



**TFJA**

TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

# Manual de Procedimientos

**Junta de Gobierno y Administración  
Secretaría Operativa de Tecnologías de la  
Información y las Comunicaciones**

Octubre 2023

Versión 3

*Rec*  
*g*

## Índice

|   |    |
|---|----|
| I. Introducción.....  | 3  |
| II. Objetivo del Manual de Procedimientos .....   | 4  |
| III. Procedimientos.....  | 5  |
| 1. Control Documental de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.....                                     | 5  |
| 2. Elaboración de Convenios, Contratos y demás Instrumentos Jurídicos ...   | 15 |
| 3. Acuerdos para someter ante la Junta de Gobierno y Administración.....  | 24 |
| 4. Asesorías Jurídicas de Contratos, Licitaciones y Solicitudes de Información .....  | 30 |
| 5. Revisión de la Memoria Anual de la SOTIC y sus Direcciones Generales   | 35 |
| 6. Diagnóstico de necesidades y requerimientos tecnológicos en las Salas Regionales con Sede Distinta a la CDMX y en las Delegaciones TIC ..... | 41 |
| 7. Análisis y administración de riesgos tecnológicos de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones .....     | 47 |
| 8. Coordinar y asesorar a las y los Delegados de TIC .....  | 53 |
| 9. Evaluar los niveles de calidad en el servicio que se ofrecen en las Delegaciones de TIC.....   | 59 |
| 10. Programa de Trabajo de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.....                                   | 64 |
| IV. Glosario .....  | 70 |
| V. Autorización.....  | 71 |
| VI. Control de cambios.....   | 72 |

*H*  
*Acc*  
*of*



## **I. Introducción**

De conformidad con lo establecido en el artículo 102 Fracción II del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, se elaboró el presente Manual, con el objeto de identificar y simplificar la ejecución de funciones, así como la distribución del trabajo encomendado de conformidad con las atribuciones asignadas y señaladas en el artículo 101 del precitado Reglamento.

Con este Manual se pretende establecer los lineamientos de las actividades que se requieren para proporcionar los servicios de manera ágil, oportuna y efectiva, así como servir de apoyo para la realización de las atribuciones y objetivos que se tienen encomendadas; se describen de manera secuencial las actividades que deben de seguir cada uno de los puestos para dar cumplimiento a la ejecución de sus funciones. En este Manual se involucran las áreas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC), para orientar a sus responsables, ya que define los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos. Está dirigido al personal que integra esta Secretaría, y también al personal de otras Unidades que requiera realizar trámites de servicios o atención para que conozcan todos los requisitos, pasos y tiempos que conlleva cada gestión.

Se describen los nueve procedimientos más importantes de la SOTIC los cuales son; 1) Control documental de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; 2) Elaboración de Convenios, Contratos y demás Instrumentos Jurídicos; 3) Acuerdos para someter a la Junta de Gobierno y Administración; 4) Asesorías Jurídicas de Contratos, Licitaciones, Solicitudes de Información; 5) Revisión de la Memoria Anual de la SOTIC y sus Direcciones Generales; 6) Diagnóstico de necesidades y requerimientos tecnológicos en las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX y en las Delegaciones TIC; 7) Análisis y administración de riesgos tecnológicos de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; 8) Coordinar y asesorar a las y los Delegados de TIC y 9) Evaluar los niveles de calidad en el servicio que se ofrecen en las Delegaciones de TIC.

El presente Manual presenta de manera ordenada y secuencial las actividades requeridas para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC) y del personal que integra esta área, bajo estándares de eficiencia y calidad.

Handwritten notes in blue ink on the right margin: "A", "PCC", and a signature.

## Manual de Procedimientos Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Este documento cuenta con procedimientos actualizados y uniformes, con el propósito de identificar y delimitar las actividades relacionadas con los procedimientos de evaluación, gestión y dirección jurídica en materia de TIC.

Cabe señalar que en cada uno de los procedimientos definen 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 9 procedimientos que integran toda la gestión interna de la SOTIC y su interrelación con otras Unidades.

Los procedimientos que integran este Manual están alineados al Manual de Organización Específico (MOE) de la SOTIC 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

Proporcionar a las y los servidores públicos de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como de las diversas Unidades del Tribunal, la descripción de los procedimientos que deben seguir para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Manual de Organización Específico, así como proporcionar un instrumento técnico-administrativo que contenga sus procedimientos sustantivos y adjetivos para normar y aplicar, en forma ordenada y secuencial, el desarrollo de las actividades, así como determinar las áreas de competencia involucradas, conforme a las disposiciones aplicables.



### III. Procedimientos

## 1. Control Documental de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'A', '2c', and 'A'.

## 1. Objetivo del procedimiento

Establecer los criterios para realizar el control y gestión de los documentos que ingresan y se generan al interior de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC), para garantizar que sea recibida de forma completa y oportuna por sus destinatarios, así como que se atiendan de manera pertinente y expedita los asuntos requeridos por instancias tanto al interior como del exterior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

## 2. Políticas de operación

2.1 La persona o personas responsables de la gestión de correspondencia deberán verificar que la información y documentos que reciba la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cuente con los siguientes requisitos para ser tramitada:

- a) Dirigida a la Secretaría, a las áreas que la conforman o a los servidores públicos adscritos a ella.
- b) El asunto de que trate el documento sea competencia de la Secretaría.
- c) Firma autógrafa o digital por el remitente y, en el caso, debidamente sellados.
- d) La fecha de los documentos sea actual.
- e) Si en el documento se menciona la remisión de anexos, éstos acompañen al documento, ya sea adheridos tratándose de otros escritos o por separado cuando sean voluminosos.

2.2 El Departamento de Trámites y Gestión en Materia de TIC (DTGMTIC) deberá verificar la documentación que se reciba en la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, por el propio interesado o por servicio (postal, telegráfico o guía) en sobre cerrado, bajo cubierta, valija o sin envase lo siguiente:

- Que la cantidad de piezas recibidas corresponda con el número de piezas indicadas en el recibo o acuse y que los datos de los envases correspondan con los de las fichas.
- Que en los envases de las piezas se especifique que están dirigidas a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las



## Manual de Procedimientos Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- Comunicaciones, sus áreas internas o a los servidores públicos que laboran en ella.
- Que los envases de las piezas estén en buenas condiciones, en caso contrario, se revisará el contenido y, de encontrarse faltantes, se asentará el acuse o en el recibo respectivo para cualquier aclaración.
  - Cuando la pieza ingresada sea de carácter confidencial o con valores y riesgos, antes de abrir los envases se deberá consultar a la instancia que corresponda en la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para que indique sobre el tratamiento que se le dará.
  - Cualquier documento que ingrese oficialmente a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se le asignará un número de control para realizar su seguimiento a través del Sistema de Gestión autorizado para tal procedimiento, abriéndola en caso de que sea entregada bajo cubierta.
- 2.3 El DTGMTIC identificará el acuse de recibo correspondiente, que contendrá sello, fecha y hora de la recepción, nombre y firma del servidor público habilitado para recibir, número de fojas que integran el documento y la descripción de las copias, fotos, discos u otros elementos análogos que se encuentren anexos al escrito u oficio principal.
- 2.4 La documentación que ingrese a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC) se distribuirá a las áreas de atención con la mayor rapidez posible, en especial la correspondencia con carácter de urgente, manteniéndose cerrada y con controles adicionales la correspondencia confidencial o con valores y riesgos.
- 2.5 No se recibirán documentos de carácter eminentemente personal, tales como: estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos y otros, así como notificaciones judiciales, boletaje de transportación terrestre o aérea, publicidad y análogos a los señalados.
- 2.6 La SOTIC será la responsable de adoptar medidas y mecanismos eficientes para el almacenamiento, protección y salvaguarda de la documentación que se genere, para lo cual establecerá un sistema manual o informático que permita la eficiente y oportuna administración de la correspondencia.
- 2.7 En caso de pérdida, destrucción, sustracción o daño de la correspondencia oficial, procederán a comunicarlo a la Dirección de área correspondiente, quien a su vez informará por escrito, al remitente y al destinatario, para

## Manual de Procedimientos Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

adoptar las medidas que resulten necesarias y obtener su reposición y, en caso de advertir negligencia o actos ilícitos, procederá a dar vista de los hechos al Órgano Interno de Control (OIC) del Tribunal.

- 2.8 La documentación de la SOTIC deberá ser clasificada, conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normatividad aplicable.
- 2.9 Para el control de la documentación de salida de la SOTIC se utilizará numeración sucesiva o, en su caso, del área respectiva, en series que iniciarán cada año.
- 2.10 Será responsabilidad de las y los titulares de las áreas de la SOTIC, que los oficios dirigidos a otras instancias del Tribunal o externas a él cumplan con lo siguiente:
- Esté formulado en el formato establecido, con el sello, membrete oficial y leyendas autorizadas para el ejercicio respectivo.
  - En el ángulo superior derecho deberá indicar la fecha en la que se emite la comunicación, los datos identificadores JGA/SOTIC-, el número de oficio con cuatro dígitos y el año completo que corresponda.
  - Los datos del destinatario deberán estar escritos en forma correcta y completa.
  - En el ángulo inferior izquierdo señalar el nombre y el cargo del servidor público remitente.
  - En el ángulo inferior izquierdo señalar el nombre y el cargo de los servidores públicos o personas a las que se les entregará copia.
  - Las copias deberán estar debidamente marcadas para el destinatario y completas.
  - Vayan señalados los anexos en el margen inferior izquierdo, además de verificar que se encuentren completos y bien adheridos.
  - Si se menciona la remisión de objetos voluminosos, éstos vayan debidamente embalados y con la anotación al margen de la comunicación respectiva.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## Manual de Procedimientos Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- Cuando se requiera algún servicio en especial para el despacho de las piezas, éstas llevarán escrito el nombre de la clase de servicio (urgente, confidencial, correo aéreo, etcétera).

2.11 Para agilizar el despacho y control de la correspondencia de salida, ésta deberá ser entregada por el área generadora a la Dirección de Gestión en Materia de TIC (DGMTIC), debidamente ordenada, con las copias marcadas, selladas, firmadas y, en el caso, con los anexos correspondientes.

### 3. Descripción del procedimiento

| Responsable  | No. actividad | Descripción   | Evidencia/<br>Registro                                |
|--|---------------|---|---|
| Departamento de Trámites y Gestión en Materia de TIC (DTGMTIC) | 1             | <p>Recibe documentos y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas de operación.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>No: Continúa con la actividad 2.</b></p> <p><b>Sí: Continúa con la actividad 3.</b></p> | Oficios, Notas, Cartas O Cualquier Documento Recibido |
| DTGMTIC  | 2             | <p>Indica los motivos de rechazo y regresa documentos.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>  | Oficios, Notas, Cartas O Cualquier Documento Recibido |
| DTGMTIC  | 3             | <p>Acusa recibo con sello de la SOTIC, fecha, hora, firma autógrafa.</p>  | Oficios, Notas, Cartas O Cualquier Documento Recibido |
| DTGMTIC  | 4             | <p>Captura los datos de los documentos en sistema de control de gestión, asigna folio y elabora e imprime el Formato de Control de Correspondencia y turna a Subdirección de Apoyo a la Gestión en Materia de TIC.</p>                              | Oficios, Notas, Cartas O Cualquier Documento Recibido |
| Subdirección de Apoyo a la                                     | 5             | <p>Revisa los datos capturados en el sistema de control de gestión.</p>   | Formato de Control de                                 |

**Manual de Procedimientos**  
**Secretaría Operativa de Tecnologías de la**  
**Información y las Comunicaciones**

|   |    |  |  |
|---|----|--|--|
| Gestión en Materia de TIC (SAGMTIC)             |    | <p><b>¿Existen errores?</b></p> <p><b>No: Continúa con la actividad 7.</b><br/><b>Si: Continúa con la actividad 6.</b></p>   | Correspondencia y Documentos                       |
| SAGMTIC   | 6  | <p>Envía correo señalando el error y devuelve documentos con formato.</p> <p><b>Regresa con la actividad 4.</b></p>  | Correo Electrónico                                 |
| SAGMTIC   | 7  | <p>Turna los documentos a la Dirección de Gestión en Materia de TIC para su revisión.</p>  | Correo Electrónico                                 |
| Dirección de Gestión en Materia de TIC (DGMTIC) | 8  | <p>Revisa documentos y designa el área de atención correspondiente y lo indica en el Formato de Control de Correspondencia y devuelve documentos al Departamento de Trámites y Gestión.</p>  | Formato de Control de Correspondencia y Documentos |
| DTGMTIC   | 9  | <p>Escanea documentos y Formato de Control de Correspondencia, sube a sistema de control de gestión, archiva original y turna copia al área de atención respectiva.</p>  | Formato de Control de Correspondencia y Documentos |
| Área de la SOTIC                                | 10 | <p>Recibe copia de documentos y Formato de Control de Correspondencia, los revisa, atiende asunto o servicio y verifica si requiere respuesta.</p> <p><b>¿Requiere respuesta?</b></p> <p><b>No: Continúa con la actividad 11.</b><br/><b>Sí: Continúa la actividad 12.</b></p> | Formato de Control de Correspondencia y Documentos |
| DTGMTIC   | 11 | <p>Archiva documentos, conforme al Catálogo de Disposición Documental.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>  | Formato de Control de Correspondencia y Documentos |
| Área de la SOTIC                                | 12 | <p>Elabora oficio de respuesta, solicita al Departamento de Trámites y Gestión el número consecutivo, indicando el destinatario, puesto y tema del escrito, anota el número asignado, en el caso, incorpora anexo y entrega a la DGMTIC.</p>                                   | Oficio   |
| DGMTIC  | 13 | <p>Recibe, analiza documento de respuesta para verificar que está correcto.</p> <p><b>¿Es correcto?</b></p>  | Oficio   |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



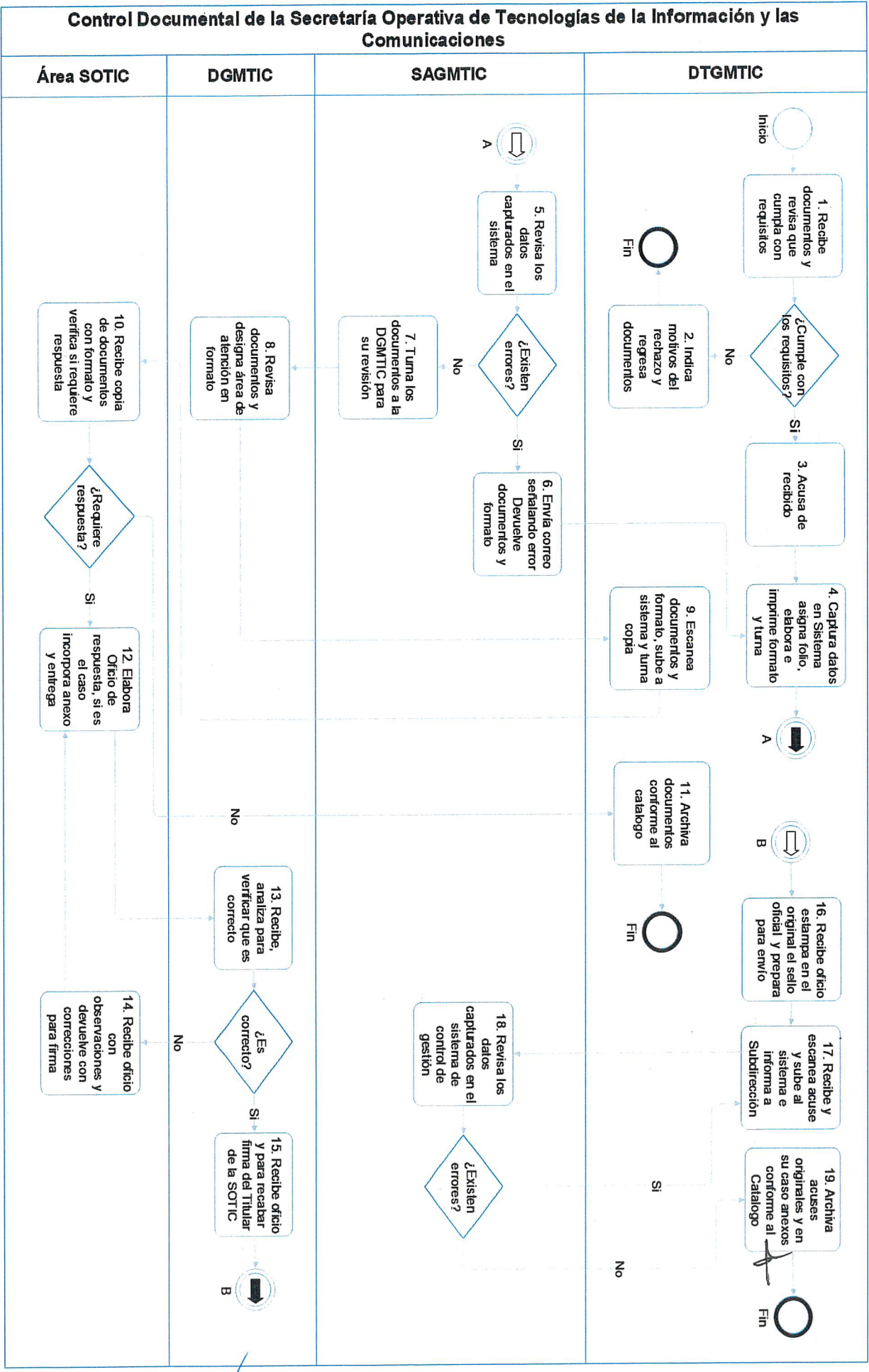
**Manual de Procedimientos  
Secretaría Operativa de Tecnologías de la  
Información y las Comunicaciones**

|                  |    |   |                  |
|------------------|----|---|------------------|
|                  |    | <b>No: Continúa con actividad 14.<br/>Si: Continúa con la actividad 15.</b>   |                  |
| Área de la SOTIC | 14 | Recibe oficio con observaciones y devuelve con correcciones para firma.<br><br><b>Regresa con la actividad 12.</b>  | Oficio           |
| DGMTIC           | 15 | Recibe Oficio y en su caso anexos para recabar la firma con el Titular de la SOTIC.   | Oficio           |
| DTGMTIC          | 16 | Recibe oficio estampa en el original el sello oficial y prepara para enviar al destinatario.  |                  |
| DTGMTIC          | 17 | Recibe y escanea acuse del oficio y en su caso anexos, sube a sistema de control de gestión e informa a Subdirección de Apoyo a la Gestión en Materia de TIC                          | Acuses de Oficio |
| SAGMTIC          | 18 | Revisa los datos capturados en el sistema de control de gestión.<br><br><b>¿Existen errores?</b><br><br><b>No: Continúa con la actividad 19.<br/>Si: Regresa con la actividad 17.</b> |                  |
| DTGMTIC          | 19 | Archiva acuses originales y en su caso anexos, conforme al Catálogo de Disposición Documental   | Acuses de Oficio |
|                  |    | <b>Fin de procedimiento.</b>  |                  |

A  
re  
A

Manual de Procedimientos  
 Secretaría Operativa de Tecnologías de la  
 Información y las Comunicaciones

4. Diagrama de flujo



*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*



## Manual de Procedimientos Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

### 5. Formatos e Instructivos de llenado

SECRETARÍA OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CONTROL  
CORRESPONDENCIA

REFERENCIA: 1

---

PARA: SECRETARIO OPERATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

FOLIO 2      FECHA DIA/MES/AÑO 3      FECHA DE REVISIÓN DIA/MES/AÑO 4

---

FAVOR DE DAR TRAMITE CONFORME A LO SIGUIENTE: 5

Difundir al personal 6  
 Asistir en mi representación  
 Para tratar en su próximo acuerdo  
 Convocar a reunión  
 Para archivo

Fecha en la que se instruye su atención DIA/MES/AÑO 8

---

| OBSERVACIONES          |                        | Para su<br>Atención<br>Urgente | Para su<br>Atención | Para su<br>Conocimiento | Para su<br>Seguimiento | Para que<br>Emita su<br>Opinión | Preparar<br>Nota<br>Informativa | Formular<br>Proyecto<br>de<br>Respuesta |
|------------------------|------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------------|------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---|
| NOMBRE DEL RESPONSABLE | INICIAL<br>DEL<br>ÁREA |                                |                     |                         |                        |                                 |                                 |   |
| 7                      | 8                      |                                |                     |                         | 9                      |                                 |                                 |   |
|                        |                        |                                |                     |                         |                        |                                 |                                 |   |
|                        |                        |                                |                     |                         |                        |                                 |                                 |   |
|                        |                        |                                |                     |                         |                        |                                 |                                 |   |
|                        |                        |                                |                     |                         |                        |                                 |                                 |   |

A  
 cc  
 [Signature]

**Manual de Procedimientos**  
**Secretaría Operativa de Tecnologías de la**  
**Información y las Comunicaciones**

**Instructivo de llenado**

| <b>Nombre:</b> Formato de Control de Correspondencia y Documentos   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Objetivo:</b> Controlar y gestionar los documentos que ingresan y se generan al interior de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC). |  |   |
| <b>Presentación:</b> En original  |  |   |
| No. de identificación   | Dice   | Debe anotarse   |
| 1   | Referencia                                   | Anotar una breve descripción del asunto del oficio o documento recibido   |
| 2   | Folio  | Número de folio de 4 dígitos que se le asigna al Oficio recibido y se comienza con 0001 cada inicio de año                      |
| 3   | Fecha Recepción                              | Capturar fecha de recepción del Oficio iniciando por día mes y año.   |
| 4   | Fecha de revisión                            | Capturar fecha de revisión del Oficio por parte del responsable, iniciando por día mes y año.                                   |
| 5   | Favor de dar trámite conforme a lo siguiente | Señalar de las opciones indicadas cual será la forma para dar atender el oficio.  |
| 6   | Fecha en la que se instruye su atención      | Indicar la fecha límite para atender oficio conforme al punto (5) iniciando por día, mes y año.                                 |
| 7   | Nombre del responsable                       | Anotar el nombre del funcionario responsable al cual se le turna la atención del Oficio recibido.                               |
| 8   | Iniciales de área                            | Indicar las iniciales del área del funcionario responsable de la atención del Oficio recibido                                   |
| 9   | Indicar instrucción                          | Indicar la instrucción específica al o los funcionarios responsables para <del>el</del> atender el Oficio o documento recibido. |

*A*  
*PC*  
*A*



**2. Elaboración de Convenios, Contratos y  
demás Instrumentos Jurídicos**

*Handwritten signature in blue ink, oriented vertically on the right side of the page.*

## Manual de Procedimientos Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

### 1. Objetivo del procedimiento

Establecer los criterios para celebrar, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, con organismos, instituciones o entidades tanto públicas como privadas, nacionales o internacionales en materia de TIC, conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de observar y vigilar que su elaboración se apegue a la normatividad vigente en materia de TIC.

### 2. Políticas de operación

2.1 Para estar en posibilidad de celebrar un Instrumento Jurídico, la Dirección General solicitante, adscrita a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC), deberá proporcionar la siguiente información:

- Objeto del instrumento jurídico.
- La justificación o los fines por los cuales la Unidad desea realizar el instrumento jurídico.
- Nombre completo, puesto y datos de contacto de la persona que fungirá como enlace ante el Tribunal.
- Denominaciones de las dos áreas (preferentemente técnicas) que representarán al Tribunal en la integración de un Comité Técnico de Seguimiento, en caso de procedencia de la solicitud y para tal fin.
- Documentos técnicos para determinar el objeto del instrumento (Anexo Técnico).

### 3. Descripción del procedimiento

| Responsable  | No. actividad | Descripción  | Evidencia/ Registro |
|--|---------------|--|---------------------|
| Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC) | 1             | Instruye a la Dirección Jurídica en Materia de TIC (DJMTIC), la necesidad de celebrar un convenio, contrato o algún instrumento jurídico con el Organismo Gubernamental, Dependencia o Entidad tanto públicas como privadas, nacionales o internacionales en materia de TIC. | Correo electrónico  |

g. g. acc





TEJA

TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

## Manual de Procedimientos Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

|  |    |   |                    |
|--|----|---|--------------------|
| Dirección Jurídica en Materia de TIC (DJMTIC)    | 2  | Coordina una reunión con la Dirección General de la SOTIC correspondiente, mediante la cual solicita la celebración de un instrumento jurídico, a efecto de determinar las necesidades y el objeto con el Organismo Gubernamental, Dependencia o Entidad. | Correo electrónico |
| DJMTIC   | 3  | Genera minuta de trabajo derivado de la reunión con la Dirección General respectiva, donde se define el objeto del instrumento jurídico y con qué Ente se pretende celebrar.  | Minuta de trabajo  |
| DJMTIC   | 4  | Gira la instrucción a la Subdirección Jurídica en Materia de TIC (SJMTIC), para solicitar llevar a cabo lo necesario para celebrar el instrumento jurídico.   | Correo electrónico |
| Subdirección Jurídica en Materia de TIC (SJMTIC) | 5  | Recibe instrucción, para ponerse en contacto con el Organismo Gubernamental, Dependencia o Entidad y solicita que elabore dicha petición mediante oficio para celebrar un instrumento jurídico.   | Correo electrónico |
| SJMTIC   | 6  | Elabora proyecto de oficio dirigido al Organismo Gubernamental, Dependencia o Entidad para su revisión, e informa del contacto, a la Dirección Jurídica en Materia de TIC (DJMTIC).   | Proyecto de oficio |
| SJMTIC   | 7  | Envía el proyecto de oficio dirigido al Organismo Gubernamental, Dependencia o Entidad a la DJMTIC para su Vo. Bo., así como información del contacto.  | Proyecto de oficio |
| DJMTIC   | 8  | Envía oficio a la SOTIC, para revisión y Vo. Bo.  | Oficio             |
| SOTIC  | 9  | Recibe oficio y da Vo. Bo., para su tramitación.  | Oficio             |
| DJMTIC   | 10 | Recibe oficio dirigido al Organismo Gubernamental, Dependencia o Entidad y gira instrucciones a la SJMTIC, para que coordine la reunión con el Organismo  | Oficio             |

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

**Manual de Procedimientos**  
**Secretaría Operativa de Tecnologías de la**  
**Información y las Comunicaciones**

|        |    |   |                      |
|--------|----|---|----------------------|
|        |    | Gubernamental, Dependencia o Entidad y entregar el oficio.  |                      |
| SJMTIC | 11 | Recibe instrucción, oficio y coordina la reunión con el Organismo Gubernamental, Dependencia o Entidad y entrega oficio al Organismo Gubernamental, Dependencia o Entidad.  | Oficio               |
| SJMTIC | 12 | Recibe instrucción y entrega oficio al Organismo Gubernamental, Dependencia o Entidad.  | Correo electrónico   |
| SJMTIC | 13 | Recibe por parte del Organismo Gubernamental, Dependencia o Entidad, la minuta de trabajo de la reunión donde se define el instrumento jurídico, (y si se cuenta o no con el mismo) y se informa cuáles son los requisitos para celebración del instrumento jurídico. | Minuta de trabajo    |
| SJMTIC | 14 | Elabora o adecua el instrumento jurídico con los requisitos señalados por el Organismo Gubernamental, Dependencia o Entidad y remite a la SJMTIC, el instrumento jurídico para su revisión y Vo. Bo.  | Instrumento jurídico |
| SJMTIC | 15 | Recibe el instrumento jurídico para su revisión y Vo. Bo.<br><br><b>¿Está correcto el Instrumento Jurídico?</b><br><br><b>No: Regresa a actividad 14.</b><br><b>Si: Continúa con la actividad 16.</b>   | Instrumento Jurídico |
| SJMTIC | 16 | Envía el instrumento jurídico a la DJMTIC para su Vo. Bo.   | Instrumento Jurídico |
| DJMTIC | 17 | Recibe instrumento jurídico para su Vo. Bo.<br><br><b>¿Está correcto el Instrumento Jurídico?</b><br><br><b>No: Regresa a la actividad 15.</b><br><b>Si: Continúa con la actividad 18.</b>  | Instrumento Jurídico |

*M*  
*rec*  
*of*  
*of*



**Manual de Procedimientos  
Secretaría Operativa de Tecnologías de la  
Información y las Comunicaciones**

|                                   |    |  |                      |
|-----------------------------------|----|--|----------------------|
| DJMTIC                            | 18 | Envía a la SOTIC, el Instrumento Jurídico dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su Vo. Bo.  | Instrumento Jurídico |
| SOTIC                             | 19 | Recibe y envía el Instrumento Jurídico, para solicitar el Vo. Bo., de la Unidad de Asuntos Jurídicos de este Órgano Jurisdiccional.  | Instrumento Jurídico |
| Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) | 20 | Recibe el Instrumento Jurídico para su revisión y Vo. Bo.<br><br><b>¿Está correcto el instrumento jurídico?</b><br><br><b>No: Regresa a la actividad 17.</b><br><b>Si: Continúa con la actividad 21.</b>                     | Instrumento Jurídico |
| SOTIC                             | 21 | Remite el Instrumento Jurídico, para continuar con la tramitación.   | Instrumento Jurídico |
| DJMTIC                            | 22 | Recibe y remite el instrumento jurídico a la Subdirección Jurídica en Materia de TIC (SJMTIC), para que lo envíe a revisión del Organismo Gubernamental, Dependencia o Entidad y solicite la fecha de celebración del mismo. | Instrumento Jurídico |
| SJMTIC                            | 23 | Recibe el instrumento jurídico y elabora el oficio de entrega y la fecha para formalización con el Organismo Gubernamental, Dependencia o Entidad.   | Instrumento Jurídico |
| SJMTIC                            | 24 | Elabora el oficio y recibe fecha por parte del Organismo Gubernamental, Dependencia o Entidad para formalizar reunión y remite a la Dirección Jurídica en Materia de TIC.  | Correo electrónico   |
| SJMTIC                            | 25 | Recibe y envía el oficio, junto con la confirmación de la fecha de reunión para llevar a cabo la celebración del instrumento jurídico.   | Correo electrónico   |
| DJMTIC                            | 26 | Informa la fecha para la firma del instrumento jurídico, a la SOTIC.   | Correo electrónico   |
| SOTIC                             | 27 | Lleva a cabo reunión con personal de este Órgano Jurisdiccional y el Organismo   | Instrumento Jurídico |

*Handwritten notes and signatures in blue ink:*  
A  
rc  
of  
19



**TEJA**

TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

## Manual de Procedimientos Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

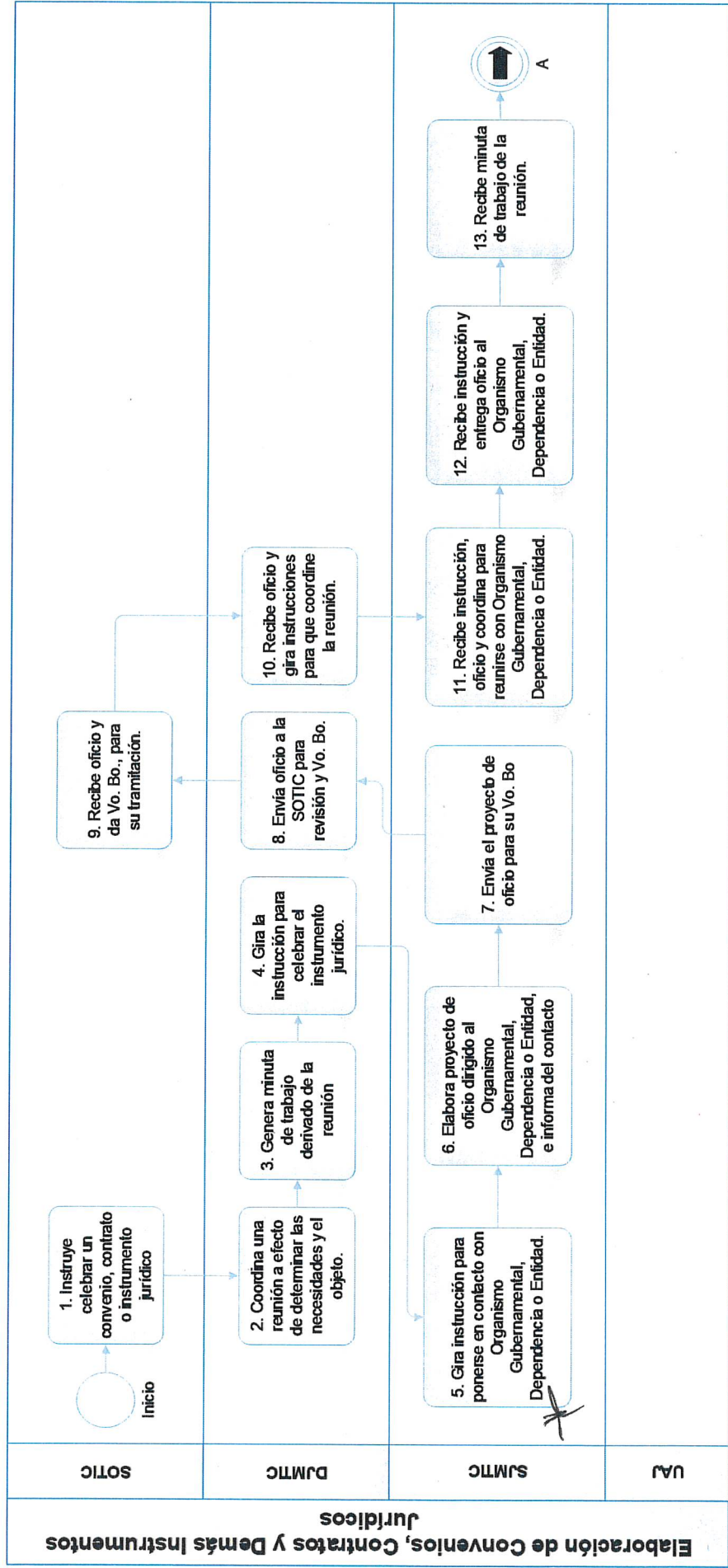
|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | Gubernamental, Dependencia o Entidad,<br>para la Celebración del Instrumento<br>Jurídico. |  |
|  |  | <b>Fin de procedimiento.</b>  |  |

*Handwritten notes in blue ink:*  
A  
rec  
of  
to



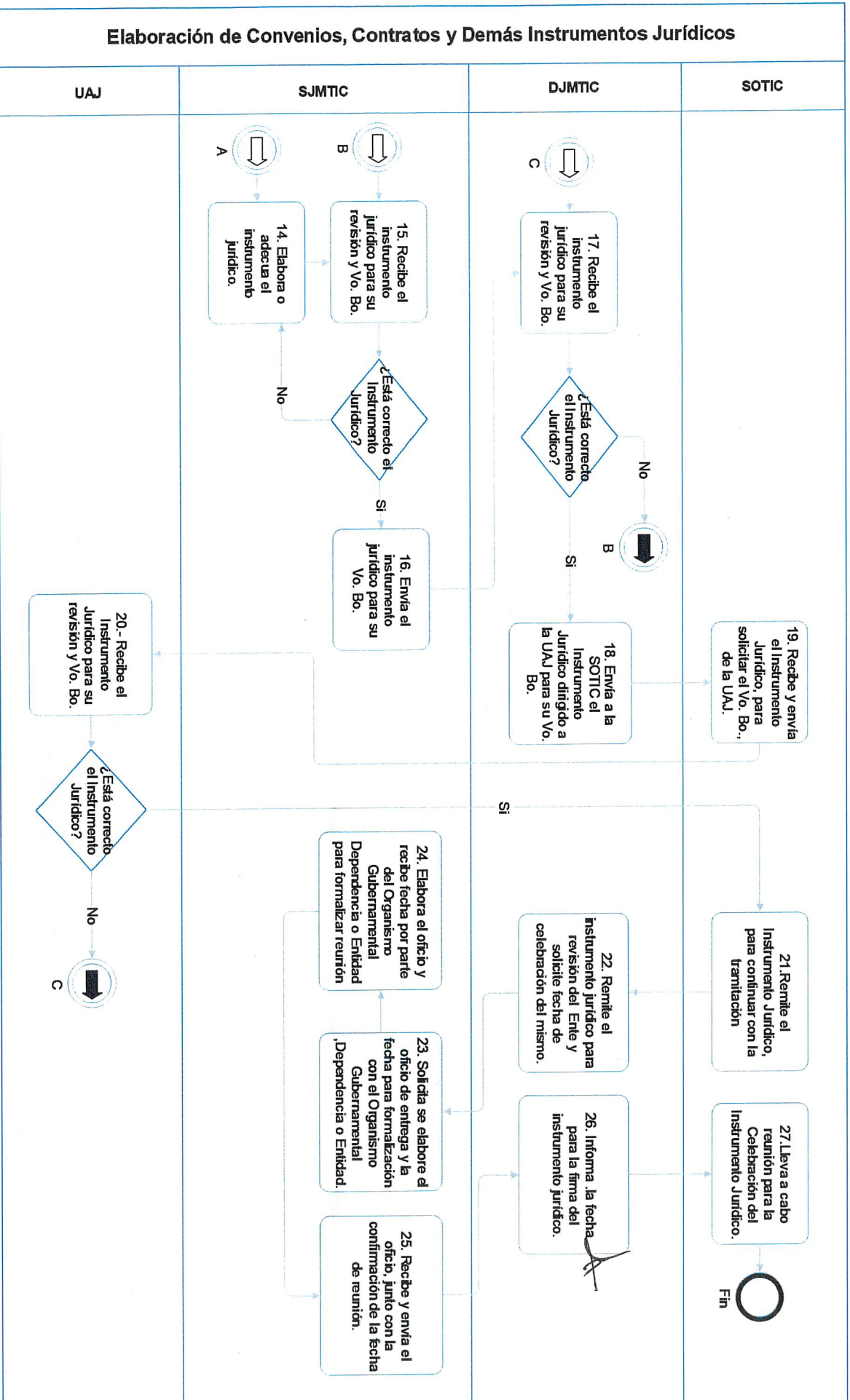
**Manual de Procedimientos**  
**Secretaría Operativa de Tecnologías de la**  
**Información y las Comunicaciones**

**4 Diagrama de flujo**



*Ag. ACC*

**Manual de Procedimientos**  
**Secretaría Operativa de Tecnologías de la**  
**Información y las Comunicaciones**



PC



## **5 Formatos e Instructivos de llenado**

**Formatos - Anexos.** Estos procedimientos no requieren 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).

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading "A. Q. PCC" with a stylized flourish.*

**3. Acuerdos para someter ante la Junta de  
Gobierno y Administración**

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



## Manual de Procedimientos Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

### 1. Objetivo del procedimiento

Elaborar proyectos de Acuerdos para someterlos a consideración de la JGA, que se consideren necesarios por el Titular de la SOTIC o las Unidades Administrativas adscritas a la misma.

### 2. Políticas de operación

2.1 Para estar en posibilidad de someter un acuerdo a la JGA por parte del Titular de la SOTIC junto con sus Unidades Administrativas y Direcciones Generales adscritas a la misma, se deberá proporcionar la siguiente información:

- Objeto del Acuerdo.
- Fundamento y motivo del Acuerdo.
- Nombre completo, puesto y datos de la Unidad Administrativa que solicita el Acuerdo.
- Adjuntar la documentación soporte necesaria.

### 3. Descripción del procedimiento

| Responsable  | No. actividad | Descripción  | Evidencia/ Registro     |
|--|---------------|--|-------------------------|
| Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC) | 1             | Instruye a la Dirección Jurídica en Materia de TIC (DJMTIC), la necesidad de someter a consideración de la JGA un Acuerdo, según lo que corresponda en materia de TIC. | Correo electrónico      |
| Dirección Jurídica en Materia de TIC (DJMTIC)                                      | 2             | Requiere a la Subdirección Jurídica en Materia de TIC (SJMTIC), la elaboración del Acuerdo.  | Correo electrónico<br>F |
| Subdirección de Jurídica en Materia de TIC (SJMTIC)                                | 3             | Elabora el proyecto de Acuerdo.  | Correo electrónico      |
| SJMTIC   | 4             | Elabora proyecto de oficios para solicitar el Vo. Bo del proyecto de acuerdo al OIC y  | Correo electrónico      |

A  
PCC  
of  
A

**Manual de Procedimientos**  
**Secretaría Operativa de Tecnologías de la**  
**Información y las Comunicaciones**

|  |    |  |                              |
|--|----|--|------------------------------|
|  |    | UAJ y los envía a la SJMTIC para su Vo. Bo.  |                              |
| SJMTIC                                       | 5  | Envía proyectos de oficios a la Dirección Jurídica en Materia de TIC para Vo. Bo.<br><br><b>¿Los oficios son correctos?</b><br><br><b>No: Regresa a la actividad 4.</b><br><b>Si: Continúa con la actividad 6.</b> | Correo electrónico           |
| DJMTIC                                       | 6  | Recibe los oficios, el proyecto de Acuerdo y los remite al SOTIC.  | Oficio y proyecto de Acuerdo |
| SOTIC  | 7  | Recibe oficio y el proyecto de Acuerdo para su revisión, Vo. Bo. y/o modificación.   | Oficio y proyecto de Acuerdo |
| SOTIC  | 8  | Envía para su Vo. Bo., al OIC y a la UAJ.  | Oficio y proyecto de Acuerdo |
| Órgano Interno de Control (OIC) <sup>1</sup> | 9  | Recibe oficio con anexos, para revisión, Vo. Bo. y/o modificación.<br><br><b>¿Es correcto el oficio y anexos?</b><br><br><b>No: Regresa a la actividad 7.</b><br><b>Si: Continúa con la actividad 11.</b>          | Oficio y proyecto de Acuerdo |
| Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)            | 10 | Reciben oficio con sus anexos, para revisión, Vo. Bo. y/o modificación.<br><br><b>¿Está correcto el oficio y anexos?</b><br><br><b>No: Regresa a la actividad 7.</b><br><b>Si: Continúa con la actividad 11.</b>   | Oficio y proyecto de Acuerdo |
| SOTIC  | 11 | Recibe y remite el Vo. Bo. del proyecto de Acuerdo, por parte del OIC y la UAJ.  | Oficio y proyecto de Acuerdo |
| DJMTIC                                       | 12 | Instruye a la SJMTIC elaboración de oficio dirigido a la Junta de Gobierno y Administración.   | Correo electrónico           |

<sup>1</sup> La Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) está involucrada en la actividad 9.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



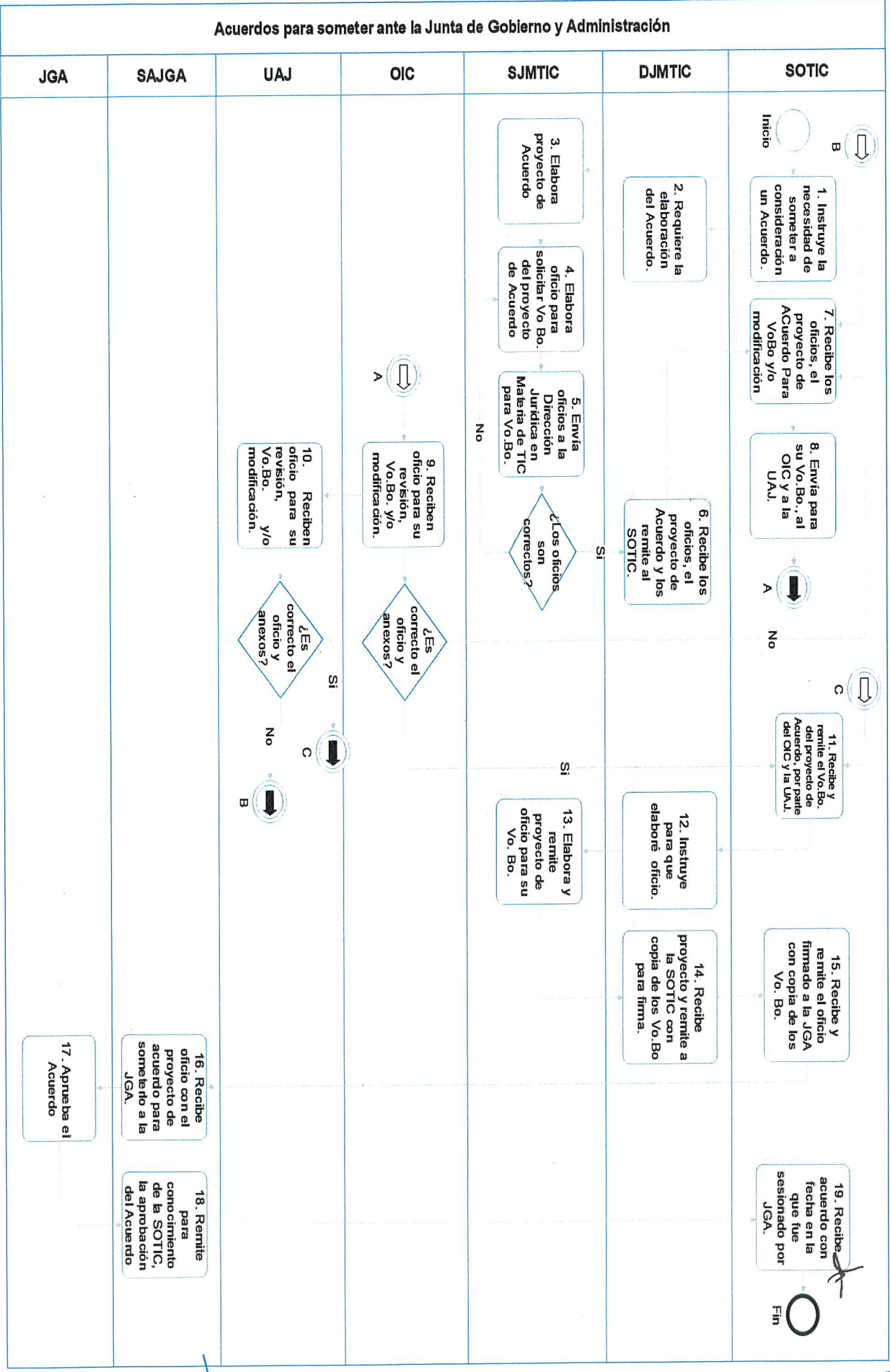
**Manual de Procedimientos  
Secretaría Operativa de Tecnologías de la  
Información y las Comunicaciones**

|  |    |  |                              |
|--|----|--|------------------------------|
| SJMTIC   | 13 | Elabora y remite proyecto de oficio a la DJMTIC, para su Vo. Bo.   | Correo electrónico           |
| DJMTIC   | 14 | Recibe proyecto y remite a la SOTIC con copia de los Vo. Bo del OIC y UAJ para firma.                                    | Oficio y proyecto de acuerdo |
| SOTIC  | 15 | Recibe y remite el oficio firmado a la JGA con copia de los Vo. Bo del OIC y UAJ.  | Documentos                   |
| Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA) | 16 | Recibe oficio, con el proyecto de acuerdo para someterlo a consideración de la Junta de Gobierno y Administración (JGA). | Documentos                   |
| Junta de Gobierno y Administración (JGA)                             | 17 | Aprueba el Acuerdo.  | Oficio y Acuerdo sesionado   |
| SAJGA  | 18 | Remite para su conocimiento a de la SOTIC, la aprobación del Acuerdo.  | Oficio y Acuerdo sesionado   |
| SOTIC  | 19 | Recibe Acuerdo con fecha en la que fue sesionado por JGA.  | Oficio y Acuerdo sesionado   |
|  |    | <b>Fin de procedimiento.</b>   |                              |

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading "A. G. G. - 2023"*

**Manual de Procedimientos**  
**Secretaría Operativa de Tecnologías de la**  
**Información y las Comunicaciones**

**4 Diagrama de flujo**



*acc*

*[Handwritten signature]*

## Manual de Procedimientos Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

### 5 Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Estos procedimientos no requieren 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).

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large checkmark and some illegible scribbles.



**4. Asesorías Jurídicas de Contratos,  
Licitaciones y Solicitudes de Información**

*[Handwritten signatures]*

## Manual de Procedimientos Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

### 1. Objetivo del procedimiento

Dar asesoría sobre toda consulta jurídica que le sea solicitada, aplicando la normatividad y legislación vigente, sobre las diferentes situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC), así como sus Direcciones Generales.

### 2. Políticas de operación

2.1 La Dirección Jurídica en Materia de TIC (DJMTIC), proporcionará asesoría jurídica a la SOTIC, así como a cualquier Dirección General adscrita a la misma.

2.2 La solicitud de asesoría será mediante oficio o correo electrónico a la DJMTIC.

2.3 La DJMTIC deberá remitir la respuesta de la consulta o asesoría que solicitó alguna unidad administrativa.

2.4 La DJMTIC, una vez aprobada la respuesta, deberá notificar y entregar a la Unidad Administrativa correspondiente.

### 3. Descripción del procedimiento

| Responsable  | No. actividad | Descripción   | Evidencia/ Registro       |
|--|---------------|---|---------------------------|
| Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC) | 1             | Solicita la asesoría jurídica, a la Dirección Jurídica en Materia de TIC (DJMTIC).  | Oficio o Correo Eléctrico |
| Dirección Jurídica en Materia de TIC (DJMTIC)                                      | 2             | Recibe la solicitud de asesoría con la información requerida e instruye a la Subdirección Jurídica en Materia de TIC (SJMTIC) la elaboración de la respuesta. | Oficio o Correo Eléctrico |
| Subdirección Jurídica en Materia de TIC (SJMTIC)                                   | 3             | Recibe la instrucción de la Dirección Jurídica en Materia de TIC para que en forma conjunta den la respuesta.   | Oficio o Correo Eléctrico |

M  
A  
J  
C  
C

**Manual de Procedimientos  
Secretaría Operativa de Tecnologías de la  
Información y las Comunicaciones**

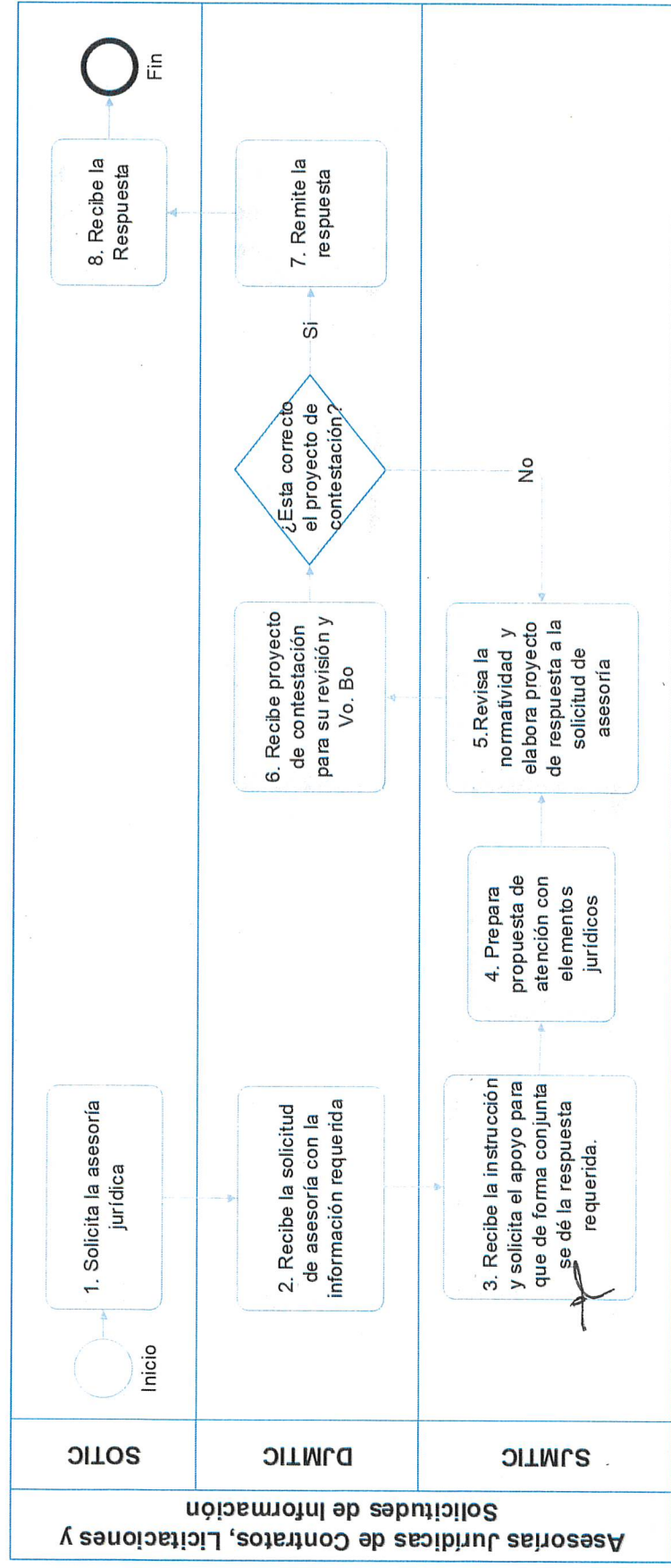
|        |   |   |                           |
|--------|---|---|---------------------------|
| SJMTIC | 4 | Prepara propuesta de atención con los elementos jurídicos disponibles y los antecedentes sobre el tema.   | Oficio o Correo Eléctrico |
| SJMTIC | 5 | Revisa la normatividad y legislación vigente, verifica la información y elabora proyecto de respuesta a la solicitud de asesoría y remito a la DJMTIC.  | Oficio o Correo Eléctrico |
| DJMTIC | 6 | Recibe proyecto de contestación para su revisión y Vo. Bo.<br><br><b>¿Es correcto el proyecto de contestación?</b><br><br><b>No: Regresa a la actividad 5 para corrección.</b><br><b>Si: Continúa con la actividad 7.</b> | Oficio o Correo Eléctrico |
| DJMTIC | 7 | Remite la respuesta a la asesoría solicitada.   | Oficio o Correo Eléctrico |
| SOTIC  | 8 | Recibe respuesta.   | Oficio o Correo Eléctrico |
|        |   | <b>Fin de procedimiento.</b>  |                           |

H  
 REC  
 A



Manual de Procedimientos  
Secretaría Operativa de Tecnologías de la  
Información y las Comunicaciones

4. Diagrama de flujo



*[Handwritten signature]*

## **5. Formatos e Instructivos de llenado**

**Formatos - Anexos.** Estos procedimientos no requieren 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).

*f*

*ff*  
*ff*  
*ff*



**TEJA**

TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

## Manual de Procedimientos Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

### 5. Revisión de la Memoria Anual de la SOTIC y sus Direcciones Generales

*Handwritten signature in blue ink*



## Manual de Procedimientos Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

### 1. Objetivo del procedimiento

Revisión de los datos contenidos en la memoria anual de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como de sus Direcciones Generales, para su correcta integración y entrega a la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección Jurídica en Materia de TIC (DJMTIC) deberá revisar la información recibida por las Direcciones Generales adscritas a la SOTIC, para la correcta integración de la Memoria Anual.
- 2.2 Solicitará a las Direcciones Generales Adscritas a la SOTIC, que se entregue la Memoria Anual conforme a los plazos establecidos por la JGA.
- 2.3 Se solicitará mediante oficio a las Direcciones Generales adscritas a la SOTIC con la fecha de entrega, para su revisión.
- 2.4 Una vez revisada en su totalidad los datos para la memoria anual y el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por la Junta de Gobierno y Administración, será remitida mediante Oficio, carpeta física y digital (CD).

### 3. Descripción del procedimiento

| Responsable  | No. Actividad | Descripción  | Evidencia/ Registro       |
|--|---------------|--|---------------------------|
| Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC) | 1             | Solicita a la Dirección Jurídica en Materia de TIC (DJMTIC), la supervisión de la integración de la Memoria Anual de la SOTIC y sus Direcciones Generales. | Oficio o Correo Eléctrico |
| Dirección Jurídica en Materia de TIC (DJMTIC)                                      | 2             | Instruye a la Subdirección Jurídica en Materia de TIC (SJMTIC) la elaboración de oficios para solicitar a las Direcciones Generales la                     | Oficio o Correo Eléctrico |

H  
J  
of

## Manual de Procedimientos Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

|  |   |  |                               |
|--|---|--|-------------------------------|
|  |   | Memoria Anual con fecha determinada por la JGA.  |                               |
| Subdirección Jurídica en Materia de TIC (SJMTIC) | 3 | Elabora el proyecto de oficio para solicitar a las Direcciones Generales la Memoria Anual.   | Oficio o Correo Eléctrico     |
| DJMTIC   | 4 | Recibe proyecto de oficio y solicita remitirlo a las Direcciones Generales de la SOTIC, para su elaboración.   | Oficio o Correo Eléctrico     |
| Direcciones Generales                            | 5 | Reciben oficio para elaborar la Memoria Anual.   | Oficio o Correo Eléctrico     |
| Direcciones Generales                            | 6 | Remiten la Memoria Anual para su visto bueno a la Dirección Jurídica en Materia de TIC (DJMTIC).   | Oficio o Correo Eléctrico     |
| DJMTIC   | 7 | Recibe la Memoria Anual por parte de las Direcciones Generales de la SOTIC y remite a la Subdirección Jurídica en Materia de TIC (SJMTIC), para su revisión.                                     | Oficio o Correo Eléctrico     |
| SJMTIC   | 8 | Recibe la Memoria Anual, para su revisión.<br><br><b>¿Está correcta la Memoria Anual?</b><br><br><b>No. Regresa a la actividad 5 para corrección.</b><br><b>Si. Continúa con la actividad 9.</b> | Oficio o Correo Eléctrico     |
| SJMTIC   | 9 | Recibe Memoria Anual con Vo. Bo. la imprime para su entrega carpeta física y digital (CD).   | Carpeta física y digital (CD) |

A. de R. A.

**Manual de Procedimientos  
Secretaría Operativa de Tecnologías de la  
Información y las Comunicaciones**

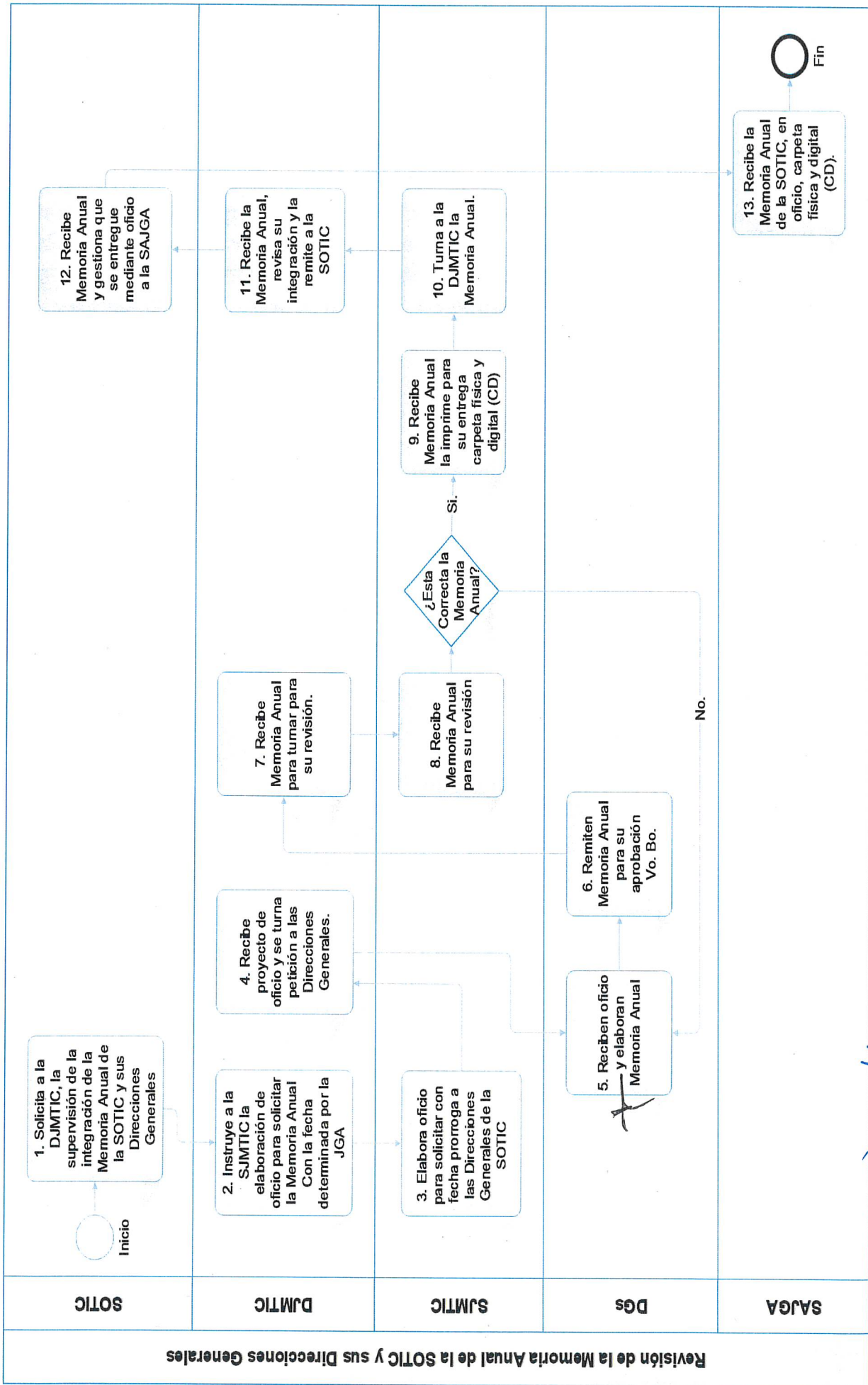
|  |    |   |                                       |
|--|----|---|---------------------------------------|
| SJMTIC   | 10 | Turna a la DJMTIC la Memoria Anual.   | Carpeta física y digital (CD)         |
| DJMTIC   | 11 | Recibe la Memoria Anual, revisa su integración y la remite a la SOTIC.  | Carpeta física y digital (CD)         |
| SOTIC  | 12 | Recibe Memoria Anual y gestiona que se entregue mediante oficio a la Secretaria Auxiliar de Junta de Gobierno y Administración (JGA). | Oficio, carpeta física y digital (CD) |
| Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA) | 13 | Recibe la Memoria Anual de la SOTIC, en oficio, carpeta física y digital (CD).  | Oficio, carpeta física y digital (CD) |
|  |    | <b>Fin de procedimiento.</b>  |                                       |

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading "of g rec" with a large initial "B" above it.*



Manual de Procedimientos  
 Secretaría Operativa de Tecnologías de la  
 Información y las Comunicaciones

4. Diagrama de flujo





## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Estos procedimientos no requieren 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. Diagnóstico de necesidades y  
requerimientos tecnológicos en las Salas  
Regionales con Sede Distinta a la CDMX y en las  
Delegaciones TIC**

*[Handwritten signature]*



### 1. Objetivo del procedimiento

Efectuar el diagnóstico de las necesidades y requerimientos en materia de TIC a fin de que sean consideradas en los proyectos de las Direcciones Generales para homologar, mantener y mejorar las condiciones de infraestructura y servicios tecnológicos que se brindan en el Tribunal.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 El presente procedimiento observará lo establecido en el artículo 101, fracción VI y XIX, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con las atribuciones establecidas para las Direcciones Generales de Infraestructura Tecnológica y de Sistemas de Información, en los artículos 110 y 111 del mencionado Reglamento Interior del Tribunal.
- 2.2 Para dar atención a los asuntos relacionados con el presente procedimiento, participarán la Dirección General de Sistemas de Información (DGSI) y la Dirección General de Infraestructura Tecnológica (DGIT), las Delegaciones de TIC, así como las Unidades Administrativas adscritas a las mismas, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 2.3 La atención a los asuntos relacionados con el presente procedimiento deberá verificarse cumpliendo estrictamente con los plazos acordados con el Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC).
- 2.4 El levantamiento de necesidades y requerimientos en materia de TIC se deberá realizar cuando menos una vez al año con el propósito de que sean considerados en el anteproyecto de presupuesto.
- 2.5 De contar con economías en las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, las y los Delegados de TIC deberán formular un proyecto para ser sometido a consideración y visto bueno de la SOTIC, DGIT y/o DGSI, según corresponda.

### 3. Descripción del procedimiento

| Responsable                               | No. actividad | Descripción   | Evidencia/ Registro |
|---|---------------|---|---------------------|
| Dirección de Evaluación en materia de TIC | 1             | Acuerda con el SOTIC y con las y los titulares de la DGSI y la DGIT, los criterios de |                     |

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.*

**Manual de Procedimientos  
Secretaría Operativa de Tecnologías de la  
Información y las Comunicaciones**

|                                 |   |  |  |
|---------------------------------|---|--|--|
| (DEMTIC)                        |   | infraestructura y servicios tecnológicos que serán evaluados.  |  |
| DEMTIC                          | 2 | Elabora el documento con el que se recopilará la información de las Salas Regionales y de las Delegaciones de TIC.   | Documento de detección de necesidades y requerimientos TIC |
| DEMTIC                          | 3 | Remite el documento a las y los Delegados de TIC con las instrucciones necesarias y establece las fechas de corte y recepción para la recopilación de la información de conformidad con la metodología y acuerdos existentes.  | Correo electrónico / Oficio                                |
| Delegación de TIC<br>(DelegTIC) | 4 | Recibe instrucciones para el levantamiento de necesidades de infraestructura y servicios tecnológicos.   |  |
| DelegTIC                        | 5 | Recopila y analiza los requerimientos tecnológicos de las y los usuarios en la(s) Sala(s) Regional(es).  |  |
| DelegTIC                        | 6 | Realiza el llenado del formato correspondiente.  | Detección de necesidades y requerimientos TIC              |
| DelegTIC                        | 7 | Remite reporte solicitado, relacionado con el levantamiento de requerimientos y necesidades en materia de TIC, y remite la respuesta correspondiente a la Dirección de Evaluación en materia de TIC con copia a la Magistrada o Magistrado Presidente de la Sala Regional. | Correo electrónico / Oficio<br>T                           |
| DEMTIC                          | 8 | Recibe reporte de Delegados de TIC.  |  |

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

**Manual de Procedimientos  
Secretaría Operativa de Tecnologías de la  
Información y las Comunicaciones**

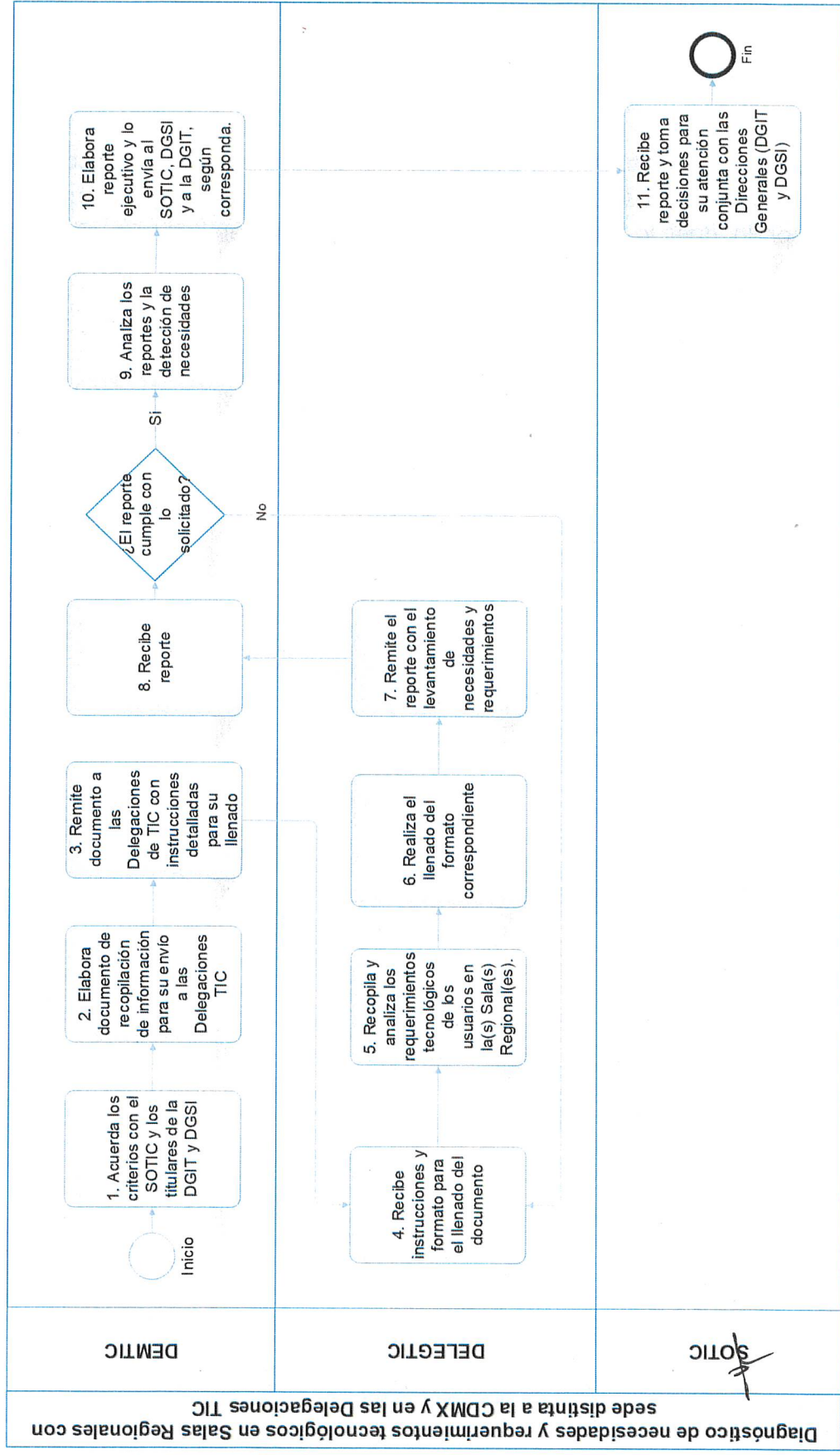
|  |    |  |  |
|--|----|--|--|
|  |    | <p>¿El reporte cumple con lo solicitado?</p> <p><b>No: Regresa a la actividad 4.</b><br/><b>Sí: Continúa con la actividad 9.</b></p> |  |
| DEMTIC   | 9  | Analiza los reportes recibidos de conformidad con la metodología acordada.   |  |
| DEMTIC   | 10 | Elabora reporte ejecutivo para su presentación al Titular de la SOTIC, a la DGSI y a la DGIT según corresponda.                      | Reporte ejecutivo de detección de necesidades y requerimientos TIC |
| Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC) | 11 | Recibe reporte ejecutivo y toma decisiones para su atención de manera conjunta con los titulares de la DGSI y la DGIT.               | Reporte ejecutivo de detección de necesidades y requerimientos TIC |
|  |    | <b>Fin del procedimiento</b>   |  |

A  
 Rec  
 K



## Manual de Procedimientos Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

### 4. Diagrama de flujo





## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos – Anexos.** Debido a las políticas, al presupuesto y a las condiciones que derivan de estas, los formatos para este procedimiento son modificables año con año, por lo cual los formatos e instrucciones se remiten vía oficio y/o correo electrónico.

**7. Análisis y administración de riesgos tecnológicos de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

*Q. R. C. 404*



## Manual de Procedimientos Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

### 1. Objetivo del procedimiento

Coordinar el proceso de análisis y administración de riesgos tecnológicos de la SOTIC y de la Dirección General de Sistemas de Información (DGSI) y la Dirección General de Infraestructura Tecnológica (DGIT), a fin de fomentar el desarrollo de estrategias y planes de acción para mitigar la materialización de los riesgos y sus efectos.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 El presente procedimiento observará lo establecido en el artículo 101, fracción III y VII del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 2.2 Para dar atención a los asuntos relacionados con el presente procedimiento, participarán la Dirección General de Sistemas de Información y la Dirección General de Infraestructura Tecnológica, así como las Unidades Administrativas adscritas a las mismas y las Delegaciones de TIC, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 2.3 La atención a los asuntos relacionados con el presente procedimiento, deberán verificarse cumpliendo estrictamente con los plazos acordados con el Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

### 3. Descripción del procedimiento

En el presente procedimiento, en las políticas de operación y presente apartado, se menciona la participación del Grupo Directivo, así como de las unidades administrativas de la DGSI y DGIT y delegaciones de TIC, no obstante, no se desglosa su intervención o interacción en la descripción del procedimiento, aspecto que se identifica necesario en la integración del Informe de Administración de Riesgos Tecnológicos.

| Responsable  | No. actividad | Descripción  | Evidencia/ Registro |
|--|---------------|--|---------------------|
| Dirección de Evaluación en materia de TIC (DEMTIC) | 1             | Analiza las metodologías disponibles para la administración de riesgos tecnológicos (ART). |                     |

ok  
[Signature]  
[Signature]

## Manual de Procedimientos

### Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| DEMTIC                                 | 2 | Acuerda con el Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la metodología de administración de riesgos y la periodicidad de revisión, control y seguimiento. | Metodología y Formatos.  |
| DEMTIC                                 | 3 | Difunde al grupo directivo de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, los formatos necesarios para el diagnóstico y administración de riesgos tecnológicos.               | Formatos –<br>Correo electrónico -<br>Oficio   |
| DEMTIC                                 | 4 | Acuerda con la SOTIC las fechas de corte y la información necesaria de conformidad con la metodología y acuerdos tomados.   |  |
| DEMTIC                                 | 5 | Solicita reunión de trabajo con el grupo directivo de la SOTIC para efectuar las evaluaciones periódicas de riesgos.  | Programa de Trabajo  |
| DEMTIC                                 | 6 | Coordina el desarrollo de las reuniones de trabajo para el análisis de riesgos.   |  |
| DEMTIC                                 | 7 | Elabora el documento con el corte correspondiente y lo difunde al grupo directivo.  | Informe de Administración de Riesgos Tecnológicos.                                     |
| DEMTIC                                 | 8 | Remite el informe solicitado, relacionado con la acción, plan o programa que atiende en el grupo directivo de la SOTIC.   | Informe de Administración de Riesgos Tecnológicos.<br>– Correo electrónico -<br>Oficio |
| Secretaría Operativa de Tecnologías de | 9 | Recibe informe y toma decisiones.   |  |

REC  
A  
Q

**Manual de Procedimientos**  
**Secretaría Operativa de Tecnologías de la**  
**Información y las Comunicaciones**

|   |  |                        |  |
|---|--|------------------------|--|
| la Información y las Comunicaciones (SOTIC) |  |                        |  |
|   |  | Fin del procedimiento. |  |

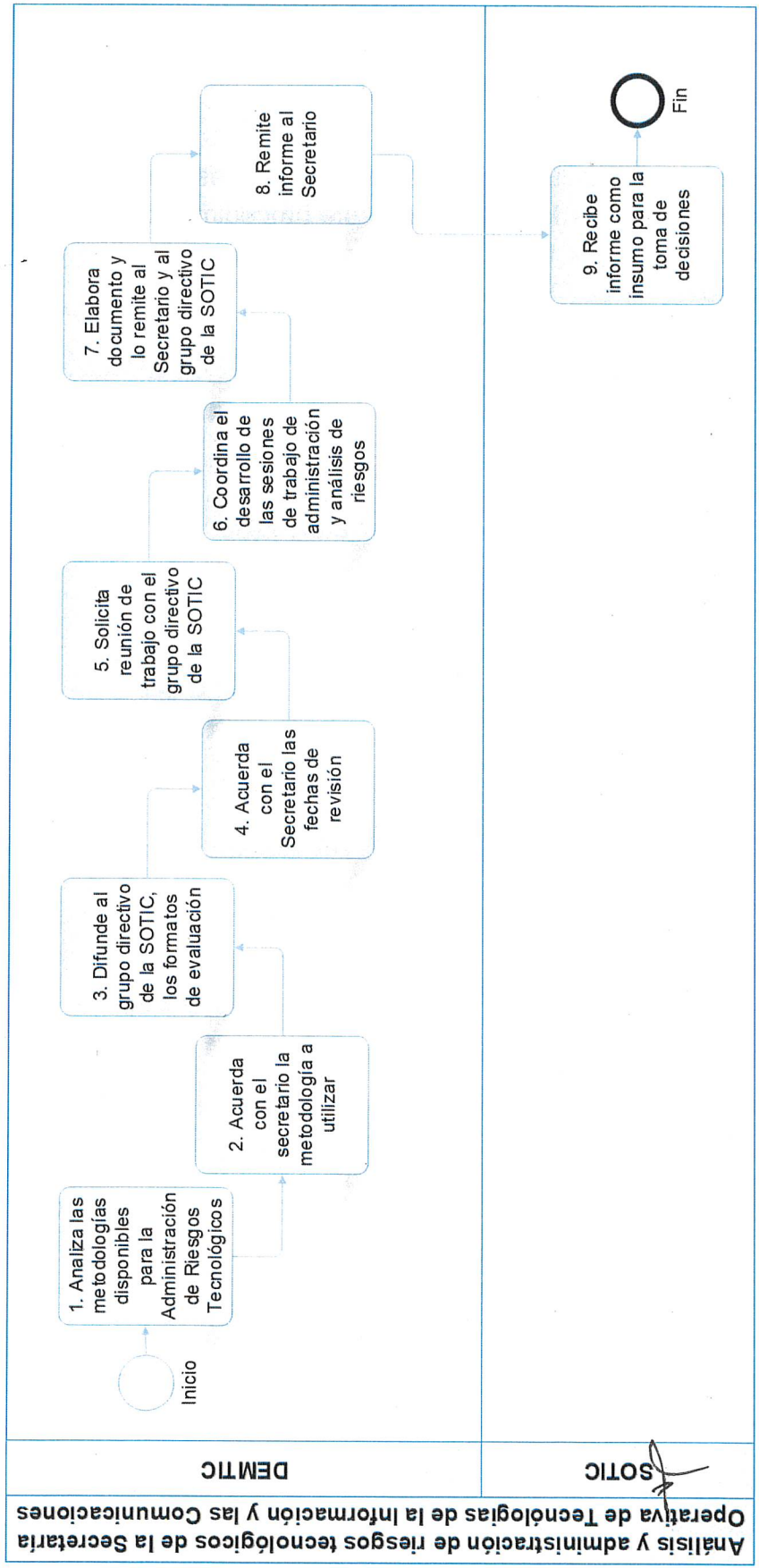
*[Handwritten signature]*

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



**Manual de Procedimientos**  
**Secretaría Operativa de Tecnologías de la**  
**Información y las Comunicaciones**

**4. Diagrama de flujo**



Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



## **5. Formatos e Instructivos de llenado**

**Formatos – Anexos.** Debido a las políticas, al presupuesto y a las condiciones que derivan de estas, los formatos para este procedimiento son modificables año con año, por lo cual los formatos e instrucciones se remiten vía oficio y/o correo electrónico.

*[Handwritten signature]*



**TEJA**

TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

## Manual de Procedimientos Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

### 8. Coordinar y asesorar a las y los Delegados de TIC

*Handwritten signature in blue ink*



## 1. Objetivo del procedimiento

Realizar el adecuado control y seguimiento de las acciones realizadas por las y los Delegados de TIC y brindar la asesoría necesaria para el cumplimiento de las atribuciones conferidas y la atención a las instrucciones efectuadas por el Titular de la SOTIC, en observancia de la normatividad vigente.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 El presente procedimiento observará lo establecido en el artículo 101, fracción XII del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. En relación con las atribuciones establecidas para la Dirección Generales de Infraestructura Tecnológica y del Sistema de Justicia en Línea, en los artículos 110 fracción XXII y 111 fracciones XXIII, XXIV y XXV del mencionado Reglamento Interior del Tribunal.
- 2.2 Para dar atención a los asuntos relacionados con el presente procedimiento, participarán la Dirección General de Sistemas de Información y la Dirección General de Infraestructura Tecnológica, así como las Unidades Administrativas adscritas a las mismas, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 2.3 La atención a los asuntos relacionados con el presente procedimiento, deberán verificarse cumpliendo estrictamente con los plazos previstos en la normatividad y acordados con el titular de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como las y los titulares de las Direcciones Generales.
- 2.4 Las incidencias que se presenten en los servicios tecnológicos en las Salas Regionales, deberán ser registrados tanto por las y los Delegados de TIC, como por las personas que utilicen los servicios tecnológicos registrarse en los sistemas de mesa de ayuda destinados para ello, mientras que para los informes y reportes específicos se solicitarán mediante oficio y/o correo electrónico.
- 2.5 En las solicitudes de información que se envían a las y los Delegados de TIC, se remitirán las instrucciones de llenado, así como los parámetros de urgencia.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the word "REC" and a large stylized mark.

### 3. Descripción del procedimiento

| Responsable  | No. actividad | Descripción  | Evidencia/ Registro                   |
|--|---------------|--|---------------------------------------|
| Dirección de Evaluación en materia de TIC (DEMTIC) | 1             | Analiza atribuciones de las y los Delegados de TIC, así como las acciones que atienden como parte de planes y programas.   |                                       |
| DEMTIC   | 2             | Determina metodología para seguimiento y comunica a las y los Delegados de TIC.  | Reporte – Correo electrónico - Oficio |
| DEMTIC   | 3             | Establece fechas de corte y reporte para la recopilación de información de conformidad a la metodología y acuerdos tomados.  | Reporte – Correo electrónico - Oficio |
| DEMTIC   | 4             | Solicita reportes a las y los Delegados de TIC.  |                                       |
| Delegación de TIC (DelegTIC)                       | 5             | Recibe solicitud de reporte.   | Reporte – Correo electrónico - Oficio |
| DelegTIC   | 6             | Prepara y remite reporte solicitado, relacionado con la acción, plan o programa que atiende.   | Reporte – Correo electrónico - Oficio |
| DEMTIC   | 7             | Recibe reporte de las y los Delegados de TIC.<br><br><b>¿El reporte cumple con lo solicitado?</b><br><br><b>No: Regresa a la actividad 5.</b><br><b>Sí: Continúa con la actividad 8.</b> |                                       |
| DEMTIC   | 8             | Analiza los reportes recibidos de conformidad con la metodología acordada.   |                                       |

REC  
OK  
A

**Manual de Procedimientos  
Secretaría Operativa de Tecnologías de la  
Información y las Comunicaciones**

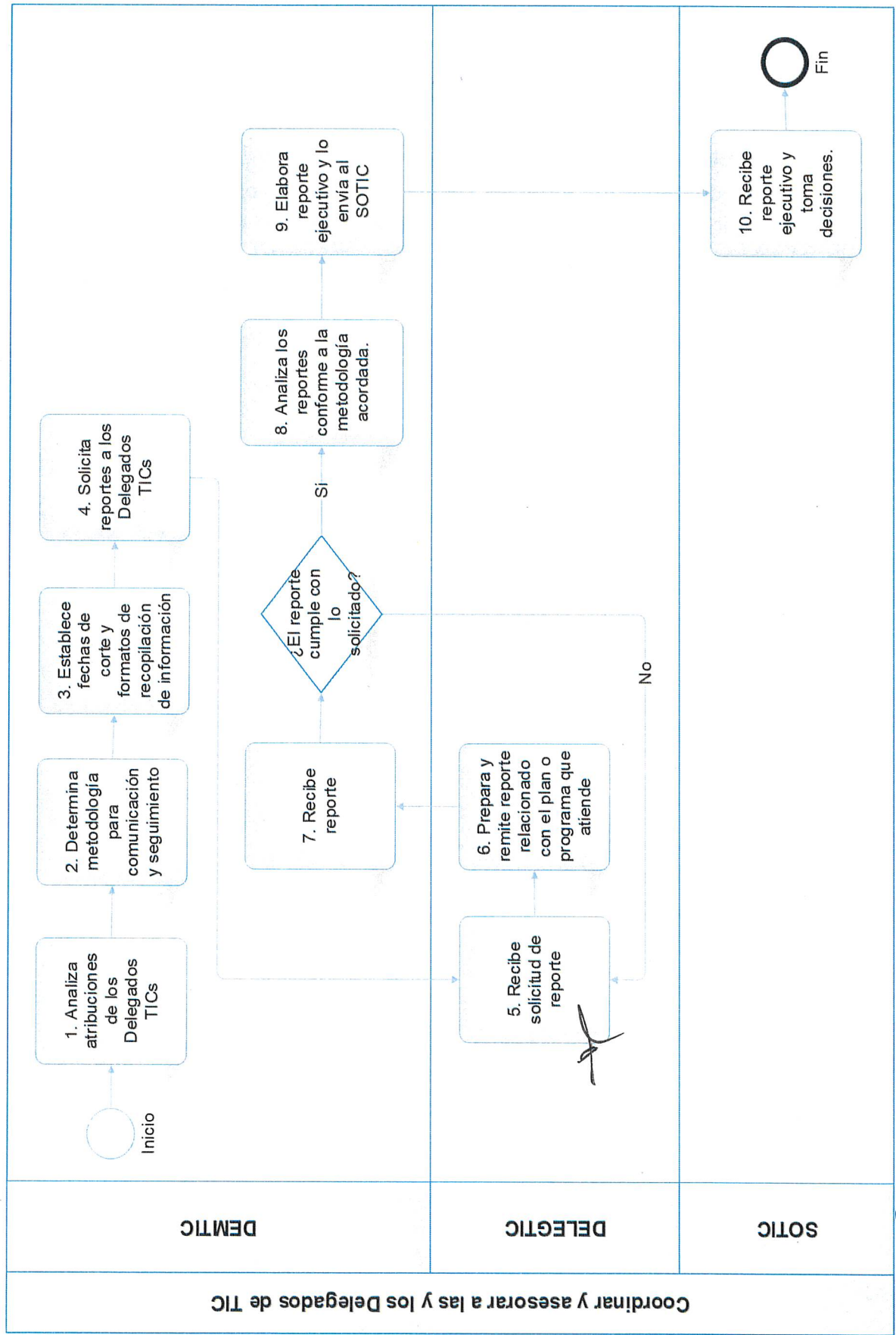
|  |    |   |  |
|--|----|---|--|
| DEMTIC   | 9  | Elabora el reporte ejecutivo para su presentación al Titular de la SOTIC. |  |
| Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC) | 10 | Recibe reporte ejecutivo y toma decisiones.                               |  |
|  |    | <b>Fin del procedimiento.</b>   |  |

*M  
de  
acc  
de*



## Manual de Procedimientos Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

### 4. Diagrama de flujo



A. G. P. C.

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos – Anexos.** Debido a las políticas, al presupuesto y a las condiciones que derivan de estas, los formatos para este procedimiento son modificables año con año, por lo cual los formatos e instrucciones se remiten vía oficio y/o correo electrónico.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'A', 'R', 'C', and 'B'.

**9. Evaluar los niveles de calidad en el servicio que se ofrecen en las Delegaciones de TIC**

*[Handwritten mark]*

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



## Manual de Procedimientos Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

### 1. Objetivo del procedimiento

Conocer la percepción de las y los usuarios de servicios tecnológicos en Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, a efecto de contar con información suficiente y oportuna para que sea considerada por la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC), la Dirección General de Sistemas de Información (DGSI) y la Dirección General de Infraestructura Tecnológica (DGIT), para la elaboración de los planes de acción y de mejora correspondientes.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 El presente procedimiento observará lo establecido en el artículo 101 fracción XIX del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 2.2 Para dar atención a los asuntos relacionados con el presente procedimiento, participarán la Dirección General de Sistemas de Información, artículo 111, fracción XI y la Dirección General de Infraestructura Tecnológica, artículo 110, fracciones IV, XIV y XVI, así como las Unidades Administrativas adscritas a las mismas y las Delegaciones de TIC, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 2.3 La evaluación de los niveles de calidad en el servicio se deberá realizar cuando menos una vez al año para obtener información oportuna para la elaboración, control y seguimiento del Plan Estratégico en materia de TIC.

### 3. Descripción del procedimiento

| Responsable  | No. actividad | Descripción   | Evidencia/ Registro                   |
|--|---------------|---|---------------------------------------|
| Dirección de Evaluación en materia de TIC (DEMTIC) | 1             | Acuerda con la SOTIC la metodología, el tamaño de la muestra y la periodicidad en el mecanismo de evaluación. |                                       |
| DEMTIC   | 2             | Elabora el documento mediante el cual se realizará la evaluación.   | Reporte de Calidad en el Servicio     |
| DEMTIC   | 3             | Elabora los correos de solicitud a las y los usuarios de los servicios tecnológicos de las Salas Regionales.  | Reporte – Correo electrónico - Oficio |
| Usuarios(as) de servicios                          | 4             | Reciben el correo electrónico con las instrucciones y el formato establecido                                  | Reporte – Correo                      |

acc 9/11/23

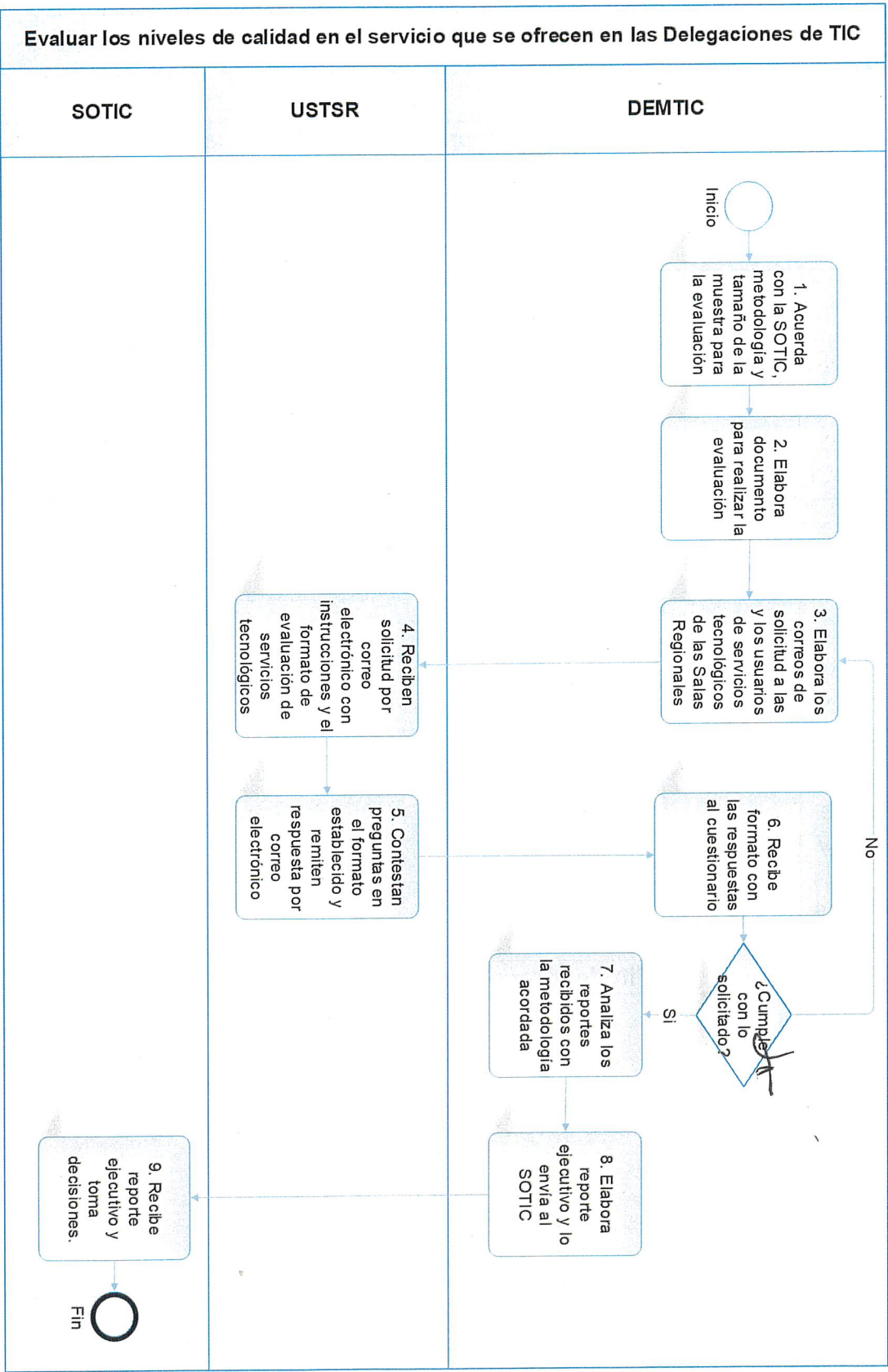
**Manual de Procedimientos**  
**Secretaría Operativa de Tecnologías de la**  
**Información y las Comunicaciones**

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| tecnológicos en las Salas Regionales. (USTSR)                                      |   | para la evaluación de los servicios tecnológicos.   | electrónico - Oficio                          |
| USTSR  | 5 | Contestan las preguntas en el formato establecido para ello y remiten respuesta por correo electrónico.   | Reporte – Correo electrónico - Oficio         |
| DEMTIC   | 6 | Recibe formato con las respuestas al cuestionario:<br><br><b>¿Cumple con lo solicitado?</b><br><br><b>No.: Regresa a la actividad 3.</b><br><b>Sí: Continúa con la actividad 7.</b> | Reporte de Calidad en el Servicio en las DTIC |
| DEMTIC   | 7 | Analiza los reportes recibidos de conformidad con la metodología acordada.  | Reporte de Calidad en el Servicio             |
| DEMTIC   | 8 | Elabora el reporte ejecutivo para su presentación al Titular de la SOTIC.   | Reporte ejecutivo de Calidad en el Servicio   |
| Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC) | 9 | Recibe reporte ejecutivo y toma decisiones.   | Reporte ejecutivo de Calidad en el Servicio   |
|  |   | <b>Fin del procedimiento</b>  |   |

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

**Manual de Procedimientos**  
**Secretaría Operativa de Tecnologías de la**  
**Información y las Comunicaciones**

**4. Diagrama de flujo**



*acc*

*[Handwritten signatures]*



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos – Anexos.** Debido a las políticas, al presupuesto y a las condiciones que derivan de estas, los formatos para este procedimiento son modificables año con año, por lo cual los formatos e instrucciones se remiten vía oficio y/o correo electrónico.

*[Handwritten signature]*

**10. Programa de Trabajo de la Secretaría  
Operativa de Tecnologías de la Información y  
las Comunicaciones**

*Handwritten signature*

## Manual de Procedimientos Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

### 1. Objetivo del procedimiento

Integrar y coordinar la ejecución de los proyectos del Programa de Trabajo de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC), determinando la asignación y distribución en las direcciones generales adscritas a la SOTIC, conforme las atribuciones y competencias de éstas y en atención a las directrices de la persona Titular de la SOTIC.

### 2. Políticas de operación

- 2.6 La SOTIC definirá las directrices y líneas de trabajo, determinando las prioridades con base en lo definido por el Magistrado presidente y objetivos del Plan Estratégico del TFJA.
- 2.7 Las direcciones generales de la SOTIC integrarán sus programas de trabajo, a partir de las líneas y prioridades definidas, estableciendo las metas, indicadores de medición y fechas compromiso.
- 2.8 La Dirección de Gestión en materia de TIC (DGMTIC) y el Departamento de Seguimiento de Programas y Proyectos en materia de TIC (DSPPMTIC) compilará los Programas de Trabajo de las direcciones generales que se adscriben en la SOTIC, verificando que atiendan las líneas y prioridades determinadas y les dará seguimiento para asegurar su cumplimiento.

### 3. Descripción del procedimiento

| Responsable  | No. actividad | Descripción  | Evidencia/ Registro                          |
|--|---------------|--|--|
| Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC) | 1             | Define las líneas generales de trabajo y prioridades.  | Programa de trabajo SOTIC                    |
| Direcciones Generales de la Secretaría Operativa de Tecnologías de                 | 2             | Definen los programas y proyectos de trabajo con base en las directrices definidas por la SOTIC. | Integración de los Programa de trabajo SOTIC |

A  
ac  
A  
of



## Manual de Procedimientos Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

|   |    |  |                                   |
|---|----|--|-----------------------------------|
| la Información y las Comunicaciones (DG SOTIC)                                    |    |  |                                   |
| DG SOTIC  | 3  | Envían los proyectos y programas al Departamento de Seguimiento de Programas y Proyectos en materia de TIC (DSPPMTIC).   | Programa de trabajo SOTIC         |
| Departamento de Seguimiento de Programas y Proyectos en materia de TIC (DSPPMTIC) | 4  | Integran y revisan los programas y proyectos.  | Programa de trabajo SOTIC         |
| Dirección de Gestión en materia de TIC (DGMTIC)                                   | 5  | Verifica que los proyectos y programas se alineen con los objetivos y propósitos de la SOTIC y cuente con los elementos que permitan su evaluación y seguimiento.<br><br><b>¿Cuenta con observaciones?</b><br><br><b>No. Continúa con la actividad 6.</b><br><b>Sí. Regresa a actividad 2.</b> |                                   |
| DGMTIC  | 6  | Presenta a la SOTIC el Programa de Trabajo para su autorización.   |                                   |
| SOTIC   | 7  | Verifica y autoriza el Programa de Trabajo para su implementación.   | Programa de Trabajo autorizado    |
| DG SOTIC  | 8  | Ejecutan los programas y proyectos en el ámbito de sus respectivas competencias.   | Proyectos y programas autorizados |
| DG SOTIC  | 9  | Turnan a la DSPPMTIC los avances o cumplimiento de los programas y/o proyectos en los tiempos establecidos.  |                                   |
| DSPPMTIC  | 10 | Verifica avances.  |                                   |

rec  
 A  
 J  
 A



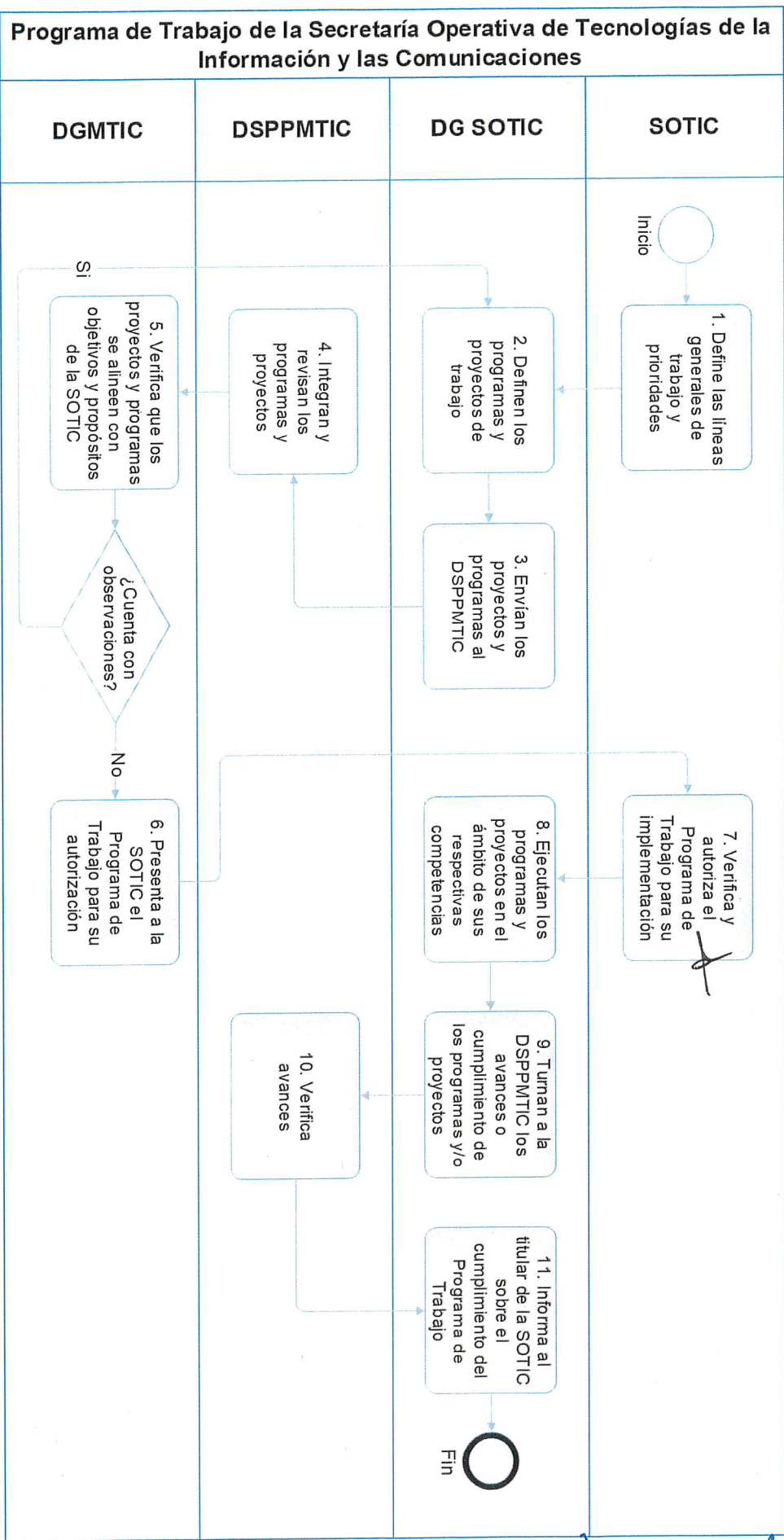
## Manual de Procedimientos Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

|        |    |   |  |
|--------|----|---|--|
| DGMTIC | 11 | Informa al titular de la SOTIC sobre el cumplimiento del Programa de Trabajo. |  |
|        |    | Fin del procedimiento   |  |

49  
de  
rec  
A

Manual de Procedimientos  
 Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

4. Diagrama de flujo



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Estos procedimientos no requieren 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).

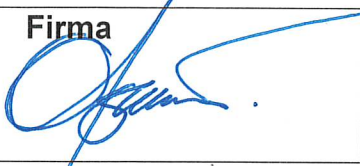
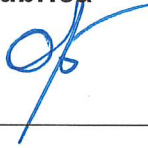


IV. Glosario

| Denominación,<br>Abreviatura o Siglas | Significado  |
|---------------------------------------|--|
| CDMX                                  | Ciudad de México   |
| Deleg TIC                             | Delegación de TIC  |
| DEMTIC                                | Dirección de Evaluación en Materia de TIC                                  |
| DGMTIC                                | Dirección de Gestión en Materia de TIC                                     |
| DJMTIC                                | Dirección Jurídica en Materia de TIC                                       |
| DSPPM TIC                             | Departamento de Seguimiento de Programas y Proyectos en Materia de TIC     |
| DTGMTIC                               | Departamento de Trámites y Gestión en Materia de TIC                       |
| JGA                                   | Junta de Gobierno y Administración   |
| SAGMTIC                               | Subdirección de Apoyo a la Gestión en Materia de TIC                       |
| SAJGA                                 | Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración               |
| SJMTIC                                | Subdirección Jurídica en Materia de TIC                                    |
| SOTIC                                 | Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| TIC                                   | Tecnologías de la Información y las Comunicaciones                         |
| UAJ                                   | Unidad de Asuntos Jurídicos  |
| USTSR                                 | Usuarios(as) de servicios tecnológicos en las Salas Regionales             |





ok  
rec  
of

V. Autorización

Elaboró

|  |  |
|--|--|
| Firma<br> | Rúbrica<br> |
| <p>Lic. Oscar Ignacio Pérez Iturbide<br/>Director de Evaluación en Materia de TIC</p>      |  |
| Firma<br> | Rúbrica<br> |
| <p>Lic. Mario Antonio Granada Gómez<br/>Subdirector Jurídico en Materia de TIC</p>         |  |




Revisó

|  |  |
|--|--|
| Firma<br> | Rúbrica<br>  |
| <p>Lic. Priscila Camargo Camuñas<br/>Directora de Gestión en Materia de TIC</p>              |  |
| Firma<br> | Rúbrica<br> |
| <p>Lic. Alondra Goretti Ayala Orihuela<br/>Directora Jurídica en Materia de TIC</p>          |  |



**Manual de Procedimientos  
Secretaría Operativa de Tecnologías de la  
Información y las Comunicaciones**

**Autorizó**

|  |   |
|--|---|
| <b>Firma</b><br>  | <b>Rúbrica</b><br> |
| <b>Mtro. Óscar Gilberto Pérez Chacón<br/>Secretario Operativo de Tecnologías de la<br/>Información y las Comunicaciones</b><br> |   |



**Manual de Procedimientos  
Secretaría Operativa de Tecnologías de la  
Información y las Comunicaciones**

**VI. Control de cambios**

| Fecha de autorización | Apartado o apartados modificados | Descripción breve de los cambios  | No. de Versión |
|-----------------------|----------------------------------|---|----------------|
| Octubre 2023          | II                               | Desaparece el Marco Jurídico y se incluye el Objetivo del Manual de Procedimientos.   | 3              |
| Octubre 2023          | III                              | Se adecúan al nuevo formato los Objetivos de los Procedimientos y las Políticas de Operación.   | 3              |
| Octubre 2023          | III                              | Se actualizaron los diagramas de flujo de los procedimientos bajo el esquema BPMN.  | 3              |
| Octubre 2023          | III                              | Los procedimientos se elaboraron con base en la estructura organizacional que se establece en el Manual de Organización Específico de la SOTIC. | 3              |

*Acc*  
*[Signature]*  
*[Signature]*