



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos

Presidencia
Dirección General de Comunicación Social

Noviembre 2023

Versión 4

Índice

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivo del Manual de Procedimientos	4
III.	Procedimientos	5
1.	Diseño y Elaboración del Programa Anual de Comunicación Social.....	5
2.	Cobertura Informativa de Eventos Institucionales	11
3.	Emisión de Boletines y/o Comunicados de Prensa	16
4.	Actualización de Contenidos en la Página Web Institucional	22
5.	Evaluación y Distribución de Información.....	27
6.	Gestión de Contenido en Redes Sociales	32
IV.	Glosario.....	36
V.	Autorización	37
VI.	Control de cambios	38

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

I. Introducción

La Dirección General de Comunicación Social (DGCS) es una Unidad Administrativa Especializada, encargada de la difusión de actividades jurisdiccionales y administrativas, así como de los proyectos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA), con la finalidad de mantener informada a la sociedad sobre el trabajo del TFJA a través del uso eficiente de los medios de comunicación. Para alcanzar tal fin, el presente documento cuenta con procedimientos actualizados y uniformes, con el propósito de identificar, delimitar y agilizar las actividades relacionadas con los procesos ya mencionados.

Es importante señalar que el presente Manual de Procedimientos, se define con base en la última actualización del Manual de Organización Específico de la DGCS y del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, conforme a lo establecido en el artículo 117.

El presente Manual detalla de manera ordenada y secuencial las actividades requeridas para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la DGCS y del personal que integra esta área, bajo estándares de eficiencia y calidad.

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 éstos 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 de cada actividad.

Este Manual se encuentra integrado por un total de seis procedimientos que comprenden las principales actividades de la gestión interna de la DGCS y su interrelación con otras Unidades Administrativas.

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



II. Objetivo del Manual de Procedimientos

Servir de instrumento guía para definir y establecer los canales de mando de cada una de las actividades que se llevan a cabo en la Dirección General de Comunicación Social, a fin de lograr un desempeño eficiente y eficaz de los procedimientos establecidos para su buen funcionamiento.

Por lo anterior, el presente Manual es base fundamental para que cada área que conforma la DGCS realice de manera oportuna las actividades definidas en cada uno de los procedimientos.



III. Procedimientos

1. Diseño y Elaboración del Programa Anual de Comunicación Social

d
v
fu
se

1. Objetivo del procedimiento

Definir los criterios, actividades y etapas que estructurarán el Programa Anual de Comunicación Social, el cual será una herramienta de planeación para que la Dirección General de Comunicación Social programe la difusión de las actividades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con el fin de que éstas impacten de manera eficiente en su público objetivo para contribuir a fortalecer la identidad y mejorar la imagen del TFJA.

2. Políticas de operación

- 2.1 El Programa Anual de Comunicación Social será elaborado por la Dirección General de Comunicación Social (DGCS) y deberá desarrollarse durante el primer mes del año; contendrá las estrategias de comunicación y difusión sobre los temas prioritarios del Tribunal Federal de Justicia Administrativa que se realizarán durante el ejercicio fiscal.
- 2.2 El Programa Anual de Comunicación Social deberá ser aprobado y autorizado por la Presidencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 2.3 El Programa Anual de Comunicación Social se verá reflejado en cada una de las actividades de la DGCS.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. Actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Comunicación Social (DGCS)	1	Analiza y define, con la Presidencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA), los temas prioritarios en los que se basará la Política de Comunicación Social y la de Relaciones Públicas.	Listado de temas prioritarios
DGCS	2	Comunica e instruye a los integrantes de la DGCS la elaboración del proyecto del Programa Anual de Comunicación Social, tomando como base los temas prioritarios definidos por la Presidencia.	Proyecto del Programa Anual de Comunicación Social

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

Manual de Procedimientos
Dirección General de Comunicación Social

Dirección de Información (DI)	3	Elabora propuestas con base en las estrategias de comunicación y difusión para los medios y redes sociales.	Lista de propuestas
Dirección de Imagen y Comunicación Audiovisual (DICA)	4	Propone las estrategias de imagen y comunicación audiovisual para conformar el Programa Anual de Comunicación Social.	Lista de propuestas
DGCS	5	Coordina con la DI y la DICA la integración del Programa Anual de Comunicación Social, que comprende las estrategias de difusión y comunicación.	Proyecto del Programa Anual de Comunicación Social
DGCS	6	Presenta el Programa Anual de Comunicación Social a la Presidencia del TFJA, para su aprobación. ¿Se aprueba? No: continúa con la actividad 7. Sí: continúa la actividad 8.	Programa Anual de Comunicación Social previo
DGCS	7	Atiende las observaciones de la Presidencia del TFJA. Regresa a la actividad 5.	Programa Anual de Comunicación Social previo
DGCS	8	Emite oficio para su envío a la Junta de Gobierno y Administración para autorización.	Oficio
DGCS	9	Recibe oficio de la Junta de Gobierno y Administración del TFJA, relativo a la autorización del Programa Anual de Comunicación Social e informa a los integrantes de la DGCS para su implementación.	Programa Anual de Comunicación Social definitivo
		Fin de procedimiento.	

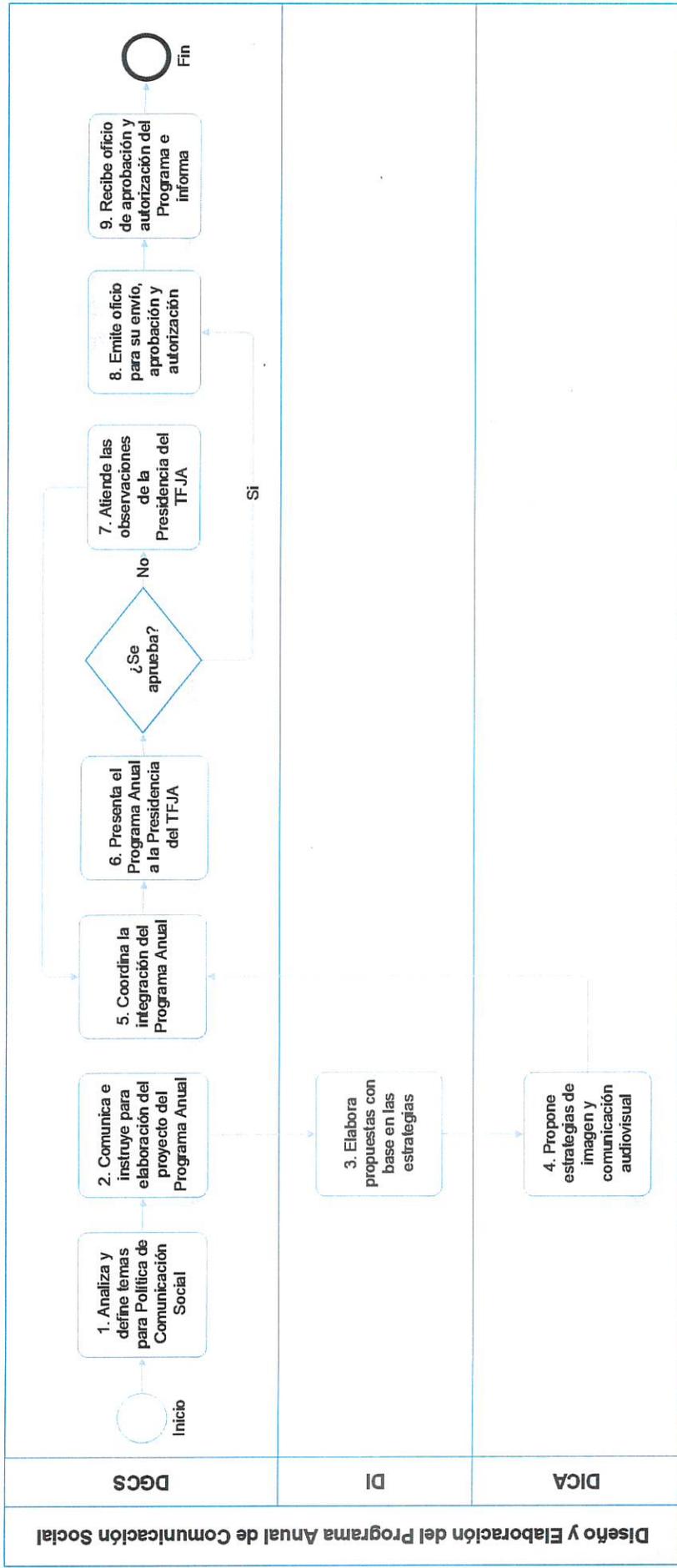
[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4. Diagrama de flujo



[Handwritten signatures]

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja por medio físico (oficio, nota o escrito libre) o electrónico (formato o correo electrónico, entre otros).



2. Cobertura Informativa de Eventos Institucionales

d
r
fel
jr

1. Objetivo del procedimiento

Definir las actividades para la cobertura y difusión de las tareas jurisdiccionales y las demás que ordene el Tribunal, proporcionando a los representantes de los medios de comunicación impresos y electrónicos, toda la información que requieran sobre los eventos públicos programados.

2. Políticas de operación

2.1 La Dirección General de Comunicación Social (DGCS) definirá los mecanismos para difundir la información entre los medios de comunicación, de acuerdo con el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Comunicación Social (DGCS)	1	Recibe, evalúa y turna a la Dirección de Información (DI) las solicitudes de las áreas para la cobertura informativa de los eventos y actos públicos, dentro y fuera de las instalaciones del Tribunal.	Correo electrónico
Dirección de Información (DI)	2	Planea y coordina las actividades para cubrir informativamente los eventos del Tribunal junto con la Dirección de Imagen y Comunicación Audiovisual (DICA) y con el Departamento de Medios y Redes Sociales (DEMED) y lo comunica a la DGCS.	Listado de actividades
Departamento de Medios y Redes Sociales (DMRS)	3	Elabora y envía por correo y otros medios electrónicos la invitación para el evento a todos los medios de comunicación y corrobora su recepción.	Correo electrónico y Whatsapp
DGCS	4	Solicita a la Secretaría Operativa de Administración (SOA) apoyo logístico para recibir a las y los	Correo electrónico

Manual de Procedimientos

Dirección General de Comunicación Social

		representantes de los medios de comunicación, en el caso de ser evento interno.	
DI	5	Coordina la cobertura informativa del evento.	
DICA	6	Realiza la cobertura del evento respecto a imagen y, en su caso, video.	Fotografías y/o video
DMRS	7	Realiza la cobertura del evento.	Audio
DI	8	Recopila al término del evento, la información generada por la DICA y DMRS y elabora propuesta de boletín de prensa para aprobación de la DGCS.	Propuesta de boletín de prensa
DGCS	9	<p>Recibe propuesta de boletín informativo de la cobertura del evento.</p> <p>¿Se aprueba su difusión?</p> <p>No: regresa a la actividad 8.</p> <p>Sí: continúa con la actividad 10.</p>	Correo electrónico
DMRS	10	Difunde boletín entre las y los representantes de los diferentes medios de comunicación y lo publica en las redes sociales del TFJA.	Correo electrónico y redes sociales
DMRS	11	Archiva la información de la cobertura.	Información
		Fin de procedimiento.	

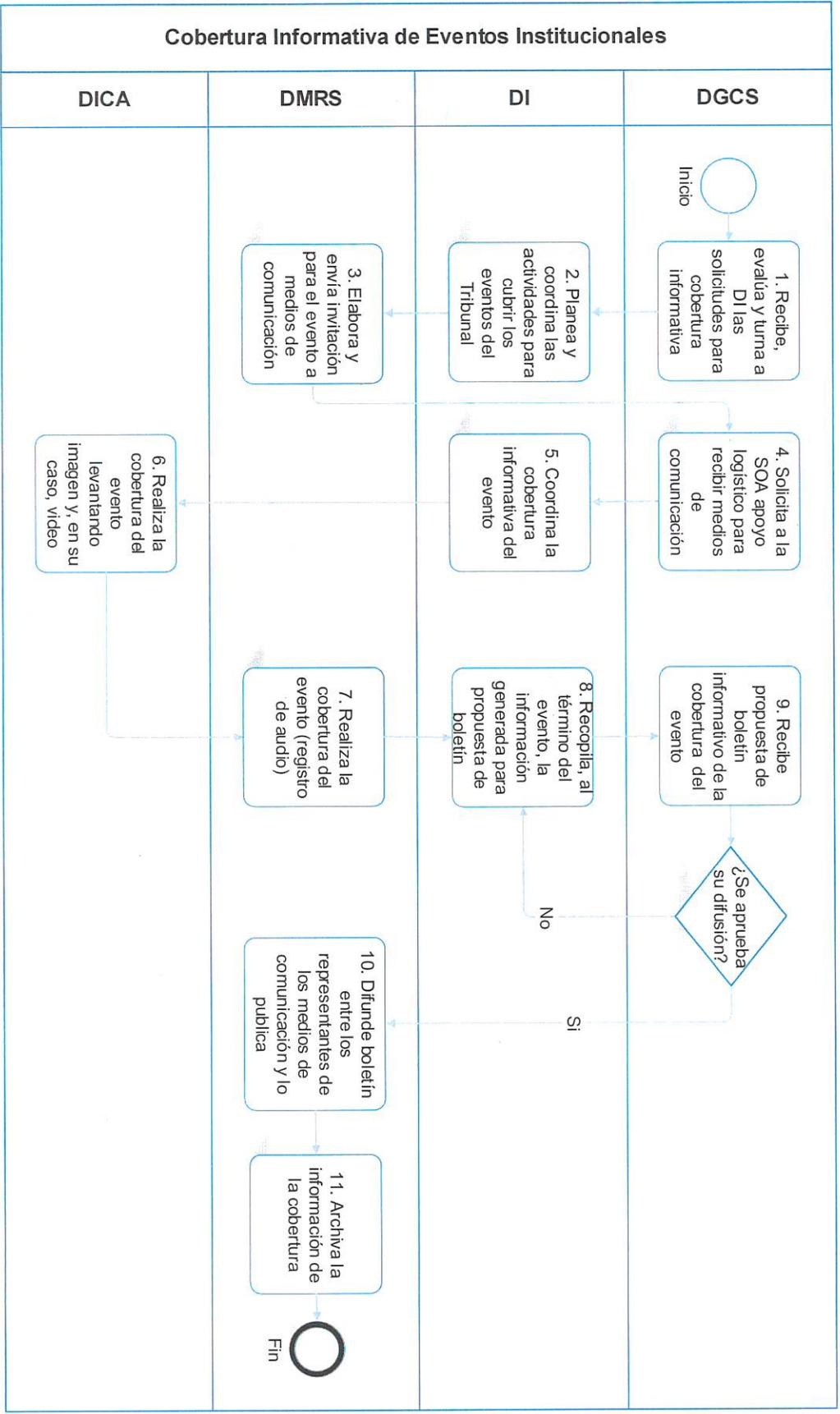
d

a

pe

je

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 por medio físico (oficio, nota o escrito libre) o electrónico (formato o correo electrónico, entre otros).

d
e
fu
g.

3. Emisión de Boletines y/o Comunicados de Prensa

[Handwritten signatures in blue ink]

1. Objetivo del procedimiento

Delimitar la secuencia de acciones para emitir los boletines y comunicados para dar a conocer al público las tareas jurisdiccionales desarrolladas en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con el fin de posicionar a la institución en la prensa escrita, electrónica y en redes sociales, y lograr impactos positivos que eleven la confianza y la certidumbre entre los justiciables y la sociedad en general, y ello repercuta en la imagen positiva del TFJA.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección General de Comunicación Social (DGCS) elaborará, mediante sus Direcciones de Área y el Departamento de Medios y Redes Sociales (DMRS), los contenidos de comunicación para proporcionar a la prensa escrita y electrónica la información noticiosa que le permita difundir una imagen objetiva del Tribunal y de su labor.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Información (DI)	1	Elabora el proyecto de boletín y/o comunicado de prensa para dar a conocer o reforzar la información, sobre las actividades públicas que realice el Tribunal, y solicita a la DICA material gráfico para, en su caso, ilustrar el boletín y/o comunicado	Documento Word
Dirección de Imagen y Comunicación Audiovisual (DICA)	2	Proporciona el material gráfico solicitado.	Material gráfico
DI	3	Presenta el proyecto de boletín y/o comunicado de prensa a la Dirección General de Comunicación Social	Documento Word

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**Manual de Procedimientos
Dirección General de Comunicación Social**

		(DGCS) para su autorización.	
Dirección General de Comunicación Social (DGCS)	4	<p>Revisa el boletín y/o comunicado de prensa.</p> <p>¿Se autoriza el boletín?</p> <p>No: continúa con la actividad 5.</p> <p>Sí: continúa con la actividad 6.</p>	Documento Word
DI	5	<p>Realiza las correcciones y/o modificaciones de los contenidos.</p> <p>Regresa a la actividad 4.</p>	Documento Word
DI	6	<p>Turna el boletín aprobado a la Dirección de Imagen y Comunicación Audiovisual (DICA) y al Departamento de Medios y Redes Sociales (DMRS), para su difusión en el sitio WEB Institucional de TFJA y en las redes sociales, respectivamente.</p>	Correo electrónico
DICA	7	<p>Tramita la publicación en el sitio Web del TFJA.</p>	Portal Web
Departamento de Medios y Redes Sociales (DMRS)	8	<p>Difunde el boletín de manera electrónica a los medios de comunicación y a través de las redes sociales, monitorea su publicación en los mismos y lo reporta al Director de Información.</p>	Correo electrónico

[Handwritten signature]

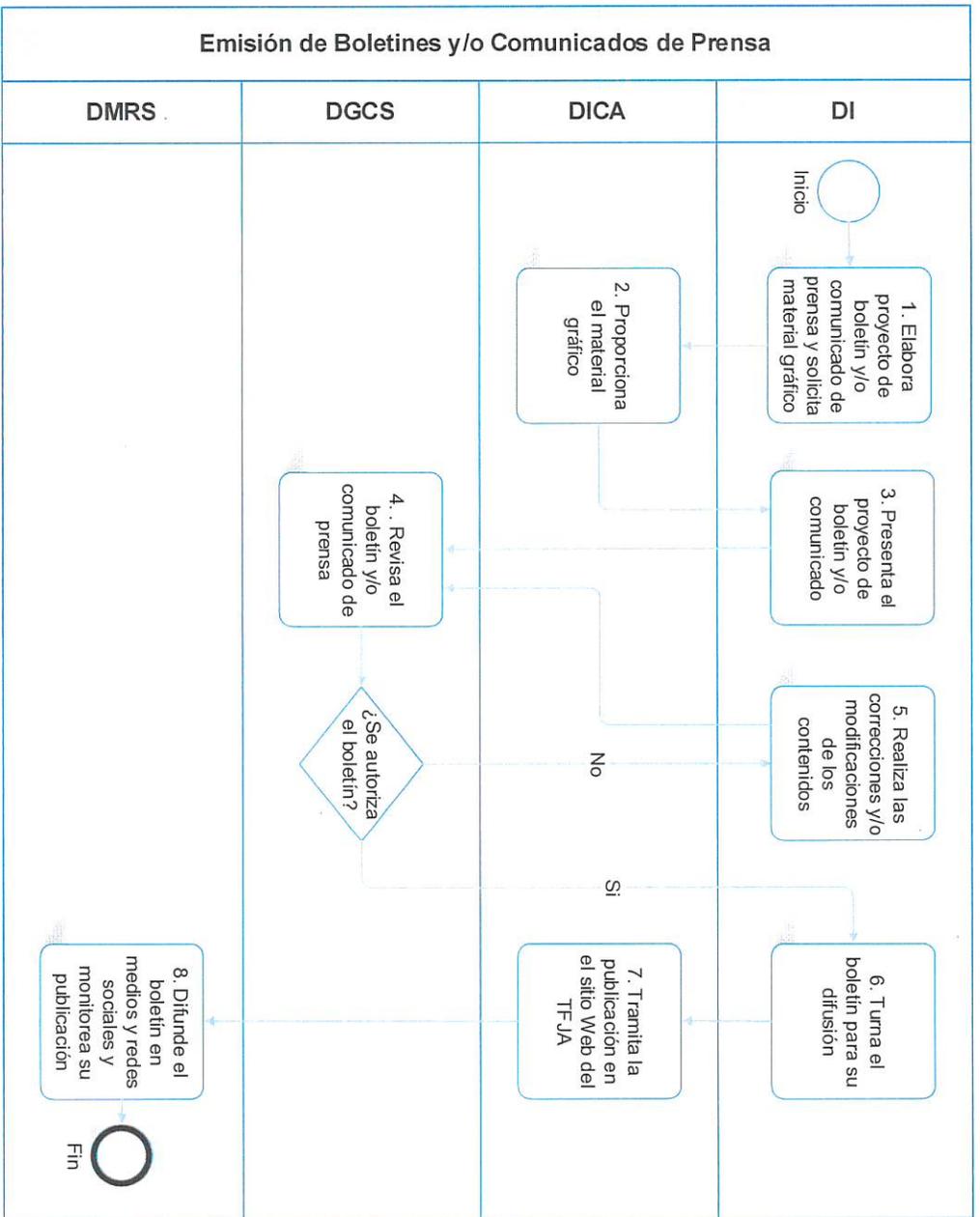
[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos Dirección General de Comunicación Social

		Archiva el boletín y/o comunicado de prensa.	
		Fin de procedimiento.	

[Handwritten signatures 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 por medio físico (oficio, nota o escrito libre) o electrónico (formato o correo electrónico, entre otros).

4. Actualización de Contenidos en la Página Web Institucional

[Handwritten signature]

1. Objetivo del procedimiento

Supervisar que se mantenga actualizada la información del portal Web institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa con los materiales que proporciona cada área, con el fin de tener al día la información general de este órgano jurisdiccional, así como de los servicios que ofrece, tanto para conocimiento del personal, como del público en general.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Imagen y Comunicación Audiovisual (DICA) recibirá la información actualizada de las áreas correspondientes para su difusión en el portal web del TFJA.
- 2.2 La Dirección General de Comunicación Social (DGCS) autorizará las publicaciones de los contenidos en la página Web institucional del Tribunal.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Imagen y Comunicación Audiovisual (DICA)	1	Recibe las solicitudes de publicación de información y banners de las diferentes áreas del TFJA y verifica que la información esté actualizada y cumpla con los lineamientos de imagen institucional.	Correo electrónico
DICA	2	Solicita, mediante correo electrónico, a la Dirección General de Infraestructura Tecnológica (DGIT) la publicación de los contenidos en la página Web del Tribunal, a fin de que se actualice la información.	Correo electrónico
DICA	3	Recibe por correo electrónico la confirmación de la actualización y/o correcciones de contenidos de la DGIT, para su publicación en una página de prueba interna.	Correo electrónico

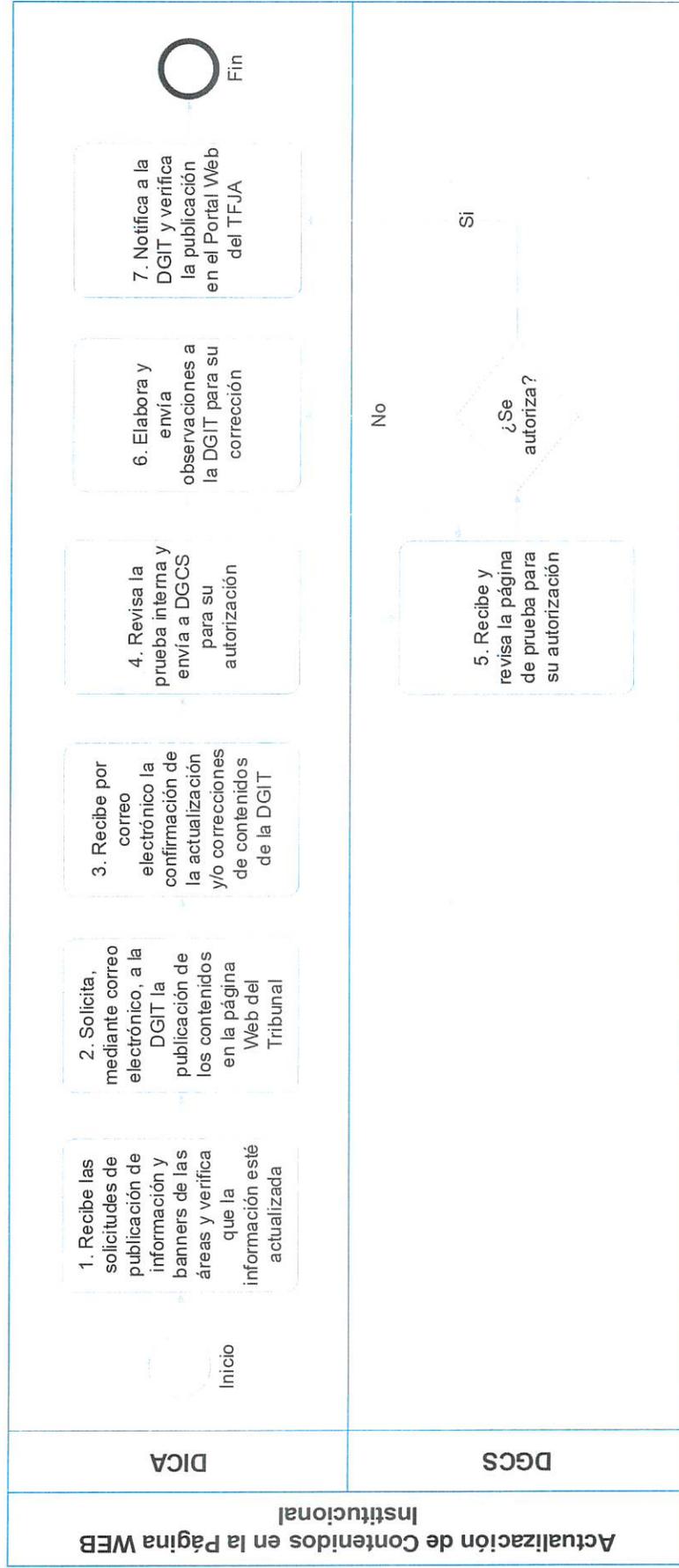
[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Manual de Procedimientos
Dirección General de Comunicación Social

DICA	4	Revisa la página de prueba y envía a la Dirección General de Comunicación Social (DGCS) para su autorización.	Página de prueba
Dirección General de Comunicación Social (DGCS)	5	Recibe y revisa la página de prueba para su autorización. ¿Se autoriza? No: continúa con la actividad 6. Sí: continúa con la actividad 7.	Página de prueba
DICA	6	Elabora y envía observaciones a la Dirección General de Infraestructura Tecnológica (DGIT) para su corrección. Regresa a la actividad 5.	Página de prueba
DICA	7	Notifica a la DGIT y verifica la publicación en el Portal Web del TFJA.	Página Institucional
		Fin de procedimiento.	

[Handwritten signatures 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 por medio físico (oficio, nota o escrito libre) o electrónico (formato o correo electrónico, entre otros).



5. Evaluación y Distribución de Información

d
v
fu
z

1. Objetivo del procedimiento

Proporcionar a las Magistradas y Magistrados del TFJA, de manera ágil y oportuna, la información que se publica diariamente en los medios impresos y electrónicos para que cuenten con un insumo que contribuya a la labor sustantiva que realizan y a la toma de decisiones.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Información (DI) supervisará el contenido de la carpeta informativa y su distribución a Magistradas y Magistrados del Tribunal.
- 2.2 El Departamento de Medios y Redes Sociales (DMRS) revisará y reportará las omisiones detectadas en la carpeta informativa y en la distribución de los periódicos.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Información (DI)	1	Supervisa que los temas y las notas informativas de importancia para el TFJA estén contenidas en la compilación digital a cargo de la empresa que presta el servicio de la elaboración de la carpeta informativa y el monitoreo electrónico de medios informativos. En caso de detectar alguna inconsistencia, solicita al Departamento de Medios y Redes Sociales elabore el reporte respectivo. Sigue al punto 3	Correo electrónico y Página informativa personalizada
Departamento de Medios y Redes Sociales	2	Supervisa la distribución diaria de los periódicos a las	Bitácora diaria

Manual de Procedimientos
Dirección General de Comunicación Social

(DMRS)		Magistradas y Magistrados y llevará una bitácora de la entrega. En caso de irregularidades en la distribución, elabora nota informativa para el DI. Sigue en el punto 5	
DMRS	3	Elabora reporte de inconsistencias en la carpeta informativa y monitoreo electrónico de medios, informa al proveedor la inconsistencia detectada y turna el reporte al DI.	Reporte
DI	4	Recibe reporte de inconsistencias y entrega a la DGCS para el seguimiento administrativo correspondiente.	Reporte
DMRS	5	Elabora reporte de irregularidad en la distribución de periódicos y entrega a la DI.	Reporte
DI	6	Recibe reporte de irregularidad en la entrega de diarios y entrega a la DGCS.	Reporte
Dirección General de Comunicación Social (DGCS)	7	Recibe el reporte para el seguimiento administrativo correspondiente.	
		Fin de procedimiento.	

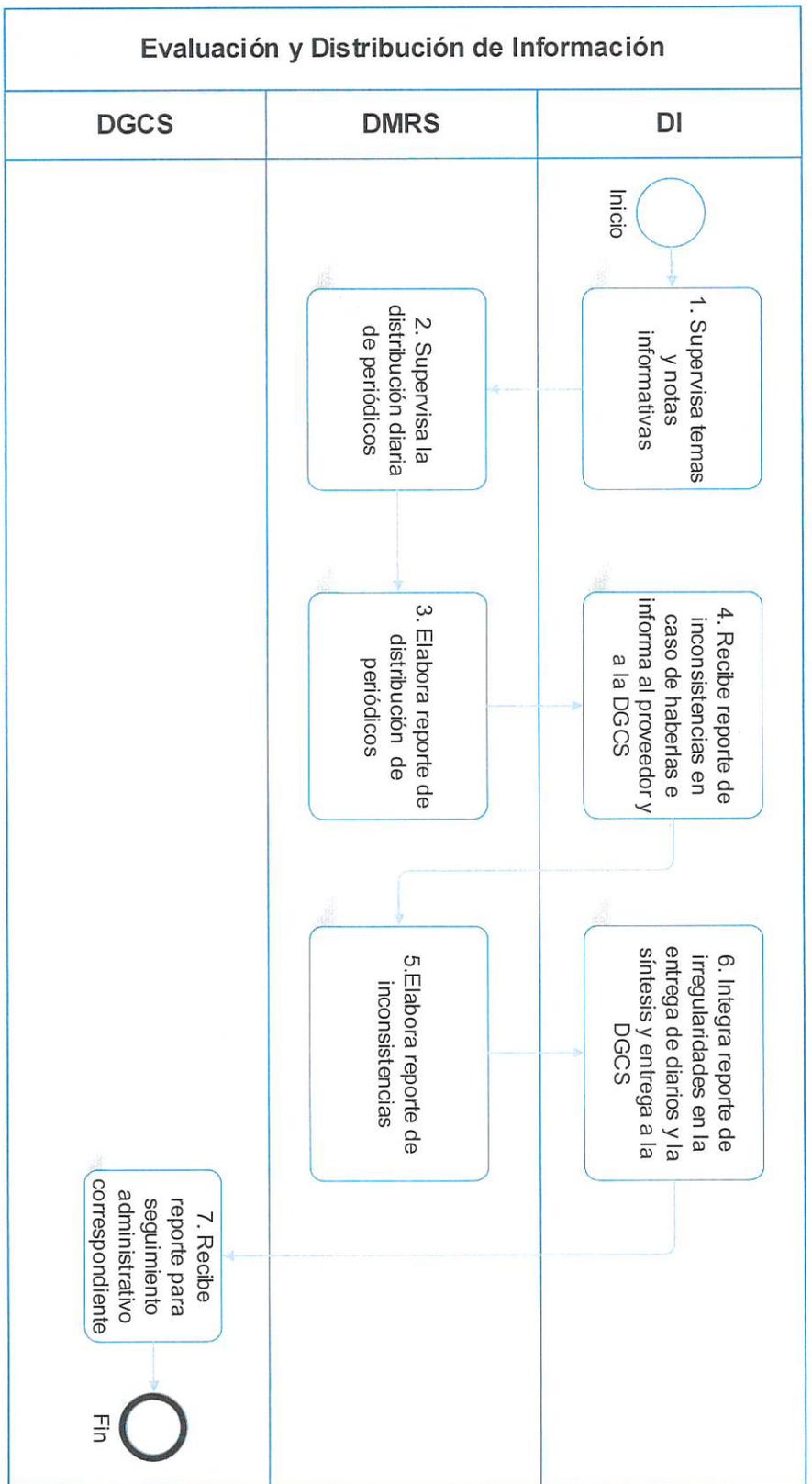
d

r

ful

sl

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 por medio físico (oficio, nota o escrito libre) o electrónico (formato o correo electrónico, entre otros).

6. Gestión de Contenido en Redes Sociales

[Handwritten signatures in blue ink]

1. Objetivo del procedimiento

Supervisar y gestionar la información pública de relevancia que genera el TFJA para su publicación en las diferentes Redes Sociales.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Información (DI) coordina y supervisa los textos y contenido gráfico de los productos digitales que se difundan, el Departamento de Medios y Redes Sociales (DMRS) programa su publicación en concordancia con el Plan Anual de Comunicación Social y la Dirección General de Comunicación Social (DGCS) autoriza la publicación de contenidos.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Información (DI)	1	Recibe la solicitud de publicación de información o contenidos.	Correo Electrónico
DI	2	Clasifica la información o contenidos según la relevancia y periodicidad y envía al Departamento de Medios y Redes Sociales (DMRS).	Correo Electrónico
Departamento de Medios y Redes Sociales (DMRS)	3	Recibe la información clasificada para integrar, elabora propuesta de programación y envía propuesta de programación a DI para su aprobación.	Contenidos digitales
DI	4	Recibe y revisa programación de contenidos y pasa a DGCS para su aprobación.	Contenidos digitales

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

Manual de Procedimientos
Dirección General de Comunicación Social

DGCS	5	<p>Recibe los contenidos digitales y propuesta de programación para autorizar o modificar su publicación.</p> <p>¿Se autoriza?</p> <p>No: continúa con la actividad 6.</p> <p>Si: continúa con la actividad 7.</p>	Correo Electrónico
DMRS	6	<p>Realiza las modificaciones observadas a la programación de contenidos.</p> <p>Regresa al 3.</p>	Contenidos digitales
DI	7	<p>Recibe aprobación, de publicación de contenidos por parte de la DGCS y notifica a DMRS para su publicación</p>	Contenidos digitales Autorizados.
DMRS	8	<p>Recibe la autorización para publicar los contenidos y supervisa su difusión.</p>	Publicaciones Digitales.
		Fin de procedimiento.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



4. Diagrama de flujo



[Handwritten signatures]

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja por medio físico (oficio, nota o escrito libre) o electrónico (formato o correo electrónico, entre otros).

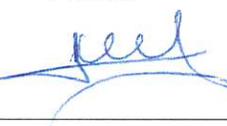
IV. Glosario

“El presente Manual no considera un glosario, debido a que los términos utilizados se encuentran definidos en el desarrollo de este.”

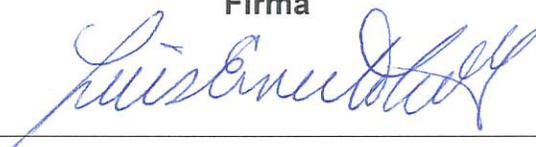


V. Autorización

Elaboró

Firma 	Rúbrica 
Lic. Julio Castro Castañeda Jefe de Departamento de Medios y Redes Sociales	

Revisó

Firma 	Rúbrica 
Lic. Luis Ernesto Lee Gómez Director de Información	

Revisó

Firma 	Rúbrica 
Lic. Rubén Ávila Martínez Director de Imagen y Comunicación Audiovisual	

Autorizó

Firma 	Rúbrica 
Mtra. Oralia Hilda Luna Varga Directora General de Comunicación Social	

VI. Control de cambios

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Marzo 2022	II	Desaparece el Marco Jurídico y se incluye el Objetivo del Manual de Procedimientos.	3
Marzo 2022	III	Se adecúan al nuevo formato a las Políticas de Operación.	3
Marzo 2022	III	Se actualizaron los diagramas de flujo de los procedimientos bajo el esquema BPMN.	3
Noviembre 2023	I	Actualización de la introducción.	4
Noviembre 2023	II	Actualización del objetivo del Manual de Procedimientos.	
Noviembre 2023	III	Actualización de los objetivos, políticas de operación, descripciones y diagramas de flujo de los procedimientos que integran los 5 procedimientos que se establecieron en la pasada versión.	4
Noviembre 2023	III	Incorporación del Procedimiento Gestión de Contenido en Redes Sociales	4
Noviembre 2023	V	Actualización de la información que integra la Autorización del Manual de Procedimientos de la DGCS.	4
Noviembre 2023	VI	Actualización de la información del control de cambios.	4

[Handwritten signatures in blue ink]