



Tribunal Federal  
de Justicia Fiscal  
y Administrativa

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**Í N D I C E**

**Convocatoria para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**

**Relativa a:**

Contratación del suministro, instalación y configuración de la solución aplicativa (Software) y de la plataforma tecnológica (hardware); y los servicios de consultoría para la implementación y puesta en operación del Sistema de Justicia en Línea y de los Subsistemas que lo componen, así como de servicios de capacitación técnica especializada y operativa a partir de la solución tecnológica que proponga el **Licitante** adjudicado con base en el marco de referencia que se proporciona y que se detalla en el Anexo Técnico de esta **Convocatoria**.

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁG.</b>
1. Información General sobre la Invitación Internacional	2
2. Antecedentes de la Invitación	2
3. Objetivos Generales del Sistema de Justicia en Línea.	3
4. Glosario	4
5. Descripción del servicio	4
6. Descripción operacional del servicio	5
7. Información que el Tribunal pondrá a disposición de los licitantes	10
8. Forma de presentación de las proposiciones	11
9. Criterios para la evaluación, adjudicación y desechamiento de proposiciones	18
10. Modelo y firma del contrato	23
11. Documentación para formalizar el contrato	23
12. Aspectos Administrativos	24
13. Inconformidades y Quejas	24
14. Controversias	25
15. Eventos y actos de la Invitación	25
16. Relación de formatos para la presentación de ofertas	27
<b>Anexo Técnico</b>	<b>181</b>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**El Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa**, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en adelante la convocante, con domicilio en la calle de Torres Adalid No. 21, piso 8, Colonia del Valle Norte, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, en México, D.F.; en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25 primer párrafo, 26, fracción II; 40, 41 fracción VII y 43, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en adelante la Ley, así como en las disposiciones contenidas en el Reglamento de la propia Ley.

**Bases**

**1. Información general sobre la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**

El **Licitante** presentará sus propuestas técnica y económica y documentación adicional, en sobre cerrado, en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, como se indica en las presentes bases.

Cada **Licitante** sólo podrá presentar una proposición, de conformidad con lo previsto en el artículo 26, noveno párrafo de la Ley.

**2. Antecedentes de la Invitación**

2.1.- El Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, de conformidad con el artículo 73 fracción XXIX inciso H de nuestra Constitución y con su Ley Orgánica es un Tribunal de lo contencioso-administrativo, dotado de plena autonomía para dictar sus fallos, y tiene a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la Administración Pública Federal y los particulares.

2.2.- La resolución de controversias entre la Administración Pública Federal y los particulares, se realiza a través del Juicio Contencioso Administrativo, establecido en la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

2.3.- Al día de hoy, los juicios contencioso administrativos de los que conoce el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, se promueven, sustancian y resuelven mediante documentos en papel que se integran a un expediente físico.

2.4.- Ahora bien, por Decreto de reformas a la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo y a la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicado el 12 de junio de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, se estableció la posibilidad para el ciudadano de que el Juicio Contencioso Administrativo mencionado se promueva, sustancie y resuelva en línea, es decir a través del Sistema de Justicia en Línea y mediante el portal de Internet de dicho órgano jurisdiccional, prescindiéndose por regla general del papel e integrándose todas las promociones de las partes y actuaciones jurisdiccionales en expedientes digitales.

2.5.- En el Artículo SEGUNDO Transitorio del Decreto citado, se establece como obligación del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, a la fecha de entrada en vigor del mismo, iniciar el desarrollo e instrumentación del Sistema de Justicia en Línea a través del cual se substanciará y resolverá el Juicio Contencioso Administrativo Federal en todas sus etapas, así como de los procedimientos previstos en el Artículo 58 de la Ley Federal de

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

Procedimiento Contencioso Administrativo (Juicio en Línea), y en el Artículo OCTAVO transitorio siguiente se ordena que el **Tribunal** deberá llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de integrar los sistemas informáticos internos en una sola plataforma tecnológica, a través del Sistema de Justicia en Línea de dicho Órgano.

2.6.- Por su parte, el Artículo TERCERO transitorio del mismo Decreto, ordena al **Tribunal** realizar las acciones que correspondan, a fin de que el Juicio en Línea, inicie su operación a los 18 meses contados a partir de la entrada en vigor del aludido Decreto.

2.7.- Como el Decreto en comento inició su vigencia el día siguiente de su publicación, esto es el 13 de junio de 2009, el Juicio en Línea debe estar disponible para los justiciables el día 13 de diciembre de 2010.

2.8.- El Sistema de Justicia en Línea, fue concebido por el **Tribunal**, como un sistema informático para la prestación del servicio público de impartición de justicia, que se constituya en la plataforma tecnológica del mismo, con acceso al portal de Internet institucional, integrado por todos los sistemas informáticos y soluciones digitales de comunicación e información de dicho órgano jurisdiccional, existentes y por desarrollar, el cual comprende a corto plazo tres subsistemas, a saber: el Subsistema para la sustanciación del Juicio en Línea; el Subsistema del Juicio Contencioso Administrativo Federal Tradicional, y el Subsistema de Información Estadística, que se conforma a su vez de 2 Módulos, el de “Indicadores de Gestión y Reportes de Operación” y el de “Banco de Sentencias y Criterios Relevantes”.

2.9.- Por su parte, para cumplir con la obligación de instrumentar el Sistema de Justicia en Línea, se determinó dividir el proyecto en 2 fases, diferentes pero estrechamente vinculadas entre sí, como son: la fase de “Planeación y Diseño”, y la de “Configuración, Implementación y Puesta en Operación”. La primera fase se encuentra concluida a la fecha.

2.10.- Ahora bien, con base en los resultados obtenidos en la fase previa de “Planeación y Diseño”, se determinó realizar la presente Invitación Pública, a fin de llevar a cabo, de manera integral, la contratación del suministro, instalación y configuración de la solución aplicativa (Software) y de la plataforma tecnológica (hardware); y los servicios de consultoría para la implementación y puesta en operación del Sistema de Justicia en Línea y de los Subsistemas que lo componen, así como de servicios de capacitación técnica especializada y operativa, a partir de la solución tecnológica que proponga el **Licitante** adjudicado con base en el marco de referencia que se proporciona y que se detalla en el anexo técnico del presente documento.

2.11.- La convocante llevó a cabo la Invitación pública internacional abierta número 02110001-003-10, para la contratación de estos servicios, misma que con fecha 24 de marzo de 2010 se declaró desierta en términos de lo dispuesto en los artículos 38 de la Ley, y 47 de su Reglamento.

### **3. Objetivos Generales del Sistema de Justicia en Línea.**

Los objetivos principales del Sistema de Justicia en Línea, así como sus Subsistemas y Módulos, son los siguientes:

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

- Asegurar la sustanciación y resolución del Juicio Contencioso Administrativo Federal en línea, a través de Internet, utilizando para ese efecto la Página Web del **Tribunal**, así como la consulta del expediente digital que se integre por cada asunto que se promueva y la realización de las notificaciones por vía electrónica.
- Proveer los elementos necesarios para facilitar el registro, gestión, control y seguimiento de todas las etapas procesales del Juicio Contencioso Administrativo Federal en la vía tradicional y en línea (así como en las principales e incidentales del mismo), en las que interviene el Pleno y las Secciones de la Sala Superior y las Salas Regionales, incluidas las Especializadas, así como las de otros procedimientos jurídicos que se tramitan ante el **Tribunal** o en los que éste intervenga.
- Proporcionar los mecanismos necesarios para el almacenamiento, organización y explotación de la información estadística relativa al desempeño del **Tribunal** (del Pleno y las Secciones de la Sala Superior, y de las Salas Regionales, incluidas las Especializadas), en la sustanciación y resolución de los juicios contencioso administrativos federales, tanto en la vía tradicional como en línea, que contemplen por lo menos el número de los asuntos atendidos, su materia, cuantía, duración, el índice de rezago y las resoluciones confirmadas y revocadas, así como toda aquella información relacionada con aspectos administrativos, capacitación y clima laboral, entre otros.

#### **4. Glosario**

**Para los efectos de las presentes bases, se entenderá por:**

**Servicio:** La contratación del suministro, instalación y configuración de la solución aplicativa (Software) y de la plataforma tecnológica (hardware); y los servicios de consultoría para la implementación y puesta en operación del Sistema de Justicia en Línea y de los Subsistemas que lo componen, así como de servicios de capacitación técnica especializada y operativa, a partir de la solución tecnológica que proponga el **Licitante** adjudicado con base en el marco de referencia que se proporciona y que se detalla en el anexo técnico de estas bases.

**Invitación:** El procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional No. **TFJFA-SOA-INV-002-10**.

**Tribunal:** El Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

**Licitante:** La persona física o moral que participa en el presente proceso.

#### **5. Descripción del Servicio**

Suministro, instalación y configuración de la solución aplicativa (Software) y de la plataforma tecnológica (hardware); y los servicios de consultoría para la implementación y puesta en operación del Sistema de Justicia en Línea y de los Subsistemas que lo componen, así como de servicios de capacitación técnica especializada y operativa, a partir de la solución tecnológica que proponga el **Licitante** adjudicado con base en el marco de referencia que se proporciona y que se detalla en el Anexo Técnico de esta **Convocatoria**.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

Los participantes deberán presentar sus propuestas con apego a los lineamientos de estas bases para la Partida Única, los que para referencia se encuentran contenidos en el Anexo Técnico de estas bases.

### **5.1 Condiciones de las bases**

Las condiciones contenidas en estas bases de Invitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26, párrafo séptimo de la Ley. No se utilizará ningún mecanismo de ofertas subsecuentes de descuento.

## **6. Descripción operacional del Servicio**

### **6.1 Vigencia y lugar para la prestación del Servicio**

La vigencia del contrato que se adjudique con motivo de la presente Invitación iniciará el 27 de abril de 2010 y concluirá el 15 de diciembre de 2010.

El Servicio que se contrate con motivo de la presente Invitación se realizará principalmente en las “**Oficinas Centrales**” del **Tribunal** en la Ciudad de México (Sala Superior, Salas Regionales Metropolitanas y áreas comunes), ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 881, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, México Distrito Federal, Código Postal 03810, y en el “**Site Principal**” que se ubicará en el Estado de Querétaro.

### **6.2 Pagos**

Los pagos se realizarán en moneda nacional una vez recibidos y aceptados los entregables que se señalan en el Apartado IX del Anexo Técnico, en la forma y plazos establecidos en el mismo, a entera satisfacción del Presidente de la Comisión para la Ejecución del Juicio en Línea y del Director General de Informática del **Tribunal**, así como del Administrador del Proyecto designado por este Órgano Jurisdiccional, dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de las facturas que correspondan con los requisitos fiscales vigentes, previamente firmadas y selladas por la Dirección General de Informática, conforme a lo siguiente:

- I. Por los servicios de consultoría y capacitación que incluyen los entregables 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45 y 46 descritos en el apartado IX del Anexo Técnico:
  - a) Hasta el 40% del monto total de dichos servicios del 18 de mayo al 30 de junio de 2010, conforme al costo total de los productos entregados en ese periodo y aceptados por el **Tribunal**, de acuerdo a lo establecido en la propuesta del licitante adjudicado y las presentes bases.
  - b) Hasta el 80% del monto total de dichos servicios del 1 de julio al 31 de agosto de 2010, que incluya el importe total de los pagos realizados en términos del inciso anterior, más el costo total de los productos pendientes de pagar, entregados y aceptados por el **Tribunal** antes o dentro de ese periodo, conforme a lo establecido en la propuesta del licitante ganador y las presentes bases.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

c) Hasta el 100% del monto total de los servicios a partir del 1 de septiembre al 15 de diciembre de 2010, que incluya el importe total de los pagos realizados en términos de los dos incisos anteriores más el costo total de los productos pendientes de pagar, entregados y aceptados por el **Tribunal** antes o dentro de ese periodo, conforme a lo establecido en la propuesta del licitante ganador y las presentes bases.

- II. Por el suministro, instalación y configuración de hardware y software que incluyen los entregables 5, 20, 22, 29, 30, 36 y 47 descritos en el apartado IX del Anexo Técnico, el costo total de cada uno de los productos a partir de su fecha de entrega, una vez que hayan sido aceptados por el **Tribunal**, conforme a lo establecido en la propuesta del licitante ganador y las presentes bases.

El **Tribunal** realizará la revisión de los entregables descritos en el Apartado IX del Anexo Técnico y en su caso aceptará los mismos cuando cumplan con los requisitos establecidos en estas bases, el contrato que se suscriba y sus anexos, en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de su entrega por parte del licitante ganador.

En caso de errores o deficiencias en las facturas, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la de recepción de éstas, la **Convocante** indicará mediante oficio las deficiencias para que el Licitante adjudicado las subsane y reinicie el trámite de pago, en cuyo caso, empezará a correr el plazo referido en el párrafo anterior nuevamente.

Los trámites de pago correspondientes, se realizarán en la Dirección General de Programación y Presupuesto adscrita a la Secretaría Operativa de Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, sita en Torres Adalid No. 21, Piso 9, Colonia Del Valle Norte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100 en México, Distrito Federal.

El pago del suministro de la solución aplicativa (Software) y de la plataforma tecnológica (hardware) para la implementación y puesta en operación del Sistema de Justicia en Línea y de los Subsistemas que lo componen, se efectuará con recursos presupuestales asignados al Tribunal en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2010 (PEF), mediante transferencia electrónica a través de la Tesorería de la Federación (TESOFE), a la cuenta bancaria que mediante escrito señale el **Licitante** adjudicado, quien deberá indicar la CLABE interbancaria de 18 dígitos correspondiente.

Para el caso de los servicios de consultoría para la implementación y puesta en operación del Sistema de Justicia en Línea y de capacitación técnica especializada y operativa su pago se efectuará tanto con recursos presupuestales asignados al **Tribunal** en el PEF, en cuyo caso se procederá en términos de lo señalado en el párrafo anterior, como con recursos provenientes de un financiamiento sin contraprestación directa otorgado al **Tribunal** por el Fideicomiso 2125 Fondo Nacional para el Fortalecimiento y Modernización de la Impartición de Justicia (Fondo Jurica) mediante transferencia electrónica a través de la Secretaría Operativa de Administración del **Tribunal**, a la cuenta bancaria que mediante escrito señale el **Licitante** adjudicado, quien deberá indicar la CLABE interbancaria de 18 dígitos correspondiente.

### **6.3 Anticipo**

No se otorgarán anticipos.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

#### **6.4 Impuestos y derechos**

Los impuestos y derechos locales y federales que se generen con motivo de la contratación objeto de la presente Invitación , serán cubiertos por el **Licitante** adjudicado. El **Tribunal** únicamente pagará al **Licitante** adjudicado el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado.

#### **6.5 Garantía de cumplimiento**

A efecto de garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones que se contraigan al suscribir el contrato, el licitante adjudicado deberá entregar al **Tribunal**, una fianza expedida por institución debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas y autorizada legalmente para ello, por el importe del 10% (diez por ciento) del monto del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, a favor de la Tesorería de la Federación, la cual deberá entregarse en la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del contrato.

La fianza deberá redactarse en la forma y términos establecidos en el **Anexo 1** de estas bases y se indicará que ésta garantiza el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.

La vigencia de la fianza deberá quedar abierta para permitir que cumpla su objetivo, de forma tal que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato. Esta fianza tendrá vigencia durante la sustanciación de todos los recursos legales que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por la autoridad competente.

En caso de incrementos o ampliación del contrato u otorgamiento de prórrogas al monto o al plazo, el **Licitante** adjudicado tendrá la obligación de presentar la modificación respectiva a la fianza al momento de formalizar el convenio modificatorio correspondiente.

La fianza del 10% (diez por ciento) se hará efectiva por el importe de los servicios no prestados de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato, o bien cuando incurra en el incumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el mismo.

En caso de rescisión del contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

#### **6.6. Garantía de calidad sobre los componentes aplicativos y tecnológicos del Sistema de Justicia en Línea.**

El licitante adjudicado deberá avalar la calidad de todos los componentes aplicativos y tecnológicos del Sistema que se implementará y pondrá en operación, con las garantías, soporte técnico, mantenimiento y actualizaciones debidamente certificadas por los fabricantes de los mismos.

Las garantías, mantenimiento, soporte técnico y actualizaciones, para los componentes tecnológicos (Hardware) deberán cubrir por lo menos el periodo de tres años, y para los componentes aplicativos (Software) tendrán que ser al menos de un año a partir del inicio de operación del Sistema de Justicia en Línea, esto es, a partir del 13 de diciembre de 2010.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

El **Licitante** adjudicado deberá entregar al Tribunal, en caso de no ser el fabricante, el Contrato de Soporte Técnico y Mantenimiento con el Fabricante de la Plataforma Aplicativa y Tecnológica y deberá proporcionar los servicios de mantenimiento, soporte técnico y garantía otorgados, incluso por el fabricante, para el software integrado en la solución propuesta, que cumpla al menos con lo siguiente:

- Ofrecer un esquema de soporte que apoye la continuidad de la operación y minimice los riesgos de la misma, a través de mecanismos tales como revisiones preventivas, asistencia de especialistas de soporte de manera remota, identificación de los riesgos y optimización de las plataformas, debiendo elaborar un plan que cubra todo lo anterior incluida la actualización de versiones.
- Proporcionar asistencia remota mediante asesoría, ya sea telefónica, vía correo electrónico, acceso a algún aplicativo propio para su administración o alguno otro similar que proponga el licitante o fabricante.
- Poner a disposición del Tribunal a través de los medios correspondientes las nuevas versiones y actualizaciones, por sí mismo o en su defecto por el fabricante del software o del hardware, en el entendido de que el Tribunal será la responsable de aplicarlos al sistema y sus componentes, con la asesoría de quien los proporcione.
- Enfocar los servicios técnicos preventivos a necesidades específicas del Tribunal, contemplando una visión completa del portafolio de servicios de soporte técnico y cubriendo el desempeño de los procesos de negocio considerados de misión crítica. Estos servicios de revisión de calidad deberán ser dirigidos a revisiones proactivas de monitoreo de desempeño de la solución, análisis de crecimiento de la base de datos, administración de volumen de datos, generando reportes.
- Incluir la asignación de un ejecutivo por parte del fabricante para atender a la convocante, por teléfono, correo electrónico, celular, etc., así como proporcionar mecanismos de acceso a expertos técnicos y funcionales de las plataformas aplicativa y tecnológica, que den asistencia técnica vía telefónica y vía Internet en idioma español, cuando menos en un horario de las 8:00 a las 19:00 horas.
- Proporcionar, contener y operar un sistema de manejo de mesa de ayuda (help desk) para solución de problemas o defectos relacionados con la plataforma tecnológica aplicativa, que permita la interacción con el área de soporte del fabricante, disponible los 365 días del año las 24 horas del día. Esta solución deberá permitir al Tribunal levantar un requerimiento con la información del módulo y transacción en donde se encuentre y turnar el requerimiento a los encargados de solucionar o atender el requerimiento que corresponda.
- Determinar de acuerdo a la arquitectura tecnológica que proponga los componentes y características de la mesa de ayuda para garantizar los niveles de servicio requeridos.
- Prestar el servicio de atención de asuntos relacionados con la correcta operación de los componentes de la Plataforma Aplicativa, Tecnológica y servicios adicionales contratados por el Tribunal, en modalidad 7x24x365 e incluir los siguientes casos: 1)



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

Problemas relacionados con el mal funcionamiento del sistema. 2) Defectos en el software estándar. 3) Mensajes de error en las transacciones debido a defectos del software. 4) Problemas de traducción de lenguajes. 5) Problemas específicos de la aplicación. 6) Entrega de nuevos lanzamientos, versiones, corrección y paquetes de corrección de la plataforma aplicativa.

- El soporte técnico proporcionado por el fabricante deberá de contar con mecanismos de escalonamiento de problemas, es decir, definir tiempos de atención mínimos aceptados conforme a la criticidad de la plataforma tecnológica y aplicativa de estas bases, y en caso de incumplimiento o de la presencia de una problemática de mayor grado, se escale a un nivel jerárquico superior de la empresa con la finalidad de su atención inmediata.
- Entregar y aplicar conforme a la autorización del Tribunal las actualizaciones, parches, así como actualizaciones de versiones del Software a través de medios magnéticos u ópticos.”

La garantía de calidad relacionada con los servicios para la construcción y/o configuración de la funcionalidad del sistema de Justicia en Línea, sus módulos y sus Subsistemas que estén relacionados, tendrá una vigencia de un año a partir del 13 de diciembre de 2010, es decir, a partir del inicio de operación del Sistema de Justicia en Línea.

En caso que se requieran modificaciones o actualizaciones funcionales al Sistema de Justicia en Línea, sus módulos y sus Subsistemas realizadas por el Tribunal o un tercero, éstas se llevarán a cabo de común acuerdo entre el Tribunal y el Licitante adjudicado, lo anterior a efecto de que no se afecte la garantía.

#### **6.7.- Responsabilidad.**

##### **Responsabilidad Laboral.**

El personal que utilice el **Licitante** adjudicado para la prestación del Servicio objeto de la presente Invitación , estará bajo la responsabilidad directa del **Licitante**, por lo tanto, el **Tribunal** en ningún momento se considerará como patrón sustituto u obligado solidario, ni tampoco como intermediario, por lo que el **Tribunal** no tendrá relación alguna laboral con dicho personal y consecuentemente queda liberado de cualquier responsabilidad u obligación. El **Licitante** adjudicado, conviene por lo mismo, en responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra, o en contra del **Tribunal** en relación con el servicio contratado.

##### **6.8.- Garantía de responsabilidad civil**

El **Licitante** adjudicado se obliga a entregar a favor del **Tribunal** dentro de los 15 días posteriores a la fecha de formalización del contrato, una póliza de seguro de responsabilidad civil general que garantice los daños que puedan causarse al **Tribunal** y/o a terceros en sus bienes o personas, así como por impericia técnica, por la suma asegurada de \$1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 MN), dicho seguro deberá ser expedido por una compañía aseguradora legalmente constituida en territorio nacional, durante la vigencia del contrato.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

En caso de que el **Licitante** adjudicado ya cuente con un seguro de responsabilidad civil expedido por una compañía aseguradora legalmente constituida en territorio nacional, antes de la firma del contrato celebrado entre el **Tribunal** y el **Licitante** adjudicado, tendrá como beneficiario al **Tribunal** en los términos del párrafo anterior, presentando el endoso correspondiente.

La **Convocante** se libera de los daños y perjuicios a personas o a los bienes que serán utilizados por el **Licitante** adjudicado en el desarrollo de los servicios objeto de esta Invitación .

### **6.9 Penas convencionales**

El **Tribunal** aplicará con base en el artículo 53 de la Ley las siguientes penas convencionales al **Licitante** ganador:

- I. La convocante aplicará una pena convencional del 1% (uno por ciento), por cada día natural de atraso sobre el importe total de cada Producto Entregable, no proporcionado en el plazo establecido, conforme la cotización de los mismos proporcionada por el **Licitante** en su propuesta económica y de acuerdo a la tabla de Productos Entregables y fechas que se incluyen en el Apartado IX del Anexo Técnico de estas bases.
- II. En el caso de que un producto entregado tenga observaciones del **Tribunal** y éstas no sean atendidas y corregido dicho producto conforme a sus indicaciones dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, se aplicará una pena convencional por cada día de retraso del 1.25% (uno punto veinticinco por ciento) sobre el importe del valor del producto en cuestión, según la cotización precisada en la fracción anterior.

La aplicación de penas convencionales por cada producto no excederá del importe del 10% (diez por ciento) sobre el valor del mismo y la acumulación de las penas no excederá el importe del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato. Una vez agotado ese porcentaje, se hará efectiva la garantía de cumplimiento. Lo anterior, sin perjuicio del derecho que tiene el **Tribunal** de optar entre exigir el cumplimiento forzoso del contrato o rescindirlo.

El pago de los productos contratados quedará condicionado proporcionalmente al pago que realice el **Licitante** adjudicado por concepto de penas convencionales, en el entendido de que en el supuesto que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dicha penalización, ni la contabilización de la misma para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

### **7.- Información que el Tribunal pondrá a disposición de los licitantes.**

El **Tribunal** entrega adjunto al oficio de invitación, la información relativa a la fase de Planeación y Diseño relacionada en el Apartado XI del Anexo Técnico.

Esta información proporcionada en medio magnético conforme lo establecido en el apartado XI.I del Anexo Técnico de las bases, debe ser considerada como parte integrante de las mismas.

La información descrita en el apartado XI.II, no es parte de las bases y solamente será puesta a disposición de los licitantes para que conozcan los antecedentes del sistema.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**8.- Forma de presentación de las proposiciones.**

Las proposiciones deberán presentarse debidamente identificadas con el nombre de la persona física o moral que licita, el número de la Invitación , en sobre cerrado, dirigidas al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en forma impresa y en medio magnético, en formato Word o PDF (el no presentar las proposiciones en medio magnético no será causa de desechamiento de las mismas), en original, en idioma español, sin tachaduras ni enmendaduras, con firma autógrafa de la persona que tenga poder legal para tal efecto, en la primera y última hoja de cada documento solicitado; así como en los escritos que se deberán incluir en ambas propuestas, de preferencia en papel membretado del **Licitante** y deberá contener la información que se indica en los numerales 8.1, 8.2 y 8.3 de las presentes bases.

La documentación distinta a la proposición podrá entregarse a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que contenga la propuesta técnica y económica. Para la mejor conducción del acto, se sugiere a los licitantes que la documentación legal y administrativa, se presente por separado fuera del sobre que contenga las proposiciones.

Los documentos presentados por los licitantes no deberán contener el escudo nacional, ni el logotipo de la **Convocante**.

No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la Invitación ; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos, no será motivo para desechar sus propuestas.

Quedan comprendidos entre los requisitos cuyo incumplimiento, por sí mismos, no afecten la solvencia de las propuestas, el proponer un plazo de entrega menor al solicitado; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; y el no observar cualquier otro requisito que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de las propuestas presentadas. En ningún caso podrán suplirse las deficiencias sustanciales de las propuestas presentadas.

**8.1 Documentación legal, administrativa y financiera que debe presentarse en el acto de presentación y apertura de proposiciones, con firma autógrafa y de preferencia en papel membretado. Anexo 2**

- A. Para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su Representante Legal manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica;

Los licitantes pueden presentar el escrito antes referido, o requisitar el **Anexo 3.A ó 3.B**, según corresponda a persona física o moral, e invariablemente se deberá insertar la leyenda bajo protesta de decir verdad.

La información que deberá contener el escrito citado, será la misma que contenga el **Anexo 3.A ó 3.B**, según se trate de persona física o moral.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

El domicilio que se mencione en los documentos antes citados, será considerado por la **Convocante** como el indicado para oír y recibir toda clase de notificaciones que resulten de los actos, contratos y convenios derivados de este procedimiento.

Será necesario que, en caso de no contar con domicilio dentro del Distrito Federal, se indique uno dentro de éste, para oír y recibir notificaciones y nombrar un apoderado con facultades suficientes para que los represente; lo anterior, en los términos establecidos por el Código Civil Federal y demás ordenamientos aplicables.

En el caso de licitantes extranjeros, podrán presentar este escrito de acuerdo a la documentación equivalente en su país de origen siempre y cuando contenga la información requerida en estas bases.

- B. Quien concurra al acto de presentación y apertura de proposiciones distinto al representante legal del **Licitante**, deberá presentar para participar en dicho acto, carta poder simple con firmas autógrafas de los que en ella intervengan, otorgada por el representante legal, así como presentar en original para cotejo y copia simple para el expediente de la Invitación , una identificación oficial vigente, la que deberá contener firma y fotografía, debiendo ser pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional, credencial para votar o cédula profesional. **Anexo 4.**

No será motivo de descalificación, la falta de identificación o de acreditamiento de la persona que solamente entregue las proposiciones, pero sólo podrá permanecer durante el desarrollo del acto con el carácter de oyente.

- C. Identificación oficial vigente de la persona física **Licitante** o del representante legal de la persona física o moral **Licitante**, la que deberá contener firma y fotografía, debiendo ser únicamente pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional, credencial para votar, o cédula profesional, la cual será exhibida en original para cotejo y copia simple para el expediente de la Invitación .
- D. Última declaración fiscal presentada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o los estados financieros auditados del **Licitante**, correspondientes al último ejercicio fiscal en el que se acredite que cuenta con un capital contable mínimo del 20% del monto total de su propuesta económica.
- E. Escrito del **Licitante** en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley. Asimismo, que no se encuentra en el supuesto que establece el artículo 8, fracción XX, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. **Anexo 5.**
- F. Escrito del **Licitante** en el que manifieste que ha leído las presentes bases y está conforme con los criterios de evaluación y adjudicación, así como con todos y cada uno de los puntos que en éstas se señalan así como los derivados de la junta de aclaraciones. **Anexo 6.**
- G. Escrito del **Licitante** en donde manifieste la declaración de integridad, de acuerdo a lo señalado en el artículo 29, fracción IX, de la Ley. **Anexo 7.**
- H. Escrito del **Licitante** en formato libre, o en su caso, el señalado en el **Anexo 8**, en donde manifieste bajo protesta de decir verdad, que por su conducto no participan en los

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

procedimientos de contratación establecidos en la Ley, personas físicas o morales que se encuentren inhabilitados por resolución de la Secretaría de la Función Pública.

- I. Conforme a lo previsto en los artículos 34, párrafos tercero, cuarto y quinto de la Ley y 31 de su Reglamento, los interesados en participar en la Invitación podrán agruparse para presentar una proposición, cumpliendo los siguientes aspectos:

Tendrán derecho a participar obteniendo, alguno de los integrantes del grupo, solamente un ejemplar de bases, y

Deberán suscribir entre todas las personas que integran la agrupación, un convenio en el que deberán establecer con precisión lo siguiente:

- Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, identificando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, y de haberlas, sus reformas y modificaciones así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;
- Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, identificando, en su caso, los datos de las escrituras públicas incluido su registro con las que acrediten las facultades de representación;
- Manifestación bajo protesta de decir verdad, de que las personas agrupadas no se encuentran en alguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley y 8, fracción XX, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de invitación, mismo que firmará la proposición;
- La descripción de las partes que corresponderá cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y
- Una estipulación expresa de que en caso de que la proposición conjunta resulte adjudicada con el contrato, dicho instrumento deberá ser firmado por el representante legal de cada una de las personas participantes en la proposición, a quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del contrato, como responsables solidarios. Lo anterior, sin perjuicio de que las personas que integran la proposición conjunta puedan constituirse en una nueva sociedad, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en este convenio de proposición conjunta, siempre y cuando se mantengan en la nueva sociedad las responsabilidades de este convenio.

- J. En su caso, escrito del **Licitante** en el que manifieste que es persona con discapacidad, o cuenta con trabajadores con discapacidad, señalando nombre y puesto, anexando la última liquidación bimestral y las altas al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social, en una proporción del 5% (cinco por ciento) cuando menos de la totalidad de su plantilla, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses. **Anexo 10** de estas bases.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**La falta de algún documento, será causa de desechamiento de las proposiciones.**

## **8.2 Propuesta técnica**

En la propuesta técnica, el **Licitante** deberá indicar el número de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional y estar dirigida al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en forma impresa, en medio magnético, en formato Word o PDF, por separado de la propuesta económica (el no presentar la propuesta técnica en medio magnético no será causa de desechamiento de la misma), en original, en idioma español, sin tachaduras ni enmendaduras, con firma autógrafa de la persona que tenga poder legal.

La documentación que contenga las especificaciones técnicas de los componentes tanto de la plataforma tecnológica como de la aplicativa podrá entregarse en idioma inglés o español. En caso de que alguna de las especificaciones solicitadas no se encuentre publicada por el fabricante, podrán respaldarse con una carta del fabricante del producto siempre y cuando describa las características técnicas y funcionales solicitadas. Dicha información se podrá obtener de la página de Internet del fabricante.

La propuesta técnica deberá incluir la documentación e información que se indica a continuación:

- A)** Documento en el que indique la solución tecnológica propuesta (plataforma aplicativa – Software- y plataforma tecnológica –hardware- incluyendo sus componentes, basada en una arquitectura orientada a servicios –SOA-) la cual deberá cumplir con el marco de referencia para la implementación y puesta en operación del Sistema de Justicia en Línea y sus Subsistemas establecido en el Anexo Técnico de las presentes bases. Este documento deberá describir las principales características de los componentes, su diagrama, la interrelación entre ellos y sus diferenciadores frente a otros productos del mercado.
- B)** Escrito en el que indique la Organización estructural del **Licitante**, agregando su currículum, así como la documentación con la que acredite que cuenta con por lo menos 1 (un) año de experiencia en el ámbito de las Tecnologías de Información y de la Comunicación, así como en la prestación de servicios de consultoría de negocios en México. En dicho escrito deberá incluir además los datos generales actualizados de sus principales clientes indicando: giro de la empresa, nombre del contacto, puesto, dirección, teléfono y/o dirección de correo electrónico. El **Tribunal** podrá verificar los datos proporcionados. **Anexo 9A.**
- C)** Documentación que acredite que el **Licitante** es propietario, titular o tiene los derechos comerciales sobre las licencias relativas a los componentes de la plataforma aplicativa que proponga o presente carta del fabricante del software de la solución propuesta con firma autógrafa del representante legal del mismo, en la que asegure que el **Licitante** cuenta con la certificación de ser socio de negocios con la capacidad para implantar la solución propuesta; dicha carta no deberá tener una antigüedad mayor a un año y continuar vigente hasta la terminación del contrato que se adjudique en términos de esta Invitación .
- D)** Escrito en el que señale la experiencia del **Licitante** en la implementación y puesta en operación de los componentes iguales o similares a los solicitados para la plataforma

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

aplicativa (software) propuesta, proporcionando la información sobre cada uno de los proyectos para los cuales el **Licitante** fue contratado legalmente (mínimo dos y máximo 5), para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo estas bases, así como la documentación prevista en el **Anexo 9B** de estas bases.

- E)** Documento que acredite que el **Licitante** es propietario, titular o tiene los derechos comerciales sobre los componentes de la plataforma tecnológica (hardware) que proponga ó presente carta del fabricante de los mismos, con firma autógrafa de su representante legal, en la que asegure que el **Licitante** cuenta con la certificación de ser socio de negocios con la capacidad para instalar la plataforma propuesta; dicha carta no deberá tener una antigüedad mayor a un año y continuar vigente hasta la terminación del contrato que se adjudique en términos de esta invitación.
- F)** Escrito en el que señale la experiencia del **Licitante** en la instalación y puesta en operación de los componentes iguales o similares a los solicitados para la plataforma tecnológica (hardware) propuesta, proporcionando la información sobre cada uno de los proyectos (mínimo dos y máximo 5), para los cuales el **Licitante** fue contratado legalmente, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo estas bases, así como la documentación prevista en el **Anexo 9C** de estas bases.
- G)** Escritos en los que indique la composición del equipo de trabajo y asignación de responsabilidades; así como la curricula del personal profesional propuesto por el **Licitante**, firmado por el titular o su representante, mismo que deberá cumplir los requisitos señalados en el apartado X del Anexo Técnico de las bases, anexando la documentación que acredite la información curricular indicada. **Anexos 9D y 9E**.
- H)** Escrito en el que se indique la descripción técnica del servicio, metodología y el Plan de Trabajo propuesto para la ejecución de las actividades del **Licitante** de conformidad con lo establecido en el **Anexo 9F** de estas bases. La metodología propuesta deberá contener por lo menos lo siguiente: referencia, actividades, herramientas para su instrumentación, estándares de calidad, mecanismos de evaluación y plan de riesgos. Los programas específicos cuantificados y calendarizados contenidos en su Plan de Trabajo deberán ser congruentes con lo establecido en el Anexo Técnico de las presentes bases.
- I)** Carta del **Licitante** en la que se compromete, en caso de resultar adjudicado, a guardar confidencialidad de la información que sea de su conocimiento con motivo de la prestación de los servicios objeto de la presente **invitación**, y su compromiso de no hacerla pública, salvo petición judicial de autoridad competente en territorio mexicano. Dicha restricción será aplicable en forma permanente (perpetua). Así mismo, en caso de violación a lo mencionado, cubrirá al **Tribunal**, los daños y perjuicios que les hubiera causado; independientemente de la rescisión y las acciones legales que en su caso procedan. En caso de existir propuestas conjuntas, cada uno de las personas agrupadas deberán cumplir con este requisito.
- J)** Carta del **Licitante** en la que se comprometa a que en caso de resultar adjudicado, cualquier software y equipo que utilice para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo conforme al contrato contará con el licenciamiento necesario y éste correrá por su cuenta y responsabilidad exclusiva.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

- K)** Carta del **Licitante** en la que manifieste que cualquier otro software o componente tecnológico complementario requerido para cumplir con lo solicitado en el anexo técnico de estas bases forma parte de su propuesta, mismo que será suministrado, instalado y configurado y estará desarrollado para Web.
- L)** Carta del **Licitante** donde se compromete, en caso de resultar adjudicado, a proveer a todo su personal de los equipos y suministros necesarios para el desempeño de sus funciones durante la vigencia del contrato.
- M)** Carta del fabricante o subsidiaria en la que manifieste que respalda la originalidad de los componentes de la plataforma aplicativa (software) propuesta.
- N)** Carta del **Licitante** en la que manifieste que, en caso de resultar ganador, mantendrá en las instalaciones descritas en el numeral 6.1 de estas bases, el equipo de trabajo necesario para otorgar el soporte indispensable hasta la liberación de la solución propuesta y su entrada a producción, previa aceptación de la entrega de las fases del proyecto de implantación.
- O)** Escrito en el que señale la justificación de que la plataforma aplicativa (software) propuesta por el **Licitante**, cumple con la funcionalidad descrita en el apartado IV del Anexo Técnico de estas bases. Para tal efecto, se deberá integrar la información requerida en los **Anexos 9G1, 9G2, 9G3 y 9G4** de estas bases.
- P)** Escrito en el que se señale la justificación de que la Suite aplicativa propuesta por el **Licitante**, cumple con la funcionalidad de la plataforma aplicativa (software) descrita en el apartado VII.I del Anexo Técnico “Requisitos tecnológicos para la implementación y puesta en operación de los Subsistemas del Sistema de Justicia en Línea”. “Plataforma Aplicativa” y valide que los componentes considerados por el **Tribunal** para cada Subsistema del Sistema de Justicia en Línea descritos en el apartado VII.I.III del Anexo Técnico, son los mínimos necesarios para atender los requerimientos funcionales del Sistema, justificando su alineación a la suite aplicativa propuesta por él. Para tal efecto se deberá integrar la información requerida en el **Anexo 9H** de estas bases.
- Q)** Escrito en el que se señale la justificación de que la plataforma aplicativa y la plataforma tecnológica propuesta por el **Licitante** cumple con la funcionalidad descrita en el apartado V del Anexo Técnico de las bases, “Requisitos Generales de las Fases de Implementación y Puesta en Operación”. Para tal efecto, se deberá integrar la información requerida en el **Anexo 9I** de estas bases.
- R)** Escrito en el que se señale la justificación de que las especificaciones funcionales del manejador de bases de datos propuesto por el **Licitante**, cumplen con lo señalado en el apartado VII.II del Anexo Técnico de las bases, “Requisitos tecnológicos para la implementación y puesta en operación de los Subsistemas del Sistema de Justicia en Línea”, “Manejador de Base de Datos”. Para tal efecto, se deberá integrar la información requerida en el **Anexo 9J** de estas bases.
- S)** Escrito en el que se señale la justificación de que la plataforma tecnológica propuesta por el **Licitante**, cumple con lo señalado en el apartado VII.III del Anexo Técnico de las bases. “Requisitos tecnológicos para la implementación y puesta en operación de los



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

Subsistemas del Sistema de Justicia en Línea”, “Plataforma Tecnológica”. Para tal efecto, se deberá integrar la información requerida en el **Anexo 9K**.

- T)** Escrito (**Anexo 9L** de estas bases) en el que conste la aceptación expresa del **Licitante** de los productos requeridos por el **Tribunal**, así como de las fechas de entrega de los mismos, descritos en el apartado IX del Anexo Técnico de las presentes bases.

Para mayor identificación, la relación de la información y documentación establecida en los incisos que anteceden se enlista en el **Anexo 9**.

**El incumplimiento de alguno de estos requisitos en la propuesta técnica o la falta de algún documento, será causa de desechamiento de la misma.**

### **8.3 Propuesta económica (sobre cerrado)**

La propuesta económica deberá presentarse por el **Licitante** dirigida al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en forma impresa y en medio magnético, en formato Word o PDF, por separado de la propuesta técnica (el no presentar la propuesta económica en medio magnético no será causa de desechamiento de la misma), en original, en idioma español, sin tachaduras ni enmendaduras, con firma autógrafa de la persona que tenga poder legal para tal efecto y deberá contener la información y documentación que se indica a continuación:

- A. Los **Licitantes** participantes deberán presentar su propuesta económica general, conforme al formato establecido en el **Anexo 11** de estas bases. Asimismo, deberán presentar un desglose de su propuesta económica por producto entregable, conforme al formato establecido en el **Anexo 11A** de estas bases.

Los precios serán fijos, en moneda nacional (pesos y centavos) con un máximo de dos dígitos y se deberá indicar el subtotal de la propuesta sin el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y señalar el importe del IVA, por separado, así como el importe total de la propuesta.

Los precios propuestos por el **Licitante** deberán ser aceptables, considerando lo establecido por el artículo 37, fracción III de la Ley.

El importe total de la cotización deberá ser congruente con todos los documentos que integran su proposición. No se aceptarán cotizaciones parciales de servicios solicitados en el Anexo Técnico de estas bases de Invitación

Cuando se presente un error de cálculo aritmético, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de la **Convocante**, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios, lo que se hará constar en el fallo. Si el **Licitante** no acepta la corrección de la propuesta, se desechará la misma, con fundamento en el artículo 45 del Reglamento de la Ley.

- B. Carta del **Licitante** en la que se obliga, en caso de resultar adjudicado, a mantener durante 3 años a partir de la firma del contrato, a lo más el mismo precio ofertado del licenciamiento propuesto por el licitante adjudicado (plataforma aplicativa y tecnológica), en caso de que el **Tribunal** requiera aumentar su número de licencias en ese período.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

En este único caso dentro de la carta que se solicita, el licitante podrá señalar el precio ofertado de licenciamiento en dólares americanos conforme al tipo de cambio que rija en la fecha de presentación de su propuesta, en el entendido de que en ese caso será el precio en dólares el que deberá mantenerse durante 3 años a partir de la firma del contrato.

**El incumplimiento de alguno de los requisitos en la propuesta económica, será causa de desechamiento de la misma.**

**9. Criterios para la evaluación, adjudicación y desechamiento de las proposiciones**

**9.1 Criterios de evaluación**

**9.1.1** El Tribunal verificará, por cualquiera de los medios que estime convenientes, que las proposiciones cumplan con todos los requisitos técnicos y económicos solicitados en las presentes bases, así como su capacidad financiera con base en la documentación presentada en términos del numeral 8.1, inciso D, y utilizará los criterios de puntos y porcentajes que a continuación se indican:

**9.1.1.1 Criterio relativo al Precio.** La proposición solvente cuyo precio o monto sea el más bajo tendrá una ponderación de **50 puntos**. Los participantes que queden en segundo, tercero, cuarto, lugares, etc., le serán otorgados los puntos que resulten de la aplicación de los criterios de evaluación descritos en las bases de invitación, siempre y cuando su propuesta haya sido solvente.

En estos términos, la puntuación que se le asigne a las demás proposiciones que hayan resultado solventes se determinará atendiendo a la siguiente fórmula:

$$PA_j = 50 * (PSPMB/PP_j) \quad \text{Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PA<sub>j</sub> = Puntos a asignar a la propuesta económica de la proposición "j"

PSPMB = proposición solvente cuyo precio es el más bajo

PP<sub>j</sub> = Precio de la proposición "j"

El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

**9.1.1.2 Criterio relativo a la Calidad.** La calidad atenderá a los rubros de experiencia y equipo de trabajo. Dichos rubros en su puntaje tendrán una ponderación en conjunto de **50 puntos**.

Los cincuenta puntos se distribuirán como sigue:

A. Para la experiencia por parte del **Licitante** en la Implementación y Puesta en Operación de los componentes iguales o similares a los solicitados para la Plataforma Aplicativa (Software) propuesta para esta Invitación **se asignarán 10 puntos de la siguiente manera:**

1. Un punto por cada proyecto presentado de conformidad con el anexo 9B (hasta 5 proyectos)

2. Cinco puntos para el **Licitante** que presente el monto total mayor que resulte de la suma del valor de los proyectos referenciados (hasta 5 proyectos). El monto mayor

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

será el punto de referencia para otorgar a los licitantes los puntos correspondientes en una proporción simple. Por ejemplo: si el monto total mayor es de \$5,000,000 se obtendrán 5 puntos; si otro consigna un monto de \$4,000,000, se le otorgarán 4 puntos.

**B.** Experiencia por parte del **Licitante** en la instalación y puesta en operación de los componentes iguales o similares a los solicitados para la plataforma tecnológica (Hardware) propuesta, se asignarán 10 puntos de la siguiente manera:

1. Un punto por cada proyecto presentado de conformidad con el **Anexo 9C** (hasta 5 proyectos)
2. Cinco puntos para el **Licitante** que presente el monto total mayor que resulte de la suma del valor de los proyectos referenciados (hasta 5 proyectos). El monto mayor será el punto de referencia para otorgar a los licitantes los puntos correspondientes en una proporción simple. Por ejemplo: Si el monto total mayor es de \$5,000,000 se obtendrán 5 puntos; si otro consigna un monto de \$4,000,000, se le otorgarán 4 puntos.

**C.** Para la experiencia y capacidad del Equipo de Trabajo a asignar al proyecto, se asignarán 25 puntos para el Licitante que obtenga el mayor número de unidades asignables, de conformidad con la tabla que se señala a continuación. El número mayor de unidades asignadas al Licitante será el punto de referencia para otorgar al resto de los licitantes los puntos correspondientes en una proporción simple. Por ejemplo, si un Licitante obtiene las 297 unidades se le otorgarán 25 puntos; para el caso de que otro Licitante obtenga 200 unidades, se le otorgarán 16.83 puntos.

**Puntaje Total, Personal Participante**

Puesto	Capacidades	Número de Personas	Unidades Individuales	Unidades por Puesto	Máximo de Unidades por Puesto
Coordinador General del Proyecto (1)	Experiencia en puesto similar en la implementación y puesta en operación de componentes iguales o similares a los de la plataforma aplicativa propuesta	1	10	10	
	Estudios de Licenciatura		1	1	
	Estudios de Posgrado		1	1	
	Número de Certificaciones relacionadas con Tecnologías de la información en los últimos tres años (1 Unidad por Certificación y hasta 3)		3	3	
	<b>Total de Puntos</b>			<b>15</b>	<b>15</b>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**Puntaje Total, Personal Participante**

Puesto	Capacidades	Número de Personas	Unidades Individuales	Unidades por Puesto	Máximo de Unidades por Puesto
Responsable del Aseguramiento de la Calidad (1)	Experiencia en puesto similar en la implementación y puesta en operación de componentes iguales o similares a los de la plataforma aplicativa propuesta	1	8	8	
	Estudios de Licenciatura		1	1	
	Número de Certificaciones relacionadas con el perfil del puesto en los últimos 2 años (1 Unidad por Certificación y hasta 2)		2	2	
	<b>Total de Puntos</b>		<b>11</b>	<b>11</b>	<b>11</b>
Líderes de Proyecto (4)	Experiencia en puesto similar en la implementación y puesta en operación de componentes iguales o similares a los de la plataforma aplicativa propuesta	4	8	32	
	Estudios de Licenciatura		1	4	
	Número de Certificaciones relacionadas con el perfil del puesto en los últimos 2 años (1 Unidad por Certificación y hasta 2)		2	8	
	<b>Total de Puntos</b>		<b>11</b>	<b>44</b>	<b>44</b>
Analista de Procesos (4)	Experiencia en puesto similar en UML	4	2	8	
	Estudios de Licenciatura		1	4	
	Número de Certificaciones relacionadas con el perfil del puesto en los últimos 2 años (1 Unidad por Certificación y hasta 2)		2	8	
	<b>Total de Puntos</b>		<b>5</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
Arquitecto de Sistemas (1)	Experiencia en puesto similar en la implementación y puesta en operación de componentes iguales o similares a los de la plataforma aplicativa propuesta	1	6	6	
	Estudios de Licenciatura		1	1	
	Número de Certificaciones relacionadas con el perfil del puesto en los últimos 2 años (1 Unidad por Certificación y hasta 2)		2	2	
	<b>Total de Puntos</b>		<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
Integrador de Sistemas (1)	Experiencia en puesto similar en la implementación y puesta en operación de componentes iguales o similares a los de la plataforma aplicativa propuesta	1	4	4	
	Número de Certificaciones relacionadas con el perfil del puesto en los últimos 5 años (1 Unidad por Certificación y hasta 5)		2	2	
	<b>Total de Puntos</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**Puntaje Total, Personal Participante**

Puesto	Capacidades	Número de Personas	Unidades Individuales	Unidades por Puesto	Máximo de Unidades por Puesto
Administrador de Producción (1)	Experiencia en puesto similar en la implementación y puesta en operación de componentes iguales o similares a los de la plataforma aplicativa propuesta	1	8	8	
	Número de Certificaciones relacionadas con el perfil del puesto en los últimos 2 años (1 Unidad por Certificación y hasta 2)		2	2	
	<b>Total de Puntos</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
Líderes de Producto ( 6)	Experiencia especializada en los componentes: Portal, BPM, ECM, LDAP, BI y adicionalmente uno para el resto de los componentes de la plataforma aplicativa	6	6	36	
	Número de Certificaciones relacionadas con el perfil del puesto en los últimos 2 años (1 Unidad por Certificación y hasta 2)		2	12	
	<b>Total de Puntos</b>		<b>8</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
Configuradores (8)	Experiencia en desarrollos web en SOA	8	4	32	
	Número de Certificaciones relacionadas con el perfil del puesto en los últimos 2 años (1 Unidad por Certificación y hasta 2)		2	16	
	<b>Total de Puntos</b>		<b>6</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
Desarrolladores de interfases de usuario (2)	Experiencia en desarrollo en sistemas web	2	4	8	
	Número de Certificaciones relacionadas con el perfil del puesto en los últimos 2 años (1 Unidad por Certificación y hasta 2)		2	4	
	<b>Total de Puntos</b>		<b>6</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
Diseñador Gráfico (1)	Experiencia en diseños gráficos en ambiente web	1	4	4	
	Número de Certificaciones relacionadas con el perfil del puesto en los últimos 2 años (1 Unidad por Certificación y hasta 2)		2	2	
	<b>Total de Puntos</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
Administrador de la Base de Datos (2)	Experiencia en puesto similar	2	6	12	
	Número de Certificaciones relacionadas con el perfil del puesto en los últimos 2 años (1 Unidad por Certificación y hasta 2)		2	4	
	<b>Total de Puntos</b>		<b>8</b>	<b>16</b>	<b>16</b>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**Puntaje Total, Personal Participante**

Puesto	Capacidades	Número de Personas	Unidades Individuales	Unidades por Puesto	Máximo de Unidades por Puesto
Líder de Pruebas	Experiencia similar en SOA	1	6	6	
	Número de Certificaciones relacionadas con el perfil del puesto en los últimos 2 años (1 Unidad por Certificación y hasta 2)		2	2	
	<b>Total de Puntos</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
Ingeniero de Pruebas (2)	Experiencia similar en el componente ofertado de SOA	2	4	8	
	Número de Certificaciones relacionadas con el perfil del puesto en los últimos 2 años (1 Unidad por Certificación y hasta 2)		2	4	
	<b>Total de Puntos</b>		<b>6</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
Líderes de Plataforma Tecnológica (4)	Experiencia en Cómputo, Comunicaciones, Almacenamiento y Seguridad)	4	6	24	
	Número de Certificaciones relacionadas con el perfil del puesto en los últimos 2 años (1 Unidad por Certificación y hasta 2)		2	8	
	<b>Total de Puntos</b>		<b>8</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
	<b>TOTALES</b>		<b>39</b>		<b>297</b>

D. Se otorgarán 3 puntos al Licitante que incluya dentro del listado del equipo de trabajo, por lo menos el 5% (cinco por ciento) de personas con discapacidad y cuya antigüedad con dicha Licitante, no sea menor a 6 meses, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 14 de la Ley,

F. Se otorgarán 2 puntos al Licitante que sea micro, pequeña o mediana empresa que produzca bienes con innovación tecnológica conforme a la constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, la cual no podrá tener una vigencia mayor a cinco años, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 14 de la Ley.

### 9.2.1 Criterios de adjudicación

9.2.1. Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al **Licitante** cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en las presentes bases y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes.

En caso de existir igualdad de condiciones, se dará preferencia a las personas que integran el sector de micros, pequeñas y medianas empresas nacionales.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

De subsistir el empate entre las personas del sector señalado, la adjudicación se efectuará en favor del **Licitante** que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la **Convocante** en la junta pública en que se dé a conocer el fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la cual se extraerá el boleto del **Licitante** ganador, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento de la Ley.

### **9.3 Causas de Desechamiento**

Serán causas de desechamiento de las proposiciones:

- a) La comprobación de que algún **Licitante** haya acordado con otro u otros elevar los costos de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener ventajas sobre los demás licitantes.
- b) El incumplimiento de cualquiera de los requisitos solicitados en estas bases y demás elementos señalados para tal efecto en las mismas.

### **10. Modelo y firma del contrato**

Los compromisos que se deriven de la presente Invitación se formalizarán mediante la suscripción del contrato, que se elaborará de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en términos del modelo incluido en el **Anexo 12** de las presentes bases.

La firma del contrato se llevará a cabo el 26 de abril de 2010, en la Subdirección de Licitaciones y Contratos, sita en Torres Adalid No. 21, piso 8, Colonia del Valle Norte, C.P. 03100.

### **11. Documentación para formalizar el contrato.**

El **Licitante** adjudicado deberá presentar en original para cotejo y copia simple para archivo, los documentos que se relacionan a continuación con el objeto de proceder a formalizar el contrato:

- Cédula de Identificación Fiscal (Registro Federal de Contribuyentes).
- Acta constitutiva y en su caso modificaciones, otorgadas ante Notario o Fedatario Público, inscritas en el Registro Público de Comercio. En el caso de Personas Físicas, acta de nacimiento y Clave Única del Registro de Población (CURP).
- Poder otorgado ante Notario o Fedatario Público en el que se faculte al representante legal para suscribir contratos.
- Comprobante de domicilio e identificación oficial vigente de la persona facultada para suscribir el contrato.
- Copia del estado de cuenta a nombre del **Licitante** adjudicado, en el que se observe el número de cuenta y clave interbancaria (CLABE).
- Para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, el **Licitante** que resulte adjudicado por adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 sin

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

incluir el IVA, deberá presentar el acuse de recepción con el que compruebe que realizó la solicitud de opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales prevista en la regla 1.2.1.15., de la Segunda Resolución de modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2009. La solicitud de opinión al SAT deberá incluir el correo electrónico [oscar.nieto@tfjfa.gob.mx](mailto:oscar.nieto@tfjfa.gob.mx), con el objeto de que el SAT envíe el “acuse de respuesta”.

En el caso de que el **Licitante** adjudicado sea extranjero, deberá presentar, en su caso, la documentación equivalente en su país de origen, con la legalización o apostillado correspondiente de la autoridad competente en el país de que se trate, misma que tendrá que presentarse redactada en español o acompañada de la traducción correspondiente por perito certificado.

Asimismo, las personas físicas o morales residentes en el extranjero que resulten adjudicadas y que no estén obligadas a presentar total o parcialmente la declaración anual del ISR, deberán realizar su solicitud de opinión al SAT ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente que corresponda al domicilio del **Tribunal**.

En el supuesto que resulte adjudicada una propuesta conjunta, cada una de las personas que integren la agrupación deberá presentar los documentos antes señalados en la forma establecida.

## **12. Aspectos administrativos**

### **12.1 Adjudicación por incumplimiento en la formalización del contrato**

Si el **Licitante** ganador no firma el contrato por causas imputables al mismo, dentro del plazo establecido en el numeral 10, la **Convocante** sin necesidad de un nuevo procedimiento, podrá adjudicar el contrato al segundo lugar dentro del margen del 10% (diez por ciento) de la puntuación, de conformidad con lo asentado en el fallo correspondiente y así sucesivamente, en caso de que este último no acepte la adjudicación.

### **12.2 Sanción por incumplimiento en la formalización del contrato**

Si el **Licitante** adjudicado no se presenta a firmar el contrato por causas imputables al mismo, se hará acreedor a la multa prevista en el artículo 59, primer párrafo de la Ley.

## **13. Inconformidades y quejas**

De conformidad con el artículo 98, fracción V del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, las personas físicas o morales podrán inconformarse en base a lo establecido en el artículo 65 de la Ley, por escrito ante la Contraloría Interna del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa a través de su Dirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, ubicada en la calle de Torres Adalid N° 21, Piso 11, Col. Del Valle Norte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, en México, D. F., por cualquier acto del procedimiento de contratación o con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los actos, contratos y/o convenios que contravenga a las disposiciones de la Ley y su Reglamento.



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**14. Controversias**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 15, segundo párrafo de la Ley, las controversias que se presenten se sujetarán a lo previsto por el Título Sexto de la Ley.

**15. Eventos y actos de la Invitación**

Los eventos y actos de la Invitación, se desarrollarán de manera presencial, en la sala de juntas ubicada en Insurgentes Sur 881, piso 1, Colonia Nápoles C.P. 03810, Delegación Benito Juárez, en México, Distrito Federal.

Asimismo, podrá asistir a los diferentes eventos y actos de la Invitación, cualquier persona física o moral, así como los representantes de las cámaras, colegios o asociaciones profesionales u otras organizaciones no gubernamentales, bajo la condición de registrar anticipadamente su asistencia al acto y fungir únicamente como observadores y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

**15.1 Junta de aclaración de bases**

El día **6 de abril de 2010 a las 10:30 horas** se llevará a cabo la junta de aclaración de bases, en la que se dará respuesta a los cuestionamientos técnicos y administrativos que por escrito formulen los licitantes; se levantará acta del evento y una vez firmada el contenido formará parte integral de las presentes Bases.

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en las bases deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en la Invitación por sí o en representación de un tercero, manifestando todos los datos generales del interesado.

Para el mejor desarrollo de la junta de aclaraciones de bases, las solicitudes de aclaración deberán enviarse al Departamento de Licitaciones adscrito a la Subdirección de Licitaciones y Contratos en horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas, en días hábiles, en el domicilio de la convocante o por medio de correo electrónico a las direcciones: [jose.alvarado@tfjfa.gob.mx](mailto:jose.alvarado@tfjfa.gob.mx) y [francisco.castillo@tfjfa.gob.mx](mailto:francisco.castillo@tfjfa.gob.mx) **a más tardar 24 horas antes de la fecha y hora señalada** en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones, en caso de ser por escrito y de ser posible, en medio magnético, en formato **Word**; siendo optativa la asistencia de los licitantes a la junta de aclaraciones.

En la inteligencia de que sólo podrán formular preguntas los licitantes que hayan cumplido con el requisito previamente señalado.

**15.2 Acto de presentación y apertura de proposiciones; recepción de documentación legal, administrativa y financiera, propuestas técnicas y económicas.**

Este acto se llevará a cabo el día **16 de abril de 2010, a las 10:30 horas**, el que iniciará con la participación de los licitantes presentes a la hora señalada, a partir de la cual y de conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Reglamento de la Ley, **NO** se permitirá, por ningún motivo, el acceso a ningún **Licitante** ni observador.

El acto se desarrollará conforme a lo siguiente:

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

Los licitantes entregarán a quien presida el acto su propuesta técnica y económica en sobre cerrado, preferentemente junto con el **Anexo 2** de estas bases, el que servirá como guía para la revisión de la documentación. La documentación distinta a la propuesta técnica y económica podrá entregarse, a elección del **Licitante**, dentro o fuera del sobre que contengan las propuestas.

Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

Las proposiciones de los licitantes se admitirán para su análisis y evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley y 39, segundo párrafo de su Reglamento.

De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con el servidor público que la **Convocante** designe, rubricarán únicamente las propuestas técnicas y económicas que se presenten, de conformidad con el artículo 35, fracción II de la Ley.

En el acta que se levante de este evento, se hará constar el importe de cada una de las propuestas para su posterior evaluación.

En esta etapa la **Convocante** podrá anticipar o diferir la fecha de celebración de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35, fracción III de la Ley.

Una vez recibidas por la **Convocante**, las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos, éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro de la Invitación hasta su conclusión.

### **15.3 Fallo**

El fallo de la presente Invitación se dará a conocer en junta pública, que se llevará a cabo el **23 de abril de 2010 a las 18:00 horas**. El evento se iniciará con la lectura del fallo, el cual contendrá la información prevista en el artículo 37 de la Ley, debiéndose levantar el acta respectiva.

El plazo para la celebración de la junta pública en la que se dará a conocer el fallo podrá diferirse, siempre y cuando no exceda de 20 (veinte) días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente, de conformidad con el artículo 35, fracción III de la Ley.

Las proposiciones desechadas durante la Invitación podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten por escrito, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha del fallo, salvo que exista una inconformidad derivada de esta Invitación, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad o instancias subsecuentes; agotados dichos términos la **Convocante** podrá proceder a la devolución o bien a su destrucción si no son requeridos por escrito por el interesado.

### **15.4 Actas de los eventos y notificación**

Las actas de las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y de la junta pública en la que se de a conocer el fallo del procedimiento de esta Invitación, serán

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

rubricadas y firmadas por los asistentes a dichos eventos, entregándoseles copia de las mismas. La falta de firma de algún **Licitante** no resta validez o efectos a las mismas.

Al finalizar cada acto se fijará un ejemplar del acta correspondiente para efectos de su notificación a disposición de los licitantes que no hayan asistido, en los estrados de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicadas en Torres Adalid Número 21, piso 8 Colonia Del Valle Norte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., así como en los estrados del **Tribunal** ubicados en el primer piso del inmueble ubicado en Av. Insurgentes Sur 881, Col. Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, en México, Distrito Federal, por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener una copia de las mismas y se difundirá un ejemplar de dichas actas en Compranet. Este procedimiento substituirá a la notificación personal de conformidad con lo establecido en los artículos 37 bis de la Ley y 35 de su Reglamento.

**16. Relación de formatos para la presentación de ofertas**

**16.1 Documentación legal y administrativa**

ANEXO 1: Forma de redacción de la póliza que garantice el cumplimiento del contrato
ANEXO 2: Lista de la documentación legal, administrativa y financiera que presente el <b>Licitante</b>
ANEXO 3 A: Manifestación de facultades legales (persona física)
ANEXO 3 B: Manifestación de facultades legales (persona moral)
ANEXO 4: Carta poder
ANEXO 5: Manifestación de no encontrarse en los supuestos del artículo 8, fracción XX, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y artículos 50 y 60, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
ANEXO 6: Manifestación de que ha leído las bases y que está conforme con los criterios de evaluación y adjudicación
ANEXO 7: Declaración de integridad
ANEXO 8: Escrito de no inhabilitación
ANEXO 10: Manifestación de que cuenta con personal con discapacidad

**16.2 Propuesta técnica**

ANEXO 9: Requisitos que debe contener la propuesta técnica
ANEXO 9A: Organización del <b>Licitante</b>
ANEXO 9B: Experiencia del <b>Licitante</b> en la Implementación y Puesta en Operación de los componentes de la Plataforma Aplicativa (Software)
ANEXO 9C: Experiencia del <b>Licitante</b> en la instalación y puesta en operación de los componentes de la plataforma tecnológica (Hardware)
ANEXO 9D: Composición del equipo de trabajo y asignación de responsabilidades.
ANEXO 9E: Currícula del personal profesional propuesto por el Licitante.
ANEXO 9F: Descripción técnica del servicio, metodología y plan de trabajo propuesto para la ejecución de las actividades.
ANEXO 9G1: Justificación de que la Plataforma aplicativa (Software) propuesta por el <b>Licitante</b> cumple con la funcionalidad descrita en el Apartado IV del Anexo Técnico. Subsistema de Información Estadística, Módulo Banco de Sentencias y Criterios Relevantes.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<p>ANEXO 9G2: Justificación de que la Plataforma aplicativa (Software) propuesta por el <b>Licitante</b> cumple con la funcionalidad descrita en el Apartado IV del Anexo Técnico. Subsistema de Información Estadística, Módulo Indicadores de Gestión y Reportes de Operación.</p> <p>ANEXO 9G3: Justificación de que la Plataforma aplicativa (Software) propuesta por el <b>Licitante</b> cumple con la funcionalidad descrita en el Apartado IV del Anexo Técnico. Subsistema: Juicio en Línea.</p> <p>ANEXO 9G4: Justificación de que la Plataforma aplicativa (Software) propuesta por el <b>Licitante</b> cumple con la funcionalidad descrita en el Apartado IV del Anexo Técnico. Subsistema: Juicio Tradicional.</p>
<p>ANEXO 9H: Justificación de que la Suite Aplicativa (Software) propuesta por el Licitante cumple con la funcionalidad de la Plataforma Aplicativa descrita en el Apartado VII.I del Anexo Técnico y validación de que los componentes considerados por el Tribunal para cada Subsistema del Sistema de Justicia en Línea descritos en el apartado VII.I.III del Anexo Técnico, son los necesarios para atender los requerimientos funcionales del Sistema, justificando su alineación a la suite aplicativa propuesta.</p>
<p>ANEXO 9I: Justificación de que la plataforma aplicativa y la plataforma tecnológica propuesta por el licitante cumple con la funcionalidad descrita en el Apartado V del Anexo Técnico, Requisitos Generales de las Fases de Implementación y Puesta en Operación.</p>
<p>ANEXO 9J: Justificación de que las especificaciones funcionales del manejador de bases de datos propuesto por el <b>Licitante</b>, cumplen con lo señalado en el apartado VII.II del Anexo Técnico,</p>
<p>ANEXO 9K: Justificación de que la plataforma tecnológica propuesta por el <b>Licitante</b>, cumple con lo señalado en el apartado VII.III del Anexo Técnico.</p>
<p>ANEXO 9L: Escrito en el que conste la aceptación expresa del licitante de los productos requeridos por la convocante, así como de las fechas de entrega de los mismos, descritos en el Apartado IX del Anexo Técnico.</p>

### **16.3 Propuesta económica**

<p>ANEXO 11: Formato para la presentación de la propuesta económica general.</p>
<p>ANEXO 11A: Formato para la presentación de la propuesta económica desglosada por productos entregables.</p>

### **16.4 Modelo de contrato**

ANEXO 12: Modelo de contrato.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**A N E X O 1**  
**Forma de redacción de la póliza que garantice**  
**el cumplimiento del contrato**

Que es a favor de la Tesorería de la Federación; para garantizar a nombre del licitante adjudicado el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y estipulaciones conferidas en el contrato número \_\_\_\_\_, por el importe del 10% (diez por ciento) del monto total del mismo antes de IVA, relativo a \_\_\_\_\_.

La póliza de fianza deberá contener las siguientes declaraciones expresas de la institución que la otorga:

- A. Que se otorga atendiendo a las estipulaciones establecidas en el contrato.
- B. Que garantiza \_\_\_\_\_, conforme a lo establecido en el contrato.
- C. Asimismo, deberá indicarse en la fianza: “Esta garantía estará vigente durante la sustanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva, de forma tal que su vigencia no podrá acortarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia. Asimismo esta fianza permanecerá en vigor aún en los casos en que el **Tribunal** otorgue prórrogas o esperas a “**El Prestador**” para el cumplimiento de sus obligaciones”.
- D. También se hará mención de lo siguiente: “La institución de fianzas acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en el artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de la presente garantía, procedimiento al que también se sujetará para el caso del cobro de intereses que prevé el artículo 95 Bis del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida”.
- E. Se indicará el importe total garantizado con número y letra.
- F. Se indicará el número de contrato, así como las especificaciones de las obligaciones a garantizar.
- G. Señalará la razón social de “**El Prestador**”.
- H. La condición de la vigencia deberá quedar abierta para permitir que cumpla con su objetivo, de forma tal que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previstas en los contratos y actos administrativos.

Para liberar la fianza será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del **Tribunal**.

**Con relación a la redacción de la garantía se deberán transcribir las siguientes cláusulas:**

*“La institución afianzadora se somete expresamente al procedimiento de ejecución y a las disposiciones que prevén los artículos 93, 94, 95 y 95 bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, así como a lo dispuesto por el Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Tesorería de la Federación; asimismo, se obliga a observar lo dispuesto por el artículo 118 de la Ley antes citada, en el sentido de que la fianza no tendrá fecha de vencimiento.”*

*“La presente garantía de cumplimiento del contrato únicamente podrá ser cancelada y devuelta mediante un escrito expedido por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa a través de la **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales** y tendrá vigencia durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte la resolución definitiva por autoridad competente”.*

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

ANEXO 2

Lista de la documentación legal, administrativa y financiera que presente el Licitante	Documento que se presenta	Observaciones
<p>A. Para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su Representante Legal manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica;</p> <p>Los licitantes pueden presentar el escrito antes referido, o requisitar el Anexo 3.A ó 3.B, según corresponda a persona física o moral, e invariablemente se deberá insertar la leyenda bajo protesta de decir verdad.</p> <p>La información que deberá contener el escrito citado, será la misma que contenga el Anexo 3.A ó 3.B, según se trate de persona física o moral.</p> <p>El domicilio que se mencione en los documentos antes citados, será considerado por la Convocante como el indicado para oír y recibir toda clase de notificaciones que resulten de los actos, contratos y convenios derivados de este procedimiento.</p> <p>Será necesario que, en caso de no contar con domicilio dentro del Distrito Federal, se indique uno dentro de éste, para oír y recibir notificaciones y nombrar un apoderado con facultades suficientes para que los represente; lo anterior, en los términos establecidos por el Código Civil Federal y demás ordenamientos aplicables.</p> <p>En el caso de licitantes extranjeros, podrán presentar este escrito de acuerdo a la documentación equivalente en su país de origen siempre y cuando contenga la información requerida en estas bases.</p> <p>B. Quien concurra al acto de presentación y apertura de proposiciones distinto al representante legal del Licitante, deberá presentar para participar en dicho acto, carta poder simple con firmas autógrafas de los que en ella intervengan, otorgada por el representante legal, así como presentar en original para cotejo y copia simple para el expediente de la Invitación , una identificación oficial vigente, la que deberá contener firma y fotografía, debiendo ser pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional, credencial para votar o cédula profesional. Anexo 4.</p> <p>No será motivo de descalificación, la falta de identificación o de acreditamiento de la persona que solamente entregue las proposiciones, pero sólo podrá permanecer durante el desarrollo del acto con el carácter de oyente.</p> <p>C. Identificación oficial vigente de la persona física Licitante o del representante legal de la persona física o moral Licitante, la que deberá contener firma y fotografía, debiendo ser únicamente pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional, credencial para votar, o cédula profesional, la cual será exhibida en original para cotejo y copia simple para el expediente de la Invitación .</p> <p>D. Última declaración fiscal presentada ante la Secretaría de</p>		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

Lista de la documentación legal, administrativa y financiera que presente el Licitante	Documento que se presenta	Observaciones
<p>Hacienda y Crédito Público o los estados financieros auditados del Licitante, correspondientes al último ejercicio fiscal en el que se acredite que cuenta con un capital contable mínimo del 20% del monto total de su propuesta económica.</p> <p>E. Escrito del Licitante en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley. Asimismo, que no se encuentra en el supuesto que establece el artículo 8, fracción XX, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Anexo 5.</p> <p>F. Escrito del Licitante en el que manifieste que ha leído las presentes bases y está conforme con los criterios de evaluación y adjudicación, así como con todos y cada uno de los puntos que en éstas se señalan así como los derivados de la junta de aclaraciones. Anexo 6.</p> <p>G. Escrito del Licitante en donde manifieste la declaración de integridad, de acuerdo a lo señalado en el artículo 29, fracción IX, de la Ley. Anexo 7.</p> <p>H. Escrito del Licitante en formato libre, o en su caso, el señalado en el Anexo 8, en donde manifieste bajo protesta de decir verdad, que por su conducto no participan en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley, personas físicas o morales que se encuentren inhabilitados por resolución de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>I. Conforme a lo previsto en los artículos 34, párrafos tercero, cuarto y quinto de la Ley y 31 de su Reglamento, los interesados en participar en la Invitación podrán agruparse para presentar una proposición, cumpliendo los siguientes aspectos:</p> <p>Tendrán derecho a participar obteniendo, alguno de los integrantes del grupo, solamente un ejemplar de bases, y</p> <p>Deberán suscribir entre todas las personas que integran la agrupación, un convenio en el que deberán establecer con precisión lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, identificando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, y de haberlas, sus reformas y modificaciones así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;</li> <li>• Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, identificando, en su caso, los datos de las escrituras públicas incluido su registro con las que acrediten las facultades de representación;</li> <li>• Manifestación bajo protesta de decir verdad, de que las personas agrupadas no se encuentran en alguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley y 8, fracción XX, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;</li> </ul>		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

Lista de la documentación legal, administrativa y financiera que presente el Licitante	Documento que se presenta	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de invitación, mismo que firmará la proposición;</li> <li>• La descripción de las partes que corresponderá cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y</li> <li>• Una estipulación expresa de que en caso de que la proposición conjunta resulte adjudicada con el contrato, dicho instrumento deberá ser firmado por el representante legal de cada una de las personas participantes en la proposición, a quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del contrato, como responsables solidarios. Lo anterior, sin perjuicio de que las personas que integran la proposición conjunta puedan constituirse en una nueva sociedad, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en este convenio de proposición conjunta, siempre y cuando se mantengan en la nueva sociedad las responsabilidades de este convenio.</li> </ul> <p>J. En su caso, escrito del Licitante en el que manifieste que es persona con discapacidad, o cuenta con trabajadores con discapacidad, señalando nombre y puesto, anexando la última liquidación bimestral y las altas al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social, en una proporción del 5% (cinco por ciento) cuando menos de la totalidad de su plantilla, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses. Anexo 10 de estas bases.</p>		

**LA FALTA DE ALGÚN DOCUMENTO, SERÁ CAUSA DE DESECHAMIENTO DE LA PROPOSICIÓN**



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**A n e x o 3.A**  
**Manifestación de facultades legales (persona física)**

Nombre de la persona física, manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional, a nombre y representación de (persona física) N° de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional

Registro Federal de Contribuyentes:	CURP
Domicilio Fiscal:	
Calle y Número	
Colonia :	Delegación o Municipio
Código Postal:	Entidad Federativa:
Teléfonos:	Fax:
Correo Electrónico:	
Fecha de Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
Descripción de la actividad empresarial	
Nombre del representante:	

(Lugar y Fecha)  
Protesto lo Necesario  
Nombre y Firma

**NOTA: ESTE ESCRITO DEBERÁ SER PRESENTADO, PREFERENTEMENTE, EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.**

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**A N E X O 3.B**  
**Manifestación de facultades legales (persona moral)**

Nombre del representante, manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional, a nombre y representación de (persona moral)

Nº de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional

Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio Fiscal:

Calle y Número

Colonia :

Delegación o Municipio

Código Postal:

Entidad Federativa:

Teléfonos:

Fax:

Correo Electrónico:

Nº de la Escritura o Instrumento Jurídico en la que consta su Acta Constitutiva

Fecha:

Número de Inscripción en el Registro Público de Comercio

Fecha:

Nombre, Número y Lugar del Notario o Fedatario Público

Ante el cual se dio Fe de la misma:

Relación de Accionistas:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Descripción del Objeto Social:

Reformas al Acta Constitutiva Inscrita en el

Registro Público de Comercio

Nombre del Apoderado o Representante:

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:

Escritura Pública Número:

Fecha:

Nombre Número y Lugar del Notario Público ante el cual se otorgó:

Clasificación de la empresa (micro, pequeña, mediana o grande).

Número de personal de su plantilla de empleados.

(Lugar y Fecha)  
Protesto lo Necesario  
Nombre y Firma

**NOTA: ESTE ESCRITO DEBERÁ SER PRESENTADO, PREFERENTEMENTE, EN PAPEL  
MEMBRETADO DEL LICITANTE.**

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**A N E X O 4**

**Carta Poder**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Nombre de quien otorga el poder), bajo protesta de decir verdad, en mi carácter de (carácter que ostenta quien otorga el poder) del **Licitante** (nombre de la persona física o moral) según consta en el testimonio notarial o instrumento jurídico (número) de fecha (día/mes/año) otorgado ante el notario o fedatario público (número) de (ciudad donde se otorgó el poder) **otorgo la presente "carta poder" al** (nombre de quien recibe el poder) para que a mi nombre y en mi representación, se encargue de las siguientes gestiones: entrega y recepción de documentación, comparecer al acto de junta de aclaración de bases, presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, fallo y hacer las aclaraciones que se deriven de dichos actos, con relación a la Invitación Pública Internacional número \_\_\_\_ convocada por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Lugar y fecha de expedición:

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo, Firma, Domicilio de quien otorga el Poder

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma, Domicilio de quien recibe el Poder

**Testigos**

\_\_\_\_\_  
Nombre, domicilio y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, domicilio y firma

**NOTA: ESTE ESCRITO DEBERÁ SER PRESENTADO, PREFERENTEMENTE, EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.**

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**A N E X O 5**

**Manifestación de no encontrarse en los supuestos del artículo 8, fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y de los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

**Tribunal Federal de  
Justicia Fiscal y Administrativa  
Presente.**

México, D.F. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Número de la Invitación a cuando menos tres personas Internacional

\_\_\_\_\_  
Representante Legal del **Licitante**  
\_\_\_\_\_  
según se acredita en el Testimonio Notarial o Instrumento  
Jurídico No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ otorgado ante el Notario Público  
no. \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_, manifiesto; **bajo protesta de  
decir verdad** que ni el suscrito, y ninguno de los socios integrantes del **Licitante** que represento,  
desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público y que no me encuentro, ni alguno de los  
socios integrantes, inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, de  
acuerdo con el supuesto que establece el artículo 8 fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades  
Administrativas de los Servidores Públicos y que tampoco nos encontramos en alguno de los supuestos  
establecidos por los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y  
Servicios del Sector Público.

En el entendido de que de no manifestarme con veracidad, acepto que ello sea causa de las sanciones correspondientes.

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma  
del representante legal

**NOTA: ESTE ESCRITO DEBERÁ SER PRESENTADO, PREFERENTEMENTE, EN PAPEL  
MEMBRETADO DEL LICITANTE.**

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**A N E X O 6**

**Manifestación de que ha leído las bases y que está conforme con los criterios de evaluación y adjudicación**

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**Tribunal Federal de  
Justicia Fiscal y Administrativa  
Presente.**

Número de la Invitación a cuando menos tres personas Internacional

\_\_\_\_\_, declaro que he leído las bases de la Invitación a cuando menos tres personas internacional de referencia y estoy conforme con los criterios de evaluación y adjudicación, así como con todos y cada uno de los puntos que en éstas se señalan, la presentación de este escrito no me exime de la entrega de cualquier otro documento que sea solicitado por el **Tribunal**.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma  
del representante legal

**NOTA: ESTE ESCRITO DEBERÁ SER PRESENTADO, PREFERENTEMENTE, EN PAPEL  
MEMBRETADO DEL LICITANTE.**

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**A N E X O 7**

**Declaración de Integridad**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Tribunal Federal de  
Justicia Fiscal y Administrativa  
Presente.**

Número de la Invitación a cuando menos tres personas internacional

\_\_\_\_\_, representante legal del **Licitante** \_\_\_\_\_, quien participa en el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional de referencia, manifiesto que por mi o por interpósita persona, nos abstendremos de adoptar conductas, en la que los Servidores Públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma  
del representante legal

**NOTA: ESTE ESCRITO DEBERÁ SER PRESENTADO, PREFERENTEMENTE, EN PAPEL  
MEMBRETADO DEL LICITANTE.**

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**A N E X O 8**

**Escrito de no inhabilitación**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Tribunal Federal de  
Justicia Fiscal y Administrativa  
Presente.**

Número de la Invitación a cuando menos tres personas internacional

\_\_\_\_\_, Representante Legal del **Licitante** \_\_\_\_\_, quién participa en el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional de referencia, manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que por mi conducto, no participan en el presente procedimiento, personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de evadir los efectos de la inhabilitación, considerando, entre otros, los supuestos siguientes:

- a) Personas morales en cuyo capital social participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública;
- b) Personas morales que en su capital social participen personas morales en cuyo capital social, a su vez, participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública, y
- c) Personas físicas que participen en el capital social de personas morales que se encuentren inhabilitadas.

Asimismo, no nos encontramos en el supuesto de adeudo del pago de la multa que en su caso hubiere sido impuesta por la inhabilitación.

Tengo conocimiento que la participación social deberá tomarse en cuenta al momento de la infracción que hubiere motivado la inhabilitación, así como que la falsedad en la manifestación a que se refiere este escrito será sancionada de conformidad con las disposiciones administrativas, penales y civiles correspondientes.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma  
del representante legal

**NOTA: ESTE ESCRITO DEBERÁ SER PRESENTADO, PREFERENTEMENTE, EN PAPEL  
MEMBRETADO DEL LICITANTE.**

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**ANEXO 9**  
**Requisitos que debe Contener la Propuesta Técnica**

Requisitos de acuerdo al numeral 8.2 de las bases	Presenta	Observaciones
<p>En la propuesta técnica, el <b>Licitante</b> deberá indicar el número de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional y estar dirigida al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en forma impresa, en medio magnético, en formato Word o PDF, por separado de la propuesta económica (el no presentar la propuesta técnica en medio magnético no será causa de desechamiento de la misma), en original, en idioma español, sin tachaduras ni enmendaduras, con firma autógrafa de la persona que tenga poder legal.</p> <p>La documentación que contenga las especificaciones técnicas de los componentes tanto de la plataforma tecnológica como de la aplicativa podrá entregarse en idioma inglés o español. En caso de que alguna de las especificaciones solicitadas no se encuentre publicada por el fabricante, podrán respaldarse con una carta del fabricante del producto siempre y cuando describa las características técnicas y funcionales solicitadas. Dicha información se podrá obtener de la página de Internet del fabricante.</p> <p>La propuesta técnica deberá incluir la documentación e información que se indica a continuación:</p> <p><b>A)</b> Documento en el que indique la solución tecnológica propuesta (plataforma aplicativa –Software- y plataforma tecnológica – hardware- incluyendo sus componentes, basada en una arquitectura orientada a servicios –SOA-) la cual deberá cumplir con el marco de referencia para la implementación y puesta en operación del Sistema de Justicia en Línea y sus Subsistemas establecido en el Anexo Técnico de las presentes bases. Este documento deberá describir las principales características de los componentes, su diagrama, la interrelación entre ellos y sus diferenciadores frente a otros productos del mercado.</p> <p><b>B)</b> Escrito en el que indique la Organización estructural del <b>Licitante</b>, agregando su currículum, así como la documentación con la que acredite que cuenta con por lo menos 1 (un) año de experiencia en el ámbito de las Tecnologías de Información y de la Comunicación, así como en la prestación de servicios de consultoría de negocios en México. En dicho escrito deberá incluir además los datos generales actualizados de sus principales clientes indicando: giro de la empresa, nombre del contacto, puesto, dirección, teléfono y/o dirección de correo electrónico. El <b>Tribunal</b> podrá verificar los datos proporcionados. <b>Anexo 9A.</b></p> <p><b>C)</b> Documentación que acredite que el <b>Licitante</b> es propietario, titular o tiene los derechos comerciales sobre las licencias relativas a los componentes de la plataforma aplicativa que proponga o presente carta del fabricante del software de la solución propuesta con firma autógrafa del representante legal del mismo, en la que asegure que el <b>Licitante</b> cuenta con la certificación de ser socio de negocios con la capacidad para implantar la solución propuesta; dicha carta no deberá tener una antigüedad mayor a un año y continuar vigente hasta la terminación del contrato que se adjudique en términos de esta Invitación .</p>		



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

Requisitos de acuerdo al numeral 8.2 de las bases	Presenta	Observaciones
<p><b>D)</b> Escrito en el que señale la experiencia del <b>Licitante</b> en la implementación y puesta en operación de los componentes iguales o similares a los solicitados para la plataforma aplicativa (software) propuesta, proporcionando la información sobre cada uno de los proyectos para los cuales el <b>Licitante</b> fue contratado legalmente (mínimo dos y máximo 5), para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo estas bases, así como la documentación prevista en el <b>Anexo 9B</b> de estas bases.</p> <p><b>E)</b> Documento que acredite que el <b>Licitante</b> es propietario, titular o tiene los derechos comerciales sobre los componentes de la plataforma tecnológica (hardware) que proponga ó presente carta del fabricante de los mismos, con firma autógrafa de su representante legal, en la que asegure que el <b>Licitante</b> cuenta con la certificación de ser socio de negocios con la capacidad para instalar la plataforma propuesta; dicha carta no deberá tener una antigüedad mayor a un año y continuar vigente hasta la terminación del contrato que se adjudique en términos de esta invitación.</p> <p><b>F)</b> Escrito en el que señale la experiencia del <b>Licitante</b> en la instalación y puesta en operación de los componentes iguales o similares a los solicitados para la plataforma tecnológica (hardware) propuesta, proporcionando la información sobre cada uno de los proyectos (mínimo dos y máximo 5), para los cuales el <b>Licitante</b> fue contratado legalmente, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo estas bases, así como la documentación prevista en el <b>Anexo 9C</b> de estas bases.</p> <p><b>G)</b> Escritos en los que indique la composición del equipo de trabajo y asignación de responsabilidades; así como la curricula del personal profesional propuesto por el <b>Licitante</b>, firmado por el titular o su representante, mismo que deberá cumplir los requisitos señalados en el apartado X del Anexo Técnico de las bases, anexando la documentación que acredite la información curricular indicada. <b>Anexos 9D y 9E.</b></p> <p><b>H)</b> Escrito en el que se indique la descripción técnica del servicio, metodología y el Plan de Trabajo propuesto para la ejecución de las actividades del <b>Licitante</b> de conformidad con lo establecido en el <b>Anexo 9F</b> de estas bases. La metodología propuesta deberá contener por lo menos lo siguiente: referencia, actividades, herramientas para su instrumentación, estándares de calidad, mecanismos de evaluación y plan de riesgos. Los programas específicos cuantificados y calendarizados contenidos en su Plan de Trabajo deberán ser congruentes con lo establecido en el Anexo Técnico de las presentes bases.</p> <p><b>I)</b> Carta del <b>Licitante</b> en la que se compromete, en caso de resultar adjudicado, a guardar confidencialidad de la información que sea de su conocimiento con motivo de la prestación de los servicios objeto de la presente <b>invitación</b>, y su compromiso de no hacerla pública, salvo petición judicial de autoridad competente en territorio mexicano. Dicha restricción será aplicable en forma permanente (perpetua). Así mismo, en caso de violación a lo mencionado, cubrirá al <b>Tribunal</b>, los daños y perjuicios que les hubiera causado; independientemente de la rescisión y las acciones legales que en su caso procedan. En caso de existir propuestas conjuntas, cada uno de las personas</p>		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

Requisitos de acuerdo al numeral 8.2 de las bases	Presenta	Observaciones
<p>agrupadas deberán cumplir con este requisito.</p> <p><b>J)</b> Carta del <b>Licitante</b> en la que se comprometa a que en caso de resultar adjudicado, cualquier software y equipo que utilice para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo conforme al contrato contará con el licenciamiento necesario y éste correrá por su cuenta y responsabilidad exclusiva.</p> <p><b>K)</b> Carta del <b>Licitante</b> en la que manifieste que cualquier otro software o componente tecnológico complementario requerido para cumplir con lo solicitado en el anexo técnico de estas bases forma parte de su propuesta, mismo que será suministrado, instalado y configurado y estará desarrollado para Web.</p> <p><b>L)</b> Carta del <b>Licitante</b> donde se compromete, en caso de resultar adjudicado, a proveer a todo su personal de los equipos y suministros necesarios para el desempeño de sus funciones durante la vigencia del contrato.</p> <p><b>M)</b> Carta del fabricante o subsidiaria en la que manifieste que respalda la originalidad de los componentes de la plataforma aplicativa (software) propuesta.</p> <p><b>N)</b> Carta del <b>Licitante</b> en la que manifieste que, en caso de resultar ganador, mantendrá en las instalaciones descritas en el numeral 6.1 de estas bases, el equipo de trabajo necesario para otorgar el soporte indispensable hasta la liberación de la solución propuesta y su entrada a producción, previa aceptación de la entrega de las fases del proyecto de implantación.</p> <p><b>O)</b> Escrito en el que señale la justificación de que la plataforma aplicativa (software) propuesta por el <b>Licitante</b>, cumple con la funcionalidad descrita en el apartado IV del Anexo Técnico de estas bases. Para tal efecto, se deberá integrar la información requerida en los <b>Anexos 9G1, 9G2, 9G3 y 9G4</b> de estas bases.</p> <p><b>P)</b> Escrito en el que se señale la justificación de que la Suite aplicativa propuesta por el <b>Licitante</b>, cumple con la funcionalidad de la plataforma aplicativa (software) descrita en el apartado VII.I del Anexo Técnico "Requisitos tecnológicos para la implementación y puesta en operación de los Subsistemas del Sistema de Justicia en Línea". "Plataforma Aplicativa" y valide que los componentes considerados por el <b>Tribunal</b> para cada Subsistema del Sistema de Justicia en Línea descritos en el apartado VII.I.III del Anexo Técnico, son los mínimos necesarios para atender los requerimientos funcionales del Sistema, justificando su alineación a la suite aplicativa propuesta por él. Para tal efecto se deberá integrar la información requerida en el <b>Anexo 9H</b> de estas bases.</p> <p><b>Q)</b> Escrito en el que se señale la justificación de que la plataforma aplicativa y la plataforma tecnológica propuesta por el <b>Licitante</b> cumple con la funcionalidad descrita en el apartado V del Anexo Técnico de las bases, "Requisitos Generales de las Fases de Implementación y Puesta en Operación". Para tal efecto, se deberá integrar la información requerida en el <b>Anexo 9I</b> de estas bases.</p> <p><b>R)</b> Escrito en el que se señale la justificación de que las especificaciones funcionales del manejador de bases de datos</p>		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>Requisitos de acuerdo al numeral 8.2 de las bases</b>	<b>Presenta</b>	<b>Observaciones</b>
<p>propuesto por el <b>Licitante</b>, cumplen con lo señalado en el apartado VII.II del Anexo Técnico de las bases, "Requisitos tecnológicos para la implementación y puesta en operación de los Subsistemas del Sistema de Justicia en Línea", "Manejador de Base de Datos". Para tal efecto, se deberá integrar la información requerida en el <b>Anexo 9J</b> de estas bases.</p> <p><b>S)</b> Escrito en el que se señale la justificación de que la plataforma tecnológica propuesta por el <b>Licitante</b>, cumple con lo señalado en el apartado VII.III del Anexo Técnico de las bases. "Requisitos tecnológicos para la implementación y puesta en operación de los Subsistemas del Sistema de Justicia en Línea", "Plataforma Tecnológica". Para tal efecto, se deberá integrar la información requerida en el <b>Anexo 9K</b>.</p> <p><b>T)</b> Escrito (<b>Anexo 9L</b> de estas bases) en el que conste la aceptación expresa del <b>Licitante</b> de los productos requeridos por el <b>Tribunal</b>, así como de las fechas de entrega de los mismos, descritos en el apartado IX del Anexo Técnico de las presentes bases.</p>		

**EL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNO DE ESTOS REQUISITOS EN LA PROPUESTA TÉCNICA O LA FALTA DE ALGÚN DOCUMENTO, SERÁ CAUSA DE DESECHAMIENTO DE LA MISMA.**

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**ANEXO 9A: ORGANIZACION DEL LICITANTE**

---

**A – Organización del Consultor**

*[Proporcione aquí una descripción breve de cinco páginas de los antecedentes y organización de su empresa.]*

\_\_\_\_\_  
*[Firma del **Licitante** ó de su representante Legal]*

Fecha: \_\_\_\_\_  
*Día / Mes / Año*



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**ANEXO 9C:** Experiencia del Licitante en la instalación y puesta en operación de los componentes de la plataforma tecnológica (Hardware)

*[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales fue contratado legalmente, como individuo o como persona moral, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo.]*

Nombre del proyecto:	Valor del proyecto (en M.N. actuales). Se deberá anexar copia del contrato o de las constancias de su cumplimiento y finiquito, o de las constancias que acrediten este concepto: \$
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Contacto del Contratante:
Dirección:	Teléfonos: Mail:
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de personal participante del <b>Licitante</b> :
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre del funcionario de nivel superior del <b>Licitante</b> involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto ó Jefe del equipo):
Descripción narrativa del proyecto:	
Descripción de los servicios provistos por el personal del <b>Licitante</b> para el proyecto:	

Yo, el abajo firmante, manifiesto que la información contenida en el presente documento se encuentra apegada a la realidad. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

\_\_\_\_\_  
 [Firma del **Licitante** ó de su representante Legal] Fecha: \_\_\_\_\_  
 Día / Mes / Año

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**ANEXO 9D:** Composición del equipo de trabajo y asignación de responsabilidades.

---

<b>Personal del Personal</b>	<b>Área de Especialidad</b>	<b>Cargo</b>	<b>Actividad asignada</b>

Yo, el abajo firmante, manifiesto que la información contenida en el presente documento se encuentra apegada a la realidad. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
*[Firma del Licitante ó de su representante Legal]*                      *Día / Mes / Año*

.....

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**ANEXO 9E:** Currícula del personal profesional propuesto por el Licitante.

---

**1. Cargo propuesto** [solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:

\_\_\_\_\_

**2. Nombre del Licitante:** [inserte el nombre del **Licitante**]:

\_\_\_\_\_

**3. Nombre de la persona:** [inserte el nombre completo]:

\_\_\_\_\_

**4. Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_ **Nacionalidad:** \_\_\_\_\_

**5. Educación:** [Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.]

**6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**7. Certificaciones relacionadas con la actividad asignada** [Indicar las certificaciones relacionadas con la actividad asignada, indicar fecha y lugar de la certificación]:

\_\_\_\_\_

**8. Países donde tiene experiencia de trabajo:** [Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos cinco años]:

\_\_\_\_\_

**9. Idiomas** [Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**10. Historia Laboral** [Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó, indicando para cada empleo: fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:

Desde [Año]: \_\_\_\_\_ Hasta [Año] \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_

<p><b>11. Detalle de las actividades asignadas</b></p> <p>[Enumere todas las tareas que desempeñará en este proyecto]</p>	<p><b>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas</b></p> <p>[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]</p>
---	---



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____
--	--

**13. Documentación comprobatoria:**

*Exhibir copia de la documentación que acredite la información curricular antes mencionada (constancias de estudio, certificaciones, diplomas, constancias laborales, etc.). Los curriculums deben ser firmados por el titular del mismo o por el representante autorizado por dicho titular, en su caso, se debe avalar la firma del representante autorizado con carta poder simple acompañada de copia de identificación oficial del otorgante y del representante autorizado. Será suficiente presentar copias simples de constancias de terminación de estudio, en el entendido que el Tribunal podrá solicitar los originales para su cotejo. Se deberá acreditar el nivel de estudios requerido para el personal, con certificado que acredite haber concluido el grado que se solicita o bien con su título o con su cédula.*

Las certificaciones deberán corresponder al perfil del puesto solicitado. Las certificaciones podrán ser emitidas por instituciones reconocidas nacional o internacionalmente para emitir normas o estándares que son utilizados como mejores prácticas.

Yo, el abajo firmante, manifiesto que la información contenida en el presente documento se encuentra apegada a la realidad. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Fecha: \_\_\_\_\_

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] \_\_\_\_\_ Día / Mes / Año

Nombre completo del representante legal autorizado del **Licitante**: \_\_\_\_\_

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**ANEXO 9F:** Descripción técnica del servicio, metodología y plan el trabajo propuesto para la ejecución de las actividades.

---

*[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (máximo 50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las dos partes siguientes:*

- a) *Enfoque técnico y metodología*
- b) *Plan de trabajo*

*a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el **Licitante** deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Se deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que se adoptará para tratarlos. El **Licitante** deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.*

*b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones parciales del TFJFA), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión del Anexo Técnico y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario General de Trabajo especificado en el Anexo Técnico.*

\_\_\_\_\_  
*[Firma del **Licitante** ó de su representante Legal]*

Fecha: \_\_\_\_\_  
Día / Mes / Año

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**ANEXO 9G1** Justificación de que la Plataforma aplicativa (Software) propuesta por el Licitante cumple con la funcionalidad descrita en el Apartado IV del Anexo Técnico.  
 Subsistema: INFORMACION ESTADISTICA

**(MODULO BANCO DE SENTENCIAS Y CRITERIOS RELEVANTES)**

*[En el siguiente formato, proporcione información relacionada con el cumplimiento de la funcionalidad de la suite aplicativa propuesta, respecto a la funcionalidad requerida por el Tribunal. Especifique los nombres de las referencias documentales anexas e indique el número de página donde se encuentra descrita la funcionalidad propuesta.]*

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
1.1	BSA-010-010: Analizar el razonamiento de resolución o acuerdo.		
1.2	BSA-010-020: Ingresar al Módulo de Criterios Relevantes.		
1.3	BSA-010-030: Capturar la Cédula de Criterio Relevante.		
1.4	BSA-010-040: Guardar como proyecto de Cédula de Criterio Relevante.		
1.5	BSA-010-050: Consultar el proyecto de Cédula de Criterio Relevante a editar.		
1.6	BSA-010-060: Completar Cédula de Criterio Relevante.		
1.7	BSA-010-070: Suprimir Cédula de Criterio Relevante.		
1.8	BSA-010-080: Enviar Cédula de Criterio Relevante.		
1.9	BSA-010-090: Registrar en sistema.		
1.10	BSA-010-100: Enviar a aprobación de 2o Magistrado Revisor.		
1.11	BSA-010-110: Marcar Cédula de Criterio Relevante.		
1.12	BSA-010-120: Revisar Cédula de Criterio Relevante.		
1.13	BSA-010-130: Capturar observaciones.		
1.14	BSA-010-140: Enviar aviso a Magistrado Instructor.		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
1.15	BSA-010-150: Enviar a aprobación de 3er Magistrado Revisor.		
1.16	BSA-010-160: Revisar Cédula de Criterio Relevante.		
1.17	BSA-010-170: Conteo de aprobaciones.		
1.18	BSA-010-180: Respuesta de rechazo de Cédula de criterio relevante.		
1.19	BSA-010-190: Enviar aviso a Magistrado Instructor.		
1.20	BSA-010-200: Liberar a Banco de Sentencias y Criterios Relevantes.		
1.21	BSA-010-210: Capturar observaciones.		
1.22	BSA-010-220: Envío de aviso.		
1.23	BSA-010-230: Analizar el razonamiento de resolución o acuerdo.		
1.24	BSA-010-240: Ingresar al Módulo de Criterios Relevantes.		
1.25	BSA-010-250: Capturar Criterio Relevante.		
1.26	BSA-010-260: Enviar a aprobación.		
1.27	BSA-010-270: Enviar aviso a Magistrado Instructor.		
1.28	BSA-010-280: Guardar como proyecto de Cédula de Criterio Relevante.		
1.29	BSA-010-290 Suprimir la Cédula de Criterio Relevante.		
1.30	BSA-010-300: Consultar el proyecto de Cédula de Criterio Relevante a editar.		
1.31	BSA-010-310: Completar Cédula de Criterio Relevante.		
1.32	BSA-010-320: Revisar avisos en Bandeja de Entrada.		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
1.33	BSA-010-330: Revisar aviso de voto en contra del Tercer Magistrado Revisor.		
1.34	BSA-010-340: Modificar voto en Sistema.		
1.35	BSA-010-350: Capturar observaciones.		
1.36	BSA-010-360: Enviar avisos con observaciones.		
1.37	BSA-010-370: Revisar avisos en Bandeja de Entrada del Portal de Justicia en Línea.		
1.38	BSA-010-380: Verificar aviso del Segundo Magistrado Revisor.		
2.1	BSA-020-010: Revisar avisos en bandeja de entrada del Portal de Justicia en Línea.		
2.2	BSA-020-020: Marcar Cédula de Criterio Relevante "pendiente por aprobar".		
2.3	BSA-020-030: Revisar proyecto de Cédula de Criterio Relevante "pendiente por aprobar".		
2.4	BSA-020-040: Aprobar Cédula de Criterio Relevante.- Dar clic en el botón de "Aprobar".		
2.5	BSA-020-050: Corregir Cédula de Criterio Relevante.- Hacer clic en el botón "Editar".		
2.6	BSA-020-060: Registrar en sistema.		
2.7	BSA-020-070: Solicitar correcciones a la Cédula de Criterio Relevante.		
2.8	BSA-020-080: Rechazar Cédula de Criterio Relevante.		
2.9	BSA-020-090: Enviar aviso a Magistrados Revisores/Secretario de Acuerdos.		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
2.10	BSA-020-100: Enviar a aprobación de 2o Magistrado Revisor.		
2.11	BSA-020-110: Revisar Cédula de Criterio Relevante.		
2.12	BSA-020-120: Capturar observaciones.		
2.13	BSA-020-130: Enviar aviso a Magistrado Instructor.		
2.14	BSA-020-140: Enviar a aprobación de 3er Magistrado Revisor.		
2.15	BSA-020-150: Revisar la Cédula de Criterio Relevante.		
2.16	BSA-020-160: Conteo de aprobaciones.		
2.17	BSA-020-170: Enviar aviso a Magistrado Instructor.		
2.18	BSA-020-180: Liberar a Banco de Sentencias y Criterios Relevantes.		
2.19	BSA-020-190: Respuesta de rechazo de Cédula de criterio relevante.		
2.20	BSA-020-200: Revisar avisos en bandeja de entrada del Portal de Justicia en Línea.		
2.21	BSA-020-210: Ingresar al proyecto de Cédula de Criterio Relevante.		
2.22	BSA-020-220: Corregir de acuerdo a solicitud.		
2.23	BSA-020-230: Enviar aviso a Magistrado Instructor.		
2.24	BSA-020-240: Leer motivo de rechazo de la Cédula de Criterio Relevante.		
3.1	BSA-030-010: Analizar el razonamiento de resolución o acuerdo.		
3.2	BSA-030-020: Ingresar al Módulo de Criterios Relevantes.		
3.3	BSA-030-030: Capturar Criterio Relevante.		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
3.4	BSA-030-040: Guardar como proyecto de Criterio Relevante.		
3.5	BSA-030-050: Consultar el proyecto de Criterio Relevante a editar.		
3.6	BSA-030-060: Marcar Criterio Relevante "por aprobar".		
3.7	BSA-030-070: Enviar a aprobación de Magistrados de Pleno o Sección.		
3.8	BSA-030-080: Revisar Criterio Relevante.		
3.9	BSA-030-090: Capturar observaciones.		
3.11	BSA-030-110: Conteo de aprobaciones.		
3.12	BSA-030-120: Generar respuesta de rechazo de criterio relevante.		
3.13	BSA-030-130: Enviar aviso a Magistrado Ponente.		
3.14	BSA-030-140: Liberar a Banco de Sentencias y Criterios Relevantes.		
3.15	BSA-030-150: Analizar el razonamiento de resolución o acuerdo.		
3.16	BSA-030-160: Ingresar al Módulo de Criterios Relevantes.		
3.17	BSA-030-170: Capturar Criterio Relevante.		
3.18	BSA-030-180: Guardar como proyecto de Criterio Relevante.		
3.19	BSA-030-190: Consultar el proyecto de Criterio Relevante a editar.		
3.20	BSA-030-200: Enviar a aprobación.		
3.21	BSA-030-210: Enviar aviso a Magistrado Ponente.		
3.22	BSA-030-220: Analizar el razonamiento de resolución o acuerdo.		
3.23	BSA-030-230: Ingresar al Módulo de Criterios Relevantes.		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
3.24	BSA-030-240: Capturar Criterio Relevante.		
3.25	BSA-030-250: Guardar como proyecto de Criterio Relevante		
3.26	BSA-030-260: Consultar el proyecto de Criterio Relevante a editar.		
3.27	BSA-030-270: Enviar a aprobación.		
3.28	BSA-030-280: Enviar aviso a Magistrado Presidente de Pleno o Sección.		
4.1	BSA-040-010: Revisar avisos en bandeja de entrada del Portal de Justicia en Línea.		
4.2	BSA-040-020: Marcar Criterio Relevante "por aprobar".		
4.3	BSA-040-030: Revisar proyecto de Criterio Relevante "por aprobar"		
4.4	BSA-040-040: Aprobar Criterio Relevante.- Dar clic en el botón de "Aprobar".		
4.5	BSA-040-050: Corregir Criterio Relevante.		
4.6	BSA-040-060: Registrar en sistema.		
4.7	BSA-040-070: Solicitar correcciones al Criterio Relevante.		
4.8	BSA-040-080: Rechazar Criterio Relevante.		
4.9	BSA-040-090: Enviar aviso a Secretario de Acuerdos.		
4.10	BSA-040-100: Enviar a aprobación de Magistrados de Pleno o Sección.		
4.11	BSA-040-110: Revisar avisos en bandeja de entrada del Portal de Justicia en Línea.		
4.12	BSA-040-120: Ingresar al proyecto de Criterio Relevante.		
4.13	BSA-040-130: Corregir de acuerdo a solicitud.		



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
4.14	BSA-040-140: Enviar aviso a Magistrado.		
4.15	BSA-040-150: Leer motivo de rechazo.		
4.16	BSA-040-160: Revisar Criterio Relevante.		
4.17	BSA-040-170: Conteo de aprobaciones.		
4.18	BSA-040-180: Enviar aviso a Magistrado Ponente.		
4.19	BSA-040-190: Liberar a Banco de Sentencias y Criterios Relevantes.		
4.20	BSA-040-200: Capturar observaciones.		
4.22	BSA-040-220: Generar respuesta de rechazo de criterio relevante.		
5.1	BSA-050-010: Revisar avisos en bandeja de entrada del Portal de Justicia en Línea.		
5.2	BSA-050-020: Generar reporte de tesis.		
5.3	BSA-050-030: Consultar publicaciones de tesis en la Revista del TFJFA.		
5.4	BSA-050-040: Ingresar al Módulo de Tesis.		
5.5	BSA-050-050: Marcar estado de la tesis.		
5.6	BSA-050-060: Registrar propiedades de tesis.		
5.7	BSA-050-070: Enviar aviso a Magistrado Ponente.		
6.1	BSB-010-010: Definir documento a buscar.		
6.2	BSB-010-020: Realizar búsqueda.		
6.3	BSB-010-030: Analizar resultados de la consulta.		
6.4	BSB-010-040: Analizar a detalle cada uno de los resultados obtenidos.		
6.5	BSB-010-050: Agregar referencias a expediente.		
7.1	BSB-020-010: Seleccionar opción de "Agregar comentarios".		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
7.2	BSB-020-020: Capturar comentarios.		
7.3	BSB-020-030: Guardar comentario con nombre de usuario.		
7.4	BSB-020-040: El autor revisa comentarios.		
7.5	BSB-020-050: Autor contesta comentarios.		
7.6	BSB-020-060: Guardar contestación a comentario con nombre de usuario.		
7.7	BSB-020-070: Seleccionar opción de "Consultar Normatividad aplicable" a documento.		
7.8	BSB-020-080: Elaborar Alerta de Actualización.		
8.1	BSC-010-010: Ingresar al Sistema de Justicia en Línea.		
8.2	BSC-010-020: Realizar solicitud de alta de usuario.		
8.3	BSC-010-030: Revisar solicitud de acceso.		
8.4	BSC-010-040: Dar acceso al usuario.		
8.5	BSC-010-050: Enviar aviso de acceso permitido.		
8.6	BSC-010-060: Enviar aviso de rechazo.		
9.1	BSC-020-010: Revisar avisos en bandeja de entrada de Portal de Justicia en Línea.		
9.2	BSC-020-020: Analizar Alerta de Actualización aplicable.		
9.3	BSC-020-030: Consultar Normatividad.		
9.4	BSC-020-040: Analizar documento en cuestión.		
9.5	BSC-020-050: Determinar si la Alerta es válida.		
9.6	BSC-020-060: Etiquetar documento.		
9.7	BSC-020-070: Actualizar documento.		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
9.8	BSC-020-080: Anular alerta de actualización aplicable.		
9.9	BSC-020-090: Enviar aviso al usuario que envió la Alerta y al autor del documento		
9.10	BSC-020-100: Revisar avisos en bandeja de entrada de Portal de Juicio en Línea.		
9.11	BSC-020-110: Revisar y analizar alerta de actualización rechazada.		
9.12	BSC-020-120: Enviar correo electrónico.		
10.1	BSC-030-010: Ejecutar proceso de selección de documentos a revisar.		
10.2	BSC-030-020: Revisar documento.		
10.3	BSC-030-030: Registrar en Reporte de Auditoría y Clasificación de Datos.		
10.4	BSC-030-040: Generar Reporte de Auditoría y Clasificación de Datos.		
10.5	BSC-030-050: Enviar avisos a Salas correspondientes.		
10.6	BSC-030-060: Revisar pendientes del Reporte de Auditoría y Clasificación de Datos.		
10.7	BSC-030-070: Registrar Reporte de Cumplimiento de Auditoría y Clasificación de Datos.		
10.8	BSC-030-080: Enviar aviso de Reporte de Cumplimiento.		

Yo, el abajo firmante, manifiesto que la información contenida en el presente documento se encuentra apegada a la realidad. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

\_\_\_\_\_  
 [Firma del **Licitante** ó de su representante Legal] Fecha: \_\_\_\_\_  
 Día / Mes / Año

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**ANEXO 9G2:** Justificación de que la Plataforma aplicativa (Software) propuesta por el Licitante cumple con la funcionalidad descrita en el Apartado IV del Anexo Técnico.

**Subsistema: INFORMACION ESTADISTICA**  
**(MODULO INDICADORES DE GESTION Y REPORTES DE OPERACION)**

*[En el siguiente formato, proporcione información relacionada con el cumplimiento de la funcionalidad de la suite aplicativa propuesta, respecto a la funcionalidad requerida por el Tribunal. Especifique los nombres de las referencias documentales anexas e indique el número de página donde se encuentra descrita la funcionalidad propuesta.]*

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
1.1	IGA-010-010: Ingresar al módulo de Administración del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación.		
1.2	IGA-010-020: Seleccionar reporte estándar a inhabilitar.		
1.3	IGA-010-030: Seleccionar opción de inhabilitar.		
1.4	IGA-010-040: Seleccionar reporte estándar.		
1.5	IGA-010-050: Seleccionar opción de habilitar.		
1.6	IGA-010-060: Guardar selección.		
2.1	IGA-020-010: Ingresar al módulo de Administración del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación.		
2.2	IGA-020-020: Seleccionar reporte de operación donde se visualice el indicador.		
2.3	IGA-020-030: Eliminar reporte de indicador.		
2.4	IGA-020-040: Seleccionar los filtros a incluir en el reporte.		
2.5	IGA-020-050: Ordenar vista del reporte.		
2.6	IGA-020-060: Crear nueva columna al reporte.		
2.7	IGA-020-070: Crear la fórmula para cálculo de indicador.		
2.8	IGA-020-080: Guardar reporte.		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
2.9	IGA-020-090: Identificar roles para visualización.		
2.10	IGA-020-100: Seleccionar Reporte.		
2.11	IGA-020-110: Mostrar el reporte.		
2.12	IGA-020-120: Seleccionar modo de navegación de parámetros.		
2.13	IGA-020-130: Modificar reporte.		
2.14	IGA-020-140: Generar vista del reporte.		
3.1	IGA-030-010: Ingresar al módulo de Administración del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación		
3.2	IGA-030-020: Ingresar a la sección de metas, estándares y parámetros.		
3.3	IGA-030-030: Ubicar el indicador para reconfigurar.		
3.4	IGA-030-040: Ajustar meta, estándar o parámetros.		
3.5	IGA-030-050: Guardar configuración.		
4.1	IGB-010-010: Ingresar al módulo de Administración de la Base de Datos.		
4.2	IGB-010-020: Seleccionar módulo de procesos automáticos.		
4.3	IGB-010-030: Seleccionar catálogos a actualizar.		
4.4	IGB-010-040: Seleccionar periodos de ejecución.		
4.5	IGB-010-050: Seleccionar proceso para importación de datos.		
4.6	IGB-010-060: Ejecutar proceso de actualización.		
4.7	IGB-010-070: Consultar la bitácora de datos atípicos.		
4.8	IGB-010-080: Ejecutar procesos de cálculo.		
4.9	IGB-010-090: Registro en bitácora de actividad del proceso.		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
4.10	IGB-010-100: Recibir notificación.		
4.11	IGB-010-110: Revisar bitácora de actividades.		
4.12	IGB-010-120: Validar información en Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación.		
4.13	IGB-010-130: Notificar a usuarios sobre actualización.		
5.1	IGB-020-010: Ingresar al módulo de importación de datos externos.		
5.2	IGB-020-020: Seleccionar indicador a importar.		
5.3	IGB-020-030: Ubicar el archivo a importar.		
5.4	IGB-020-040: Importar archivo.		
5.5	IGB-020-050: Enviar información a la base de datos.		
6.1	IGB-030-010: Ingresar al módulo de Administración de la Base de Datos.		
6.2	IGB-030-020: Entrar a la base de datos.		
6.3	IGB-030-030: Buscar el cálculo del indicador.		
6.4	IGB-030-040: Modificar cálculo del indicador.		
6.5	IGB-030-050: Modificar los parámetros de cálculo.		
6.6	IGB-030-060: Almacenar modificación.		
6.7	IGB-030-070: Actualizar indicador en la base de datos.		
6.8	IGB-030-080: Ejecutar el proceso de cálculo.		
7.1	IGC-010-010: Entrar al sistema de Información Estadística.		
7.2	IGC-010-020: Entrar al Módulo de Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación.		
7.3	IGC-010-030: Mostrar indicadores gráficos.		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
7.4	IGC-010-040: Seleccionar nivel de detalle.		
7.5	IGC-010-050: Seleccionar desglose del reporte.		
7.6	IGC-010-060: Seleccionar periodo.		
7.7	IGC-010-070: Visualizar reporte.		
7.8	IGC-010-080: Imprimir reporte.		
7.9	IGC-010-090: Guardar reporte.		
8.1	IGC-020-010: Entrar al sistema de Información Estadística.		
8.2	IGC-020-020: Entrar al módulo de Reportes de Operación.		
8.3	IGC-020-030: Seleccionar reporte a visualizar.		
8.4	IGC-020-040: Seleccionar parámetros para la ejecución del reporte.		
8.5	IGC-020-050: Visualizar reporte.		
8.6	IGC-020-060: Imprimir reporte.		
8.7	IGC-020-070: Guardar reporte.		
8.8	IGC-020-080: Almacenar consulta.		
9.1	IGC-030-010: Entrar al sistema de Información Estadística.		
9.2	IGC-030-020: Entrar al módulo de Consultar Indicador.		
9.3	IGC-030-030: Seleccionar plantilla de reporte estándar.		
9.4	IGC-030-040: Seleccionar navegador de estructura.		
9.5	IGC-030-050: Seleccionar cabeceras, columnas y renglones.		
9.6	IGC-030-060: Generar reporte tabular.		
9.7	IGC-030-070: Graficar reporte.		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
9.8	IGC-030-080: Seleccionar Reporte Ad-Hoc a modificar.		
9.9	IGC-030-090: Seleccionar navegador de estructura.		
9.10	IGC-030-100: Seleccionar cabeceras, columnas y renglones.		
9.11	IGC-030-110: Generar reporte tabular.		
9.12	IGC-030-120: Graficar reporte.		
9.13	IGC-030-130: Seleccionar Reporte Ad-Hoc a eliminar.		
9.14	IGC-030-140: Seleccionar la opción de eliminar Reporte Ad-Hoc.		
9.15	IGC-030-150: Confirmar eliminación de Reporte Ad-Hoc.		
9.16	IGC-030-160: Imprimir reporte.		
9.17	IGC-030-170: Guardar reporte.		
9.18	IGC-030-180: Almacenar formato de reporte y la consulta.		
10.1	IGD-010-010: Analizar mediciones clave.		
10.2	IGD-010-020: Identificar niveles de desempeño deseados.		
10.3	IGD-010-030: Comparar tendencias.		
10.4	IGD-010-040: Identificar brechas entre situación actual y situación deseada.		
10.5	IGD-010-050: Evaluar implementación de mejoras.		
10.6	IGD-010-060: Identificar planes de mejora a los procesos sustantivos.		
10.7	IGD-010-070: Identificar planes de mejora a los roles organizacionales.		
10.8	IGD-010-080: Desarrollar planes de mejora.		



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
10.9	IGD-010-090: Evaluar planes de mejora.		
10.10	IGD-010-100: Priorizar oportunidades de mejora.		
10.11	IGD-010-110: Escoger plan de mejora y asignar responsable.		
10.12	IGD-010-120: Comunicar planes de mejora.		
10.13	IGD-010-130: Redefinir objetivos estratégicos.		
10.14	IGD-010-140: Proyectar resultados esperados.		
11.1	IGD-020-010: Obtener reporte identificado.		
11.2	IGD-020-020: Identificar indicador donde se encuentra el dato atípico.		
11.3	IGD-020-030: Levantar manualmente parámetros del indicador.		
11.4	IGD-020-040: Salir del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación.		
11.5	IGD-020-050: Ingresar a la pantalla de administración de datos atípicos.		
11.6	IGD-020-060: Seleccionar indicador.		
11.7	IGD-020-070: Seleccionar parámetros del indicador.		
11.8	IGD-020-080: Enviar selección a la bitácora de datos atípicos.		

Yo, el abajo firmante, manifiesto que la información contenida en el presente documento se encuentra apegada a la realidad. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Fecha: \_\_\_\_\_  
 [Firma del **Licitante** ó de su representante Legal]      Día / Mes / Año

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**ANEXO 9G3:** Justificación de que la Plataforma aplicativa (Software) propuesta por el Licitante cumple con la funcionalidad descrita en el Apartado IV del Anexo Técnico.

**Subsistema: JUICIO EN LÍNEA**

*[En el siguiente formato, proporcione información relacionada con el cumplimiento de la funcionalidad de la suite aplicativa propuesta, respecto a la funcionalidad requerida por el Tribunal. Especifique los nombres de las referencias documentales anexas e indique el número de página donde se encuentra descrita la funcionalidad propuesta.]*

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
1.1	JLA-010-010: Ingresar al sistema		
1.2	JLA-010-020: Capturar datos generales		
1.3	JLA-010-030: Elaborar escrito de demanda inicial		
1.4	JLA-010-040: Insertar escrito de demanda inicial		
1.5	JLA-010-050: Adjuntar archivos digitales requeridos		
1.6	JLA-010-060: Firmar electrónicamente escrito inicial de demanda. Respecto a la firma digital avanzada del SAT y la tecnología sobre la cual corre, proporcionaremos la librería y la documentación correspondiente. La convocante no cuenta con esta información; sin embargo, una vez que obtenga la información por parte de la autoridad certificadora, la pondrá a disposición del licitante adjudicado con el objeto de que la funcionalidad de la firma electrónica se incorpore a la arquitectura aplicativa del Sistema de Justicia en Línea.		
1.7	JLA-010-070: Enviar escrito digital de demanda inicial		
1.8	JLA-010-080: Generar acuse de recibo		
2.1	JLA-020-010: Ingresar al sistema		
2.2	JLA-020-020: Ingresar campos obligatorios		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
2.3	JLA-020-030: Elaborar promoción		
2.4	JLA-020-040: Insertar promoción		
2.5	JLA-020-050: Adjuntar los documentos digitales correspondientes		
2.6	JLA-020-060: Enviar promoción y documentos digitales		
2.7	JLA-020-070: Generar constancia de recibo de promoción		
3.1	JLB-010-010: Abrir expediente		
3.2	JLB-010-020: Revisar expediente electrónico		
3.3	JLB-010-030: Elaborar acuerdo preliminar electrónico		
3.4	JLB-010-040: Firmar electrónicamente el acuerdo electrónico		
3.5	JLB-010-050: Enviar acuerdo electrónico		
3.6	JLB-010-060: Abrir expediente		
3.7	JLB-010-070: Revisar acuerdo preliminar electrónico		
3.8	JLB-010-080: Enviar acuerdo electrónico a Secretario de Acuerdos para corrección		
3.9	JLB-010-090: Abrir expediente		
3.10	JLB-010-100: Realizar correcciones al acuerdo electrónico		
3.11	JLB-010-110: Firmar electrónicamente acuerdo electrónico		
3.12	JLB-010-120: Enviar expediente electrónico con acuerdo firmado		
4.1	JLB-020-010: Abrir expediente electrónico		
4.2	JLB-020-020: Revisar expediente electrónico		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>No.</b>	<b>Funcionalidad Requerida</b>	<b>Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad</b>	<b>Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta</b>
4.3	JLB-020-030: Elaborar acuerdo preliminar electrónico		
4.4	JLB-020-040: Firmar acuerdo preliminar electrónico		
4.5	JLB-020-050: Enviar acuerdo preliminar electrónico		
4.6	JLB-020-060: Abrir expediente electrónico		
4.7	JLB-020-070: Revisar acuerdo preliminar electrónico		
4.8	JLB-020-080: Enviar acuerdo preliminar a Secretario de Acuerdos para corrección		
4.9	JLB-020-090: Abrir expediente		
4.10	JLB-020-100: Realizar correcciones al acuerdo preliminar electrónico		
4.11	JLB-020-110: Firmar acuerdo electrónico		
4.12	JLB-020-120: Enviar acuerdo electrónico firmado		
4.13	JLB-020-130: Abrir expediente electrónico		
4.14	JLB-020-140: Revisar oficio preliminar electrónico		
4.15	JLB-020-150: Enviar oficio preliminar a Magistrado Instructor para corrección		
4.16	JLB-020-160: Firmar oficio		
4.17	JLB-020-170: Enviar acuerdo oficio electrónico firmado		
5.1	JLB-030-010: Verificar tipo de pruebas		
5.2	JLB-030-020: Citar para audiencia al absolvente de posiciones		
5.3	JLB-030-030: Levantar acta de desahogo de prueba confesional		
5.4	JLB-030-040: Citar para audiencia a las partes y testigos.		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
5.5	JLB-030-050: Levantar acta de desahogo a través de videoconferencia. El Tribunal es el responsable de la implementación y administración de la solución de videoconferencias. El Licitante deberá integrar la infraestructura a su solución aplicativa. Las especificaciones técnicas de los equipos se proporcionarán en la fase de implementación.		
5.6	JLB-030-060: Desahogar testimonial presencialmente		
5.7	JLB-030-070: Elaborar acta de testimonial		
5.8	JLB-030-080: Enviar cuestionario		
5.9	JLB-030-090: Recibir testimonial por escrito de cuestionario respondido		
5.10	JLB-030-100: Designar fecha, hora y lugar para inspección judicial.		
5.11	JLB-030-110: Levantar acta de desahogo de prueba de inspección judicial		
5.12	JLB-030-120: Requerir a las partes para que presenten sus peritos		
5.13	JLB-030-130: Aceptar cargo de perito		
5.14	JLB-030-140: Señalar lugar, día y hora para desahogo de diligencia		
5.15	JLB-030-150: Generar acuerdo de sustitución de perito		
5.16	JLB-030-160: Generar acuerdo de ampliación del plazo		
5.17	JLB-030-170: Presentación o no del dictamen y ratificación del mismo		
5.18	JLB-030-180: Generar acuerdo que tenga por rendido o no el dictamen de los peritos		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
5.19	JLB-030-190: Designar perito tercero		
5.20	JLB-030-200: Aceptar cargo de perito tercero		
5.21	JLB-030-210: Recibir dictamen de perito tercero y ratificación del mismo		
5.22	JLB-030-220: Generar acuerdo que tenga por rendido el dictamen del perito tercero		
6.1	JLB-040-010: Verificar la existencia de alguna etapa procesal pendiente de desahogo		
6.2	JLB-040-020: Preparar cierre de instrucción		
6.3	JLB-040-030: Generar alarma que indique existencia de asuntos por resolver		
7.1	JLB-050-010: Abrir expediente		
7.2	JLB-050-020: Elaborar proyecto de sentencia		
7.3	JLB-050-030: Firmar proyecto de sentencia		
7.4	JLB-050-040: Enviar proyecto de sentencia		
7.5	JLB-050-050: Abrir expediente		
7.6	JLB-050-060: Revisar proyecto de sentencia		
7.7	JLB-050-070: Enviar electrónicamente el proyecto de sentencia al Secretario para corrección		
7.8	JLB-050-080: Abrir expediente		
7.9	JLB-050-090: Realizar correcciones		
7.10	JLB-050-100: Firmar proyecto de sentencia electrónica		
7.11	JLB-050-110: Votar electrónicamente sentencia por Magistrado Instructor		
7.12	JLB-050-120: Enviar a Magistrado Revisor 2a Firma con firma electrónica		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
7.13	JLB-050-130: Abrir expediente		
7.14	JLB-050-140: Revisar proyecto de sentencia / acuerdo de sala		
7.15	JLB-050-150: Enviar proyecto de sentencia a Magistrado Instructor		
7.16	JLB-050-160: Firmar sentencia digital/acuerdo de sala		
7.17	JLB-050-170: Votar electrónicamente sentencia / acuerdo de Sala		
7.18	JLB-050-180: Enviar a Magistrado Revisor 3a Firma con firma electrónica		
7.19	JLB-050-190: Abrir expediente		
7.20	JLB-050-200: Revisar proyecto de sentencia / acuerdo de Sala		
7.21	JLB-050-210: Enviar proyecto de sentencia a Magistrado Instructor		
7.22	JLB-050-220: Firmar sentencia / acuerdo de Sala		
7.23	JLB-050-230: Votar electrónicamente sentencia / acuerdo de Sala		
7.24	JLB-050-240: Enviar a Magistrado Instructor con voto electrónico		
7.25	JLB-050-250: Abrir expediente		
7.26	JLB-050-260: Verificar comentarios del Magistrado 3a firma		
7.27	JLB-050-270: Convocar a Junta de Magistrados		
7.28	JLB-050-280: Acordar criterios		
7.29	JLB-050-290: Enviar electrónicamente a Secretario para corrección		
7.30	JLB-050-300: Enviar a Magistrado Revisor 3a Firma con firma electrónica		
7.31	JLB-050-310: Enviar electrónicamente a Secretario para corrección		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
7.32	JLB-050-320: Abrir expediente		
7.33	JLB-050-330: Verificar comentarios del Magistrado 2a firma		
7.34	JLB-050-340: Enviar electrónicamente al Secretario para corrección		
7.35	JLB-050-350: Enviar al Magistrado Revisor 3a Firma con firma electrónica		
7.36	JLB-050-360: Dar sentido a la sentencia		
7.37	JLB-050-370: Enviar expediente electrónicamente		
7.38	JLB-050-380: Enviar expediente electrónico		
7.39	JLB-050-390: Abrir expediente		
8.1	JLB-060-010: Abrir expediente		
8.2	JLB-060-020: Estampar firma electrónica avanzada		
8.3	JLB-060-030: Enviar expediente electrónico		
8.4	JLB-060-040: Solicitar documentos al Archivo		
9.1	JLB-070-010: Recibir electrónicamente expediente		
9.2	JLB-070-020: Elaborar acuerdo en el sistema		
9.3	JLB-070-030: Firmar electrónicamente		
9.4	JLB-070-040: Enviar electrónicamente		
9.5	JLB-070-050: Recibir electrónicamente expediente		
9.6	JLB-070-060: Revisar acuerdo		
9.7	JLB-070-070: Enviar electrónicamente a Secretario de Acuerdos para corrección		
9.8	JLB-070-080: Firmar electrónicamente el acuerdo		



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
9.9	JLB-070-090: Enviar electrónicamente a Presidencia de Sección		
9.10	JLB-070-100: Recibir electrónicamente expediente		
9.11	JLB-070-110: Revisar acuerdo electrónico		
9.12	JLB-070-120: Firmar acuerdo electrónico.		
9.13	JLB-070-130: Enviar expediente digital con acuerdo firmado		
10.1	JLB-080-010: Recibir electrónicamente expediente		
10.2	JLB-080-020: Distribuir asuntos		
10.3	JLB-080-030: Enviar electrónicamente expediente		
10.4	JLB-080-040: Recibir electrónicamente expediente		
10.5	JLB-080-050: Elaborar acuerdo en el sistema		
10.6	JLB-080-060: Firmar electrónicamente		
10.7	JLB-080-070: Enviar electrónicamente		
10.8	JLB-080-080: Recibir electrónicamente expediente		
10.9	JLB-080-090: Revisar acuerdo		
10.10	JLB-080-100: Enviar electrónicamente para corrección		
10.11	JLB-080-110: Firmar electrónicamente acuerdo		
10.12	JLB-080-120: Enviar electrónicamente expediente a Mesa de trámite		
10.13	JLB-080-130: Recibir electrónicamente expediente		
10.14	JLB-080-140: Revisar expediente		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
10.15	JLB-080-150: Enviar electrónicamente expediente a Presidencia		
10.16	JLB-080-160: Recibir expediente electrónico		
10.17	JLB-080-170: Clasificar acuerdos		
10.18	JLB-080-180: Enviar electrónicamente expediente		
10.19	JLB-080-190: Recibir electrónicamente expediente		
10.20	JLB-080-200: Elaborar dictamen		
10.21	JLB-080-210: Enviar electrónicamente a Mesa de Trámite		
10.22	JLB-080-220: Recibir electrónicamente documentos		
10.23	JLB-080-230: Revisar documento		
10.24	JLB-080-240: Enviar electrónicamente expediente		
10.25	JLB-080-250: Recibir electrónicamente documentos		
10.26	JLB-080-260: Revisar documento		
10.27	JLB-080-270: Firmar electrónicamente		
10.28	JLB-080-280: Enviar electrónicamente expediente		
10.29	JLB-080-290: Enviar electrónicamente expediente		
11.1	JLB-090-010: Recibir electrónicamente expediente		
11.2	JLB-090-020: Asignar asuntos		
11.3	JLB-090-030: Enviar electrónicamente expediente		
11.4	JLB-090-040: Recibir electrónicamente expediente		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
11.5	JLB-090-050: Revisar expediente electrónico		
11.6	JLB-090-060: Estudiar expediente		
11.7	JLB-090-070: Elaborar proyecto de sentencia		
11.8	JLB-090-080: Enviar electrónicamente expediente		
11.9	JLB-090-090: Recibir electrónicamente expediente		
11.10	JLB-090-100: Revisar proyecto de sentencia		
11.11	JLB-090-110: Firmar proyecto de sentencia		
11.12	JLB-090-120: Enviar electrónicamente expediente		
11.13	JLB-090-130: Recibir electrónicamente expediente		
11.14	JLB-090-140: Programar coordinadamente sesión de Pleno o Sección de Sala Superior		
11.15	JLB-090-150: Enviar electrónicamente orden del día		
11.16	JLB-090-160: Asistir a sesión de Sala Superior		
11.17	JLB-090-170: Debatir asunto		
11.18	JLB-090-180: Proponer modificaciones		
11.19	JLB-090-190: Retirar o Diferir proyecto de sentencia		
11.20	JLB-090-200: Recoger votación		
11.21	JLB-090-210: Enviar expediente para nuevo turno por cambio de ponente		
11.22	JLB-090-220: Enviar expediente electrónico		
11.23	JLB-090-230: Recibir electrónicamente expediente		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
11.24	JLB-090-240: Recabar versión mecanográfica		
11.25	JLB-090-250: Elaborar oficio para Ponencia		
11.26	JLB-090-260: Enviar electrónicamente expediente a Ponencia		
11.27	JLB-090-270: Recibir electrónicamente expediente		
11.28	JLB-090-280: Elaborar engrose de sentencia		
11.29	JLB-090-290: Enviar electrónicamente expediente a Magistrado Ponente		
11.30	JLB-090-300: Recibir electrónicamente expediente		
11.31	JLB-090-310: Asignar asuntos para voto particular		
11.32	JLB-090-320: Enviar electrónicamente expediente		
11.33	JLB-090-330: Recibir electrónicamente expediente		
11.34	JLB-090-340: Elaborar voto particular		
11.35	JLB-090-350: Enviar electrónicamente expediente		
11.36	JLB-090-360: Recibir electrónicamente expediente		
11.37	JLB-090-370: Revisar voto particular		
11.38	JLB-090-380: Firmar voto particular		
11.39	JLB-090-390: Enviar electrónicamente expediente		
11.40	JLB-090-400: Recibir electrónicamente expediente		
11.41	JLB-090-410: Revisar engrose		
11.42	JLB-090-420: Firmar sentencia		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
11.43	JLB-090-430: Enviar electrónicamente expediente		
11.44	JLB-090-440: Enviar electrónicamente a Secretario para corrección		
11.45	JLB-090-450: Enviar electrónicamente a Secretario para corrección		
11.46	JLB-090-460: Enviar electrónicamente expediente a Magistrado para voto particular		
11.47	JLB-090-470: Elaborar oficio o nota con observaciones		
11.48	JLB-090-480: Enviar electrónicamente expediente a Magistrado Ponente		
11.49	JLB-090-490: Recibir electrónicamente expediente		
11.50	JLB-090-500: Firmar oficio o nota para Secretaría General o Adjunta de Acuerdos		
11.51	JLB-090-510: Enviar electrónicamente a Secretaría General o Adjunta de Acuerdos		
11.52	JLB-090-520: Registrar sentido de la sentencia		
11.53	JLB-090-530: Abrir expediente		
11.54	JLB-090-540: Revisar expediente electrónico		
11.55	JLB-090-550: Firmar sentencia		
11.56	JLB-090-560: Enviar expediente electrónico		
11.57	JLB-090-570: Recibir electrónicamente expediente		
11.58	JLB-090-580: Revisar sentencia engrosada		
11.59	JLB-090-590: Firmar sentencia engrosada		
11.60	JLB-090-600: Enviar electrónicamente		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
	expediente		
11.61	JLB-090-610: Enviar electrónicamente a Secretario para corrección		
11.62	JLB-090-620: Enviar electrónicamente expediente a Secretario Proyectista		
12.1	JLB-100-001: Recibir electrónicamente expediente		
12.2	JLB-100-002: Elaborar oficio en sistema		
12.3	JLB-100-003: Enviar oficio		
12.4	JLB-100-130: Elaborar oficio.		
13.1	JLB-110-010: Recibir expediente electrónico		
13.2	JLB-110-020: Elaborar oficio		
13.3	JLB-110-030: Firmar Oficio		
13.4	JLB-110-040: Enviar expediente electrónico		
14.1	JLB-120-010: Elaborar y enviar nota de solicitud de tesis		
14.2	JLB-120-020: Recibir nota de solicitud de tesis		
14.3	JLB-120-030: Elaborar proyecto de tesis		
14.4	JLB-120-040: Enviar electrónicamente proyecto de tesis formulado		
14.5	JLB-120-050: Recibir electrónicamente expediente		
14.6	JLB-120-060: Revisar proyecto de tesis		
14.7	JLB-120-070: Firmar proyecto de tesis		
14.8	JLB-120-080: Enviar electrónicamente proyecto de tesis		
14.9	JLB-120-090: Enviar electrónicamente a Secretario para corrección		
14.10	JLB-120-100: Recibir proyecto de tesis		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
14.11	JLB-120-110: Comunicar a Secretario General o Adjunto de Acuerdos		
14.12	JLB-120-120: Programar coordinadamente sesión privada		
14.13	JLB-120-130: Asistir a sesión privada de Sala Superior		
14.14	JLB-120-140: Aprobar texto definitivo		
14.15	JLB-120-150: Elaborar oficio que autoriza la publicación		
14.16	JLB-120-160: Imprimir documento		
14.17	JLB-120-170: Enviar físicamente el oficio o acuerdo G		
14.18	JLB-120-180: Recibir oficio o acuerdo G		
14.19	JLB-120-190: Revisar documento		
14.20	JLB-120-200: Firmar documento		
14.21	JLB-120-210: Enviar físicamente documento		
14.22	JLB-120-220: Enviar físicamente a Unidad de Compilación para corrección		
14.23	JLB-120-230: Firmar electrónicamente oficio		
14.24	JLB-120-240: Enviar oficio de no autorización		
14.25	JLB-120-250: Recibir oficio o acuerdo G		
14.26	JLB-120-260: Enviar oficio y anexos para publicación.		
14.27	JLB-120-270: Archivar oficio con acuse de recibo		
14.28	JLB-120-280: Recibir físicamente documento		
14.29	JLB-120-290: Realizar correcciones		
14.30	JLB-120-300: Contabilizar tesis.		
14.31	JLB-120-310: Cotejar texto de tesis con texto de sentencia		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
14.32	JLB-120-320: Enviar el expediente electrónico para su corrección		
14.33	JLB-120-330: Elaborar oficio de no autorización		
14.34	JLB-120-340: Elaborar acuerdo general (acuerdo G)		
15.1	JLC-010-010: Abrir expediente		
16.1	JLC-020-010: Elaborar minutas electrónicas de notificación		
16.2	JLC-020-020: Estampar firma electrónica avanzada		
16.3	JLC-020-030: Generar correos electrónicos		
16.4	JLC-020-040: Transmitir correo electrónico		
16.5	JLC-020-050: Ingresar a sistema para notificarse		
16.6	JLC-020-060: Generar constancia de notificación		
16.7	JLC-020-070: Enviar pruebas físicas a oficialía de partes de sala superior		
16.8	JLC-020-080: Enviar a notificación por lista y boletín procesal		
17.1	JLC-030-010: Generar lista de notificaciones		
17.2	JLC-030-020: Verificar notificaciones vencidas		
17.3	JLC-030-030: Publicar notificaciones en Boletín		
17.4	JLC-030-040: Generar constancia de notificación		
18.1	JLC-040-010: Generar lista		
18.2	JLC-040-020: Publicar lista		
18.3	JLC-040-030: Estampar sello		
18.4	JLC-040-040: Generar constancia de notificación		
19.1	JLC-050-010: Preparar exhorto		
20.1	JLC-060-010: Recibir electrónicamente expedientes		
20.2	JLC-060-020: Elaborar minutas electrónicas de		



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
	notificación		
20.3	JLC-060-030: Estampar firma electrónica avanzada		
20.4	JLC-060-040: Generar correos electrónicos		
20.5	JLC-060-050: Transmitir correo electrónico		
20.6	JLC-060-060: Enviar a notificación por lista y boletín procesal		
20.7	JLC-060-070: Ingresar a sistema para notificarse		
20.8	JLC-060-080: Generar constancia de notificación		
20.9	JLC-060-090: Generar lista		
20.10	JLC-060-100: Colocar lista a la vista		
20.11	JLC-060-110: Estampar sello		
20.12	JLC-060-120: Generar constancia de notificación		
20.13	JLC-060-150: Publicar notificaciones en Boletín		
20.14	JLC-060-160: Generar constancia de notificación		
21.1	JLD-010-010: Recibir documentos físicos		
21.2	JLD-010-020: Capturar número de expediente y número de promoción		
21.3	JLD-010-030: Digitalizar documento. Se refiere al Hardware y aplicaciones necesarias para realizar las actividades de digitalización, la Convocante proporcionará dichos elementos. La Convocante aún no cuenta con dichos equipos, por lo que el licitante adjudicado deberá entregar al Tribunal las especificaciones técnicas de los elementos tecnológicos para que al término de la etapa de alineación se obtengan. El Tribunal será el responsable del funcionamiento, operación y mantenimiento de dichos dispositivos. La compatibilidad de los dispositivos para llevar a cabo la digitalización, es responsabilidad del licitante adjudicado de acuerdo a las respuestas anteriores.		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
21.4	JLD-010-040: Extraer información relevante. El licitante adjudicado derivado de los resultados de la etapa de alineación acordará con el Tribunal la información que se considera relevante.		
21.5	JLD-010-050: Validar calidad de los documentos digitalizados		
21.6	JLD-010-060: Adjuntar documento al expediente		
21.7	JLD-010-070: Enviar expediente electrónico a Mesa de Acuerdos		
21.8	JLD-010-080: Enviar documento físico a archivo		
22.1	JLD-020-010: Abrir expediente		
22.2	JLD-020-020: Seleccionar documentos a imprimir		
22.3	JLD-020-030: Imprimir documentos		
22.4	JLD-020-040: Certificar copias impresas		
22.5	JLD-020-050: Enviar tantos de traslado a Actuaría de Sala		
22.6	JLD-020-060: Armar tantos para traslado		
22.7	JLD-020-070: Solicitar tantos de traslado al Archivo		
23.1	JLD-030-010: Abrir expediente		
23.2	JLD-030-020: Seleccionar documentos a imprimir		
23.3	JLD-030-030: Imprimir documentos		
23.4	JLD-030-040: Certificar copias impresas		
23.5	JLD-030-050: Enviar documentos impresos a Actuaría de Sala Superior		
23.6	JLD-030-070: Enviar documentos impresos al Archivo de Sala Superior		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>No.</b>	<b>Funcionalidad Requerida</b>	<b>Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad</b>	<b>Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta</b>
23.7	JLD-030-080: Recibir documento impreso con lector de código de barras		
23.8	JLD-030-090: Integrar documentos impresos al expediente físico		
23.9	JLD-030-100: Recibir documentos con lector de código de barras		
23.10	JLD-030-110: Recibir documentos con lector de código de barras		
23.11	JLD-030-010: Abrir expediente		
24.1	JLE-010-010: Ingresar al sistema		
24.2	JLE-010-020: Seleccionar expediente a consultar		
24.3	JLE-010-030: Seleccionar tipo de consulta		
24.4	JLE-010-040: Salir del sistema		
25.1	JLE-020-010: Ingresar a la Página del Tribunal		
25.2	JLE-020-020: Seleccionar la opción de Boletín Procesal		
25.3	JLE-020-030: Consultar Boletín Procesal		
25.4	JLE-020-040: Salir del sistema		
26.1	JLF-010-010: Ingresar a la Página del Tribunal		
26.2	JLF-010-020: Recopilar requisitos para efectuar trámite		
26.3	JLF-010-030: Presentarse al área de registro de Funcionarios		
26.4	JLF-010-040: Verifica usuario en el sistema		
26.5	JLF-010-050: Seleccionar la opción de alta de personal del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa		
26.6	JLF-010-060: Seleccionar el puesto		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
26.7	JLF-010-070: Recabar datos de identidad. El Tribunal proporcionará la tecnología de captura de datos biométricos,		
26.8	JLF-010-080: Capturar datos en sistema		
26.9	JLF-010-090: Generar nombre de usuario y contraseña		
26.10	JLF-010-100: Imprimir hoja de datos de usuario y contraseña		
26.11	JLF-010-110: Entregar hoja de datos de usuario y contraseña al funcionario		
26.12	JLF-010-120: Archivar documentos de alta		
26.13	JLF-010-130: Ingresar al sistema		
26.14	JLF-010-140: Actualizar datos en sistema		
26.15	JLF-010-150: Guardar cambios		
27.1	JLF-020-010: Ingresar a la Página del Tribunal		
27.2	JLF-020-020: Recopilar requisitos para efectuar trámite		
27.3	JLF-020-030: Presentarse en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa		
27.4	JLF-020-040: Verificar datos		
27.5	JLF-020-050: Recabar datos de identidad. En esta primera etapa, únicamente la huella digital.		
27.6	JLF-020-060: Capturar datos en sistema		
27.7	JLF-020-070: Generar nombre de usuario y contraseña		
27.8	JLF-020-080: Imprimir hoja de datos de usuario y contraseña		
27.9	JLF-020-090: Entregar hoja de datos de usuario y contraseña al interesado		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
27.10	JLF-020-100: Archivar documentos de alta		
27.11	JLF-020-110: Ingresar al sistema		
27.12	JLF-020-120: Actualizar datos en sistema		
27.13	JLF-020-130: Guardar cambios		
28.1	JLF-030-010: Ingresar al sistema		
28.2	JLF-030-020: Seleccionar la opción de modificaciones		
28.3	JLF-030-030: Seleccionar el empleado		
28.4	JLF-030-040: Captura cambios de datos del funcionario		
28.5	JLF-030-050: Generar mensaje de operación exitosa		
29.1	JLF-040-010: Ingresar al sistema		
29.2	JLF-040-020: Seleccionar la opción de actualizar perfil		
29.3	JLF-040-030: Generar solicitud en el Sistema		
29.4	JLF-040-040: Modificar datos		
29.5	JLF-040-050: Enviar solicitud digital de cambio		
29.6	JLF-040-060: Generar constancia de envío de promoción		
30.1	JLF-050-010: Ingresar al sistema		
30.2	JLF-050-020: Seleccionar la opción de bajas de usuarios de sistema de personal del TFJFA		
30.3	JLF-050-030: Seleccionar el empleado		
30.4	JLF-050-040: Seleccionar la opción de baja		
30.5	JLF-050-050: Generar mensaje de operación exitosa		
31.1	JLF-060-010: Ingresar al sistema		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
31.2	JLF-060-020: Seleccionar la opción de solicitud de baja de usuario		
31.3	JLF-060-030: Capturar información de la solicitud de baja		
31.4	JLF-060-040: Generar solicitud en el Sistema		
31.5	JLF-060-050: Enviar solicitud digital de cambio		
31.6	JLF-060-060: Generar constancia de envío de promoción		
32.1	JLG-010-010: Ingresar al sistema		
32.2	JLG-010-020: Seleccionar la opción de alta de plantilla de actas, oficios o resoluciones.		
32.3	JLG-010-030: Adjuntar plantilla a sistema		
32.4	JLG-010-040: Generar mensaje de operación exitosa		
33.1	JLG-020-010: Ingresar al sistema		
33.2	JLG-020-020: Seleccionar la opción de baja de plantilla		
33.3	JLG-020-030: Eliminar plantilla en sistema		
33.4	JLG-020-040: Generar mensaje de operación exitosa		

Yo, el abajo firmante, manifiesto que la información contenida en el presente documento se encuentra apegada a la realidad. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

\_\_\_\_\_  
 [Firma del **Licitante** ó de su representante Legal] Fecha: \_\_\_\_\_  
 Día / Mes / Año

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**ANEXO 9G4:** Justificación de que la Plataforma aplicativa (Software) propuesta por el Licitante cumple con la funcionalidad descrita en el Apartado IV del Anexo Técnico.

**Subsistema: JUICIO TRADICIONAL**

*[En el siguiente formato, proporcione información relacionada con el cumplimiento de la funcionalidad de la suite aplicativa propuesta, respecto a la funcionalidad requerida por el Tribunal. Especifique los nombres de las referencias documentales anexas e indique el número de página donde se encuentra descrita la funcionalidad propuesta.]*

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
1.1	JTA-010-010: Recibir correspondencia		
1.2	JTA-010-020: Sellar pieza postal con reloj checador		
1.3	JTA-010-030: Revisar escrito inicial de demanda		
1.4	JTA-010-040: Estampar con reloj checador		
1.5	JTA-010-050: Generar código de barras y número de expediente		
1.6	JTA-010-060: Contar número de anexos y sellar escrito		
1.7	JTA-010-070: Entregar acuse de recibo a promovente		
1.8	JTA-010-080: Realizar lectura de código de barras Los documentos que usaran el código de barras son los documentos que integran un expediente en un juicio tramitado en la vía tradicional por ejemplo, la demanda, el auto de admisión, un acuerdo, una sentencia, etc.		
1.9	JTA-010-090: Registrar datos de la demanda		
1.10	JTA-010-100: Clasificar demandas por Sala		
1.11	JTA-010-110: Enviar físicamente demandas		
2.1	JTA-020-010: Recibir demanda con lector de código de barras		
2.2	JTA-020-020: Foliar demanda y anexos		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
2.3	JTA-020-030: Generar carátula		
2.4	JTA-020-040: Precisar resolución		
2.5	JTA-020-050: Integrar expediente		
2.6	JTA-020-060: Crear carpeta incidental		
2.7	JTA-020-070: Enviar físicamente expediente		
3.1	JTA-030-010: Recibir correspondencia		
3.2	JTA-030-020: Sellar acuse de recibido		
3.3	JTA-030-030: Revisar escrito de promoción		
3.4	JTA-030-040: Estampar con reloj checador		
3.5	JTA-030-050: Generar código de barras y asociar a expediente		
3.6	JTA-030-060: Contar número de anexos y sellar escrito		
3.7	JTA-030-070: Entregar acuse de recibo a promovente		
3.8	JTA-030-080: Determinar prioridad de promoción		
3.9	JTA-030-090: Registrar promoción en sistema		
3.10	JTA-030-100: Agrupar promociones por sala		
3.11	JTA-030-110: Enviar físicamente promociones		
3.12	JTA-030-120: Clasificar promociones para captura		
3.13	JTA-030-130: Enviar a revisión		
3.14	JTA-030-140: Revisar sello y documentos físicos		
3.15	JTA-030-150: Enviar a captura		
3.16	JTA-030-160: Registrar promoción en sistema		
4.1	JTA-040-010: Recibir promociones con lector de código de barras		
4.2	JTA-040-020: Revisar las promociones		



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
4.3	JTA-040-030: Rastrear el expediente		
4.4	JTA-040-040: Obtener el expediente físico		
4.5	JTA-040-050: Integrar promociones al expediente		
4.6	JTA-040-060: Crear carpetas adicionales		
4.7	JTA-040-070: Foliar promoción y anexos		
4.8	JTA-040-080: Enviar físicamente expediente		
4.9	JTA-040-090: Solicitar expediente		
4.10	JTA-040-100: Recibir expediente con lector de código de barras		
4.11	JTA-040-110: Recibir solicitud		
4.12	JTA-040-120: Enviar físicamente expediente a Archivo		
4.13	JTA-040-130: Recibir solicitud		
4.14	JTA-040-140: Enviar físicamente expediente a Archivo		
4.15	JTA-040-150: Recibir solicitud		
4.16	JTA-040-160: Enviar físicamente expediente a Archivo		
5.1	JTA-050-010: Recibir minutas de notificación con lector de código de barras		
5.2	JTA-050-020: Obtener el expediente físico		
5.3	JTA-050-030: Integrar el expediente		
5.4	JTA-050-040: Foliar constancias y anexos		
5.5	JTA-050-050: Enviar físicamente expediente a Secretario de Acuerdos		
6.1	JTA-060-010: Recibir acuse con lector de código de barras		
6.2	JTA-060-020: Registrar fecha de notificación en sistema		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
6.3	JTA-060-030: Integrar acuses de recibo		
6.4	JTA-060-040: Enviar físicamente expediente		
6.5	JTA-060-050: Archivar en espera promoción o de preclusión de términos		
7.1	JTA-070-010: Recibir los sobres de SEPOMEX		
7.2	JTA-070-020: Sellar acuse de recibo		
7.3	JTA-070-030: Revisar expediente, promoción u oficio		
7.4	JTA-070-040: Estampar con reloj checador		
7.5	JTA-070-050: Recibir documento con lector de código de barras		
7.6	JTA-070-060: Contar y asentar documentos recibidos		
7.7	JTA-070-070: Entregar acuse de recibo		
7.8	JTA-070-080: Determinar capturista		
7.9	JTA-070-090: Enviar físicamente documento		
7.10	JTA-070-100: Recibir documento con lector de código de barras		
7.11	JTA-070-110: Registrar promoción en sistema		
7.12	JTA-070-120: Enviar físicamente documento a Archivo		
7.13	JTA-070-130: Generar código de barras		
7.14	JTA-070-140: Registrar expediente integrado en sistema		
7.15	JTA-070-150: Generar número de expediente		
8.1	JTA-080-010: Recibir documento con lector de código de barras		
8.2	JTA-080-020: Generar carátula		
8.3	JTA-080-030: Rastrear expediente		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
8.4	JTA-080-040: Integrar expediente		
8.5	JTA-080-050: Elaborar carpeta adicional		
8.6	JTA-080-060: Enviar físicamente expediente a Secretaría General o Adjunta de Acuerdos		
8.7	JTA-080-070: Solicitar expediente		
8.8	JTA-080-080: Recibir expediente con lector de código de barras		
8.9	JTA-080-090: Enviar promoción para acuerdo		
9.1	JTA-090-010: Recibir expediente con lector de código de barras		
9.2	JTA-090-020: Integrar el expediente		
9.3	JTA-090-030: Foliar constancias		
9.4	JTA-090-040: Enviar físicamente expediente a Secretaría General o Adjunta de Acuerdos		
9.5	JTA-090-050: Resguardar expediente		
9.6	JTA-090-060: Recibir acuse con lector de código de barras		
9.7	JTA-090-070: Registrar fecha de notificación en sistema		
9.8	JTA-090-080: Integrar acuses de recibo		
9.9	JTA-090-090: Archivar en espera promoción o de preclusión de términos		
9.10	JTA-090-100: Enviar físicamente expediente		
10.1	JTB-010-010: Recibir expediente con lector de código de barras		
10.2	JTB-010-020: Revisar el expediente		
10.3	JTB-010-030: Elaborar acuerdo de admisión de demanda		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
10.4	JTB-010-040: Registrar acuerdo en sistema		
10.5	JTB-010-050: Imprimir acuerdo		
10.6	JTB-010-060: Adjuntar acuerdo a expediente		
10.7	JTB-010-070: Enviar físicamente expediente		
10.8	JTB-010-080: Recibir expediente con lector de código de barras		
10.9	JTB-010-090: Revisar acuerdo de admisión de demanda		
10.10	JTB-010-100: Firmar acuerdo		
10.11	JTB-010-110: Marcar validación de acuerdo en sistema		
10.12	JTB-010-120: Enviar físicamente a Secretario expediente firmado		
10.13	JTB-010-130: Recibir expediente con lector de código de barras		
10.14	JTB-010-140: Generar copias		
10.15	JTB-010-150: Enviar acuerdo físicamente		
10.16	JTB-010-160: Enviar físicamente a Secretario para corrección		
10.17	JTB-010-170: Recibir expediente con lector de código de barras		
10.18	JTB-010-180: Realizar correcciones		
11.1	JTB-020-010: Recibir expediente con lector de código de barras		
11.2	JTB-020-020: Revisar el expediente		
11.3	JTB-020-030: Elaborar acuerdo		
11.4	JTB-020-040: Registrar acuerdo en el sistema		
11.5	JTB-020-050: Imprimir acuerdo		
11.6	JTB-020-060: Adjunta acuerdo al expediente		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
11.7	JTB-020-070: Enviar físicamente expediente a Magistrado Instructor		
11.8	JTB-020-080: Recibir expediente con lector de código de barras		
11.9	JTB-020-090: Revisar acuerdo		
11.10	JTB-020-100: Firmar acuerdo		
11.11	JTB-020-110: Marcar validación de acuerdo en sistema		
11.12	JTB-020-120: Enviar físicamente acuerdo firmado		
11.13	JTB-020-130: Recibir expediente con lector de código de barras		
11.14	JTB-020-140: Generar copias		
11.15	JTB-020-150: Enviar acuerdo físicamente		
11.16	JTB-020-160: Enviar físicamente a Secretario para corrección		
11.17	JTB-020-170: Recibir expediente con lector de código de barras		
11.18	JTB-020-180: Realizar correcciones		
11.19	JTB-020-190: Recibir expediente con lector de código de barras		
11.20	JTB-020-200: Revisar oficio preliminar		
11.21	JTB-020-210: Enviar oficio preliminar a Magistrado Instructor para corrección		
11.22	JTB-020-220: Firmar oficio		
11.23	JTB-020-230: Marcar validación de oficio en sistema		
11.24	JTB-020-240: Enviar acuerdo oficio firmado		
12.1	JTB-030-010: Verificar tipo de pruebas		
12.2	JTB-030-020: Citar para audiencia al absolvente de posiciones		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>No.</b>	<b>Funcionalidad Requerida</b>	<b>Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad</b>	<b>Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta</b>
12.3	JTB-030-030: Levantar acta de desahogo de prueba confesional		
12.4	JTB-030-040: Citar para audiencia al oferente o testigos		
12.5	JTB-030-050: Desahogar testimonial presencialmente		
12.6	JTB-030-060: Desahogar testimonial por escrito de cuestionario respondido		
12.7	JTB-030-070: Elaborar acta de testimonial		
12.8	JTB-030-080: Designar fecha, hora y lugar para inspección judicial		
12.9	JTB-030-090: Levantar acta de desahogo de prueba de inspección judicial		
12.10	JTB-030-100: Requerir a las partes para que presenten sus peritos		
12.11	JTB-030-110: Aceptar cargo de perito		
12.12	JTB-030-120: Señalar lugar, día y hora para desahogo de diligencia		
12.13	JTB-030-130: Generar acuerdo de sustitución de perito		
12.14	JTB-030-140: Generar acuerdo de ampliación del plazo		
12.15	JTB-030-150: Presentación o no del dictamen y ratificación del mismo		
12.16	JTB-030-160: Generar acuerdo que tenga por rendido o no el dictamen de los peritos		
12.17	JTB-030-170: Designar perito tercero		
12.18	JTB-030-180: Aceptar cargo de perito tercero		
12.19	JTB-030-190: Recibir dictamen de perito tercero y ratificación del mismo		
12.20	JTB-030-200: Generar acuerdo que tenga por rendido el dictamen del perito		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
12.21	JTB-030-210: Levantar acta de desahogo de prueba de inspección judicial.		
12.22	JTB-030-220: Declarar desierta la prueba		
13.1	JTB-040-010: Verificar procesos relacionados abiertos		
13.2	JTB-040-020: Preparar acuerdo para cierre de instrucción		
13.3	JTB-040-030: Esperar a que se resuelva el proceso pendiente		
14.1	JTB-050-010: Recibir expediente con lector de código de barras		
14.2	JTB-050-020: Elaborar proyecto de sentencia		
14.3	JTB-050-030: Registrar proyecto de sentencia en el sistema		
14.4	JTB-050-040: Imprimir proyecto de sentencia		
14.5	JTB-050-050: Adjuntar proyecto de sentencia al expediente		
14.6	JTB-050-060: Enviar físicamente expediente a Magistrado Instructor		
14.7	JTB-050-070: Recibir expediente con lector de código de barras		
14.8	JTB-050-080: Revisar proyecto de sentencia / proyecto de acuerdo de sala		
14.9	JTB-050-090: Firmar sentencia / acuerdo de sala		
14.10	JTB-050-100: Marcar validación de sentencia / acuerdo de sala en sistema		
14.11	JTB-050-110: Votar electrónicamente sentencia por Magistrado Instructor		
14.12	JTB-050-120: Enviar físicamente a Magistrado 2ª Firma expediente firmado		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>No.</b>	<b>Funcionalidad Requerida</b>	<b>Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad</b>	<b>Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta</b>
14.13	JTB-050-130: Recibir expediente con lector de código de barras		
14.14	JTB-050-140: Revisar proyecto de sentencia / proyecto de acuerdo de sala		
14.15	JTB-050-150: Firmar sentencia / acuerdo de sala		
14.16	JTB-050-160: Marcar electrónicamente sentencia / acuerdo de sala		
14.17	JTB-050-170: Enviar a Magistrado Instructor con voto electrónico		
14.18	JTB-050-180: Enviar físicamente a Magistrado Instructor expediente firmado		
14.19	JTB-050-190: Recibir expediente con lector de código de barras		
14.20	JTB-050-200: Enviar físicamente a Magistrado 3ª Firma expediente firmado		
14.21	JTB-050-210: Recibir expediente con lector de código de barras		
14.22	JTB-050-220: Revisar proyecto de sentencia /acuerdo de sala		
14.23	JTB-050-230: Firmar sentencia / acuerdo de sala		
14.24	JTB-050-240: Marcar electrónicamente sentencia / acuerdo de sala		
14.25	JTB-050-250: Enviar físicamente a Magistrado Instructor expediente firmado		
14.26	JTB-050-260: Recibir expediente con lector de código de barras		
14.27	JTB-050-270: Enviar físicamente a Secretario documento firmado		
14.28	JTB-050-280: Recibir expediente con lector de código de barras		



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
14.29	JTB-050-290: Dar sentido a la sentencia		
14.30	JTB-050-300: Certificar sentencia		
14.31	JTB-050-310: Sacar copias		
14.32	JTB-050-320: Enviar acuerdo de sala/sentencia definitiva o interlocutoria físicamente		
14.33	JTB-050-330: Enviar físicamente a Secretario para corrección		
14.34	JTB-050-340: Recibir expediente con lector de código de barras		
14.35	JTB-050-350: Realizar correcciones		
14.36	JTB-050-360: Convocar a sesión de Magistrados		
14.37	JTB-050-370: Acordar criterios		
14.38	JTB-050-380: Enviar físicamente a Secretario para corrección		
14.39	JTB-050-390: Enviar físicamente a Magistrado 3ª Firma expediente firmado		
14.40	JTB-050-400: Enviar físicamente a Secretario para corrección		
14.41	JTB-050-410: Recibir expediente con lector de código de barras		
14.42	JTB-050-420: Enviar físicamente a Secretario para corrección		
15.1	JTB-060-010: Recibir expediente con lector de código de barras		
15.2	JTB-060-020: Elaborar acuerdo		
15.3	JTB-060-030: Registrar acuerdo en sistema		
15.4	JTB-060-040: Imprimir acuerdo		
15.5	JTB-060-050: Anexar acuerdo al expediente		
15.6	JTB-060-060: Enviar físicamente expediente		
15.7	JTB-060-070: Recibir		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
	acuerdo con lector de código de barras		
15.8	JTB-060-080: Revisar acuerdo		
15.9	JTB-060-090: Firmar acuerdo		
15.10	JTB-060-100: Marcar validación de sentencia / acuerdo de sala en sistema		
15.11	JTB-060-110: Enviar físicamente acuerdo a firma de Presidencia de Sección		
15.12	JTB-060-120: Recibir acuerdo con lector de código de barras		
15.13	JTB-060-130: Revisar acuerdo		
15.14	JTB-060-140: Firmar acuerdo		
15.15	JTB-060-150: Marcar validación de acuerdo en sistema		
15.16	JTB-060-160: Enviar físicamente expediente		
15.17	JTB-060-170: Recibir acuerdo con lector de código de barras		
15.18	JTB-060-180: Enviar físicamente acuerdo firmado		
15.19	JTB-060-190: Recibir acuerdo con lector de código de barras		
15.20	JTB-060-200: Incluir documento en sistema		
15.21	JTB-060-220: Enviar físicamente expediente		
15.22	JTB-060-230: Enviar físicamente a Secretario de Acuerdos para corrección		
15.23	JTB-060-240: Recibir expediente con lector de código de barras		
15.24	JTB-060-250: Realizar correcciones		
15.25	JTB-060-260: Enviar físicamente a Secretario de Acuerdos para corrección		
16.1	JTB-070-010: Recibir expediente con lector de código de barras		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
16.2	JTB-070-020: Distribuir asuntos		
16.3	JTB-070-030: Enviar físicamente expediente		
16.4	JTB-070-040: Recibir expediente con lector de código de barras		
16.5	JTB-070-050: Elaborar acuerdo		
16.6	JTB-070-060: Registrar acuerdo en sistema		
16.7	JTB-070-070: Imprimir acuerdo		
16.8	JTB-070-080: Anexar acuerdo al expediente		
16.9	JTB-070-090: Enviar físicamente expediente		
16.10	JTB-070-100: Recibir expediente con lector de código de barras		
16.11	JTB-070-110: Revisar acuerdo		
16.12	JTB-070-120: Firmar acuerdo		
16.13	JTB-070-140: Enviar físicamente a Mesa de Trámite acuerdo firmado		
16.14	JTB-070-150: Recibir expediente con lector de código de barras		
16.15	JTB-070-160: Revisar datos generales de expediente		
16.16	JTB-070-170: Enviar físicamente expediente a Presidencia		
16.17	JTB-070-180: Recibir acuerdo con lector de código de barras		
16.18	JTB-070-190: Recibir acuerdo firmado		
16.19	JTB-070-200: Validar y clasificar acuerdos		
16.20	JTB-070-210: Enviar físicamente expediente		
16.21	JTB-070-220: Enviar físicamente a Secretario para corrección		
16.22	JTB-070-230: Recibir acuerdo con lector de código de barras		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
16.23	JTB-070-240: Realizar correcciones		
16.24	JTB-070-250: Dar trámite de despacho		
16.25	JTB-070-260: Enviar físicamente para certificación		
16.26	JTB-070-270: Recibir expediente con lector de código de barras		
16.27	JTB-070-280: Certificar acuerdo o anexos		
16.28	JTB-070-290: Enviar físicamente a Mesa de Trámite acuerdo firmado		
16.29	JTB-070-300: Recibir expediente con lector de código de barras		
16.30	JTB-070-310: Enviar físicamente a Secretario Auxiliar de Acuerdos		
16.31	JTB-070-320: Recibir expediente con lector de código de barras		
16.32	JTB-070-330: Elaborar dictamen		
16.33	JTB-070-340: Enviar físicamente a Mesa de Trámite		
16.34	JTB-070-350: Recibir expediente con lector de código de barras		
16.35	JTB-070-360: Enviar físicamente expediente		
16.36	JTB-070-370: Recibir documento con lector de código de barras		
16.37	JTB-070-380: Enviar físicamente expediente		
16.38	JTB-070-390: Recibir documento con lector de código de barras		
16.39	JTB-070-400: Revisar documento		
16.40	JTB-070-410: Rubricar físicamente		
16.41	JTB-070-420: Enviar físicamente expediente		
16.42	JTB-070-430: Recibir documento con lector de código de barras		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
16.43	JTB-070-440: Revisar y firmar documento		
16.44	JTB-070-460: Enviar físicamente expediente		
16.45	JTB-070-470: Recibir dictamen con lector de código de barras		
17.1	JTB-080-010: Recibir expediente con lector de código de barras		
17.2	JTB-080-020: Asignar asuntos		
17.3	JTB-080-030: Enviar físicamente expediente		
17.4	JTB-080-040: Recibir expediente con lector de código de barras		
17.5	JTB-080-050: Revisar expediente		
17.6	JTB-080-060: Estudiar expediente		
17.7	JTB-080-070: Elaborar proyecto de sentencia		
17.8	JTB-080-080: Registrar proyecto en sistema		
17.9	JTB-080-090: Imprimir proyecto de sentencia		
17.10	JTB-080-100: Enviar físicamente proyecto de sentencia		
17.11	JTB-080-110: Recibir expediente con lector de código de barras		
17.12	JTB-080-120: Revisar proyecto de sentencia		
17.13	JTB-080-130: Firmar proyecto de sentencia		
17.14	JTB-080-140: Marcar validación de proyecto en sistema		
17.15	JTB-080-150: Enviar expediente físicamente		
17.16	JTB-080-160: Recibir expediente con lector de código de barras		
17.17	JTB-080-170: Programar coordinadamente sesión de Pleno o Sección de Sala Superior		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
17.18	JTB-080-180: Distribuir orden y proyectos para sesión		
17.19	JTB-080-190: Enviar físicamente expediente a Archivo		
17.20	JTB-080-200: Recibir expediente con lector de código de barras		
17.21	JTB-080-210: Llevar expediente físico a sesión		
17.22	JTB-080-220: Asistir a sesión de Sala Superior		
17.23	JTB-080-230: Debatir asunto		
17.24	JTB-080-240: Proponer modificaciones		
17.25	JTB-080-250: Retirar o Diferir proyecto de sentencia		
17.26	JTB-080-260: Recoger votación		
17.27	JTB-080-270: Enviar físicamente expediente a Mesa de Versiones		
17.28	JTB-080-280: Recibir expediente con lector de código de barras		
17.29	JTB-080-290: Recabar versión mecanográfica		
17.30	JTB-080-300: Elaborar oficio y recabar firma para enviar a Ponencia		
17.31	JTB-080-310: Enviar físicamente expediente a Ponencia		
17.32	JTB-080-320: Recibir expediente con lector de código de barras		
17.33	JTB-080-330: Enviar sentencia para engrose		
17.34	JTB-080-340: Elaborar engrose de sentencia		
17.35	JTB-080-350: Registrar sentido de sentencia		
17.36	JTB-080-360: Firmar sentencia engrosada		
17.37	JTB-080-370: Marcar validación de sentencia en sistema		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
17.38	JTB-080-380: Enviar físicamente expediente a Mesa de Control de Engroses		
17.39	JTB-080-390: Recibir expediente con lector de código de barras		
17.40	JTB-080-400: Enviar a Secretaría General o Adjunta de Acuerdos para revisión		
17.41	JTB-080-410: Recibir expediente con lector de código de barras		
17.42	JTB-080-420: Revisar engrose o inclusión de voto particular		
17.43	JTB-080-430: Firmar sentencia		
17.44	JTB-080-440: Enviar físicamente expediente a Mesa de Control de Engroses		
17.45	JTB-080-450: Recibir expediente con lector de código de barras		
17.46	JTB-080-460: Revisar datos generales de expediente engrosado		
17.47	JTB-080-470: Enviar a Secretaria General o Adjunta para revisión y firma		
17.48	JTB-080-480: Enviar físicamente expediente a Presidencia		
17.49	JTB-080-490: Recibir documento con lector de código de barras		
17.50	JTB-080-500: Enviar físicamente expediente a Secretaría General o Adjunta de Acuerdos		
17.51	JTB-080-510: Recibir sentencia con lector de código de barras		
17.52	JTB-080-520: Certificar sentencia		
17.53	JTB-080-530: Concluir proceso electrónico		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
17.54	JTB-080-540: Enviar físicamente expediente a Mesa de Control de Engroses		
17.55	JTB-080-550: Recibir documento con lector de código de barras		
17.56	JTB-080-560: Enviar físicamente a Actuaría		
17.57	JTB-080-570: Elaborar oficio o nota con observaciones		
17.58	JTB-080-580: Enviar físicamente expediente a Magistrado Ponente		
17.59	JTB-080-590: Recibir expediente con lector de código de barras		
17.60	JTB-080-600: Firmar oficio o nota para Secretaría General o Adjunta de Acuerdos		
17.61	JTB-080-610: Enviar físicamente a Secretaría General o Adjunta de Acuerdos		
17.62	JTB-080-620: Enviar físicamente a Secretario para corrección		
17.63	JTB-080-630: Recibir expediente con lector de código de barras		
17.64	JTB-080-640: Realizar correcciones		
17.65	JTB-080-650: Enviar a Oficialía de Partes expediente para nuevo turno por cambio de ponente		
17.66	JTB-080-660: Enviar físicamente expediente a Ponencia		
17.67	JTB-080-670: Recibir expediente con lector de código de barras		
17.68	JTB-080-680: Asignar asuntos para voto particular		
17.69	JTB-080-690: Enviar físicamente expediente		



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
17.70	JTB-080-700: Recibir expediente con lector de código de barras		
17.71	JTB-080-710: Elaborar voto particular		
17.72	JTB-080-720: Enviar físicamente voto particular		
17.73	JTB-080-730: Enviar físicamente a Secretario General o Adjunto de Acuerdos		
17.74	JTB-080-740: Recibir expediente con lector de código de barras		
17.75	JTB-080-750: Revisar voto particular		
17.76	JTB-080-760: Firmar voto particular		
17.77	JTB-080-770: Marcar validación de proyecto en sistema		
17.78	JTB-080-780: Enviar expediente con voto particular físicamente		
17.79	JTB-080-790: Enviar físicamente a Secretario para corrección		
17.80	JTB-080-800: Enviar físicamente expediente a Mesa de Control de Engroses		
18.1	JTB-090-010: Recibir físicamente copia certificada		
18.2	JTB-090-020: Elaborar oficio para Junta de Gobierno y Administración		
18.3	JTB-090-030: Poner expediente a disposición de la Junta de Gobierno y Administración		
19.1	JTB-100-010: Recibir expediente con lector de código de barras		
19.2	JTB-100-020: Elaborar oficios		
19.3	JTB-100-030: Firmar documento		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
19.4	JTB-100-040: Marcar validación de oficio		
19.5	JTB-100-050: Enviar y recabar acuse de recibo de Sala Regional		
19.6	JTB-100-060: Recibir expediente con lector de código de barras		
19.7	JTB-100-070: Elaborar oficio		
19.8	JTB-100-080: Firmar documento		
19.9	JTB-100-090: Marcar validación de oficio		
19.10	JTB-100-100: Enviar y recabar acuse de recibo de Sala Regional		
19.11	JTB-100-110: Recibir acuse de recibo de oficios		
19.12	JTB-100-120: Integrar acuse de recibo		
20.1	JTC-010-010: Recibir expediente con lector de código de barras		
20.2	JTC-010-020: Revisar tipo de notificación		
20.3	JTC-010-030: Elaborar oficio		
20.4	JTC-010-040: Integrar paquetes de notificaciones a autoridades		
20.5	JTC-010-050: Enviar físicamente a Correspondencia		
20.6	JTC-010-060: Elaborar minuta de notificación		
20.7	JTC-010-070: Integrar paquete de notificaciones personales		
20.8	JTC-010-080: Convocar a personamiento		
20.9	JTC-010-090: Notificar directamente		
20.10	JTC-010-100: Enviar minutas y documentos físicamente a Actuaría Común		
20.11	JTC-010-110: Enviar documentos a notificar físicamente a Actuaría		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
	Común		
21.1	JTC-020-010: Recibir documentos a notificar con lector de código de barras		
21.2	JTC-020-020: Verificar requisitos de datos para su envío		
21.3	JTC-020-030: Clasificar por destino		
21.4	JTC-020-040: Registrar en el sistema		
21.5	JTC-020-050: Imprimir sobres		
21.6	JTC-020-060: Empaquetar los documentos		
21.7	JTC-020-070: Generar y registrar relación para SEPOMEX		
21.8	JTC-020-080: Entregar piezas de correo a SEPOMEX		
21.9	JTC-020-090: Recibir documentos a notificar con lector de código de barras		
21.10	JTC-020-100: Generar nueva minuta		
21.11	JTC-020-110: Enviar físicamente documentación a Oficialía de Partes – Correspondencia		
21.12	JTC-020-120: Regresar a Actuaría de Sala		
22.1	JTC-030-010: Recibir documentación a notificar con código de barras		
22.2	JTC-030-020: Verificar requisitos de datos en sistema		
22.3	JTC-030-030: Imprimir formatos prellenados		
22.4	JTC-030-040: Clasificar por zona		
22.5	JTC-030-050: Recibir documentación a notificar		
22.6	JTC-030-060: Revisar documentos a notificar		
22.7	JTC-030-070: Notificar		
22.8	JTC-030-080: Llenar constancia de notificación		
22.9	JTC-030-090: Dejar		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
	citatorio en domicilio		
22.10	JTC-030-100: Visitar domicilio en fecha indicada		
22.11	JTC-030-110: Dejar instructivo en domicilio		
22.12	JTC-030-120: Elaborar razón de no entrega		
22.13	JTC-030-130: Registrar resultado en sistema		
22.14	JTC-030-140: Enviar físicamente constancias de notificación		
22.15	JTC-030-150: Regresar a Actuaría de Sala		
23.1	JTC-040-010: Elaborar lista		
23.2	JTC-040-020: Publicar lista		
23.3	JTC-040-030: Estampar sello		
23.4	JTC-040-040: Registrar notificación en sistema		
23.5	JTC-040-050: Ordenar notificación por edicto		
23.6	JTC-040-060: Publicar edicto		
23.7	JTC-040-070: Presentar constancias de notificación por edicto		
24.1	JTC-050-010: Recibir constancias de notificación con código de barras		
24.2	JTC-050-020: Adjuntar constancias de notificación al expediente		
24.3	JTC-050-030: Enviar físicamente expedientes a Archivo		
24.4	JTC-050-040: Guardar expediente en Actuaría de Sala		
25.1	JTC-060-010: Recibir expediente con lector de código de barras		
25.2	JTC-060-020: Revisar tipo de notificación		
25.3	JTC-060-030: Elaborar minutas de notificación		
25.4	JTC-060-040: Integrar documentos a notificar		
25.5	JTC-060-050: Convocar apersonamiento		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
25.6	JTC-060-060: Notificar directamente		
25.7	JTC-060-070: Generar lista		
25.8	JTC-060-080: Colocar lista a la vista		
25.9	JTC-060-090: Estampar sello		
25.10	JTC-060-100: Enviar físicamente oficios a Auxiliar de Actuaría		
25.11	JTC-060-110: Recibir oficios de notificación con lector de código de barras		
25.12	JTC-060-120: Entregar oficio		
25.13	JTC-060-130: Registrar resultado en sistema		
25.14	JTC-060-140: Enviar físicamente minutas notificadas		
25.15	JTC-060-150: Recibir minutas notificadas con lector de código de barras		
25.16	JTC-060-160: Verificar requisitos de datos para su envío		
25.17	JTC-060-170: Enviar físicamente a Correspondencia		
25.18	JTC-060-180: Recibir minutas de notificación con lector de código de barras		
25.19	JTC-060-190: Clasificar por destino		
25.20	JTC-060-200: Capturar en el sistema		
25.21	JTC-060-210: Imprimir sobres		
25.22	JTC-060-220: Empaquetar documentos		
25.23	JTC-060-230: Generar relación para SEPOMEX		
25.24	JTC-060-240: Entregar piezas de correo a SEPOMEX		
25.25	JTC-060-250: Clasificar por zona		
25.26	JTC-060-260: Enviar físicamente a Actuario de Zona		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
25.27	JTC-060-270: Recibir minutas de notificación con lector de código de barras		
25.28	JTC-060-280: Entregar notificación		
25.29	JTC-060-290: Llenar constancia de notificación		
25.30	JTC-060-300: Enviar físicamente constancias de notificación		
25.31	JTC-060-310: Dejar citatorio en sitio		
25.32	JTC-060-320: Visitar sitio en fecha indicada		
25.33	JTC-060-330: Enviar físicamente constancias de notificación		
25.34	JTC-060-340: Elaborar razón de no entrega		
25.35	JTC-060-350: Enviar físicamente constancias		
25.36	JTC-060-360: Recibir constancias con lector de código de barras		
25.37	JTC-060-370: Registrar resultado en sistema		
25.38	JTC-060-380: Adjuntar constancias de notificación al expediente		
25.39	JTC-060-390: Guardar expediente en Actuaría de Sala Superior		
25.40	JTC-060-400: Estampar sello		
25.41	JTC-060-410: Enviar físicamente expedientes a Archivo		
25.42	JTC-060-420: Verificar requisitos de datos para su envío		
25.43	JTC-060-430: Enviar físicamente a Correspondencia		
26.1	JTD-010-010: Atender solicitud		
26.2	JTD-010-020: Recoger expedientes en el Archivo correspondiente		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>No.</b>	<b>Funcionalidad Requerida</b>	<b>Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad</b>	<b>Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta</b>
26.3	JTD-010-030: Trasladar físicamente expedientes al Archivo General		
26.4	JTD-010-040: Clasificar expedientes		
26.5	JTD-010-050: Recibir expedientes con lector de código de barras		
26.6	JTD-010-060: Verificar disponibilidad de espacio		
26.7	JTD-010-070: Intercalar expedientes en anaqueles		
26.8	JTD-010-080: Ubicar expediente en área específica del Archivo General		
27.1	JTD-020-010: Revisar expedientes		
27.2	JTD-020-020: Identificar expedientes para el Acervo del Archivo General de la Nación		
27.3	JTD-020-030: Generar lista de expedientes a destruir		
27.4	JTD-020-040: Integrar paquetes de expedientes a depurar		
27.5	JTD-020-050: Ubicar expedientes en área asignada del Archivo General		
27.6	JTD-020-060: Validar expedientes depurados		
27.7	JTD-020-070: Comunicar a Secretaría General de Acuerdos terminación de depuración		
27.8	JTD-020-080: Recibir aviso de la fecha para destrucción de expedientes		
27.9	JTD-020-090: Preparar expedientes para destrucción		
27.10	JTD-020-100: Destruir expedientes		
27.11	JTD-020-110: Confirmar destrucción de expedientes en sistema		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
27.12	JTD-020-120: Enviar expediente para Acervo del Archivo General de la Nación		
28.1	JTD-030-010: Recibir solicitud de expediente		
28.2	JTD-030-020: Ubicar físicamente expediente		
28.3	JTD-030-030: Recibir oficio físicamente		
28.4	JTD-030-040: Elaborar oficio de contestación		
28.5	JTD-030-050: Enviar oficio con el expediente a Oficialía de Partes		
28.6	JTD-030-060: Elaborar oficio		
28.7	JTD-030-070: Enviar oficio con el expediente a Oficialía de Partes		
29.1	JTE-010-010: Revisar tipo de solicitud		
29.2	JTE-010-020: Revisar documentación de litigante		
29.3	JTE-010-030: Revisar nombramiento de autoridad		
29.4	JTE-010-040: Revisar documentación de poder notarial		
29.5	JTE-010-050: Entregar acuse de recibo		
29.6	JTE-010-060: Registrar solicitud		
29.7	JTE-010-070: Entregar documentación a Secretario de Acuerdos		
29.8	JTE-010-080: Revisar solicitud de registro		
29.9	JTE-010-090: Dictaminar solicitud de registro		
29.10	JTE-010-100: Registrar en el Sistema		
29.11	JTE-010-110: Elaborar hoja de registro		
29.12	JTE-010-120: Entregar registro a solicitante		
30.1	JTE-020-010: Atender solicitud		
30.2	JTE-020-020: Solicitar cédula profesional		



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Componente/Aplicativo que solventa el Subproceso/Actividad	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
30.3	JTE-020-030: Consultar en sistema que solicitante esté autorizado		
30.4	JTE-020-040: Buscar información solicitada		
30.5	JTE-020-050: Proporcionar información obtenida a solicitante		
30.6	JTE-020-060: Agendar reunión con Magistrado		
30.7	JTE-020-070: Agendar reunión con Secretario de Acuerdos		
30.8	JTE-020-080: Proporcionar expediente a solicitante		
30.9	JTE-020-090: Recibir expediente consultado		
30.10	JTE-020-100: Atender solicitud particular		
30.11	JTE-020-110: Detener solicitud		
31.1	JTE-030-010: Atender solicitud de Sala		
31.2	JTE-030-020: Consultar sistema		
31.3	JTE-030-030: Comunicar Perito a Sala		
31.4	JTE-030-040: Realizar búsqueda de Peritos		
31.5	JTE-030-050: Enviar solicitud a Perito		
31.6	JTE-030-060: Recibir solicitud		
31.7	JTE-030-070: Revisar solicitud de ingreso		
31.8	JTE-030-080: Obtener firma de Contralor		
31.9	JTE-030-090: Elaborar solicitud de autorización de perito		
31.10	JTE-030-100: Enviar solicitud para autorización a Junta de Gobierno y Administración		
31.11	JTE-030-110: Comunicar perito a Sala		
31.12	JTE-030-120: Cargar ficha curricular de perito en sistema		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

Yo, el abajo firmante, manifiesto que la información contenida en el presente documento se encuentra apegada a la realidad. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

\_\_\_\_\_  
*[Firma del **Licitante** ó de su representante Legal]*

Fecha: \_\_\_\_\_

*Día / Mes / Año*

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**ANEXO 9H:** Justificación de que la Suite Aplicativa (Software) propuesta por el Licitante cumple con la funcionalidad de la Plataforma Aplicativa descrita en el Apartado VII.I del Anexo Técnico y validación de que los componentes considerados por el Tribunal para cada Subsistema del Sistema de Justicia en Línea descritos en el apartado VII.I.III del Anexo Técnico, son los necesarios para atender los requerimientos funcionales del Sistema, justificando su alineación a la suite aplicativa propuesta.

*[En el siguiente formato, proporcione información relacionada con el cumplimiento de la funcionalidad de la suite aplicativa propuesta, respecto a la funcionalidad requerida por el Tribunal. Especifique los nombres de las referencias documentales anexas e indique el número de página donde se encuentra descrita la funcionalidad propuesta.]*

No.	Funcionalidad Requerida	Funcionalidad Propuesta por el Licitante	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
<b>Administrador de Documentos Corporativos</b>			
1	Administración de los diferentes estados de un documento: creación, revisión, aprobación, publicación y desincorporación.		
2	Servicios de transformación de contenido		
<b>Sistema de Administración de Reglas de Negocio</b>			
3	Permitir la creación y administración de reglas complejas mediante un lenguaje natural.		
4	Permitir la integración del motor de reglas y un Administrador de Procesos de Negocio.		
5	Permitir el envío de parámetros a las reglas almacenadas.		
6	Permitir la jerarquización de las reglas.		
7	Proveer servicios Web que permitan la integración del componente en una Arquitectura Orientada a Servicios.		
8	Proveer una Arquitectura robusta que soporte la administración de gran cantidad de reglas, esta arquitectura debe soportar escalabilidad y alta disponibilidad. Se requiere que a lo sumo se tenga una baja del sistema de Justicia en Línea de 5.26 minutos (99.999%) anualmente en el ambiente de producción y será validado por el Tribunal como lo considere pertinente.		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>Administrador de Identidades</b>			
9	Permitir la administración de usuarios.		
10	Permitir la administración de las características propias de los usuarios.		
11	Permitir la validación de usuario a través de dispositivos de biométricos.		
12	Permitir integración con portales del mercado. Se refiere a la integración con el portal que la licitante proponga, basado en tecnología SOA.		
13	Permitir administración de perfiles de acceso.		
14	Permitir la integración con los componentes del servidor de portal, administrador de documentos corporativos e Inteligencia de negocio.		
15	Proveer servicios Web que permitan la integración del componente en una Arquitectura Orientada a Servicios.		
16	Proveer una Arquitectura robusta que soporte la administración de gran cantidad de usuarios y perfiles, esta arquitectura debe soportar escalabilidad y alta disponibilidad. Se requiere que a lo sumo se tenga una baja del sistema de Justicia en Línea de 5.26 minutos (99.999%) anualmente en el ambiente de producción y será validado por el Tribunal como lo considere pertinente.		
<b>Servidor del Portal</b>			
17	Permitir el despliegue de información.		
18	Permitir el soporte de uso de PORTLET.		
19	Permitir integración con Administradores de identidades.		
20	Proveer herramientas de Framework de desarrollo para maximizar las bondades de la herramienta de portal.		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

21	Permitir la personalización de perfiles de usuarios.		
22	Proveer una Arquitectura robusta que soporte la administración de gran cantidad de usuarios y perfiles, esta arquitectura debe soportar escalabilidad y alta disponibilidad. Se requiere que a lo sumo se tenga una baja del sistema de Justicia en Línea de 5.26 minutos (99.999%) anualmente en el ambiente de producción y será validado por el Tribunal como lo considere pertinente.		
<b>Integrador</b>			
23	Permitir Integrar distintos sistemas y aplicaciones existentes y por desarrollar. Solo deberá contemplar que a futuro pueda existir la posibilidad de integrar los sistemas existentes, para lo cual en la etapa de alineación de procesos se proporcionarán todos los elementos necesarios para que al final de dicha etapa se nos entregue un análisis y diagnóstico del esfuerzo que tiene que realizar para su integración.		
24	Permitir Integrar los distintos componentes de la solución, considerando disponibilidad, interoperabilidad, concurrencia e integridad de transacciones.		
<b>Bus de Servicios Empresariales</b>			
25	Permitir la escalabilidad de la solución		
26	Proveer adaptación a nuevas tecnologías y futuras competencias.		
27	Permitir exponer servicios desde y hacia los distintos componentes de la solución.		
28	Permitir la Integración basada en estándares.		
29	Permitir la Integración de servicios.		
30	Proveer tecnología reutilizable. El concepto de tecnología reutilizable está relacionado con el uso de tecnología SOA, que permite reutilización de servicios o componentes para otras aplicaciones.		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>Administrador de Procesos de Negocios</b>			
31	Permitir el Diseño de procesos		
32	Permitir el Modelado de procesos		
33	Permitir la ejecución de procesos		
34	Permitir el Monitoreo de procesos.		
35	Proveer herramientas de que soporten optimización de procesos. aaa		
36	Permitir la administración de Calendarios de fechas		
<b>Inteligencia de Negocios</b>			
	Permitir el procesamiento de datos estadísticos		
37	Permitir mostrar reportes de operación que reflejen las actividades		
38	Permitir el monitoreo de indicadores y de procesos		
39	Proveer herramientas de análisis de datos estadísticos		
40	Permitir la generación de reportes de operación		
41	Permitir el Monitoreo de indicadores		
<b>Motor de Búsqueda</b>			
42	Permitir las Búsqueda por texto		
43	Permitir las Búsqueda de documentos		
44	Permitir la Indexación y clasificación de documentos		
45	Permitir la búsqueda de Información estructurada y no estructurada por medio de palabras clave.		
46	Permitir el soporte de búsqueda en idioma español.		
47	Permitir consultas en base a distintos criterios de búsqueda		
48	Permitir la consulta de datos o información en línea		

*[A continuación valide que los componentes considerados por el **Tribunal** para cada Subsistema del Sistema de Justicia en Línea que se enuncian a continuación, son los mínimos*

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

*necesarios para atender los requerimientos funcionales del Sistema, y justifique su alineación a la suite aplicativa que propone]*

SUBSISTEMA	COMPONENTES
<b>Juicio en Línea/Tradicional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidor de Portal.</li> <li>• Administración de identidades.</li> <li>• Administración de reglas de negocio.</li> <li>• Administración de procesos de negocio.</li> <li>• Administrador de contenido empresarial.</li> <li>• Integrador.</li> <li>• Bus de empresarial servicios.</li> <li>• Servidor de bases de datos.</li> </ul>

SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA/MÓDULO	COMPONENTES
<b>Indicadores de Gestión y Reportes de Operación (Tablero de Control)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidor de portal.</li> <li>• Administración de identidades.</li> <li>• Inteligencia de negocios.</li> <li>• Servidor de bases de datos.</li> </ul>

SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA/MÓDULO	COMPONENTES
<b>Banco de Sentencias y Criterios Relevantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidor de portal</li> <li>• Administración de identidades</li> <li>• Administración de reglas de negocio</li> <li>• Administración de procesos de negocio</li> <li>• Administrador de contenido empresarial</li> <li>• Motor de búsquedas</li> <li>• Bus empresarial de servicios</li> <li>• Integrador</li> <li>• Servidor de bases de datos</li> </ul>

Yo, el abajo firmante, manifiesto que la información contenida en el presente documento se encuentra apegada a la realidad. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

\_\_\_\_\_  
 [Firma del **Licitante** ó de su representante Legal] Fecha: \_\_\_\_\_  
 Día / Mes / Año

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**ANEXO 9I:** Justificación de que la plataforma aplicativa y la plataforma tecnológica propuesta por el licitante cumple con la funcionalidad descrita en el apartado V del Anexo Técnico, Requisitos Generales de las Fases de Implementación y Puesta en Operación

*[En el siguiente formato, proporcione información relacionada con el cumplimiento de la funcionalidad de la suite aplicativa propuesta y de la plataforma tecnológica, respecto a los requisitos no funcionales requeridos por el Tribunal. Especifique los nombres de las referencias documentales anexas e indique el número de página donde se encuentra descrita la funcionalidad propuesta.]*

<b>No.</b>	<b>Requisitos no funcionales requeridos por el TFJFA</b>	<b>Solución del Requisito no funcional propuesto por el Licitante (suite aplicativa y/o plataforma tecnológica)</b>
1	Proporcionar información: oportuna, pertinente, completa, accesible, manejable, referenciada, discriminada, confiable y segura.	
2	Permitir realizar ajustes necesarios al sistema como resultado de reformas legislativas, o incorporar módulos sin afectación del sistema original.	
3	Incluir consultas textuales, contextuales y fonéticas. Las consultas fonéticas se refiere a la consulta de un texto aunque se escriba ortográficamente de manera incorrecta pero que la pronunciación sea similar.	
4	Incluir ayudas didácticas que se refuercen con imágenes, prototipos y videos, así como contextuales para los usuarios con la explicación de las funciones que pueden realizar y los datos que se despliegan, para las operaciones pertinentes a cada perfil de usuario, por medio de caja de textos, listas desplegables y botones.	
5	Se debe indicar al usuario que realiza una acción de petición o actualización de información que hay una operación en progreso (uso de mensajes o de bloqueo pantalla), impidiendo así la pérdida de secuencia de los pasos de un proceso.	
6	Se debe indicar al usuario en que etapa se encuentra del proceso, indicando el total de las etapas y en la que se encuentra.	
7	Permitir presentar la información en formatos amigables que minimicen la capacitación técnica a usuarios finales.	



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>No.</b>	<b>Requisitos no funcionales requeridos por el TFJFA</b>	<b>Solución del Requisito no funcional propuesto por el Licitante (suite applicativa y/o plataforma tecnológica)</b>
8	El usuario debe identificar de manera clara en que parte del sistema se encuentra.	
9	Implementar las alertas de forma que sean "sugerencias" que no constituyan un impedimento para seguir adelante con el proceso.	
10	Implementar módulos que permitan hacer anotaciones sobre los documentos. En un principio en documentos WORD, sin embargo el licitante adjudicado al termino de la etapa de alineación lo especificará al Tribunal qué otro tipo de documento requiere esta funcionalidad a efecto de que el Tribunal realice la alineación con su infraestructura de digitalización.	
11	Implementar reglas de negocio que permitan priorizar las notificaciones por la vía tradicional para Juicios en Línea.	
12	El sistema deberá identificar de forma gráfica y como parte de sus atributos aquellos juicios que se tramitan por la vía en línea pura, vía tradicional o vía en línea con alguna de sus partes por la vía tradicional. La funcionalidad descrita hace referencia específicamente a la identificación gráfica (mediante un color o una marca visual) del tipo de juicio que se está procesando (juicio tradicional, línea o ambos). La digitalización será en forma tradicional, es decir, reproduciendo la imagen.	
13	Utilizar convenciones de carga de datos ejemplo: usar únicamente mayúsculas, usar acentos, reglas ortográficas, etc. Se deberá considerar la base de datos con esta información en función de los descriptores de procesos de cada uno de los subsistemas.	
14	Implementar que el sistema sugiera completar campos, previa validación, con la información contenida en la base de datos del sistema (otras etapas del juicio, otros juicios y procedimientos), para minimizar errores de captura. La respuesta será en tiempo real.	

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>No.</b>	<b>Requisitos no funcionales requeridos por el TFJFA</b>	<b>Solución del Requisito no funcional propuesto por el Licitante (suite applicativa y/o plataforma tecnológica)</b>
15	Permitir que todos los documentos generados en el Tribunal (Tales como sentencias definitivas e interlocutorias así como los oficios y demás actos procesales) y todas las promociones se identifiquen con un código de barras único y asociado el número de expediente correspondiente. Se deberán proponer las especificaciones que debe contener el código de barras de acuerdo a las necesidades funcionales establecidas en los procesos de cada subsistema.	
16	Permitir visualizar todo el ciclo de vida de un expediente con sus promociones y acuerdos emitidos. Independientemente de los actos que suceden en Sala Regional o Sala Superior.	
17	El sistema deberá contemplar el control de versiones.	
18	El sistema deberá permitir que existan expedientes físicos como parte del manejo de los Juicios en Línea.	
19	El subsistema Banco de Sentencias y Criterios Relevantes es para uso y servicio interno del Tribunal.	
20	El banco de sentencias contendrá todas las sentencias y criterios relevantes creadas a partir de la fecha de inicio del mismo. Solo se habilitarán para búsqueda aquellas sentencias que estén en estado de notificadas. Estará disponible para Magistrados y Secretarios de Acuerdos de la Sala Superior, Junta de Gobierno y Salas Regionales.	
21	El sistema debe realizar validaciones sintácticas de los datos introducidos en los formularios, evitando que campos obligatorios se dejen vacios o se introduzcan valores en un formato erróneo.	

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>No.</b>	<b>Requisitos no funcionales requeridos por el TFJFA</b>	<b>Solución del Requisito no funcional propuesto por el Licitante (suite applicativa y/o plataforma tecnológica)</b>
22	Interfaz de usuario debe utilizar lenguaje propio y acorde a cultura organizacional.	
23	Permitir la utilización de husos horarios.	
24	Observar reglas ortográficas en los textos de la pantalla. Se deberán considerar los que se trabajen en línea y también los que ingresen de forma tradicional, así como en el Subsistema de Información Estadística.	
25	Permitir el uso reglas de zonificación para identificar el actuario de calle correspondiente y zonas peligrosas.	
26	Permitir el uso de reglas de formato estructurado en el asunto de los correos electrónicos de manera tal que las partes puedan usar dicha estructura para capturar y gestionar de manera automática los avisos (vía correo electrónico) acerca de las notificaciones pendientes.	
27	La solución debe contar con una solución de recuperación en caso de desastres que contemple procesos de respaldo y replicación, para mitigar el riesgo de pérdida de datos y/o interrupción del servicio. Se deberá diseñar el sistema de manera que soporte una operación con recuperación ante desastres, no requiriendo un DRP, que permita montar los respaldos de todo el sistema de "Justicia en Línea" sobre la plataforma tecnológica logrando dicha recuperación de manera local.	
28	Medidas que permitan el respeto irrestricto a la confidencialidad de los datos personales de los ciudadanos y de reserva legal.	
29	El usuario debe acceder al sistema mediante nombre de usuario y contraseña. Los nombres de usuario y contraseña deben viajar encriptadas mediante el uso de SSL.	

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>No.</b>	<b>Requisitos no funcionales requeridos por el TFJFA</b>	<b>Solución del Requisito no funcional propuesto por el Licitante (suite applicativa y/o plataforma tecnológica)</b>
30	Asegurar una sesión por usuario y tiempo de espera.	
31	Proteger el acceso a la información almacenada en la base de datos institucional, mediante la implementación de un mecanismo de manejo de roles a nivel aplicación.	
32	Implementar el uso de funciones de encriptación y desencriptación de información de la base de datos, aplicándola a diferentes niveles según sea necesario.	
33	Autenticación única de usuarios.	
34	Soportar el acceso a usuario basado en roles y perfiles: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los roles de un usuario son cambiados, los permisos de acceso deben cambiar automáticamente</li> <li>• Sólo los administradores del sistema autorizados pueden acceder al módulo de cambios de roles de usuarios</li> </ul>	
35	El acceso a los datos del sistema solo podrá ser realizado por administradores autorizados.	
36	El sistema debe almacenar quién hizo cualquier cambio sobre el sistema, fecha y hora del mismo.	
37	El sistema debe almacenar los cambios realizados entre una versión de un documento y otro cuando aplique.	
38	La solución debe contemplar equipos de Firewall e IPS que permitan garantizar la seguridad e integridad el sistema contra intrusos y usuarios externos.	
39	El sistema debe estar integrado con servicios de directorio de usuarios como LDAP (Lightweight Directory Access Protocol).	
40	El sistema debe contemplar controles de seguridad de la información que garanticen su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Se deberán determinar los controles de seguridad de la información que garanticen su confidencialidad, integridad y disponibilidad, conforme a las mejores prácticas y estándares internacionales.	

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>No.</b>	<b>Requisitos no funcionales requeridos por el TFJFA</b>	<b>Solución del Requisito no funcional propuesto por el Licitante (suite applicativa y/o plataforma tecnológica)</b>
41	La solución debe ser respaldada por lo menos cada 24 horas y las copias de respaldo no deben ser almacenadas en las mismas instalaciones físicas donde estén los equipos de procesamiento y almacenamiento de la información.	
42	Implementar esquemas de seguridad que permitan bloquear un usuario por mal uso. Así como registrar intentos fallidos de acceso al sistema y los datos a los que se tiene acceso.	
44	Los usuarios deberán tener permisos y roles específicos para realizar determinadas tareas en el subsistema de Banco de Sentencias y Criterios Relevantes, así como otros subsistemas.	
45	Los usuarios no deben tener permisos de modificar datos de las gráficas del Tablero de Indicadores.	
46	El administrador del sistema será el único autorizado en corregir errores a los datos explotados por el Tablero de Indicadores. Así mismo, deberá de existir previamente un procedimiento que establezca el conjunto de datos a modificar y sus trazas de auditoría.	
47	La información del Tablero de Indicadores se deberá de respaldar periódicamente.	
48	Los datos de nombres de usuario y contraseña deberán viajar encriptados mediante el uso de SSL (Secure Sockets Layers) Protocolo de Capa de Conexión Segura. El SSL aplicará para toda la solución. Se deberán incluir los certificados SSL con una vigencia de 3 años.	
49	Implementar las condiciones necesarias para que el sistema no se convierta en obsoleto pronto, refiriéndose en temas de escalabilidad.	
50	Las gráficas se puedan exportar como documento o imagen a distintos programas de la suite de Office (cómo MS Excel, MS Power Point) y formato PDF.	

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>No.</b>	<b>Requisitos no funcionales requeridos por el TFJFA</b>	<b>Solución del Requisito no funcional propuesto por el Licitante (suite applicativa y/o plataforma tecnológica)</b>
51	Considerar la posibilidad que los expedientes de los juicios puedan ser almacenados o retenidos de por vida. El medio de almacenamiento es electrónico. La ubicación física de las copias de respaldo será responsabilidad del Tribunal.	
52	Contar con la infraestructura tecnológica necesaria para evitar interrupciones en el servicio.	
53	La visualización del Tablero de Indicadores deberá ser de 24 horas al día.	
54	La actualización de la información del Tablero de Indicadores será actualizada de acuerdo al tiempo definido para cada uno de los indicadores.	
55	Tiempo de respuesta máximo de 10 segundos en horas pico.	
56	<p>El sistema debe soportar la cantidad máxima de 1.836 usuarios internos activos al mismo tiempo.</p> <p>Así como un pico máximo de usuarios externos concurrentes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Año 1: 1,894</li> <li>• Año 2: 3,642</li> <li>• Año 3: 4,877</li> <li>• Año 4: 6,113</li> <li>• Año 5: 8,885</li> </ul>	
57	<p>El subsistema Banco de Sentencias y Criterios Relevantes debe soportar 521 de usuarios concurrentes, considerando los siguientes usuarios:</p> <p>Sala Superior (Magistrados, Secretarios de Acuerdos, Oficial Jurisdiccional).</p> <p>Junta de Gobierno (Magistrados de junta de gobierno, secretarios de acuerdos de junta de gobierno, oficial jurisdiccional de junta de gobierno).</p> <p>Secretaría General de Acuerdos (secretario general de acuerdos, secretarios adjuntos de secretaría general de acuerdos, secretarios de acuerdos de la secretaría general de acuerdos y de secciones, oficial jurisdiccional de la secretaría general de acuerdos y de secciones).</p> <p>Sala regional (magistrados, secretarios de acuerdos, oficial jurisdiccional).</p>	

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>No.</b>	<b>Requisitos no funcionales requeridos por el TFJFA</b>	<b>Solución del Requisito no funcional propuesto por el Licitante (suite aplicativa y/o plataforma tecnológica)</b>
58	El tiempo de repuesta máximo para el Tablero de Indicadores debe de ser de acuerdo al tipo de indicador que se esté consultando, y está definido por el tiempo de actualización definido.	
59	La respuesta del sistema para generar el detalle de cada gráfica debe ser de acuerdo al tipo de indicador que se esté consultando, y está definido por el tiempo de actualización definido.	
60	Operar con pantallas en Web del tipo Graphical User Interface (GUI)	
61	Diseñar las pantallas en resolución de 1024 x 768.	
62	No se permiten transacciones que abarquen más de una pantalla.	
63	El sistema debe permitir la utilización de mayúsculas y minúsculas en los textos de las pantallas.	
64	El sistema debe permitir aplicar la nomenclatura jurídica apropiada a los textos que se anoten. Que al escribir un texto, el mismo esté relacionado a un diccionario jurídico.	
65	El sistema debe estar diseñado en idioma español, por lo menos en aquellas interfaces de usuario finales.	
66	La información que se despliegue en el Tablero de Indicadores debe ser la resultante del último cálculo realizado de cada indicador.	
67	Las gráficas y tablas mostradas en el Tablero de Indicadores deberán de tener fecha de su actualización.	
68	Todas las gráficas del Tablero de Indicadores deberán de manejar el mismo orden y escala de colores.	
69	Los gráficos y tablas del Tablero de Indicadores se deberán de apegar a los estándares de colores, tipografía del Tribunal.	
70	El primer contacto del usuario del tablero de indicadores será un vínculo dentro del sistema Justicia en Línea, al acceder, la primer vista del usuario del Tablero de Indicadores debe de ser la vista general del mismo.	

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>No.</b>	<b>Requisitos no funcionales requeridos por el TFJFA</b>	<b>Solución del Requisito no funcional propuesto por el Licitante (suite applicativa y/o plataforma tecnológica)</b>
71	Las gráficas del Tablero de Indicadores deberán mostrar la escala numérica en ambos ejes.	
72	Las gráficas, tablas o listados del Tablero de Indicadores deberán tener: leyenda de colores, títulos, subtítulos, unidades.	
73	Permitir trabajar fuera de línea y permitir la sincronización con el servidor en un momento determinado. Trabajar fuera de línea implica la utilización de formatos ya sea proporcionados por el sistema o los que tengan los propios usuarios fuera del mismo, los cuales a su vez puedan ser incluidos en dicho Sistema. Por momento determinado, se refiere a la inclusión del documento ya terminado y de su inclusión en el sistema cuando el usuario así lo decida.	
74	Permitir que la solución pueda integrarse con servicios digitales de comunicación o información del Tribunal. Específicamente con el sistema de Control y Seguimiento de Juicios y se encuentra desarrollado mediante Visual Fox, bajo una base de datos SQL Server.	
75	Permitir que la solución pueda integrarse a sistemas informáticos existentes y por desarrollar del Tribunal. Para los sistemas futuros, la estrategia es utilizar la arquitectura applicativa SOA.	
76	Las gráficas, tablas y listados del Tablero de Indicadores deberán de autoajustar su escala para encajar en los espacios designados.	
77	Distribución de carga de trabajo entre salas de forma equitativa y aleatoria.	
78	Los requerimientos de equipos periféricos deben ser los necesarios para soportar la funcionalidades de los aplicativos dependiendo el rol de cada usuario. El Tribunal proveerá los equipos periféricos y están especificados en la funcionalidad de los procesos, por lo que el licitante adjudicado deberá entregar al Tribunal las especificaciones técnicas de los elementos tecnológicos para que se obtengan.	



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>No.</b>	<b>Requisitos no funcionales requeridos por el TFJFA</b>	<b>Solución del Requisito no funcional propuesto por el Licitante (suite applicativa y/o plataforma tecnológica)</b>
79	Se debe contemplar el monitoreo del sistema en cada uno de sus módulos y componentes, de manera tal que se puedan registrar las fallas del sistema y ejecutar acciones correctivas, se incluyen el ARTÍCULO 58-S. de la LFPCA. El alcance del sistema de monitoreo requerido es la modelación de servicios incluyendo la plataforma tecnológica y applicativa.	
80	Los aplicativos deben soportar redes con protocolo TCP/IP.	
81	El sistema debe contemplar capas de almacenamiento eficiente, considerando equipos especiales para información y documentos históricos	
82	El sistema debe contemplar el uso de equipos de impresión como parte de las funcionalidades básicas de algunos roles del sistema	
83	El sistema debe contemplar el uso de equipos de digitalización como parte de las funcionalidades básicas de algunos roles del sistema.	
84	El sistema debe proveer una capacidad de almacenamiento acorde a la volumetría de manejo de expedientes electrónicos para Juicio en Línea y documentos electrónicos para Juicio Tradicional.	
85	La base de datos debe contar con mecanismos para asegurar su consistencia	
86	El nivel de soporte en México para el software propuesto debe ser reconocido a nivel del Gobierno Mexicano. Se deberán presentar al menos alguna evidencia documental de haber prestado algún servicio al sector público a nivel Federal o Estatal o Municipal o Internacional.	
87	Los requerimientos de equipos de escritorio deben ser los mínimos necesarios para soportar el uso de los aplicativos requeridos para la solución y de acuerdo a cada rol de usuario.	

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Requisitos no funcionales requeridos por el TFJFA	Solución del Requisito no funcional propuesto por el Licitante (suite aplicativa y/o plataforma tecnológica)
88	Los requerimientos de Sistemas Operativos deben ser los mínimos necesarios para soportar los requisitos de los aplicativos tanto del lado de los servidores cómo del lado de los usuarios.	
89	Los requerimientos de Base de Datos deben ser los mínimos necesarios para soportar los aplicativos de la solución	
90	La solución debe soportar los siguientes navegadores para las funciones donde intervienen usuarios internos al Tribunal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet Explorer</li> <li>• Mozilla Firefox</li> </ul>	
91	La solución debe soportar los siguientes navegadores para las funciones donde intervienen usuarios externos al Tribunal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet Explorer</li> <li>• Mozilla Firefox</li> </ul>	
92	Los reportes generados por el sistema deban de estar integrados en la aplicación, de modo que no se requiera el uso de algún servidor adicional para los mismos.	

Yo, el abajo firmante, manifiesto que la información contenida en el presente documento se encuentra apegada a la realidad. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

\_\_\_\_\_  
 [Firma del **Licitante** ó de su representante Legal] Fecha: \_\_\_\_\_  
 Día / Mes / Año

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**ANEXO 9J:** Justificación de que las especificaciones funcionales del manejador de bases de datos propuesto por el licitante, cumplen con lo señalado en el apartado VII.II del Anexo Técnico.

*[En el siguiente formato, proporcione información relacionada con el cumplimiento de la funcionalidad del Manejador de Base de Datos, respecto a la funcionalidad requerida por el Tribunal. Especifique los nombres de las referencias documentales anexas e indique el número de página donde se encuentra descrita la funcionalidad propuesta.]*

No.	Funcionalidad Requerida	Funcionalidad Propuesta por el Licitante	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
1	El Manejador de Base de datos (DBMS), debe ser independiente de plataformas y arquitecturas de hardware;		
2	Portabilidad binaria entre múltiples plataformas de cómputo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores de alto desempeño Unix (Sun-solaris, HP-UX, IBM-Aix), Linux (redhat, Suse) y ambiente de Microsoft (Windows en sus diferentes versiones).</li> </ul>		
3	El motor de base de datos debe soportar arquitectura con procesadores de 32 bits y 64 bits.		
4	Que pueda aceptar la configuración de memoria principal desde 256 Mb hasta 4GB en procesadores de 32 bits y hasta 16 TB en procesadores de 64 bits.		
5	Que tenga una capacidad para manejar concurrencia mínimo de 5 mil usuarios, para consulta y actualización.		
6	Almacenamiento de Datos relacionales y multidimensionales. Se requiere que el manejo de ambos tipos de datos sea una característica nativa del manejador de base de datos y no requiera software adicional.		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>No.</b>	<b>Funcionalidad Requerida</b>	<b>Funcionalidad Propuesta por el Licitante</b>	<b>Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta</b>
7	Proveer capacidad de implementar cluster de tal manera que permitan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación 24/7;</li> <li>• Escalabilidad sobre demanda</li> </ul>		
8	Proveer capacidad de balanceo de carga entre los nodos que conforman el cluster de instancias sobre la misma base de datos.		
9	Que se pueda configurar para permitir que varios nodos en un esquema de cluster trabajen como un único sistema, de tal manera que en caso de la caída de uno de los servidores, los servidores/nodos restantes/sobrevivientes sigan trabajando.		
10	Que permita reconfigurar la base de datos y adaptación de cambios en el hardware, sin interrumpir el servicio del aplicativo.		
11	Que pueda operar con servidores que tengan múltiples core's.		
12	Permitir la encriptación de los datos almacenados en las tablas.		
13	Permitir la definición de políticas de seguridad que permitan restringir operaciones de select, insert, update y delete, de manera declarativa.		
14	Que soporte funciones de Auditoría, sin afectar las aplicaciones existentes		
15	Que los resultados de la Auditoría se graben en la propia base de datos o bien en el sistema operativo.		
16	Que audite las conexiones y desconexiones al servidor de la base de datos.		
17	Capacidad para auditar todas las operaciones DML y DDL.		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>No.</b>	<b>Funcionalidad Requerida</b>	<b>Funcionalidad Propuesta por el Licitante</b>	<b>Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta</b>
18	Que integre un ambiente gráfico de administración.		
19	Que pueda generar reportes de desempeño.		
20	Con capacidad para almacenar datos no estructurados.		
21	Con capacidad para Compresión de datos estructurados y no estructurados.		
22	Que tenga la capacidad de partición de tablas y de índices.		
23	Proveer gestión dinámica del espacio asignado a los datos sin detener la actividad de los usuarios.		
24	Permitir el manejo dinámico de memoria, sin detener la operación de las aplicaciones.		
25	Que permita la configuración de una o varias bases de datos de respaldo, para que no haya pérdida de datos en caso de desastres.		
26	Permitir implementar el esquema de recuperación contra desastre sin necesidad de modificar los aplicativos.		
27	Poder crear copias de seguridad con el sistema fuera de línea a los archivos que componen la base de datos. Este requerimiento lo pueden cubrir con las soluciones de respaldo y BD, proponiendo los mecanismos tecnológicos que garanticen como mínimo esta funcionalidad.		
28	Permitir realizar respaldos completos, que incluyan las páginas de datos usadas, el log de transacciones y los archivos de configuración de toda la instancia sin detener la actividad de los usuarios.		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Funcionalidad Propuesta por el Licitante	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
29	Permitir realizar respaldos incrementales sin detener la actividad de los usuarios, mediante la programación periódica de esos respaldos.		
30	Poder programar la ejecución periódica de respaldos los cuales pueden ser definidos para ser incrementales en cuyo caso solo se copiaran los bloques que hayan sido alterados desde la última vez que se realizó un backup completo o parcial. respalda los datos cambiados desde el último backup incremental inicia.		
31	Motor Relacional de base de datos		
32	Que incluya funcionalidades para obtener reportes de la base de datos.		
33	Que permita operar con Procedimientos almacenados (stored procedures).		
34	Que permita construir vistas.		
35	Que permita operar disparadores (triggers).		
36	Que permita manejo de "cursor".		

Yo, el abajo firmante, manifiesto que la información contenida en el presente documento se encuentra apegada a la realidad. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

\_\_\_\_\_  
 [Firma del **Licitante** ó de su representante Legal] Fecha: \_\_\_\_\_  
 Día / Mes / Año

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**ANEXO 9K:** Justificación de que la plataforma tecnológica propuesta por el licitante, cumple con lo señalado en el apartado VII.III del Anexo Técnico

*[En el siguiente formato, proporcione información relacionada con el cumplimiento de la funcionalidad de la plataforma tecnológica propuesta, respecto a la funcionalidad requerida por el Tribunal. Especifique los nombres de las referencias documentales anexas e indique el número de página donde se encuentra descrita la funcionalidad propuesta.]*

No.	Funcionalidad Requerida	Especificación Técnica Propuesta por el Licitante que cumple la Funcionalidad Requerida	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
<b>Servidores</b>			
1	Que permitan el uso de sistemas virtualizados y de "grid computing". Dependiendo de la arquitectura que el Licitante proponga, se utilizará el software de virtualización en donde lo considere adecuado, en los ambientes de producción, desarrollo y pruebas.		
2	Que permita el escalamiento horizontal.		
3	Compatible en la operación con servidores de otros fabricantes. Se requiere que los servidores permitan el escalamiento horizontal mediante la interoperabilidad con equipos de otros fabricantes.		
4	Características de alta disponibilidad. El Sistema de Justicia en Línea y sus subsistemas se requieren en alta disponibilidad a efecto de garantizar los niveles de servicio requeridos. Se requiere que a lo sumo se tenga una baja del sistema de Justicia en Línea de 5.26 minutos (99.999%) anualmente en el ambiente de producción y será validado por el Tribunal como lo considere pertinente.		
5	Que soporte la instalación de diferentes sistemas operativos. El licitante deberá proponer los diferentes sistemas operativos que cumplan lo especificado en el marco tecnológico del anexo técnico de las presentes bases.		
6	Que permitan la ejecución de bases de datos en cluster e independientes.		
7	Que soporten la plataforma aplicativa y de base de datos.		
8	Con fuentes de alimentación (hotplug ó hotswap) y ventiladores redundantes.		
9	Con la capacidad de soportar múltiples procesadores y múltiples núcleos.		
10	Con la memoria RAM necesaria para soportar los procesos del sistema "Justicia en línea" y que sea expandible.		
11	Con arquitectura de 64 bits.		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>No.</b>	<b>Funcionalidad Requerida</b>	<b>Especificación Técnica Propuesta por el Licitante que cumple la Funcionalidad Requerida</b>	<b>Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta</b>
12	Que permitan su administración remota a nivel de BIOS y "Booting".		
13	Que incluyan tarjetas de red con puertos de tecnología que sea compatible con los otros componentes de la plataforma tecnológica.		
14	Con tarjetas madre del mismo fabricante que los servidores, sin correcciones o defectos.		
15	Discos duros SCSI que soporten RAID 1. Para el almacenamiento interno de los servidores se requiere como mínimo SCSI con soporte a RAID 1, Cualquier mejora será aceptada. Se podrá ofertar otra tecnología igual o superior a la indicada.		
16	Con bahías para discos duros adicionales.		
17	Que posea ranuras PCI. Se deberá determinar de acuerdo a la arquitectura tecnológica que proponga los componentes y características para garantizar los niveles de servicio requeridos		
18	Con DVD ROM y CD-RW interno.		
19	Tipo RACK con todo lo necesario para su instalación.		
20	Con una controladora de discos duros que soporte RAID 0, 1 y 5.		
21	Con controladoras de video.		
22	Que incluya el sistema operativo Linux de 64 bits en una versión empresarial, incluyendo soporte técnico.		
23	Que permita la ejecución de aplicaciones a 32 y 64 bits.		
24	Debe incluir todos los accesorios necesarios que permitan la operación en sitio (monitor, teclado, mouse, switcher de dispositivos de entrada y salida, cableados, entre otros). Se trata de una consola digital que permita la administración de todos los servidores. Se debe determinar las especificaciones técnicas de este equipo a efecto de garantizar los niveles de servicio		
<b>Conmutadores de datos (switches)</b>			
1	Soporte para la creación de VLANs.		
2	Switches que funcionen en la capa de core y acceso según corresponda a la arquitectura propuesta.		
3	Que soporte las tecnologías de interconexión que los otros componentes de la plataforma tecnológica requieran.		



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Especificación Técnica Propuesta por el Licitante que cumple la Funcionalidad Requerida	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
4	Soporte para múltiples protocolos de ruteo.		
5	Con la capacidad para conmutar paquetes y tramas.		
6	Con colas de prioridad por puerto para QoS.		
7	Que permita la limitación de ancho de banda.		
8	Con múltiples mecanismos de seguridad.		
9	Que permitan la generación de listas de control de acceso.		
10	Protección de CPU contra ataques y la implementación de diferentes mecanismos de seguridad.		
11	Que permita el monitoreo y administración en base a estándares.		
12	Que sean "stackeables".		
13	Chasis modular montable en rack estándar.		
14	Sistemas redundantes en procesadores, controladoras y procesadores.		
15	Fuentes de poder y ventiladores redundantes.		
16	Con puertos que sean compatibles con los otros componentes de la plataforma tecnológica.		
17	Puertos no bloqueables.		
18	Ancho de banda independiente por ranura.		
19	Clasificación de tráfico en en diferentes capas del modelo OSI.		
20	Soporte para IPv4 e IPv6.		
21	Soporte de SSL, http y https.		
22	Que tenga al menos una ranura de expansión.		
23	Soporte para múltiples estándares IEEE		
	<b>Software de Virtualización</b>		
1	Que soporte particionamiento.		
2	Que soporte aislamiento.		
3	Que soporte encapsulamiento.		
4	Que realice consolidación de diferentes aplicaciones.		
5	Que cuente con una herramienta de maquinas físicas a virtuales.		
6	Que cuente con software de administración para crear las maquinas virtuales.		
7	Soporte la transferencia de		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Especificación Técnica Propuesta por el Licitante que cumple la Funcionalidad Requerida	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
	máquinas virtuales entre servidores sin interrupciones.		
8	Gestión dinámica de recursos.		
9	Alta disponibilidad. Se requiere que a lo sumo se tenga una baja del sistema de Justicia en Línea de 5.26 minutos (99.999%) anualmente en el ambiente de producción y será validado por el Tribunal como lo considere pertinente.		
10	Creación de librerías y bancos de máquinas virtuales.		
11	Simulación de ambientes complejos.		
12	Administración centralizada de las maquinas virtuales.		
13	Permita la migración y mantenimiento de entornos.		
14	Hacer posible la disponibilidad de aplicaciones, independiente del hardware y de los sistemas operativos.		
15	Capaz de ejecutar procesos de recuperación remota.		
16	Monitoreo y configuración mediante una interfaz única.		
17	Implementación de plantillas de máquinas virtuales.		
18	Contar con mecanismos seguros de control de acceso.		
19	Garantizar los accesos web para la administración sin la instalación de clientes.		
20	Contar con mapas que permitan establecer la relación entre la infraestructura física y la virtual.		
21	Contar con alarmas de 3 niveles que generen notificaciones y alertas automatizadas según la utilización de los recursos físicos y virtuales.		
22	Que permita almacenar la información relacionada con la infraestructura física y virtual en una base de datos externa.		
23	Que permita el monitoreo del rendimiento de todo los recursos de las máquinas virtuales y de los equipos físicos.		
24	Que permita la ejecución automática de tareas relacionadas con la administración.		
	<b>Almacenamiento</b>		
1	Capacidad de crecimiento.		
2	Soportar y permitir su conexión		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>No.</b>	<b>Funcionalidad Requerida</b>	<b>Especificación Técnica Propuesta por el Licitante que cumple la Funcionalidad Requerida</b>	<b>Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta</b>
	mediante múltiples protocolos.		
3	Protección contra falla en todas las controladoras. La solución propuesta por el licitante, debe considerar los elementos y configuraciones necesarias de Hardware y Software para garantizar la protección contra fallas en todas las controladoras, quedando al criterio del Licitante la forma de lograrlo.		
4	Disponibilidad del 99.999% anual. Al solicitar una disponibilidad del 99.999% se requiere que a lo sumo se tenga una baja del sistema de 5.26 minutos anualmente en el ambiente de producción y será validado por el Tribunal como lo considere pertinente.		
5	Que tenga sistemas operativos del mismo fabricante. cada uno de los componentes tecnológicos que conforma la solución de almacenamiento debe operar con el mismo sistema operativo lo cual facilita, entre otros aspectos, la administración e interoperabilidad		
6	Deberá incluir los discos en espera (spare) globales necesarios para permitir la alta disponibilidad.		
7	Contar con una única plataforma SAN, NAS e iSCSI de forma nativa.		
8	Debe contar con las controladoras necesarias para configuraciones primaria/primario ó primaria/en espera.		
9	Rendimiento de alta disponibilidad. Se requiere que a lo sumo se tenga una baja del sistema de Justicia en Línea de 5.26 minutos (99.999%) anualmente en el ambiente de producción y será validado por el Tribunal como lo considere pertinente.		
10	Puertos de tecnología que sea compatible con los otros componentes de la plataforma tecnológica.		
11	Con la memoria necesaria para soportar los procesos de almacenamiento del sistema "Justicia en Línea".		
12	Con discos Fibra Canal.		
13	El equipo propuesto tendrá la capacidad de escalamiento.		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>No.</b>	<b>Funcionalidad Requerida</b>	<b>Especificación Técnica Propuesta por el Licitante que cumple la Funcionalidad Requerida</b>	<b>Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta</b>
14	Deberá soportar mínimo los niveles de seguridad RAID de doble paridad. La funcionalidad que se solicita es la de soportar mínimo los niveles de seguridad RAID de doble paridad.		
15	Considerar las funcionalidades de conectividad necesarias con los otros componentes de la plataforma tecnológica.		
16	Fuentes de poder y ventiladores redundantes.		
17	Suite necesario de Software para su administración local.		
18	Servicios para la puesta a punto del sistema ofrecido.		
19	Incluir el licenciamiento y/o activación en el equipo.		
20	Se debe incluir el software de administración de la SAN/NAS.		
<b>Sistema de almacenamiento de respaldos y librería virtual</b>			
1	Se requiere un sistema de almacenamiento de respaldos con funciones de deduplicación y replicación considerando las necesidades de conectividad que convengan.		
2	El sistema debe permitir los diferentes tipos de conexiones que la plataforma tecnológica requiera.		
3	El sistema debe contar con diferentes modos de operación (suspensión, programado y de manipulación de ancho de banda para optimización del tráfico).		
4	Permitir la verificación y consistencia de datos.		
5	Permitir el monitoreo de respaldos.		
6	Se debe incluir lo necesario (hardware y software) para la ejecución de los procesos de respaldo.		
7	El sistema debe estar basado en un arreglo de discos para almacenar información deduplicada.		
8	Los discos del equipo deben tener una interconexión interna.		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>No.</b>	<b>Funcionalidad Requerida</b>	<b>Especificación Técnica Propuesta por el Licitante que cumple la Funcionalidad Requerida</b>	<b>Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta</b>
9	El sistema debe contar con los mecanismos de Hardware y Software para operar con Open Storage (OST). Se podrán ofertar los mecanismos de respaldos similares o superiores al estándar OST garantizando la interoperabilidad de los componentes del sistema de respaldos y los tiempos de rendimiento establecidos.		
10	El sistema debe tener discos hotspare en cada módulo de expansión o bien generales que funcionen de forma global dentro de todo el equipo.		
11	El sistema debe contar con la tecnología de deduplicación de datos IN-LINE o "en línea".		
12	El sistema debe contar con la capacidad de realizar funciones adicionales opcionales de Replicación, VTL (Virtual Tape Library) y Retention Lock. El sistema no se trata únicamente de una VTL, ésta es solamente un opción del conjunto a proponer en la solución. Se podrán ofertar los mecanismos para cumplir la funcionalidad de almacenamiento de archivos de por vida garantizando la interoperabilidad de los componentes del sistema de respaldos y los tiempos de rendimiento establecidos.		
13	El sistema de almacenamiento de respaldos ofertado debe contar con la opción de replicación y Open Storage (OST).		
14	El sistema debe soportar todos los sistemas operativos utilizados en la solución.		
15	El sistema deberá contar con puertos para administración y/o respaldos.		
16	El sistema debe contar con los puertos e interfaces necesarios para realizar los respaldos de los sistemas utilizados para esta solución.		
17	El sistema debe contar con fuentes redundantes tipo Hot Swap.		
18	El sistema debe contar con ventiladores redundantes.		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>No.</b>	<b>Funcionalidad Requerida</b>	<b>Especificación Técnica Propuesta por el Licitante que cumple la Funcionalidad Requerida</b>	<b>Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta</b>
19	El sistema no debe requerir de espacio en disco temporal o adicional (staging o cache) para realizar la operación de deduplicación.		
20	El sistema deberá poder emular una Virtual Tape Library.		
21	El sistema debe tener tasas de transferencia con deduplicación en línea.		
22	Debe estar conectado a la SAN.		
<b>Balaceador de Cargas</b>			
1	Distribuir cargas de trabajo entre diferentes equipos de cómputo.		
2	Distribuir cargas de trabajo entre diferentes enlaces de comunicación.		
3	Acelerar el funcionamiento de las aplicaciones y sus enlaces de comunicación.		
4	Asegurar la disponibilidad del servicio.		
5	Brindar los niveles de seguridad necesarios a la aplicación.		
6	Prevenir tiempos fuera de la aplicación.		
7	Manejo de tráfico local y global.		
8	Administración de aplicaciones seguras.		
9	Deberá incluir la capacidad para encender y apagar máquinas físicas o virtuales en caso de picos de demanda sostenida.		
10	Deberá incluir la capacidad de aceleración de aplicaciones Web.		
11	Deberá incluir la capacidad para extender la seguridad de aplicaciones desde este dispositivo.		
12	Throughput necesario para soportar los procesos del sistema "Justicia en Línea".		
13	Se requiere de equipo físico de propósito específico (appliance) que realice esta función de marca reconocida y con soporte para la necesidad solicitada.		
14	Que permita compresión.		
15	Con los procesadores necesarios para soportar las peticiones hechas al sistema "Justicia en Línea".		
16	Memoria RAM necesaria para soportar los procesos del sistema "Justicia en Línea".		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Especificación Técnica Propuesta por el Licitante que cumple la Funcionalidad Requerida	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
17	Discos duros necesarios para soportar las peticiones hechas al sistema "Justicia en Línea".		
18	Puertos de tecnología que sea compatible con los otros componentes de la plataforma tecnológica.		
19	Doble fuente de poder.		
<b>Servidor Antivirus</b>			
1	Protección antivirus en tiempo real. El Servidor Antivirus deberá ser un equipo de propósito específico (appliance) que cumpla con las necesidades del sistema "Justicia en Línea" entre ellas, la protección en contra de virus para los correos electrónicos.		
2	Protección para los servidores en red que soporten el sistema "Justicia en Línea".		
3	Protección antispymware y adware.		
4	Protección antimallware.		
5	Que automáticamente detecte y repare los efectos del malware.		
6	Que soporte clientes Windows y Linux		
7	Monitoreo y administración desde una consola única.		
8	Que permita la generación de reportes gráficos vía web.		
9	Que cuente con un servidor y consola de cuarentena		
10	Que cuente con una consola de administración central.		
11	Que cuente con servidor y agentes de reportes.		
12	Soporte para Clientes Windows para 32-Bits.		
13	Soporte para Clientes Windows para 64-Bits.		
14	Soporte para Clientes Linux para 64-Bits.		
15	Soporte para Microsoft Exchange Server2003. Se requiere la protección para 2,500 buzones.		
16	La distribución del software propuesto debe estar asociada comercialmente al equipo de propósito específico (appliance) que cumpla con las necesidades del sistema "Justicia en Línea".		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Especificación Técnica Propuesta por el Licitante que cumple la Funcionalidad Requerida	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
<b>IPS</b>			
1	Rendimiento de alta disponibilidad. Se requiere que a lo sumo se tenga una baja del sistema de Justicia en Línea de 5.26 minutos (99.999%) anualmente en el ambiente de producción y será validado por el Tribunal como lo considere pertinente.		
2	Capaz de funcionar en modo Activo/Activo y Activo/Pasivo.		
3	Firmas multiprotocolo.		
4	Mecanismos para detectar ataques.		
5	Mecanismos para responder ante ataques.		
6	Mecanismos para notificar ante ataques.		
7	Protección ante gusanos.		
8	Identificación por aplicación.		
9	Protección contra ataques de denegación de servicio.		
10	Inspección de trafico SSL cifrado.		
11	Protección anti troyanos.		
12	Protección contra spyware, adware y keylogger.		
13	Protección antimalware.		
14	Creación de firmas por ataque específico.		
15	Personalización de accesos.		
16	Protección por puerto.		
17	Deberá incluir los elementos para una configuración activo-activo.		
18	Deberá tener la capacidad de interactuar con sistemas de firewall e IPS para sistemas virtuales.		
19	Compatible e integrable al 100% con la solución de firewall propuesta.		
20	Rendimiento como IPS de alta disponibilidad.		
21	Puertos de tecnología que sea compatible con los otros componentes de la plataforma tecnológica.		
22	Ranuras que permitan escalar el equipo.		
23	Creación de túneles IPsec VPN.		
24	Que maneje diferentes algoritmos de cifrado estándar.		
25	Diversos métodos de autenticación.		
26	Soporte para NAT y PAT.		
27	Soporte para los protocolos BGP, OSPF, RIP v1/v2.		
28	Creación de rutas estáticas y dinámicas.		



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Especificación Técnica Propuesta por el Licitante que cumple la Funcionalidad Requerida	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
29	Capacidad de manejar calidad de servicio para el tráfico.		
30	Administración vía http y https		
<b>Firewall</b>			
1	Soporte para sistemas virtuales.		
2	Que cuente con un motor de ruteo robusto.		
3	Flexibilidad y escalabilidad de interfaces.		
4	Filtrado web.		
5	Autenticación de usuarios.		
6	Control de Acceso		
7	La licencia debe ser para usuarios ilimitados de firewall e ilimitadas direcciones IP.		
8	Puertos de tecnología que sea compatible con los otros componentes de la plataforma tecnológica.		
9	Soporte para OSPF, BGP, RIPv1/v2		
10	Que maneje diferentes algoritmos de cifrado estándar.		
11	Que permita sesiones concurrentes.		
12	Que permita políticas de seguridad.		
13	Sin restricción de usuarios.		
14	Detección de ataques de DoS, paquetes mal formados, ataque de red, mitigación de ataques de fuerza bruta, entre otros.		
<b>Servidor "Single Sign On"</b>			
1	Debe fungir como un directorio de usuarios en red.		
2	Debe permitir a usuarios y aplicaciones acceder a la información almacenada. La solución Single Sign On deberá fungir como mecanismo único de autenticación para las aplicaciones del "Sistema Justicia en Línea" y con la capacidad para integrar otros servicios a futuro		
3	Debe incluir servicios de administración y supervisión.		
4	Debe permitir el establecimiento de políticas.		
5	Debe permitir la ejecución de diferentes aplicaciones en aquellos equipos que pertenezcan al directorio.		
6	Debe manejar la información relacionada con los objetos de forma centralizada, organizada y accesible.		
7	Permitirá el uso de funciones LDAP para mensajería, directorio y modificación.		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Especificación Técnica Propuesta por el Licitante que cumple la Funcionalidad Requerida	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
8	Permitirá el manejo de objetos.		
9	Permitirá el manejo de dominios.		
10	Permitirá la autenticación mediante dispositivos biométricos.		
11	Permitirá en un futuro la integración de un sistema de directorio activo a nivel nacional mediante el cual se permita la implementación del inicio de sesión único (single sign on) a todos los servicios y aplicaciones disponibles en la red del Tribunal desde cualquier punto pero para la operación del sistema "Justicia en Línea" es indispensable que los usuarios autorizados en las salas foráneas hagan uso de esta funcionalidad según la volumetría indicada.		
<b>Solución de correo electrónico deberá calcularse tomando como base dos mil quinientos buzones</b>			
1	Compatible e integrable al 100% con la solución single sign on.		
2	Que pueda manejar por lo menos 2 dominios de correo electrónico.		
3	Que cuente con la opción para visualizar correos electrónicos vía web.		
4	Que permita el manejo de cuentas independientes a la solución single sign on.		
5	Capaz de importar cuentas de correo electrónico ya existentes (migración de cuentas de correo electrónico).		
<b>Servidores de Monitoreo</b>			
1	Compatible en la operación con servidores de otros fabricantes.		
2	Que soporte la instalación de diferentes sistemas operativos.		
3	Que permitan la supervisión de la plataforma tecnológica y aplicativa.		
4	Con fuentes de alimentación (hotplug ó hotswap) y ventiladores redundantes.		
5	Con la capacidad de soportar múltiples procesadores con múltiples núcleos.		
6	Con la memoria RAM necesaria para soportar la supervisión del sistema "Justicia en Línea" y que sea expandible.		
7	Con arquitectura de 32 bits.		
8	Que permitan su administración remota a nivel de BIOS y "Booting".		
9	Que incluyan tarjetas de red con puertos de tecnología que sea compatible con los otros componentes de la plataforma tecnológica.		
10	Con tarjetas madre del mismo fabricante que los servidores, sin correcciones o defectos.		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

No.	Funcionalidad Requerida	Especificación Técnica Propuesta por el Licitante que cumple la Funcionalidad Requerida	Referencia documental que sustente la funcionalidad propuesta
11	Discos duros SCSI que soporten RAID 1.		
12	Con bahías para discos duros adicionales.		
13	Que posea ranuras PCI.		
14	Con DVD ROM y CD-RW interno.		
15	Tipo RACK con todo lo necesario para su instalación.		
16	Con controladoras de video.		
17	Que incluyan el software de supervisión necesario.		
18	Debe incluir todos los accesorios necesarios que permitan la operación en sitio (monitor, teclado, mouse, switcher de dispositivos de entrada y salida, cableados, entre otros).		
<b>Servidor para el sistema de control y seguimiento de juicios en áreas centrales.</b>			
1	Soporte SQL Server 2000 y 2005, ediciones Enterprise.		
2	Soporte de 600 usuarios de SQL Server concurrentes.		
3	Compatible con la plataforma de desarrollo Visual FoxPro y .NET		
4	Con fuentes de alimentación redundantes tipo hotplug ó hotswap.		
5	Ventiladores redundantes.		
6	Con la capacidad de soportar múltiples procesadores con múltiples núcleos.		
7	Con la memoria RAM necesaria para soportar los procesos del "sistema de control y seguimiento de juicios" en áreas centrales, y que sea expandible.		
8	Arquitectura de 32 bits.		
9	Que incluyan por lo menos 4 tarjetas de red GigabitEthernet con la capacidad para actuar como una sola tarjeta con la suma de sus anchos de banda.		
10	Con tarjetas madre del mismo fabricante que los servidores, sin defectos o correcciones de ingeniería.		
11	Arreglo de discos físico, externo, en esquema RAID 0+1, con capacidad inicial utilizable de 4TB.		
12	Con bahías para discos duros adicionales.		
13	Unidad óptica DVD±RW interno.		
14	Tipo RACK con todo lo necesario para su instalación, incluyendo un gabinete cerrado con rack integrado de la misma marca del fabricante del equipo propuesto.		
15	Con controladora de discos duros que soporte RAID 0, 1, 5 y 0+1.		
16	Con controladoras de video.		



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**A N E X O 9L**

**Aceptación del licitante de los productos y fecha de entrega de los mismos requeridos por el Tribunal en el apartado IX del Anexo Técnico de estas bases.**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Tribunal Federal de  
Justicia Fiscal y Administrativa  
Presente.**

\_\_\_\_\_, Representante Legal del **Licitante** \_\_\_\_\_, quien participa en el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional No. \_\_\_\_\_, acepto a nombre de mi representada entregar los productos descritos en el apartado IX del Anexo Técnico de las bases de la Invitación, en las fechas establecidas en el mismo.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, cargo y firma  
del representante legal**

**NOTA: ESTE ESCRITO DEBERÁ SER PRESENTADO, PREFERENTEMENTE, EN PAPEL  
MEMBRETADO DEL LICITANTE.**

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**ANEXO 10**

**Manifestación de que cuenta con personal con discapacidad**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Tribunal Federal de  
Justicia Fiscal y Administrativa  
Presente.**

\_\_\_\_\_, Representante Legal del **Licitante** \_\_\_\_\_, quién participa en el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional No. \_\_\_\_\_, manifiesto, **bajo protesta de decir verdad**, que es persona con discapacidad, o cuenta con \_\_\_ trabajadores con discapacidad, señalando nombre y puesto, anexando la última liquidación bimestral y las altas al Régimen Obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social, en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su plantilla, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, cargo y firma  
del representante legal**

**NOTA: ESTE ESCRITO DEBERÁ SER PRESENTADO, PREFERENTEMENTE, EN PAPEL  
MEMBRETADO DEL LICITANTE.**

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**A N E X O 11**

**Presentación de ofertas económicas**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa**  
**Presente.**

El monto de la propuesta económica por los servicios objeto de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional número 02110001-003-10 es el siguiente:

<b>Concepto</b>	<b>Costo</b>	<b>IVA</b>	<b>Subtotal</b>
Servicios de Consultoría que incluyen los entregables 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 15, 16, 17, 24, 25, 27, 28, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 42, 43, 44, 45 y 46 descritos en el Anexo 11.A			
Servicios de capacitación que incluyen los entregables 4, 13, 14, 18,19, 21, 23, 26, 40 y 41 descritos en el Anexo 11.A			
Suministro, instalación y configuración del software que incluye los entregables 5, 20 y 22 descritos en el Anexo 11.A			
Suministro, instalación y configuración del hardware que incluyen los entregables 29, 30, 36 y 47 descritos en el Anexo 11.A			
<b>TOTAL</b>			

Los precios serán fijos hasta la entrega total del servicio.

Vigencia de la cotización:\_\_\_\_\_.

Condiciones de pago de acuerdo al numeral 6.2 de las bases

Vigencia del contrato:\_\_\_\_\_.

Lugar de la prestación del servicio:\_\_\_\_\_.

Representante legal  
Nombre y firma

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**Anexo 11A**  
**Desglose de la propuesta económica por producto entregable**

Fase	No. Entregable	Producto Entregable	Concepto	Cantidad	Precio Unitario	Costo
Implementación "Planeación de la Implementación y Puesta en Operación"	1	<b>Administración del Proyecto del Licitante Adjudicado, con los siguientes apartados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología propuesta por el <b>Licitante</b> adjudicado para el cumplimiento del Programa Detallado del Proyecto</li> <li>• Formalización del Modelo Organización del Equipo de Trabajo que participará en el Proyecto, incluyendo currículo y documentación de soporte del equipo propuesto conforme a la propuesta técnica presentada en la Invitación .</li> <li>• Propuesta de estándares de documentación del Proyecto.</li> <li>• Propuesta de instrumentos para la documentación de entregables.</li> <li>• Programa Detallado del Proyecto para la ejecución de los trabajos especificados en el anexo técnico, especificando: Actividades, tiempos de ejecución y personal involucrado.</li> <li>• Mecanismos de Comunicación entre el <b>Licitante</b> adjudicado y el <b>Tribunal</b></li> <li>• Programa de Administración de Riesgos en el Cumplimiento.</li> </ul>	Consultoría			
	2	<b>Documentación desarrollada e informe de la calidad de la implementación.</b> Asegurar que las implementaciones en producción sean confiables y seguras.	Consultoría			
	3	<b>Diseño de la Arquitectura, el entregable contendrá los siguientes documentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura final alineada, el <b>Tribunal</b> entregará un documento con una arquitectura genérica definida, el <b>Licitante</b> adjudicado deberá de ajustarla de acuerdo a la plataforma aplicativa que proponga.</li> <li>• Documentación de los componentes diseñados para la solución. Se deberá definir el diseño final de cada uno de los componentes que conforman la solución.</li> <li>• Documentación del modelo a implementar para la solución propuesta, se entregará el modelo de implementación de acuerdo a la solución propuesta y considerando los aplicativos propuestos.</li> </ul>	Consultoría			
	4	<b>Capacitación básica de los componentes de software de la solución.</b> Deberá dar una capacitación básica de los componentes de software propuestos y proporcionar un Manual para usuarios y un Manual para el Administrador del Sistema.	Capacitación			
	5	<b>Instalación y Activación de las Licencias de la Plataforma Aplicativa (software) propuesta para la configuración y construcción:</b>				



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Licencias activadas de los componentes necesarios para la configuración y el desarrollo de la solución.</b> Activar las licencias para iniciar la configuración y/o desarrollo</li> <li>• <b>Informe de los componentes y/o aplicativos instalados en los servidores del Tribunal.</b> Para ello debe Instalar los aplicativos propuestos en los equipos del Tribunal.</li> </ul>	Licencias			
	6	<b>Documentación del plan de integración desarrollado.</b> Desarrollar el plan de la integración de todos los componentes para cada subsistema de la solución.	Consultoría			
	7	<b>Documentación de los Procedimientos para elaborar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El informe de la implementación y configuración de los componentes.</b> Configurar cada uno de los componentes que integren los subsistemas de la solución.</li> <li>• <b>El plan de pruebas.</b> Para ello el <b>Licitante</b> adjudicado deberá generar el plan de pruebas integral.</li> </ul>	Consultoría			
	8	<b>Integración de la Solución Aplicativa. Se integrarán los siguientes documentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documentación de los subsistemas y submódulos integrados con los componentes correspondientes.</b> Integrar los componentes necesarios para cada subsistema o submódulo de la solución.</li> <li>• <b>Informe y documentación de la solución completa integrada.</b> Para ello el <b>Licitante</b> adjudicado deberá hacer la integración completa de la solución.</li> </ul>	Consultoría			
	9	<b>Procedimientos para la Ejecución de Pruebas de la Configuración y desarrollo, se entregarán los siguientes documentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documentación del diseño de las pruebas.</b> Para ello el <b>Licitante</b> adjudicado deberá diseñar todas las pruebas necesarias para asegurar los niveles de servicio de la solución.</li> <li>• <b>Documentación del resultado de la implementación de las pruebas.</b> Para ello el <b>Licitante</b> adjudicado deberá Implementar las pruebas.</li> <li>• <b>Informe de la ejecución de las pruebas en un ambiente integral.</b> Para ello el <b>Licitante</b> adjudicado deberá ejecutar las pruebas.</li> <li>• <b>Informe del resultado de la evaluación de las pruebas.</b> Para ello el <b>Licitante</b> adjudicado deberá evaluar las pruebas.</li> </ul>	Consultoría			
<b>Puesta en Operación</b>	10	<b>Plan de Puesta en Operación. Se entregarán los siguientes documentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documentación del plan de operación.</b> Generar un plan para poner en producción cada subsistema o submódulo de la solución.</li> <li>• <b>Documentación y material de soporte necesario.</b> Genera la documentación</li> </ul>	Consultoría			

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

		técnica necesaria, que de soporte a la puesta en producción de los componentes que conforman la solución.				
	11	<p><b>Pruebas de la Puesta en Operación, se integrarán los siguientes documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidades o componentes producidos o desarrollados, con su respectiva documentación.</b> Puesta en operación de las unidades o componentes que conforman la solución.</li> <li>• <b>Pruebas de aceptación administradas, con su respectiva documentación.</b> Generar y administrar la documentación y/o formatos necesarios para las pruebas de aceptación.</li> <li>• <b>Documentación del resultado de las pruebas beta realizadas a la solución.</b> Generar las pruebas necesarias para las versiones Beta de cada submódulo o subsistema de la solución.</li> </ul>	Consultoría			
	12	<p><b>Sistema en Operación, se integrarán los siguientes documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Licencias activadas para los componentes necesarios para la puesta en producción de la solución.</b> Activar las licencias para iniciar la producción de la solución.</li> <li>• <b>Disponibilidad de sistema Justicia en Línea para usuarios internos del Tribunal.</b> Sistema en operación para usuarios internos del Tribunal.</li> <li>• <b>Sistema en operación.</b> Programas de trabajos que se ejecuten varias veces al día para crear, probar y programar scripts para optimizar tareas críticas (diario).</li> </ul>	Consultoría			
	13	<p><b>Capacitación especializada Intermedia y avanzada.</b> Deberá dar una capacitación intermedia y avanzada de los componentes de software de la solución, así como de los componentes desarrollados y deberá proporcionar un Manual para usuarios y un Manual para el Administrador del Sistema.</p>	Capacitación			
	14	<p><b>Capacitación a usuarios del Sistema de Justicia en Línea.</b> Deberá de capacitar a usuarios finales de cada uno de los subsistemas implementados y deberá proporcionar un DVD interactivo que describa la funcionalidad del Sistema y sus Subsistemas, así como un Manual para usuarios y un Manual para el Administrador del Sistema.</p>	Capacitación			
	15	<p><b>Monitoreo y Evaluación del Sistema en Operación, Se integrarán los siguientes documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informe del resultado de monitorear el sistema en tiempo real.</b> Monitoreo del performance del sistema en tiempo real. Para detectar problemas en la producción, antes de que ocurran (diario).</li> <li>• <b>Informe de la instalación de nuevos componentes o actualización de los componentes instalados.</b> Instalación de nuevas o actualizaciones de piezas de software (En cada instalación que se presente).</li> <li>• <b>Informe de la infraestructura técnica administrada.</b> En la operación se debe de administrar los componentes de hardware y software. Así como la administración de</li> </ul>	Consultoría			

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

		documentos que incluyen diagramas de la arquitectura de red, guías de operación de los sistemas y documentación técnica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informe de la administración de logs.</b> Deberá administrar los logs del sistema integral</li> </ul>				
	16	<b>Disponibilidad del sistema para el público en general.</b> Liberación del sistema a todos los ciudadanos interesados en hacer uso del Sistema de Justicia en Línea	Consultoría			
	17	<b>Diseño de la Base de Datos, se elaborarán los reportes asociados a los siguientes puntos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar, el diseño lógico de base de datos para todos los subsistemas a integrar en la aplicación completa; para los módulos en donde se requiera desarrollo es preciso contar con el mapeo desde los modelos conceptuales: (Modelo de Dominio ó mapeo Objeto-Relación). El diseño lógico debe contar con un sustento de rastreabilidad desde el modelo de requerimientos (Matriz). Se requiere que este diagrama, sea proporcionado en medio magnético e impreso en los formatos estándares utilizados.</li> <li>• El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar, compendio de los descriptores de cada objeto de base de datos, con su completa documentación, contando por lo menos con la descripciones de cada Tabla, Vista, Atributo, Procedimientos Almacenados (paquete, procedimiento, función, trigger), y uso de Secuencias. Un documento cuyo contenido, puede ser definido por la herramienta que use el <b>Licitante</b> adjudicado, para extraerlo de la base de datos.</li> <li>• Elaborar las políticas de respaldo y restauración de la Base de Datos. El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar un documento, en el cual se describan los procedimientos, incluyendo las políticas para las funciones relacionadas con los respaldos de base de datos.</li> </ul>	Consultoría			
	18	<b>Capacitación Grupo 1, Se impartirán los siguientes cursos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Curso: Introducción a SQL;</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar: Diploma o constancia de asistencia (4). Se refiere a la capacitación básica para utilizar las instrucciones SQL del Manejador de Base de Datos ofrecido.</li> <li>• <b>Taller Administración I.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar: Diploma o constancia de asistencia (4). Proporcionar los conocimientos básicos para administrar el Manejador de Base de Datos ofrecido por el <b>Licitante</b> adjudicado. En esta fecha, el <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar diplomas o constancias para 4 asistentes.</li> <li>• <b>Taller: Administración II.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar: Diploma o constancia de asistencia (4). Proporcionar los conocimientos avanzados para administrar el Manejador de Base de Datos ofrecido.</li> </ul> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá proporcionar un Manual para usuarios y un Manual para el	Capacitación			

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

		Administrador del Sistema.				
	19	<p><b>Capacitación Grupo 2, se impartirán los siguientes cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Taller: Administración para Cluster.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar: Diploma o constancia de asistencia (4). Proporcionar los conocimientos necesarios para administrar el Manejador de Base de Datos ofrecido por el <b>Licitante</b> adjudicado, relacionado con la configuración y operación de clusters. El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar diplomas o constancias para 4 asistentes</li> <li>• <b>Taller: Para integrar Bases de Datos en la red (Grid).</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar, Diploma o constancia de asistencia (4). Proporcionar los conocimientos a los asistentes, relacionados con el concepto “grid computing environments” de tal manera que puedan aplicarlos en la administración de este ambiente de operación.</li> <li>• <b>Taller: Para realizar el Tuning.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar: Diploma o constancia de asistencia (4). El taller deberá proporcionar los conocimiento relacionados con el concepto de tuning y como aplicarlos para la optimización de la operación de la base de datos.</li> </ul> <p>El <b>Licitante</b> adjudicado deberá proporcionar un Manual para usuarios y un Manual para el Administrador del Sistema.</p>	Capacitación			
	20	<p><b>Instalación y Configuración de las Herramientas para la base de datos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Instalación y configuración de Software de Base de Datos.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar, Licencias, Instalación, manuales y CD’s, así como el protocolo de entrega recepción firmado.</li> <li>• <b>Instalar y configurar herramientas de Tuning.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar, Licencias, Instalación, manuales y CD’s, así como el protocolo de entrega recepción firmado.}</li> <li>• <b>Configuración del MBD para operar en cluster.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar, Licencias, Instalación, manuales y CD’s, así como el protocolo de entrega recepción firmado.</li> <li>• <b>Instalación de herramientas para operar réplica de BD.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar, licencias, instalación, manuales y CD’s, así como el protocolo de entrega recepción firmado.</li> </ul>	Licencias			
	21	<p><b>Capacitación Grupo 3, se impartirán los siguientes cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Curso: Desarrollo en Base de Datos.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar: Diploma o constancia de asistencia (4). Se refiere a la capacitación para diseñar, construir y operar Data Warehouse, que les permita la extracción, transformación y carga de datos, desde los diferentes subsistemas informáticos (fuente de datos).</li> <li>• <b>Curso: Diseño de Data Warehouse.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar: Diploma o constancia de asistencia (4). Se refiere a la capacitación para diseñar,</li> </ul>	Capacitación			

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>construir y operar Data Warehouse, que les permita la extracción, transformación y carga de datos, desde los diferentes subsistemas informáticos (fuente de datos). En esta fecha, el <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar diplomas o constancias para 4 asistentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Taller: Para operar seguridad.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar: Diploma o constancia de asistencia (4). En la operación de la base de datos, ya sea para su administración o bien como herramienta para la operación de datos, deberán proporcionarse los conocimientos relacionados con los aspectos de seguridad. En esta fecha, el <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar diplomas o constancias para 4 asistentes.</li> <li>• <b>Taller: Para crear y administrar base de datos en esquema de replicación.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar: Diploma o constancia de asistencia (4). Proporcionar las habilidades a los asistentes, para que a partir de una base de datos de producción, puedan generar réplicas para diversos propósitos. En esta fecha, el <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar diplomas o constancias para 4 asistentes.</li> </ul> <p>El <b>Licitante</b> adjudicado deberá proporcionar un Manual para usuarios y un Manual para el Administrador del Sistema.</p>				
22	<p><b>Instalación de Utilerías:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Instalación de herramientas de encriptación de datos.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar, Licencias, Instalación, manuales y CD's, así como el protocolo de entrega recepción firmado.</li> <li>• <b>Instalación de herramientas de Auditoría.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar, Licencias, Instalación, manuales y CD's, así como el protocolo de entrega recepción firmado.</li> <li>• <b>Instalación de herramientas de Partición.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar, Licencias, Instalación, manuales y CD's, así como el protocolo de entrega recepción firmado.</li> <li>• <b>Instalación de herramientas OLAP.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar, Licencias, Instalación, manuales y CD's, así como el protocolo de entrega recepción firmado.</li> <li>• <b>Instalación de herramientas de compresión de datos estructurados y no estructurados.</b></li> <li>• <b>Instalación de herramientas de diagnóstico.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar, además de la instalación y configuración, licencias, Instalación, manuales y CD's, así como el protocolo de entrega recepción firmado.</li> </ul>	Licencias			

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>Capacitación Grupo 4:, se impartirán los siguientes cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear reportes y tableros de control. El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar: Diploma o constancia de asistencia (4). Capacitación que dé las bases a quienes asistan, para aplicar conocimientos relacionados con la inteligencia de negocios (BI por sus siglas en inglés), particularmente utilizando herramientas orientadas a la creación de reportes y tableros de control. En esta fecha, el <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar diplomas o constancias para 4 asistentes.</li> <li>• Construir repositorios. El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar: Diploma o constancia de asistencia (4). Capacitación que dé las bases a quienes asistan, para entender que es un repositorio, como se estructura, cuáles son sus funciones y como se aplica en inteligencia de negocios (BI por sus siglas en inglés). En esta fecha, el <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar diplomas o constancias para 4 asistentes.</li> <li>• Desarrollar un Data Warehouse. El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar: Diploma o constancia de asistencia (4). Capacitación que dé las bases a quienes asistan, para entender qué es un Data Warehouse, como se estructura, cuáles son sus funciones y como se aplica en inteligencia de negocios (BI por sus siglas en inglés). En esta fecha, el <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar diplomas o constancias para 4 asistentes.</li> <li>• Curso: Administración y desarrollo para integración de datos. El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar diploma o constancia de asistencia (4). Se refiere a la capacitación que, dé las bases a quienes asistan, para que puedan construir esquemas de metadatos, en procesos de integración de datos, a partir de la base de datos institucional. En esta fecha, el <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar diplomas o constancias para 4 asistentes.</li> <li>• Curso: Herramientas analíticas. El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar; diploma o constancia de asistencia (4). Se refiere a la capacitación que dé las bases a quienes asistan, para que entiendan y apliquen conocimientos relacionados con la inteligencia de negocios (BI por sus siglas en inglés). En esta fecha, el <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar diplomas o constancias para 4 asistentes.</li> </ul> <p>El <b>Licitante</b> adjudicado deberá proporcionar un Manual para usuarios y un Manual para el Administrador del Sistema.</p>	<p style="text-align: center;">Capacitación</p>			
--	--	---	--	--	--

23

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

24	<p><b>Creación de la Base de Datos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Script para la creación de la base de datos. Se deberá entregar el diseño físico de la base de datos con todas las instrucciones de creación de objetos de la base, incluyendo condiciones de almacenamiento físico. Es requerido el esquema de particionamiento físico de la base de datos a nivel de uso de espacios en disco para todos los equipos donde sea desplegada la misma. Se incluyen esquemas de auditoría, seguridad, respaldos y mecanismos de configuración. Estas especificaciones son requeridas para cada uno de los ambientes a instalar: desarrollo, pruebas, pre-producción y producción. Previo a la creación, construir los scripts los cuales se deberán entregar en medio magnético e impreso en el formato que corresponda.</li> <li>• Creación de la base de datos. Se deberá entregar los objetos de la base de datos físicamente creados en completa congruencia con los scripts del diseño físico. Se deben documentar los mecanismos de diagnóstico y pruebas para garantizar la futura instalación de la base de datos ante posibles contingencias. Materializar en los servidores correspondientes las bases de datos que fueron previamente diseñada, el <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar los scripts que utilizó para dar de alta las tablas y sus índices.</li> <li>• Elaboración de Memoria Técnica. Deberá entregar este documento, el cual contendrá una bitácora de las principales decisiones de diseño y como impactan en la implementación para el correcto funcionamiento de los aplicativos. Se deben documentar los mecanismos de ajuste de desempeño, requerimientos de carga inicial y las guías para garantizar la futura instalación de la base de datos ante posibles contingencias.</li> </ul>	Consultoría			
25	<p><b>Ejecución de Respaldos.</b> De acuerdo con los procedimientos y políticas que el <b>Licitante</b> adjudicado entregó previamente, deberá realizar los respaldos de la base de datos institucional, correspondiente al sistema de Justicia en Línea, de acuerdo a los periodos y frecuencias establecido en dicho documento, asimismo, entregará los reportes semanales con los informes correspondientes a la realización de los respaldos (Logs).</p>	Consultoría			
26	<p><b>Capacitación de Introducción.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar el material didáctico en formato electrónico e impreso a color así como los reconocimientos asociados.</p>	Capacitación			
27	<p><b>Alineación tecnológica.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar al <b>Tribunal</b> un documento que sustente la cantidad y dimensión de los componentes necesarios para la correcta operación del Sistema de Justicia en Línea en sus áreas centrales y en sus salas foráneas, alineando la arquitectura tecnológica del sistema de acuerdo a los documentos que haya recibido por parte del <b>Tribunal</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Servidores.</li> <li>B. Conmutadores de datos (switches).</li> <li>C. Software de Virtualización.</li> <li>D. Almacenamiento.</li> </ol>	Consultoría			

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

		<p>E. Sistema de almacenamiento de respaldos y librería virtual.</p> <p>F. Balanceador de Cargas.</p> <p>G. Servidor Antivirus.</p> <p>H. IPS.</p> <p>I. Firewall.</p> <p>J. Servidor "Single Sign On".</p> <p>K. Solución de correo electrónico.</p> <p>L. Servidores de monitoreo.</p> <p>M. Servidor para el sistema de control y seguimiento de juicios en áreas centrales.</p> <p>El <b>Licitante</b> adjudicado deberá enviar las características de los equipos ofertados a modo de check list para su posterior revisión en sitio.</p>				
	28	<p><b>Alojamiento de la Plataforma Tecnológica.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar un documento que certifique las condiciones del lugar en el que se alojará la plataforma tecnológica.</p>	Consultoría			
	29	<p><b>Recepción y configuración de la plataforma tecnológica (Hardware) Central:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recepción de componentes centrales.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá demostrar física y documentalmente que las características de los componentes correspondan a los ofertados en el proceso licitatorio. <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Servidores Principales</li> <li>2) Almacenamiento</li> <li>3) Software de Virtualización. .</li> <li>4) Switches</li> <li>5) Respaldos y librería virtual.</li> </ol> </li> </ul> <p>En el entregable se deberá verificar que los dispositivos cumplan con lo requerido en el anexo técnico (Equipo, medios para instalación, manuales, cables, accesorios). Deberá utilizar documentos tipo "check list" previamente generados. En el entregable se deberá verificar que los niveles de servicio acordados se cumplan (tiempos de entrega).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Configuración Física del Hardware.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar los procedimientos parciales que avalen la configuración física del hardware hecha para que la plataforma tecnológica fuera funcional para los componentes 1, 2, 3, 4 y 5. Como mínimo, el documento deberá contener: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Armado de Servidores. (Chasis, memorias, discos duros, controladoras, tarjetas adicionales).</li> <li>b) Armado de Racks.</li> <li>c) Cableado eléctrico entre componentes.</li> <li>d) Cableado de datos entre componentes.</li> <li>e) Colocación de Servidores.</li> <li>f) Configuración eléctrica de los equipos.</li> </ol> </li> </ul> <p>El entregable deberá contener la siguiente prueba de validación: Demostrar que la distribución física y condiciones de humedad, energía eléctrica y temperatura sean las adecuadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Configuración Lógica del Hardware.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar parcialmente, los procedimientos ejecutados para que la plataforma tecnológica fuera lógicamente funcional para los componentes 1, 2, 3, 4 y 5. Como mínimo, el documento</li> </ul>	Hardware			



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>deberá mostrar:</p> <p>a) Arranque de los servidores y demás componentes.</p> <p>b) 1ra. Prueba de Medición. Identificar qué cantidad de dispositivos (memoria, discos duros, temperatura, tarjetas de red y componentes de la tarjeta madre), versión de software (Firmware, BIOS y asociado al hardware del equipo) y alarmas reportan los componentes.</p> <p>c) Actualización de Firmware y BIOS.</p> <p>d) Configuración del arreglo de discos (RAID).</p> <p>e) Instalación del sistema operativo (Personalizado acorde a las necesidades del tribunal).</p> <p>f) Instalación hardware no reconocido por el sistema operativo. (Almacenamiento)</p> <p>g) 1er Punto de Restauración. Generación de Imagen del Sistema Operativo. Esta imagen deberá estar documentada y a su vez almacenada en un medio de almacenamiento externo (DVD o disco duro)</p> <p>h) 2da. Prueba de Medición. Obtener los valores asociados al rendimiento del equipo (consumo de CPU, Memoria, Disco duro, ancho de banda e I/O) que verifiquen no se rebase el nivel umbral de rendimiento (70% de su capacidad total).</p> <p>i) Instalación del software residente en el sistema operativo asociado a los aplicativos (Por ejemplo, la maquina virtual de java).</p> <p>j) 3ra. Prueba de Medición. Obtener los valores asociados al rendimiento del equipo (consumo de CPU, Memoria, Disco duro, ancho de banda e I/O) que verifiquen no se rebase el nivel umbral de rendimiento (70% de su capacidad total).</p> <p>k) 2do. Punto de Restauración. Generación de Imagen del Sistema Operativo. Esta imagen deberá estar documentada y a su vez almacenada en un medio de almacenamiento externo (DVD o disco duro)</p> <p>• <b>Configuración de los medios de comunicación entre componentes.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar un documento parcial que muestre los resultados de esta actividad, conteniendo como mínimo para los componentes 1, 2, 3, 4 y 5: La asignación de los parámetros de red a los equipos.  Cómo se estableció la comunicación entre componentes.  Cómo se estableció la comunicación hacia el <b>Tribunal</b>.  Cómo se estableció la comunicación a Internet.</p> <p><b>Recepción de documentación</b></p>				
30	<p><b>Recepción y configuración de la Plataforma tecnológica (hardware) complementarios.</b></p> <p><b>Recepción:</b></p> <p>• El <b>Licitante</b> adjudicado deberá demostrar física y documentalmente que las características de los componentes correspondan a los ofertados en el proceso licitatorio.</p>	Hardware			

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>6) Servidor Antivirus.  7) Solución Single Sign On.  8) Solución de correo electrónico.</p> <p>En el entregable se deberá verificar que los dispositivos cumplan con lo requerido en el anexo técnico (Equipo, medios para instalación, manuales, cables, accesorios). Siempre deberá de utilizar documentos tipo "check list" previamente generados. En el entregable se deberá verificar que los niveles de servicio acordados se cumplan (tiempos de entrega).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Configuración Física del Hardware.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar los procedimientos parciales que avalen la configuración física del hardware hecha para que la plataforma tecnológica fuera funcional para los componentes 6, 7 y 8. Como mínimo, el documento deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Armado de Servidores. (Chasis, memorias, discos duros, controladoras, tarjetas adicionales).</li> <li>b) Armado de Racks.</li> <li>c) Cableado eléctrico entre componentes.</li> <li>d) Cableado de datos entre componentes.</li> <li>e) Colocación de Servidores.</li> <li>f) Configuración eléctrica de los equipos.</li> </ul> </li> </ul> <p>El entregable deberá contener la siguiente prueba de validación: Demostrar que la distribución física y condiciones de humedad, energía eléctrica y temperatura sean las adecuadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Configuración Lógica del Hardware.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar parcialmente, los procedimientos ejecutados para que la plataforma tecnológica fuera lógicamente funcional para los componentes 6, 7 y 8. Como mínimo, el documento deberá mostrar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arranque de los servidores y demás componentes.</li> <li>b) 1ra. Prueba de Medición. Identificar qué cantidad de dispositivos (memoria, discos duros, temperatura, tarjetas de red y componentes de la tarjeta madre), versión de software (Firmware, BIOS y asociado al hardware del equipo) y alarmas reportan los componentes.</li> <li>c) Actualización de Firmware y BIOS.</li> <li>d) Configuración del arreglo de discos (RAID).</li> <li>e) Instalación del sistema operativo (Personalizado acorde a las necesidades del tribunal).</li> <li>f) Instalación hardware no reconocido por el sistema operativo. (Almacenamiento)</li> <li>g) 1er Punto de Restauración. Generación de Imagen del Sistema Operativo. Esta imagen deberá estar documentada y a su vez almacenada en un medio de almacenamiento externo (DVD o disco duro)</li> <li>h) 2da. Prueba de Medición. Obtener los valores asociados al rendimiento del equipo (consumo de CPU, Memoria, Disco duro,</li> </ul> </li> </ul>				
--	---	--	--	--	--

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

		<p>ancho de banda e I/O) que verifiquen no se rebase el nivel umbral de rendimiento (70% de su capacidad total).</p> <p>i) Instalación del software residente en el sistema operativo asociado a los aplicativos (Por ejemplo, la maquina virtual de java).</p> <p>j) 3ra. Prueba de Medición. Obtener los valores asociados al rendimiento del equipo (consumo de CPU, Memoria, Disco duro, ancho de banda e I/O) que verifiquen no se rebase el nivel umbral de rendimiento (70% de su capacidad total).</p> <p>k) 2do. Punto de Restauración. Generación de Imagen del Sistema Operativo.</p> <p>Esta imagen deberá estar documentada y a su vez almacenada en un medio de almacenamiento externo (DVD o disco duro)</p> <p><b>Configuración de los medios de comunicación entre componentes.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar un documento parcial que muestre los resultados de esta actividad, conteniendo como mínimo para los componentes 6, 7 y 8: La asignación de los parámetros de red a los equipos.          Cómo se estableció la comunicación entre componentes.          Cómo se estableció la comunicación hacia el <b>Tribunal</b>.          Cómo se estableció la comunicación a Internet.</p> <p><b>Recepción de documentación</b></p>				
	31	<p><b>Consolidación Lógica del Servidor.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar los sustentos parciales necesarios que muestren los resultados de esta actividad, conteniendo como mínimo:          Cómo se realizó la actualización del sistema operativo.          Cómo se realizó el "Tuning" al sistema operativo          Cómo se realizó el "Tuning" al software residente en el sistema operativo asociado a los aplicativos (Por ejemplo, la maquina virtual de java).          La generación de un Punto de Restauración.          Generación de Imagen del Sistema Operativo para los componentes 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 en el caso que el <b>Tribunal</b> lo considere necesario.</p>	Consultoría			
	32	<p><b>Aseguramiento del Servidor.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar los sustentos parciales necesarios que muestren los resultados de esta actividad, conteniendo como mínimo:          La generación de las reglas y políticas que el servidor requiere para garantizar el nivel de seguridad requerido de manera local y en un ambiente de red.          La elaboración de procedimientos y "guidelines".          La administración de usuarios y grupos.          El "Hardening" a los sistemas para los componentes 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.</p>	Consultoría			

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	33	<p><b>Configuración de las Unidades de Almacenamiento.</b> El Licitante adjudicado deberá entregar los sustentos parciales necesarios que muestren los resultados de esta actividad, conteniendo como mínimo la configuración de las unidades de almacenamiento para su interacción con los servidores del Sistema de Justicia en Línea.</p>	Consultoría			
	34	<p><b>Creación de Máquinas Virtuales.</b> El Licitante adjudicado deberá entregar los sustentos parciales necesarios que muestren los resultados de esta actividad, conteniendo como mínimo:</p> <p>Los procedimientos de instalación del software necesario para generación de máquinas virtuales.</p> <p>Los procedimientos para la creación y configuración de diferentes máquinas virtuales.</p> <p>Otros procedimientos relacionados con las máquinas virtuales.</p>	Consultoría			
	35	<p><b>Recuperación en caso de contingencia.</b> El Licitante adjudicado deberá entregar los sustentos parciales necesarios que muestren los resultados de esta actividad, conteniendo como mínimo, sobre todos los componentes de la plataforma tecnológica:</p> <p>Los diferentes mecanismos de recuperación generados.</p> <p>Las pruebas de los diferentes mecanismos de recuperación funcionando.</p> <p>Los “Troubleshooting” necesarios.</p> <p>Los procedimientos de realización de respaldos sin calendarizar.</p> <p>Los procedimientos de restauración de los sistemas a un punto confiable.</p>	Consultoría			
	36	<p><b>Recepción de la plataforma tecnológica (hardware) de seguridad física:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recepción:</b> El Licitante adjudicado deberá demostrar física y documentalmente que las características de los componentes correspondan a los ofertados en el proceso licitatorio: <ul style="list-style-type: none"> <li>9) Balanceador de Cargas.</li> <li>10) IPS.</li> <li>11) Firewall.</li> <li>12) Servidores de Monitoreo.</li> </ul> </li> </ul> <p>En el entregable se deberá verificar que los dispositivos cumplan con lo requerido en el anexo técnico (Equipo, medios para instalación, manuales, cables, accesorios). Siempre deberá de utilizar documentos tipo “check list” previamente generados. En el entregable se deberá verificar que los niveles de servicio acordados se cumplan (tiempos de entrega).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Configuración Física del Hardware.</b> El Licitante adjudicado deberá entregar los procedimientos parciales que avalen la configuración física del hardware hecha para que la plataforma tecnológica fuera funcional para los componentes 9, 10, 11 y 12. Como mínimo, el documento deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Armado de Servidores. (Chasis, memorias, discos duros, controladoras, tarjetas adicionales).</li> <li>b) Armado de Racks.</li> </ul> </li> </ul>	Hardware			

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>c) Cableado eléctrico entre componentes.  d) Cableado de datos entre componentes.  e) Colocación de Servidores.  f) Configuración eléctrica de los equipos.</p> <p>El entregable deberá contener la siguiente prueba de validación: Demostrar que la distribución física y condiciones de humedad, energía eléctrica y temperatura sean las adecuadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Configuración Lógica del Hardware.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar parcialmente, los procedimientos ejecutados para que la plataforma tecnológica fuera lógicamente funcional para los componentes 9, 10, 11 y 12. Como mínimo, el documento deberá mostrar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arranque de los servidores y demás componentes.</li> <li>b) 1ra. Prueba de Medición. Identificar qué cantidad de dispositivos (memoria, discos duros, temperatura, tarjetas de red y componentes de la tarjeta madre), versión de software (Firmware, BIOS y asociado al hardware del equipo) y alarmas reportan los componentes.</li> <li>c) Actualización de Firmware y BIOS.</li> <li>d) Configuración del arreglo de discos (RAID).</li> <li>e) Instalación del sistema operativo (Personalizado acorde a las necesidades del tribunal).</li> <li>f) Instalación hardware no reconocido por el sistema operativo. (Almacenamiento)</li> <li>g) 1er Punto de Restauración. Generación de Imagen del Sistema Operativo. Esta imagen deberá estar documentada y a su vez almacenada en un medio de almacenamiento externo (DVD o disco duro)</li> <li>h) 2da. Prueba de Medición. Obtener los valores asociados al rendimiento del equipo (consumo de CPU, Memoria, Disco duro, ancho de banda e I/O) que verifiquen no se rebase el nivel umbral de rendimiento (70% de su capacidad total).</li> <li>i) Instalación del software residente en el sistema operativo asociado a los aplicativos (Por ejemplo, la maquina virtual de java).</li> </ul> </li> <li>• <b>Configuración de los medios de comunicación entre componentes.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar un documento parcial que muestre los resultados de esta actividad, conteniendo como mínimo para los componentes 9, 10, 11 y 12:  La asignación de los parámetros de red a los equipos.  Cómo se estableció la comunicación entre componentes.  Cómo se estableció la comunicación hacia el Tribunal.  Cómo se estableció la comunicación a Internet</li> </ul> <p><b>Recepción de documentación</b></p>				
--	---	--	--	--	--

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

37	<p><b>Supervisión y Reportes.</b> El Licitante adjudicado deberá entregar los sustentos finales necesarios que muestren los resultados de esta actividad, conteniendo como mínimo, sobre todos los componentes de la plataforma tecnológica:</p> <p>La creación de diferentes alarmas en caso de alcanzar los valores de umbral.          La creación de reportes asociados al rendimiento de los sistemas.          La creación de reportes de la actividad de los sistemas.</p>	Consultoría			
38	<p><b>Mantenimiento preventivo.</b> El Licitante adjudicado deberá entregar los sustentos finales necesarios que muestren los resultados de esta actividad, conteniendo como mínimo, sobre todos los componentes de la plataforma tecnológica:</p> <p>La creación y funcionamiento de respaldos calendarizados.          Las tareas programadas en los equipos.          Los procedimientos necesarios para la ejecución de las tareas programadas.          La revisión e interpretación de "Logs"          El modo en que se ejecutan procesos de auditoría y la documentación de los mismos.          El funcionamiento de la Mesa de Ayuda / Soporte para el <b>Tribunal</b>.</p>	Consultoría			
39	<p><b>Crecimiento.</b> El Licitante adjudicado deberá entregar los sustentos finales necesarios que muestren los resultados de esta actividad, conteniendo como mínimo, sobre todos los componentes de la plataforma tecnológica:</p> <p>El procedimiento para agregar máquinas virtuales al cluster.          El procedimiento para agregar procesadores físicos considerados para la segunda etapa del licenciamiento.          El procedimiento para agregar hardware a la plataforma tecnológica del Sistema de Justicia en Línea.          Otros procedimientos relacionados con el crecimiento horizontal de la plataforma tecnológica.</p>	Consultoría			
40	<p><b>Capacitación de Intermedia.</b> El Licitante adjudicado deberá entregar el material didáctico en formato electrónico e impreso a color así como los reconocimientos asociados.</p>	Capacitación			
41	<p><b>Capacitación Avanzada.</b> El Licitante adjudicado deberá entregar el material didáctico en formato electrónico e impreso a color así como los reconocimientos asociados.</p>	Capacitación			
42	Plan de garantía de calidad	Consultoría			
43	Evidencia de las revisiones de calidad	Consultoría			
44	Evidencia de las auditorías a los productos	Consultoría			
45	Acta de Revisión a los entregables	Consultoría			

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	46	Seguimiento de observaciones	Consultoría		
	47	<p>El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar el servidor para el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios en áreas centrales</p> <p><b>Recepción de la plataforma tecnológica (hardware) de seguridad física:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recepción:</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá demostrar física y documentalmente que las características del servidor para el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios en áreas centrales correspondan a los ofertados en el proceso licitatorio. El entregable se deberá verificar que los dispositivos entregados cumplan con lo requerido en el anexo técnico (Equipo, medios para instalación, manuales, cables, accesorios). Siempre deberá de utilizar documentos tipo “check list” previamente generados. En el entregable se deberá verificar que los niveles de servicio acordados se cumplan (tiempos de entrega).</li> <li>• <b>Configuración Física del Hardware.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar los procedimientos parciales que avalen la configuración física del hardware hecha para que la plataforma tecnológica fuera funcional para el servidor del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios en áreas centrales. Como mínimo, el documento deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Armado de Servidor. (Chasis, memorias, discos duros, controladoras, tarjetas adicionales).</li> <li>b) En su caso, armado de Racks.</li> <li>c) Cableado eléctrico entre componentes.</li> <li>d) Cableado de datos entre componentes.</li> <li>e) Colocación de Servidor.</li> <li>f) Configuración eléctrica de los componentes.</li> </ul> </li> </ul> <p>El entregable deberá contener la siguiente prueba de validación: Demostrar que la distribución física y condiciones de humedad, energía eléctrica y temperatura sean las adecuadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Configuración Lógica del Hardware.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar parcialmente, los procedimientos ejecutados para que la plataforma tecnológica fuera lógicamente funcional para el servidor del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios en áreas centrales. Como mínimo, el documento deberá mostrar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arranque del servidor y demás componentes.</li> <li>b) 1ra. Prueba de Medición. Identificar qué cantidad de dispositivos (memoria, discos duros, temperatura, tarjetas de red y componentes de la tarjeta madre), versión de software (Firmware, BIOS y asociado al hardware del equipo) y alarmas reportan los componentes.</li> <li>c) Actualización de Firmware y BIOS.</li> <li>d) En su caso, configuración del arreglo de discos (RAID).</li> <li>e) Instalación del sistema operativo</li> </ul> </li> </ul>	Hardware		

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

		<p>(Personalizado acorde a las necesidades del tribunal).</p> <p>f) Instalación hardware no reconocido por el sistema operativo. (Almacenamiento)</p> <p>g) 1er Punto de Restauración. Generación de Imagen del Sistema Operativo. Esta imagen deberá estar documentada y a su vez almacenada en un medio de almacenamiento externo (DVD o disco duro)</p> <p>h) 2da. Prueba de Medición. Obtener los valores asociados al rendimiento del equipo (consumo de CPU, Memoria, Disco duro, ancho de banda e I/O) que verifiquen no se rebase el nivel umbral de rendimiento (70% de su capacidad total).</p> <p>i) Instalación del software residente en el sistema operativo asociado a los aplicativos (Por ejemplo, la maquina virtual de java).</p>					
		<b>Recepción de documentación</b>					
						<b>Subtotal</b>	
						<b>IVA</b>	
						<b>Gran Total</b>	



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**ANEXO 12**

**MODELO DE CONTRATO**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LA SOLUCIÓN APLICATIVA (SOFTWARE) Y DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA (HARDWARE); Y LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA Y DE LOS SUBSISTEMAS QUE LO COMPONEN, ASÍ COMO DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA Y OPERATIVA, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. MIGUEL ENRIQUE REYES ROSADO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO OPERATIVO DE ADMINISTRACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "TRIBUNAL" Y, POR LA OTRA PARTE \_\_\_\_\_, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "PRESTADOR", AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

---

---

**DECLARACIONES**

**I.- El "Tribunal " por conducto de su representante declara que:**

**I.1.-** Es un "Tribunal" de lo contencioso-administrativo de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de diciembre de 2007, encontrándose vigente a la firma del presente contrato.

**I.2.-** Con fecha 5 de junio de 2009, celebró Convenio de Apoyo Financiero sin contraprestaciones directas con el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S. N. C., en su carácter de institución fiduciaria del fideicomiso 2125 "Fondo Nacional para el Fortalecimiento y Modernización de la Impartición de Justicia (FONDO JURICA)".

**I.3.-** Su representante, el Licenciado Miguel Enrique Reyes Rosado, cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en el artículo 76, fracción XII de su Reglamento Interior, así como el Acuerdo E/JGA/6/2008 de fecha 23 de septiembre de 2008, emitido por la Junta de Gobierno y Administración del "Tribunal".

El representante del "Tribunal", bajo protesta de decir verdad, manifiesta que sus facultades no le han sido revocadas, modificadas ni limitadas en forma alguna.

**I.4.-** El presente contrato se adjudica por medio del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 Constitucional, 26, fracción II y 41 fracción VII, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**I.5.-** El día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ de 2010, se dió a conocer el fallo del procedimiento citado en la Declaración anterior, en donde se hace constar la adjudicación del contrato a \_\_\_\_\_.

**I.6.-** Celebra el presente contrato en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.

**I.7.-** Para cubrir las erogaciones derivadas del presente contrato, cuenta con la disponibilidad de recursos de acuerdo con la partida presupuestal No. \_\_\_\_\_, debidamente autorizada por la Dirección General

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

de Programación y Presupuesto de la Secretaría Operativa de Administración del "Tribunal", así como con los recursos suficientes previamente autorizados por parte del Comité Técnico del "FONDO JURICA".

**I.8.-** Su domicilio para los efectos del presente contrato, es el ubicado en Av. Insurgentes Sur Núm. 881, Piso 2, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03810, México, Distrito Federal.

**II.-** El "Prestador" por conducto de su representante declara que:

**II.1.-** Tiene capacidad jurídica para contratar y obligarse en los términos del presente contrato.

**II.2.-** Es una sociedad debidamente constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, como se acredita mediante escritura pública número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe del licenciado \_\_\_\_\_, Notario Público Número \_\_\_\_\_, encontrándose inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de \_\_\_\_\_, en el folio mercantil número \_\_\_\_\_.

**II.3.-** El C. \_\_\_\_\_ acredita su carácter de Representante Legal mediante escritura pública No. \_\_\_\_\_ otorgada ante la fe del licenciado \_\_\_\_\_, Notario Público No. \_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_\_\_, y manifiesta bajo protesta de decir verdad, que sus facultades no le han sido modificadas, revocadas ni limitadas en forma alguna y que son suficientes para la celebración del presente contrato.

**II.4.-** Su representante, se identifica con credencial para votar con fotografía con número de folio \_\_\_\_\_, expedida por el Instituto Federal Electoral en el año de \_\_\_\_\_.

**II.5.-** Conforme a su objeto social, se encuentra capacitado para prestar el servicio a que se refiere la Cláusula Primera del presente contrato.

**II.6.-** Cuenta con capacidad de respuesta inmediata, experiencia, capacidad técnica y financiera, así como también con la infraestructura administrativa, organizativa y operativa y con los elementos materiales y humanos propios y necesarios para la ejecución del presente contrato, así como con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas para obligarse en los términos del mismo.

**II.7.-** Manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en los supuestos que señalan los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 8º, fracción XX, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**II.8.-** Conoce plenamente el contenido de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el de su Reglamento, y demás normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios vigente.

**II.9.-** Cuenta con clave de Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_.

**II.10.-** Para los efectos del artículo 32-D, primero, segundo, tercero y cuarto párrafos del Código Fiscal de la Federación, cuenta con el acuse de recepción con el que comprueba que realizó la solicitud de opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales prevista en la regla 1.2.1.15., de la Segunda Resolución de modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2009.

**II.11.-** Su domicilio para los efectos del presente contrato, es el ubicado en Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_, Delegación o Municipio \_\_\_\_\_, en la Ciudad de \_\_\_\_\_, en el Estado de \_\_\_\_\_.

**II.12.-** Manifiesta bajo protesta de decir verdad, que es titular de la cuenta número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, con la clave interbancaria (CLABE) número: \_\_\_\_\_.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**II.13.-** Es su voluntad prestar al “**Tribunal**” el servicio que se describe en la Cláusula Primera del presente contrato y a obligarse en los términos de éste. De igual manera, manifiesta que conoce y acepta el contenido de las bases de la invitación y que se apega a los requerimientos y características que se especifican en las mismas.

**III.** Expuesto lo anterior, las partes están de acuerdo en celebrar el presente contrato sujetándose a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.** El “**Tribunal**” contrata al “**Prestador**” para que éste le proporcione el suministro, instalación y configuración de la solución aplicativa (Software) y de la plataforma tecnológica (hardware); y los servicios de consultoría para la implementación y puesta en operación del Sistema de Justicia en Línea y de los Subsistemas que lo componen, así como de servicios de capacitación técnica especializada y operativa, en lo sucesivo el “**Servicio**”, conforme a las características, especificaciones, términos de referencia y condiciones contenidas en la convocatoria, la junta de aclaraciones y el **Anexo Técnico**, los cuales forman parte integrante de este contrato y se tienen por reproducidos como si a la letra se le insertasen.

**SEGUNDA.- VIGENCIA.** La vigencia del presente contrato iniciará a partir del día 27 de abril y concluirá el día 15 de diciembre de 2010.

El presente contrato concluirá en la fecha señalada, sin que sea necesaria comunicación o resolución en tal sentido entre las partes.

**TERCERA.- MONTO.** El monto de este contrato es por la cantidad de \$ \_\_\_\_, \_\_\_\_.\_\_ (\_\_\_\_), más el 16% de Impuesto al Valor Agregado por la cantidad de \$ \_\_\_\_, \_\_\_\_.\_\_ (\_\_\_\_), dando un monto total de \$ \_\_\_\_, \_\_\_\_.\_\_ (\_\_\_\_).

El monto a que se refiere la presente contratación será firme hasta la total conclusión del “**Servicio**” y a entera satisfacción del “**Tribunal**” durante la vigencia del contrato.

**CUARTA.- FORMA Y LUGAR DE PAGO.** Los pagos se realizarán en moneda nacional dentro de los veinte días naturales posteriores a la entrega de las facturas correspondientes, debidamente autorizadas por la Dirección General de Informática del “**Tribunal**”, una vez recibidos y aceptados los entregables señalados en el Apartado IX del **Anexo Técnico**, a entera satisfacción del Presidente de la Comisión para la ejecución del Juicio en Línea y del Director General de Informática del “**Tribunal**” así como del Administrador del Proyecto designado por éste, conforme a lo siguiente:

- I. Por los servicios de consultoría y capacitación que incluyen los entregables 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45 y 46 descritos en el apartado IX del **Anexo Técnico**:
  - a) Hasta el 40% del monto total de dichos servicios del 18 de mayo al 30 de junio de 2010, conforme al costo total de los productos entregados en ese periodo y aceptados por el Tribunal, de acuerdo a lo establecido en el **Anexo Técnico**.
  - b) Hasta el 80% del monto total de dichos servicios del 1° de julio al 31 de agosto de 2010, que incluya el importe total de los pagos realizados en términos del inciso anterior, más el costo total de los productos pendientes de pagar, entregados y aceptados por el “**Tribunal**” antes o dentro de ese periodo, conforme a lo establecido en el **Anexo Técnico**.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

- c) Hasta el 100% del monto total de los servicios del 1° de septiembre al 14 de diciembre de 2010, que incluya el importe total de los pagos realizados en términos de los dos incisos anteriores más el costo total de los productos pendientes de pagar, entregados y aceptados por el **“Tribunal”** antes o dentro de ese periodo, conforme a lo establecido en el **Anexo Técnico**.
- II. Por el suministro, instalación y configuración de hardware y software que incluyen los entregables 5, 20, 22, 29, 30, 36 y 47 descritos en el apartado IX del **Anexo Técnico**, el costo total de cada uno de los productos a partir de su fecha de entrega, una vez que hayan sido aceptados por el **“Tribunal”**, conforme a lo establecido en el **Anexo Técnico**.

El **“Tribunal”** realizará la revisión de los entregables descritos en el Apartado IX del **Anexo Técnico** y en su caso aceptará los mismos cuando cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la invitación y el **Anexo Técnico**, en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de su entrega por parte del **“Prestador”**.

En caso de errores o deficiencias en las facturas, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la de recepción de éstas, el **“Tribunal”** indicará mediante oficio las deficiencias para que el **“Prestador”** las subsane y reinicie el trámite de pago, en cuyo caso, empezará a correr el plazo referido en el párrafo anterior nuevamente.

Los trámites de pago correspondientes, se realizarán en la Dirección General de Programación y Presupuesto adscrita a la Secretaría Operativa de Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, sita en Torres Adalid No. 21, Piso 9, Colonia Del Valle Norte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100 en México, Distrito Federal.

El pago del suministro de la solución aplicativa (Software) y de la plataforma tecnológica (hardware) para la implementación y puesta en operación del Sistema de Justicia en Línea y de los Subsistemas que lo componen, se efectuará con recursos presupuestales asignados al **“Tribunal”** en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2010 (PEF), mediante transferencia electrónica a través de la Tesorería de la Federación (TESOFE), a la cuenta bancaria que mediante escrito señale el **“Prestador”**, quien deberá indicar la CLABE interbancaria de 18 dígitos correspondiente.

Para el caso de los servicios de consultoría para la implementación y puesta en operación del Sistema de Justicia en Línea y de capacitación técnica especializada y operativa su pago se efectuará tanto con recursos presupuestales asignados al **“Tribunal”** en el PEF, en cuyo caso se procederá en términos de lo señalado en el párrafo anterior, como con recursos provenientes de un financiamiento sin contraprestación directa otorgado al **“Tribunal”** por el Fideicomiso 2125 Fondo Nacional para el Fortalecimiento y Modernización de la Impartición de Justicia (Fondo Jurica) mediante transferencia electrónica a través de la Secretaría Operativa de Administración del **“Tribunal”**, a la cuenta bancaria que mediante escrito señale el **“Prestador”**, quien deberá indicar la CLABE interbancaria de 18 dígitos correspondiente.

**QUINTA.- IMPUESTOS.** El **“Tribunal”** cubrirá únicamente el importe relativo al Impuesto al Valor Agregado, mismo que deberá presentarse desglosado en la factura correspondiente. Cualquier otro impuesto que se cause derivado del presente contrato será cubierto por el **“Prestador”**.

**SEXTA.- SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO.** El Titular de la Comisión para la Ejecución del Juicio en Línea, el Director General de Informática, así como el Administrador del Proyecto designado por el **“Tribunal”** son los responsables de la administración y supervisión del **“Servicio”** objeto de este contrato, quienes verificarán que el **“Servicio”** cumpla con las condiciones y características señalados en este contrato y su **Anexo Técnico**, de conformidad con el artículo 55-A del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso que el **“Prestador”** no cumpla con las obligaciones previstas en el presente contrato y su **Anexo Técnico** dentro de los plazos señalados para tal efecto, los responsables señalados en el párrafo

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

anterior, deberán hacerlo del conocimiento por escrito de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del “Tribunal”, para efectos de aplicar las penas convencionales respectivas o en su caso, iniciar el procedimiento de rescisión del presente contrato, en los términos establecidos dentro del mismo.

**SÉPTIMA.- DAÑOS Y PERJUICIOS.** El “Prestador” será directamente responsable de los daños y perjuicios que se causen al “Tribunal” y/o a terceros con motivo de la prestación del “Servicio”, por negligencia, impericia, dolo o mala fe, o por el mal uso que éste haga de las instalaciones del “Tribunal”, así como del mal uso que haga de la información de cualquier tipo, ya sea pública o confidencial que se le proporcione durante la prestación del “Servicio”, y estará obligado en todo momento a resarcir al “Tribunal” por los daños y perjuicios que llegara a causar.

**OCTAVA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.** El “Prestador” se obliga a constituir en la forma y términos previstos en las Bases de la Invitación y demás disposiciones legales aplicables en la materia, las garantías a que haya lugar con motivo del cumplimiento del presente contrato.

Para garantizar al “Tribunal” el exacto cumplimiento de las obligaciones que el “Prestador” contrae en el presente contrato, éste se obliga a otorgar una fianza, en moneda nacional, a favor de la Tesorería de la Federación, expedida por una institución legalmente constituida en los términos de la Ley de Instituciones de Fianzas, por un importe equivalente al 10% del monto total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, lo que equivale a la cantidad de \$\_\_\_\_\_ ( ), obligándose a presentarla dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma de este instrumento.

La fianza en cuestión deberá contener expresamente que la institución que la otorgue, se somete al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 95, 95 bis y 98 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas vigente.

La póliza de fianza deberá contener las siguientes declaraciones expresas de la institución que la otorga:

1. Que se otorga atendiendo a las estipulaciones establecidas en el contrato No. (número del presente contrato).
2. Que garantiza el servicio de suministro, instalación y configuración de la solución aplicativa (Software) y de la plataforma tecnológica (hardware); y los servicios de consultoría para la implementación y puesta en operación del Sistema de Justicia en Línea y de los Subsistemas que lo componen, así como de servicios de capacitación técnica especializada y operativa que deberá proporcionar al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato No. (número del presente contrato).
3. Asimismo, deberá indicarse en la fianza: *“esta garantía estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva, de forma tal que su vigencia no podrá acortarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia. Permanecerá en vigor aún en los casos en que el “Tribunal” otorgue prórrogas o esperas al “Prestador” para el cumplimiento de sus obligaciones”*.
4. De igual forma en la fianza se hará mención de lo siguiente: *“la institución de fianzas acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en el artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de la presente garantía, procedimiento al que también se sujetará para el caso del cobro de intereses que prevé el artículo 95 bis del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida”*.
5. Se indicará el importe total garantizado con número y letra.
6. Se indicará el número de contrato, así como las especificaciones de las obligaciones a garantizar.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

7. Señalará la razón social del **“Prestador”**.
8. En caso de que exista inconformidad por parte del **“Tribunal”** respecto del **“Servicio”** prestado o por daños a terceros, el **“Prestador”** se obliga a responder tanto de los defectos en la ejecución del mismo, como de cualquier responsabilidad que le sea imputable. Por lo tanto, se obliga a que la fianza permanezca vigente hasta que éste subsane las causas que motivaron la inconformidad sobre la prestación del **“Servicio”**.
9. La condición de la vigencia deberá quedar abierta para permitir que cumpla con su objetivo, de forma tal que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y actos administrativos correspondientes.

Para liberar la fianza será requisito indispensable la autorización expresa y por escrito del **“Tribunal”**.

En el supuesto de que el monto pactado en la Cláusula Tercera del presente contrato se modifique, el **“Prestador”** se obliga a entregar una nueva fianza equivalente al 10% (diez por ciento) que corresponda al nuevo monto.

La garantía de cumplimiento del contrato se hará efectiva cuando una vez agotado el procedimiento de rescisión administrativa, el **“Servicio”** no se preste o no cumpla con las características y especificaciones establecidas en el presente contrato y su **Anexo Técnico**.

**NOVENA.- GARANTÍA DE CALIDAD SOBRE LOS COMPONENTES APLICATIVOS Y TECNOLÓGICOS DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA.** El **“Prestador”** avala la calidad de todos los componentes aplicativos y tecnológicos del Sistema que se implementará y pondrá en operación, con las garantías, soporte técnico, mantenimiento y actualizaciones debidamente certificadas por los fabricantes de los mismos.

Las garantías, mantenimiento, soporte técnico y actualizaciones, para los componentes tecnológicos (Hardware) deberán cubrir por lo menos el periodo de tres años, y para los componentes aplicativos (Software) tendrán que ser al menos de un año a partir del inicio de operación del Sistema de Justicia en Línea, esto es, a partir del 13 de diciembre de 2010.

El **“Prestador”** deberá entregar al **“Tribunal”**, en caso de no ser el fabricante, el Contrato de Soporte Técnico y Mantenimiento con el Fabricante de la Plataforma Aplicativa y Tecnológica y deberá proporcionar los servicios de mantenimiento, soporte técnico y garantía otorgados, incluso por el fabricante, para el software integrado en la solución propuesta, que cumplan al menos con los siguientes requerimientos:

- Ofrecer un esquema de soporte que apoye la continuidad de la operación y minimice los riesgos de la misma, a través de mecanismos tales como revisiones preventivas, asistencia de especialistas de soporte de manera remota, identificación de los riesgos y optimización de las plataformas, debiendo elaborar un plan que cubra todo lo anterior incluida la actualización de versiones.
- Enfocar los servicios técnicos preventivos a necesidades específicas del **“Tribunal”**, contemplando una visión completa del portafolio de servicios de soporte técnico y cubriendo el desempeño de los procesos de negocio considerados de misión crítica. Estos servicios de revisión de calidad deberán ser dirigidos a revisiones proactivas de monitoreo de desempeño de la solución, análisis de crecimiento de la base de datos, administración de volumen de datos, generando reportes.
- Incluir la asignación de un ejecutivo por parte del fabricante para atender al **“Tribunal”**, así como proporcionar mecanismos de acceso a expertos técnicos y funcionales de las plataformas

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

aplicativa y tecnológica, que den asistencia técnica vía telefónica y vía Internet en idioma español, cuando menos en un horario de las 8:00 a las 19:00 horas.

- Proporcionar, contener y operar un sistema de manejo de mesa de ayuda (help desk) para solución de problemas o defectos relacionados con la plataforma tecnológica aplicativa, que permita la interacción del área de soporte del fabricante, disponible los 365 días del año las 24 horas del día. Esta solución deberá permitir al “**Tribunal**” levantar un requerimiento con la información del módulo y transacción en donde se encuentre, y turnar el requerimiento a los encargados de solucionar o atender el requerimiento que corresponda.
- Proporcionar un sistema que permita realizar búsquedas en una base de datos de conocimiento, de soluciones a problemas que se hayan presentado con otros clientes en condiciones similares.
- Prestar el servicio de atención de asuntos relacionados con la correcta operación de los componentes de la Plataforma Aplicativa, Tecnológica y servicios adicionales contratados por el “**Tribunal**”, en modalidad 7x24x365 e incluir los siguientes casos: 1) Problemas relacionados con el mal funcionamiento del sistema. 2) Defectos en el software estándar. 3) Mensajes de error en las transacciones debido a defectos del software. 4) Problemas de traducción de lenguajes. 5) Problemas específicos de la aplicación. 6) Entrega de nuevos lanzamientos, versiones, corrección y paquetes de corrección de la plataforma aplicativa.
- El soporte técnico proporcionado por el fabricante deberá de contar con mecanismos de escalonamiento de problemas, es decir, definir tiempos de atención mínimos aceptados conforme a la criticidad de la plataforma tecnológica y aplicativa de estas bases, y en caso de incumplimiento o de la presencia de una problemática de mayor grado, se escale a un nivel jerárquico superior de la empresa con la finalidad de su atención inmediata.

El “**Prestador**” quedará obligado a entregar y aplicar conforme a la autorización del “**Tribunal**” las actualizaciones, parches, así como actualizaciones de versiones del Software a través de medios magnéticos u ópticos.

La garantía de calidad relacionada con los servicios para la construcción y/o configuración de la funcionalidad del Sistema de Justicia en Línea, sus módulos y sus subsistemas que estén relacionados, tendrá una vigencia de un año a partir del 13 de diciembre de 2010, es decir, a partir del inicio de operación del Sistema de Justicia en Línea.

En caso que se requieran modificaciones o actualizaciones funcionales al Sistema de Justicia en Línea, sus módulos y sus subsistemas realizadas por el “**Tribunal**” o un tercero, éstas se llevarán a cabo de común acuerdo entre el “**Tribunal**” y el “**Prestador**”, lo anterior a efecto de que no se afecte la garantía de calidad.

**DECIMA.- VICIOS OCULTOS.** El “**Prestador**”, quedará obligado ante el “**TRIBUNAL**” a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el presente contrato y en la legislación aplicable.

**DÉCIMA PRIMERA.- GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.** El “**Prestador**” se obliga a entregar a favor de la convocante dentro de los 15 días posteriores a la fecha de formalización del contrato, una póliza de seguro de responsabilidad civil general que garantice los daños que puedan causarse al “**Tribunal**” y a terceros en sus bienes o personas por la suma asegurada de \$1,000,000.00 (UN MILLÓN DE PESOS 00/100 MN), dicho seguro deberá ser expedido por una compañía aseguradora establecida en territorio nacional, durante la vigencia del contrato.

En caso de que el “**Prestador**” ya cuente con un seguro de responsabilidad civil expedido por una compañía aseguradora establecida en territorio nacional, antes de la firma del contrato, tendrá como beneficiario a la convocante en los términos del párrafo anterior, presentando el endoso correspondiente.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

El “Tribunal” se libera de los daños y perjuicios a personas o a los bienes que serán utilizados por el “Prestador” en el desarrollo de los servicios objeto de este contrato.

**DÉCIMA SEGUNDA.- PROPIEDAD INTELECTUAL.** El “Prestador” conviene que los derechos de propiedad intelectual que se generen con la prestación del “Servicio” se constituirán a favor del “Tribunal”, en términos de la Ley Federal del Derecho de Autor, la Ley de la Propiedad Industrial y demás ordenamientos legales aplicables a la materia, por lo que las partes acuerdan que los derechos patrimoniales de autor de la solución aplicativa software del Sistema de Justicia en Línea suministrado por el “Prestador”, incluyendo los derechos de su comercialización, divulgación y reproducción de la solución aplicativa software, será de la propiedad exclusiva del “Tribunal”.

El “Prestador” asume cualquier tipo de responsabilidad por las violaciones que pudieran darse en materia de patentes, marcas o derechos de autor tanto en el ámbito nacional como internacional, con respecto a la prestación del “Servicio”; por lo que de presentarse alguna reclamación al “Tribunal” durante la vigencia del contrato o posterior a ésta por este motivo, el “Prestador” se obliga a sacar a salvo y en paz al “Tribunal”.

En caso de que el “Tribunal” tenga conocimiento de lo anterior, dará aviso al “Prestador” para que un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del aviso que se le realice, tome las medidas pertinentes al respecto. En el supuesto de que el “Prestador” no pueda cumplir con el objeto de este contrato por esta situación, el “Tribunal” podrá iniciar el procedimiento de rescisión del mismo y hará efectiva la garantía de cumplimiento.

**DÉCIMA TERCERA.- TRANSMISIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.** El “Prestador” no podrá en ningún caso subcontratar o transferir en forma total ni parcial a ninguna persona física o moral los derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato, salvo los derechos de cobro, en cuyo caso se requerirá previamente la conformidad por escrito del “Tribunal”, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 46, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**DÉCIMA CUARTA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.** El “Tribunal” a través de su Secretaría Operativa de Administración, sin necesidad de declaración judicial podrá, en cualquier momento, rescindir administrativamente este contrato, previo aviso por escrito al “Prestador” por una o varias de las causas siguientes:

- a) Si el “Prestador” no proporciona en las fechas convenidas al “Tribunal” los entregables conforme a lo establecido en este contrato y su **Anexo Técnico**.
- b) Si el “Prestador” no garantiza el cumplimiento del contrato mediante fianza equivalente al 10% (diez por ciento), sin incluir el I.V.A., del monto total del presente contrato, en los términos y condiciones a que se refiere la Cláusula Octava de este instrumento.
- c) En caso que la autoridad competente declare al “Prestador” en concurso mercantil o exista alguna otra situación que afecte su patrimonio, en forma tal que le impida cumplir con sus obligaciones.
- d) Si el “Servicio” no se presta de conformidad con lo establecido en este instrumento jurídico o su **Anexo Técnico**, o no acata los lineamientos dados por el “Tribunal”.
- e) Si se comprueba falsedad en alguna de las manifestaciones contenidas en el apartado de declaraciones del “Prestador”.
- f) Si el “Prestador” suspende injustificadamente total o parcialmente la prestación del “Servicio” materia del presente contrato.
- g) Si el “Prestador” subcontrata o transfiere la totalidad o parte de las obligaciones objeto de



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

este contrato o los derechos derivados del mismo, salvo lo estipulado en la cláusula Décima Tercera de este contrato.

- h) No otorga las facilidades y datos necesarios para la adecuada supervisión y seguimiento de este contrato a los responsables mencionados en la Cláusula Sexta del mismo.
- i) Si incumple con cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del presente instrumento.
- j) Por motivo de reiteradas inconsistencias en la prestación del **“Servicio”**.

Para el supuesto de que el **“Prestador”** incurra en alguna de las causales de rescisión administrativa consignadas en el presente instrumento, independientemente de aplicar el procedimiento de rescisión administrativa correspondiente, se procederá ante las autoridades competentes a hacer efectiva la garantía de cumplimiento por el monto proporcional de las obligaciones incumplidas.

Sin perjuicio de lo estipulado en el párrafo precedente, el **“Tribunal”** podrá optar entre exigir el cumplimiento del contrato aplicando las penas convencionales a que haya lugar, o bien, declarar administrativamente la rescisión del mismo.

**DÉCIMA QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.** Si el **"Tribunal"** considera que el **“Prestador”** ha incurrido en alguna de las causas de rescisión consignadas en el presente contrato, lo hará saber al **“Prestador”** en forma indubitable, a efecto de que éste exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso las pruebas que estime pertinentes en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que le sea notificado el incumplimiento que se le impute.

Transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior sin que el **“Prestador”** haga manifestación alguna en su defensa, o si después de analizar los argumentos y pruebas expuestos por éste, el **"Tribunal"** estima que los mismos no son satisfactorios, procederá a emitir la resolución de rescisión administrativa dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes al término del plazo señalado en el párrafo anterior, y formular el finiquito correspondiente dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, en los términos previstos en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 66-A de su Reglamento.

Cuando se rescinda el contrato, en su caso, se formulará el finiquito correspondiente, por concepto del **“Servicio”** recibido hasta el momento de la rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, el **“Prestador”** proporcionara al **“Tribunal”** los entregables adecuadamente, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación del **“Tribunal”** de que continúa vigente la necesidad de requerir los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

El **“Tribunal”** podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas.

**DÉCIMA SEXTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.** El **"Tribunal"** podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad para éste, sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, por causas de interés general o cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el **“Servicio”** conforme a este contrato, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Contraloría Interna del **"Tribunal"**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**DÉCIMA SÉPTIMA.- SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.** Cuando en la prestación del “**Servicio**” se presente caso fortuito o de fuerza mayor que impida la continuación de su ejecución, el “**Tribunal**”, bajo su responsabilidad podrá suspender dicha prestación, en cuyo caso únicamente se pagará el “**Servicio**” que hubiese sido efectivamente prestado.

Quando la suspensión obedezca a causas imputables al “**Tribunal**”, éste pagará únicamente al “**Prestador**” los gastos no recuperables por el tiempo que dure la suspensión.

En cualquiera de los casos previstos en los párrafos precedentes, el plazo de suspensión, no podrá exceder de 5 (cinco) días naturales, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato.

**DÉCIMA OCTAVA.- GASTOS NO RECUPERABLES.** De darse los supuestos señalados en la Cláusula Décima Sexta y segundo párrafo de la Cláusula Décima Séptima, el “**Tribunal**” reembolsará al “**Prestador**” los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y los mismos se relacionen directamente con el presente contrato.

El reembolso de los gastos no recuperables en que, en su caso haya incurrido el “**Prestador**”, y que se ajusten a lo estipulado en el párrafo anterior de esta Cláusula, se efectuará en un término que no exceda de los 45 (cuarenta y cinco) días naturales contados a partir de que el “**Tribunal**” haya revisado y aceptado la procedencia de la documentación que le presente el “**Prestador**” y con la que se acrediten los gastos no recuperables.

**DÉCIMA NOVENA.- RELACIONES LABORALES Y LEGALES.** El “**Prestador**” asume cualquier tipo de responsabilidad que con motivo del presente contrato o de la prestación del “**Servicio**” pudiera derivarse como consecuencias de una relación laboral, relevando al “**Tribunal**” de toda responsabilidad, y no podrá considerársele patrón sustituto u obligado solidario. El “**Prestador**” conviene, por lo mismo, en responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra del “**Tribunal**”, en relación con el servicio contratado.

Asimismo, no le son aplicables a este contrato las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, ni la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**VIGÉSIMA.- PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN.** El “**Prestador**” se compromete a proporcionar los datos e informes relacionados con la prestación del “**Servicio**”, así como los referenciados al desarrollo y ejecución de los mismos, que en su caso le requieran en el ámbito de sus atribuciones y en apego a lo previsto por el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Secretaría de la Función Pública y la Contraloría Interna del “**Tribunal**”.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** El “**Tribunal**” y el “**Prestador**” no serán responsables por cualquier retraso en el cumplimiento de sus obligaciones conforme a este contrato, cuando ello obedezca a caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- CONFIDENCIALIDAD.** Toda la información ya sea escrita, oral, gráfica o contenida en medios escritos, electrónicos o que en cualquier otra forma el “**Tribunal**” le proporcione al “**Prestador**”, así como aquella que se genere en virtud del presente contrato, se considerará de carácter confidencial, salvo que el “**Tribunal**” le señale lo contrario, por lo que el “**Prestador**” se obliga a que el personal a su cargo respete y procure la naturaleza confidencial de ésta, obligándose a proporcionar al “**Tribunal**” el nombre o nombres de los profesionistas que serán los responsables del manejo de la información y a tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de esta obligación que le indique el “**Tribunal**”.

El “**Prestador**”, se obliga a no divulgar la información proporcionada para la ejecución del “**Servicio**”, así como los datos y resultados obtenidos de los mismos, ya sea a través de publicaciones, conferencias,

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

informaciones o de cualquier otra forma o medio, sin la autorización expresa y por escrito del “Tribunal”, pues dichos datos y resultados son propiedad de este último.

**VIGÉSIMA TERCERA.- LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL “SERVICIO”.** La prestación del “Servicio” se realizará principalmente en las “Oficinas Centrales” del Tribunal en la Ciudad de México (Sala Superior, Salas Regionales Metropolitanas y áreas comunes), ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 881, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, México Distrito Federal, Código Postal 03810, y en el “Site Principal” que se ubicará en el Estado de Querétaro.

**VIGÉSIMA CUARTA.- OBLIGACIONES DEL “PRESTADOR”.** El “Prestador” se obliga a prestar el “Servicio” con el personal y en los términos y condiciones señaladas en el presente instrumento, así como en su **Anexo Técnico**. Cualquier cambio en el equipo de trabajo descrito en el **Anexo Técnico**, deberá acreditar las capacidades y certificaciones establecidas en las bases de la invitación y sus aclaraciones conforme a las cuales se adjudicó el presente contrato, así como contar con el visto bueno del “Tribunal”. El incumplimiento a lo previsto en esta Cláusula será motivo de rescisión administrativa del presente contrato.

**VIGÉSIMA QUINTA.- PENAS CONVENCIONALES Y PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN.** En el caso que el “Prestador” no cumpla con la prestación del “Servicio” en los términos y condiciones señalados en el presente contrato y su **Anexo Técnico**, las áreas señaladas en la Cláusula Sexta de este contrato darán aviso por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del “Tribunal”, a efecto que aplique la penalidad correspondiente al “Servicio” no prestado conforme a lo siguiente:

- I. El “Tribunal” aplicará una pena convencional del 1%, por cada día natural de atraso sobre el importe total de cada Producto Entregable, no proporcionado en el plazo establecido, conforme a los precios unitarios determinados en el **Anexo Técnico** y de acuerdo a la tabla de Productos Entregables y fechas que se incluyen en el Apartado IX del **Anexo Técnico**.
- II. En el caso de que un producto entregado tenga observaciones del “Tribunal” y éstas no sean atendidas y corregido dicho producto conforme a sus indicaciones dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, se aplicará una pena convencional por cada día de retraso del 1.25% sobre el importe del valor del producto en cuestión, según la cotización precisada en la fracción anterior.

La aplicación de penas convencionales por cada producto no excederá del importe del 10% sobre el valor del mismo y la acumulación de las penas no excederá el importe del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato. Una vez agotado ese porcentaje, se hará efectiva la garantía de cumplimiento. Lo anterior, sin perjuicio del derecho que tiene el “Tribunal” de optar entre exigir el cumplimiento forzoso del contrato o rescindirlo.

El pago de los productos contratados quedará condicionado proporcionalmente al descuento que se aplique al “Prestador” por concepto de penas convencionales, en el entendido de que en el supuesto que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dicha penalización, ni la contabilización de la misma para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

**VIGÉSIMA SEXTA: RECONOCIMIENTO CONTRACTUAL.-** El presente contrato constituye el único acuerdo entre las partes en relación con el objeto del mismo y deja sin efecto cualquier otra negociación, obligación o comunicación entre éstas, ya sea oral o escrita con anterioridad a la fecha en que se firma el mismo.

Las partes manifiestan que en la celebración del presente contrato no hay vicio alguno del consentimiento.

**VIGÉSIMA SEPTIMA: MODIFICACIONES AL CONTRATO.-** De conformidad con el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el “Tribunal” dentro de su presupuesto

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, podrá acordar el incremento del monto del presente contrato o en la prestación del “**Servicio**” solicitado, mediante modificaciones al contrato, durante la vigencia de éste, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente, y el precio sea igual al pactado originalmente.

Las modificaciones al presente contrato deberán formalizarse por escrito mediante la celebración de convenio modificatorio, sin este requisito no serán válidas.

**VIGÉSIMA OCTAVA: LEGISLACIÓN Y JURISDICCIÓN.-** Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, ambas partes se someten a la aplicación de lo dispuesto en el presente contrato, así como a las disposiciones jurídicas federales y, a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes ubicados en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando en consecuencia a cualquier otro fuero a que pudieren tener derecho ahora o en el futuro por razones de domicilio u otras causas.

Leído que le fue el presente instrumento a las partes que en él intervienen, y conformes con su contenido y alcance legal, lo ratifican y firman al calce y rúbrica al margen en todas sus fojas útiles, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2010.

Por el “**Tribunal**”

Por el “**Prestador**”

**Secretario Operativo de  
Administración**

**Director General de Informática**

**Director General de Recursos  
Materiales y Servicios Generales**

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**ANEXO TÉCNICO**

**INDICE**

<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>Pag.</b>
I. Nombre del Servicio	182
II. Objetivo General	182
III. Objetivos Específicos	182
IV. Descripción del Sistema de Justicia en Línea y Alcance del Servicio	184
V. Requisitos Generales de las Fases de Implementación y Puesta en Operación	331
VI. Volumetría	350
VII. Requisitos Tecnológicos para la Implementación y Puesta en Operación de los Subsistemas del Sistema de Justicia en Línea	352
VIII. Calendario General de Trabajo	374
IX. Productos que entregará el Licitante adjudicado, fases a las que pertenecen y fechas de entrega	374
X. Perfil del Personal clave propuesto por el Licitante	387
XI. Documentación que el Tribunal pondrá a disposición de los licitantes	392
XII. Documentación que entregará el Licitante adjudicado al Tribunal	394
XIII. Equipo de Trabajo del Tribunal	395
XIV. Condiciones Generales	400

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

## **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

### **I. Nombre del Servicio.**

Contratación del suministro, instalación y configuración de la solución aplicativa (Software) y de la plataforma tecnológica (hardware); y los servicios de consultoría para la implementación y puesta en operación del Sistema de Justicia en Línea y de los Subsistemas que lo componen, así como de servicios de capacitación técnica especializada y operativa, a partir de la solución tecnológica que proponga el **Licitante** adjudicado con base en el marco de referencia que se proporciona y que se detalla en este anexo técnico.

### **II. Objetivo General.**

Desarrollar los servicios consistentes en la Implementación y Puesta en Operación de la Plataforma Tecnológica denominada “Sistema de Justicia en Línea”, así como de los Subsistemas y los Módulos que lo componen, para la sustanciación y resolución del Juicio Contencioso Administrativo Federal en línea, que asegure al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en lo sucesivo **El Tribunal**, la prestación del servicio público de impartición de justicia a través del portal de internet institucional.

### **III. Objetivos Específicos.**

La Implementación y Puesta en Operación de la solución informática integral de los Subsistemas de Juicio en Línea, Juicio Tradicional e Información Estadística del Sistema denominado “Justicia en Línea”, deberán cumplir con los siguientes objetivos específicos:

- a) Asegurar la sustanciación y resolución del juicio contencioso administrativo federal en línea, tanto en la vía ordinaria como en la vía sumaria, a través de Internet, utilizando para ese efecto la Página Web del **Tribunal**, así como la consulta del expediente digital que se integre por cada asunto que se promueva, y la realización de las notificaciones por vía electrónica.
- b) Proveer los elementos necesarios para facilitar la captura, gestión, control y seguimiento de todas las etapas procesales del **juicio contencioso administrativo federal en la vía tradicional**, tanto en la vía ordinaria como en la vía sumaria, (así como en las principales e incidentales del mismo), y otros procedimientos jurídicos que se tramitan ante el **Tribunal** o en los que éste intervenga.
- c) Proporcionar los mecanismos necesarios para el almacenamiento, organización y explotación de la información estadística relativa al desempeño del **Tribunal** (del Pleno y Secciones de la Sala Superior, y de las Salas Regionales y Especializadas), en la sustanciación y resolución de los juicios contenciosos administrativos federales (tanto en la vía ordinaria como en la vía sumaria y otros procedimientos relacionados), que contemplen el número de los asuntos atendidos, su materia, cuantía, duración, el índice de rezago y las resoluciones confirmadas y revocadas.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

Deberán considerarse las siguientes soluciones aplicativas:

**El Módulo de indicadores de gestión y reportes de operación** permitirá a los Magistrados y otros funcionarios del **Tribunal**, mediante un Tablero de Indicadores y Reportes de Operación Funcional, la obtención de información oportuna y metodizada relativa a las actividades sustantivas de dicho órgano jurisdiccional. Además de la información mencionada será considerada la relativa a Imagen, Capacitación, Situación de Personal, Clima Laboral y Gestión Administrativa.

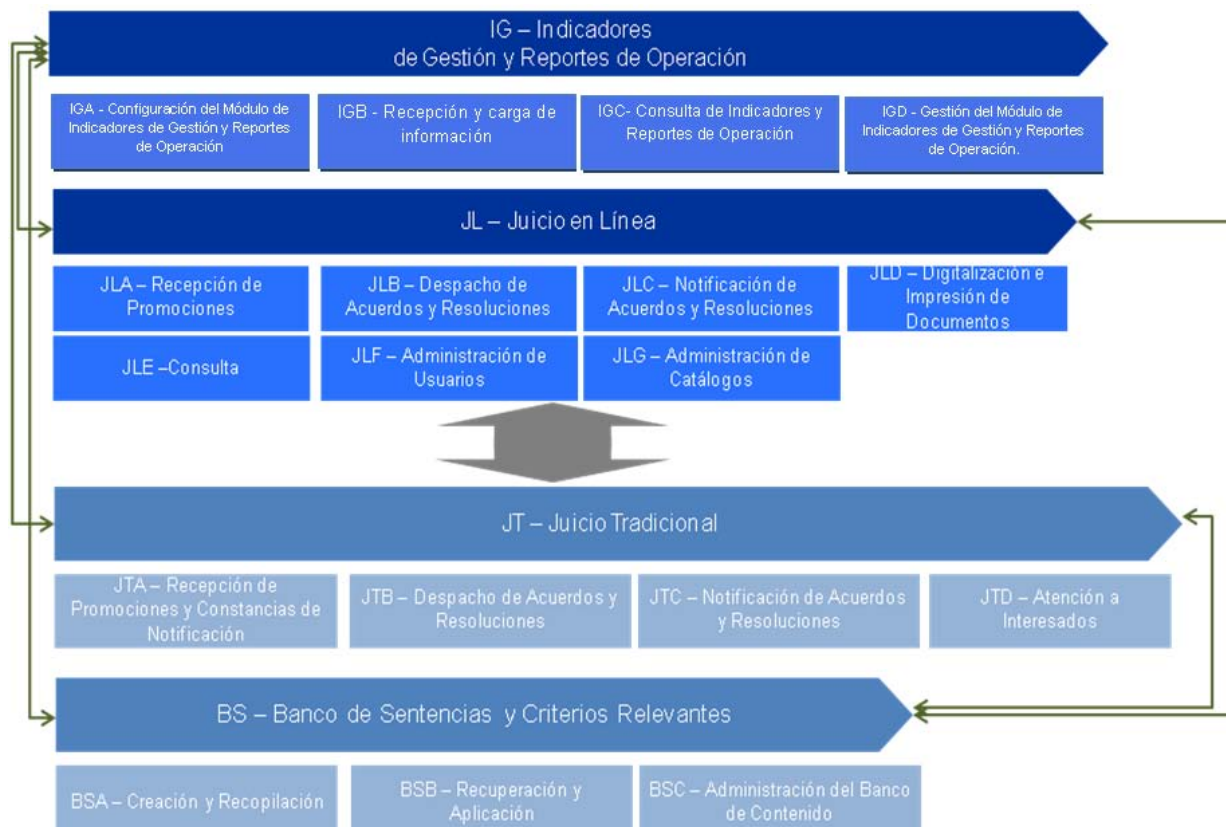
**El Módulo de Banco de Sentencias y Criterios Relevantes** permitirá a los Magistrados y Secretarios de Acuerdos del Pleno y Secciones de la Sala Superior y Salas Regionales y Especializadas del **Tribunal**, consultar todas aquellas sentencias y proyectos de sentencias que en su momento determine el **Tribunal**, mediante mecanismos de búsqueda previamente determinados que les facilitará acceder a las bases de datos en donde se encuentran dichos fallos; así como elaborar y consultar con base en los mismos mecanismos, “cédulas” en donde se consignen los aspectos más relevantes en la sustanciación y resolución de un juicio contencioso administrativo federal tramitado en línea o en la forma tradicional, tanto en la vía ordinaria como en la vía sumaria.

- **Módulo de Boletín Procesal.** que permita a las partes en el juicio contencioso administrativo, y de otros procedimientos jurídicos en que interviene el **Tribunal**, consultar la fecha y naturaleza del contenido de los acuerdos y resoluciones que se dictan en los asuntos en donde tienen interés jurídico.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**IV. Descripción del Sistema de Justicia en Línea y Alcance del Servicio.**

La Suite Aplicativa que propongan los licitantes deberá soportar las funcionalidades del Sistema de Justicia en Línea que se describen a continuación y ser compatibles con la infraestructura tecnológica que ofrezcan.



**Roles que intervienen en los Subsistemas del Sistema de Justicia en Línea.**

- Sala Superior
  - Magistrados
  - Secretarios de Acuerdos
  - Oficial Jurisdiccional
  - Secretario Operativo de Compilación y Sistematización de Tesis
- Junta de Gobierno
  - Magistrados
  - Secretarios de Acuerdos
  - Oficial Jurisdiccional
  - Unidad de Preparación y Seguimiento de Visitas
- Sala Regional
  - Magistrados
  - Magistrados Supernumerarios
  - Secretarios de Acuerdos
  - Oficial Jurisdiccional



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

- Secretario General de Acuerdos
  - Secretarios Adjuntos de Acuerdos de las Secciones
  - Secretarios de Acuerdos
  - Coordinador de Secretarios de Acuerdos Auxiliares
  - Oficial Jurisdiccional

#### **IV.I. Sistema de Justicia en Línea.**

##### **a) Concepto**

Sistema informático establecido por el **Tribunal** a efecto de registrar, controlar, procesar, almacenar, difundir, transmitir, gestionar, administrar y notificar el procedimiento contencioso administrativo federal que se sustancie ante el **Tribunal**.

Constituye una plataforma tecnológica del **Tribunal**, a la que se tendrá acceso a través del portal de Internet, integrada por todos los sistemas informáticos y soluciones digitales de comunicación e información de dicho órgano jurisdiccional, existentes y por desarrollar.

##### **b) Base Jurídica**

Artículos 1 y Octavo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de las Leyes Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa publicado el 12 de junio de 2009, en el Diario Oficial de la Federación.

#### **IV.II. Subsistema para la sustanciación y resolución del Juicio Contencioso Administrativo Federal en Línea.**

##### **a) Concepto de Juicio en Línea**

Sustanciación y resolución del juicio contencioso administrativo federal en todas sus etapas a través del Sistema de Justicia en Línea.

##### **b) Concepto del Subsistema para la sustanciación y resolución del Juicio Contencioso Administrativo Federal en Línea.** (Tanto en la vía ordinaria como en la vía sumaria)

Subsistema del Sistema de Justicia en Línea, por virtud del cual el juicio contencioso administrativo federal previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, podrá tramitarse, controlarse y resolverse por Internet, a través de la página Web del **Tribunal**, con el privilegio de todas las partes en el mismo, de consultar de manera remota el expediente electrónico que se integre y de recibir las notificaciones de los acuerdos y resoluciones del **Tribunal** por la vía electrónica.

Se deben de considerar la posibilidad de modificar o adaptar el sistema a futuras competencias que estén por encomendarse al **Tribunal** en el ámbito del juicio contencioso administrativo federal, así como otras modalidades para substanciar y resolver el juicio contencioso administrativo federal.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

*Nota: Existirá la posibilidad de que un Juicio iniciado en Línea se tramite respecto a algunas de las partes conforme a la Vía Tradicional.*

**c) Base Jurídica**

Artículos 1 y Octavo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de las Leyes Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa publicado el 12 de junio de 2009, así como el proyecto de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, la cual se turnó, de conformidad con la gaceta No. 68 del día 10 de diciembre de 2009, a las Comisiones Unidas de Hacienda y Crédito Público; y de Estudios Legislativos. Proyecto en el que se propone incorporar la figura del juicio por la vía sumaria que permitirá a los particulares optar para que su juicio se tramite a través de un procedimiento abreviado ante el **Tribunal**.

**d) Alcance del Subsistema**

El Juicio Contencioso Administrativo Federal, tanto en la vía ordinaria como en la vía sumaria, se deberá sustanciar en todas sus etapas y resolver a través de Internet, utilizando para ese efecto la página Web del **Tribunal**, lo cual permitirá el registro y control de todos los actos procesales y documentos digitales que integren el expediente electrónico que se conforme por cada asunto que se promueva, así como que las partes realicen la consulta remota de dicho expediente electrónico y reciban las notificaciones de acuerdos y resoluciones en vía electrónica.

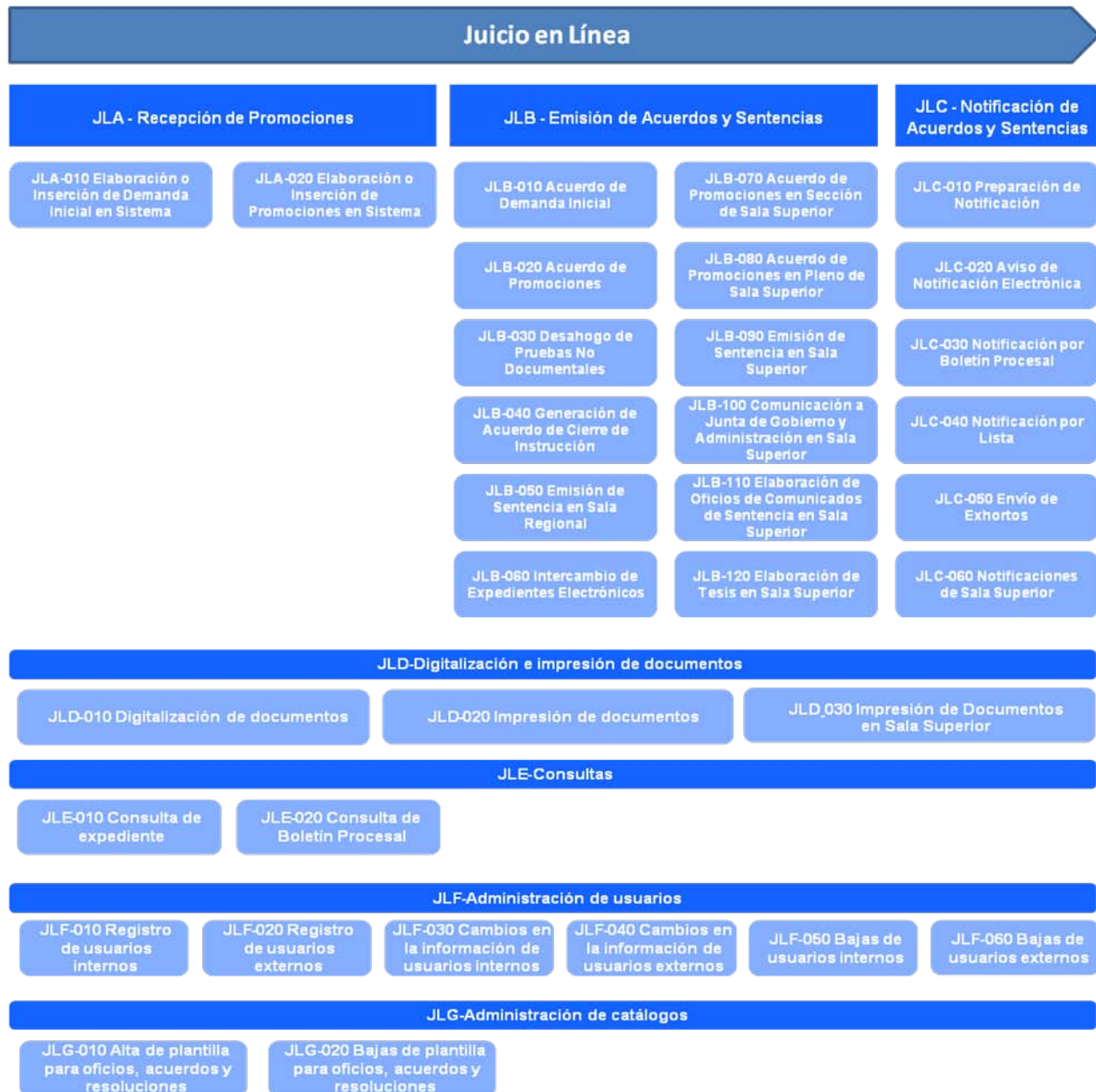
**e) Premisas Jurídicas**

- Opcional para el particular.
- Obligatorio para la autoridad en caso de que ella promueva el juicio -Juicio de lesividad- o de que así lo inicie el particular.
- Envío remoto de promociones.
- Autorización de promociones y actuaciones mediante firma electrónica avanzada. En el caso de los Magistrados, Secretarios de Acuerdos, y Actuarios se requerirá también firma digital y huella digital.
- Acceso al Sistema mediante clave de usuario y password.
- Consulta remota de expedientes.
- Notificaciones digitales por el Sistema de Justicia en Línea.
- Ofrecimiento e inclusión en el sistema de documentales mediante digitalización y/o envío.
- Ofrecimiento e inclusión de otras pruebas distintas a las documentales.
- Sanciones por el mal uso del Sistema.
- Sistemas de medición de suspensión del servicio general, por regiones, por ciudades y por zonas.
- Medidas por interrupción o suspensión del Sistema.
- Promoción en la vía ordinaria o en la vía sumaria.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**IV.II.I. Requerimientos Funcionales del Subsistema para la sustanciación y resolución del Juicio Contencioso Administrativo Federal en Línea.**

A continuación se presenta una tabla que muestra la estructura del Subsistema:



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**IV.II.II. Descripción de Procesos y Subprocesos Operativos del Subsistema para la sustanciación y resolución del Juicio Contencioso Administrativo Federal en Línea.**

JLA- RECEPCIÓN DE PROMOCIONES.	
Objetivo	Recibir demanda, promociones y pruebas documentales que sustentan el juicio de manera electrónica.
Descripción	El proceso Recepción de Promociones contempla las actividades a realizar desde la recepción de los escritos promovidos por los actores hasta su integración automática al expediente correspondiente. Las pruebas no documentales y documentos físicos se describen en los procesos de Juicio Tradicional.
Subprocesos	El proceso incluye los siguientes subprocesos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>JLA 010</b> Elaboración o inserción de demanda inicial en sistema.</li> <li>• <b>JLA 020</b> Elaboración o inserción de promociones en sistema.</li> </ul>

JLA-010 ELABORACIÓN O INSERCIÓN DE DEMANDA INICIAL EN SISTEMA.	
Objetivo	Recibir los escritos iniciales de demanda, pruebas documentales y anexos a través del sistema.
Descripción	El subproceso inicia con la captura de los campos obligatorios que son requeridos para la identificación de un expediente. Se elabora en sistema el escrito inicial de demanda y se adjuntan los documentos de soporte y se genera un número de expediente aleatoriamente, asignando Sala, Ponencia y Secretario de Acuerdos. La constancia es generada automáticamente por el sistema y enviada al Promovente.  <i>No se requiere de un algoritmo de serialización en base a las características del expediente, el mismo se determina por turno. También se hace notar que se necesita una repartición uniforme de expedientes, en cada una de las salas, esto es, que todos tengan el mismo número de juicios.</i>
Actividades	<p><b>JLA-010-010:</b> Ingresar al sistema.- Entrar al sitio de Internet del TRIBUNAL. Ingresar clave de usuario y contraseña.</p> <p><b>JLA-010-020:</b> Capturar datos generales.- Parte promovente proporciona los siguientes datos generales requeridos por el Sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y apellidos del promovente y en qué carácter lo hace (para personas físicas)</li> <li>• Denominación o razón social (para personas morales), (o representante común cuando son varios tanto personas físicas como morales),</li> <li>• Domicilio para efectos del artículo 34 de la Ley Orgánica,</li> <li>• Dirección de correo electrónico,</li> <li>• La manifestación de voluntad para sustanciar el juicio en línea y,</li> <li>• Aceptación de las condiciones de uso del Sistema de Justicia en Línea.</li> </ul> <p><b>JLA-010-030:</b> Elaborar escrito de demanda inicial.- Elaborar el escrito inicial de demanda digital en términos de lo dispuesto por la ley, redactándola libremente.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>El expediente no será integrado ni entregado electrónicamente a Mesa de Acuerdos para su admisión hasta que haya sido firmado por la parte actora.</p> <p><b>JLA-010-040:</b> Insertar escrito de demanda inicial.- Insertar el escrito de demanda inicial.</p> <p><b>JLA-010-050:</b> Adjuntar archivos digitales requeridos.- La parte actora describe e inserta (previo escaneo de los documentos) en el Sistema de Justicia en Línea, los documentos digitales requeridos por ley.</p> <p><b>JLA-010-060:</b> Firmar electrónicamente escrito inicial de demanda.- La parte actora ingresa su firma electrónica en el escrito inicial de demanda y anexos digitales en el Sistema de Justicia en Línea. Se utilizará la Firma Electrónica del Servicio de Administración Tributaria (SAT), el cual proporcionará las librerías para el uso de la misma. El Tribunal llevará a cabo todas las gestiones necesarias ante la autoridad certificadora, con el objeto de que la funcionalidad de la firma electrónica se incorpore a la arquitectura aplicativa del Sistema de Justicia en Línea. El Tribunal garantiza que el resultado de la firma electrónica cumple con la normatividad aplicable al Tribunal. El Tribunal garantiza que será responsable del análisis forense de la documentación firmada electrónicamente en caso de controversia o repudiación; sin embargo, el licitante dentro de su propuesta técnica deberá integrar las herramientas y/o mecanismos que permitan llevar a cabo el análisis forense. Así como proporcionar la funcionalidad necesaria para reconstruir la controversia o repudiación. El Licitante será el responsable de desarrollar la funcionalidad en los procesos, considerando que el Tribunal llevará a cabo todas las gestiones necesarias ante la autoridad certificadora, con el objeto de que la funcionalidad de la firma electrónica se incorpore a la arquitectura aplicativa del Sistema de Justicia en Línea.</p> <p><b>JLA-010-070:</b> Enviar escrito digital de demanda inicial.- El actor oprime el botón de enviar la demanda y esta se envía a la base central del Sistema de Justicia en Línea para que sea turnado a la Mesa de Acuerdos.</p> <p><b>JLA-010-080:</b> Generar acuse de recibo.- Asignar el número de juicio electrónico en el cual se asigna la Sala Regional competente en atención al domicilio fiscal del demandante, la ponencia y el secretario que intervendrán en la sustanciación del juicio en línea. Emitir acuse de recibo electrónico en el que se hará constar por lo menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fecha y hora en que fue enviada y recibida la demanda inicial.</li> <li>• El total de documentos digitales anexos que acompañan al escrito inicial de demanda electrónica.</li> <li>• El número de juicio electrónico.</li> </ul>
Considerandos	La generación del número de expediente es aleatoria entre los Secretarios de Acuerdos de una Región, y siempre debe de mantener la misma cantidad de expedientes asignados.

<b>JLA-020 ELABORACIÓN O INSERCIÓN DE PROMOCIONES EN SISTEMA.</b>	
Objetivo	Elaborar o insertar las promociones y anexos que las acompañan, a través del sistema.
Descripción	El subproceso inicia con la captura de los campos obligatorios que son requeridos para la creación de una promoción. Se elabora en sistema la promoción correspondiente y se adjuntan los documentos de soporte. Se genera una

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	constancia de recibo de la promoción automáticamente por el sistema y enviada al Promovente.
Actividades	<p><b>JLA-020-010:</b> Ingresar al sistema.- Entrar al sitio de Internet del TRIBUNAL. Ingresar clave de usuario y contraseña.</p> <p><b>JLA-020-020:</b> Ingresar campos obligatorios.- Las partes proporcionan los siguientes datos generales requeridos por el Sistema: Número de expediente digital y/o nombre del demandante, nombre completo de los representantes legales y/o autorizados (si los hay), direcciones de correo electrónico y aceptación de las condiciones de uso del Sistema de Justicia en Línea.</p> <p><b>JLA-020-030:</b> Elaborar promoción.- Ingresar en sistema. Seleccionar la opción de elaborar promoción en sistema. Capturar datos de la promoción en el sistema, redactándola libremente.</p> <p><b>JLA-020-040:</b> Insertar promoción.- Ingresar en sistema. Seleccionar la opción de ingresar promoción en sistema. Capturar datos de la promoción en el sistema.</p> <p><b>JLA-020-050:</b> Adjuntar los documentos digitales correspondientes.- Seleccionar los documentos. Indicar si la reproducción corresponde a original, copia simple o copia certificada y si tiene firma autógrafa, así como la manifestación bajo protesta de decir verdad en relación a la naturaleza de los documentos digitales insertados en el Sistema. Enviar los documentos digitales.</p> <p><b>JLA-020-060:</b> Enviar promoción y documentos digitales.- Seleccionar el botón de envío de promoción.</p> <p><b>JLA-020-070:</b> Generar constancia de recibo de promoción.- Generar constancia de recepción de promoción. Vincular promoción y documentos digitales con el expediente electrónico. Registrar fecha y hora de envío y de recepción de la promoción.</p>
Considerandos	Considerar que cualquier promoción que ingresa por el Sistema de Justicia en Línea, hace referencia a algún Juicio, ingresado previamente al Tribunal.

JLB - EMISIÓN DE ACUERDOS Y SENTENCIAS.	
Objetivo	Realizar las actividades de trabajo intelectual requeridas para resolver los asuntos, tanto en la vía ordinaria como en la vía sumaria, promovidos ante el Tribunal.
Descripción	El proceso Despacho de Acuerdos y Resoluciones contempla las actividades a realizar en la Mesa de Acuerdos y por los Magistrados para despachar los asuntos promovidos ante el Tribunal.
Subprocesos	<p>El proceso incluye los siguientes subprocesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>JLB-010</b> Acuerdo de Demanda Inicial.</li> <li>• <b>JLB-020</b> Acuerdo de Promociones.</li> <li>• <b>JLB-030</b> Desahogo de Pruebas No Documentales.</li> <li>• <b>JLB-040</b> Generación de Acuerdo de Cierre de Instrucción.</li> <li>• <b>JLB-050</b> Emisión de Sentencia en Sala Regional.</li> <li>• <b>JLB-060</b> Intercambio de Expedientes Electrónicos.</li> <li>• <b>JLB-070</b> Acuerdo de Promociones en Sección de Sala Superior.</li> </ul>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>JLB-080</b> Acuerdo de Promociones en Pleno de Sala Superior.</li> <li>• <b>JLB-090</b> Emisión de Sentencia en Sala Superior.</li> <li>• <b>JLB-100</b> Elaboración de Oficios de Comunicados de Sentencia.</li> <li>• <b>JLB-110</b> Comunicación a Junta de Gobierno y Administración.</li> <li>• <b>JLB-120</b> Elaboración de Tesis.</li> </ul>
--	--

**JLB-010 ACUERDO DE DEMANDA INICIAL.**

<b>Objetivo</b>	Elaborar el acuerdo correspondiente a la recepción del escrito inicial de demanda para que sea anexado al expediente, éste sea enviado al Magistrado para su validación y su eventual notificación a las partes.
<b>Descripción</b>	El subproceso inicia con la recepción de expedientes digitales a través del sistema en la Mesa de Acuerdos, donde se elabora el acuerdo que da respuesta al escrito inicial de demanda, el cual es registrado y enviado en sistema para que pueda ser validado por el Magistrado. En caso de que el Magistrado no esté de acuerdo con él lo regresa para que sea corregido y por otro lado, si el Magistrado está conforme con lo plasmado en el acuerdo éste es enviado para su notificación.
<b>Actividades</b>	<p><b>JLB-010-010:</b> Abrir expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Expediente automáticamente se da por recibido.</p> <p><b>JLB-010-020:</b> Revisar expediente electrónico.- Revisa que los datos generales requeridos por el sistema se hayan registrado correctamente.</p> <p><b>JLB-010-030:</b> Elaborar acuerdo preliminar electrónico.- El Secretario de Acuerdos registra el acuerdo preliminar, eligiendo una de las opciones de los tipos de acuerdos contenidos en un catálogo del Sistema, selecciona la fecha de elaboración del acuerdo; elabora directamente en el sistema el escrito o incluye en el Sistema el archivo con el acuerdo preliminar elaborado en Word, y remite el expediente con el acuerdo preliminar, de manera electrónica.</p> <p><b>JLB-010-040:</b> Firmar electrónicamente el acuerdo electrónico.- Firma electrónicamente, en forma digital y con huella digital el acuerdo.</p> <p><b>JLB-010-050:</b> Enviar acuerdo electrónico.- Remitir en forma electrónica el expediente electrónico con el acuerdo preliminar a través de la Base Central del Sistema de Justicia en Línea al Magistrado Instructor.</p> <p><b>JLB-010-060:</b> Abrir expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Expediente, automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLB-010-070:</b> Revisar acuerdo preliminar electrónico.- Entender el fondo del acuerdo. Registrar calificación de dificultad otorgada por el Magistrado Instructor. El Magistrado Instructor revisa, aprueba y pasa a la actividad de firma del acuerdo o por el contrario, no aprueba, no firma y formula observaciones en el acuerdo preliminar electrónico.</p> <p><b>JLB-010-080:</b> Enviar acuerdo electrónico a Secretario de Acuerdos para corrección.- Remitir en forma electrónica el expediente electrónico con el acuerdo no firmado a la Base Central del Sistema de Justicia en Línea.</p> <p><b>JLB-010-090:</b> Abrir expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente.</p>



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>Expediente, automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLB-010-100:</b> Realizar correcciones al acuerdo electrónico.- Realizar las correcciones al acuerdo electrónico. El Secretario modifica el acuerdo conforme a las observaciones formuladas por el Magistrado Instructor.</p> <p><b>JLB-010-110:</b> Firmar electrónicamente acuerdo electrónico.- Firma mediante firma electrónica avanzada, con firma digital y con huella digital el acuerdo.</p> <p><b>JLB-010-120:</b> Enviar expediente electrónico con acuerdo firmado.- Remitir en forma electrónica el expediente electrónico con el acuerdo firmado a la Base Central del Sistema de Justicia en Línea. El Magistrado especifica como remitente al Secretario de Acuerdos correspondiente.</p>
--	--

<b>JLB-020 ACUERDO DE PROMOCIONES.</b>	
<b>Objetivo</b>	Elaborar el acuerdo correspondiente para los distintos tipos de promociones que los actores presentan durante la sustanciación del juicio contencioso administrativo, el cual es posteriormente enviado al Magistrado para su validación y eventual notificación.
<b>Descripción</b>	<p>El subproceso se detona con la recepción electrónica de las promociones a través del sistema, ya sea elaborándola directamente en el sistema o adjuntándola.</p> <p>Por otro lado, la elaboración del acuerdo se inicia con la admisión de las diferentes promociones o de las notificaciones diligenciadas, por ejemplo, acuerdo de desahogo de pruebas testimoniales, acuerdo de comparecencia del perito, entre otros.</p> <p>Las partes elaboran o adjuntan la promoción en sistema y se integra automáticamente al expediente para posteriormente ser enviado electrónicamente a la Mesa de Acuerdos, donde se elabora el acuerdo correspondiente a dicha promoción y más tarde es enviado al Magistrado para su validación. En caso de que no haya sido aprobado, el expediente es devuelto para su corrección, pero si es aprobado éste se prepara para su notificación.</p> <p>El sistema habilitará la funcionalidad de generar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdos.</li> <li>- Acuerdos y oficios ligados.</li> <li>- Oficios.</li> </ul>
<b>Actividades</b>	<p><b>JLB-020-010:</b> Abrir expediente electrónico.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Expediente, automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLB-020-020:</b> Revisar expediente electrónico.- Verificar y Validar los datos de la promoción recibida contra los datos del sistema. Si se encuentran diferencias se corrigen en ese momento.</p> <p><b>JLB-020-030:</b> Elaborar acuerdo preliminar electrónico.- El Secretario de Acuerdos registra el acuerdo preliminar, eligiendo una de las opciones de los tipos de acuerdos contenidos en un catálogo del Sistema, selecciona la fecha de elaboración del acuerdo; incluye en el Sistema, el archivo con el acuerdo preliminar elaborado en Word, y remite el expediente con el acuerdo preliminar, de</p>



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>manera electrónica. De ser necesario, es en esta actividad donde se generan los Oficios. Dichos Oficios son aprobados por el Magistrado Presidente de Sala una vez que el acuerdo relacionado al oficio ha sido aprobado por el Magistrado Instructor. En caso que el Secretario de Acuerdos seleccione un acuerdo que implica que el expediente será atraído por Sala Superior, el sistema marca automáticamente el expediente para que una vez que se realice el cierre de instrucción, dicho expediente pueda ser atraído a Sala Superior, en caso que se haya aceptado para su atracción.</p> <p><b>JLB-020-040:</b> Firmar acuerdo preliminar electrónico.- Firma electrónicamente, en firma digital y con huella digital el acuerdo y/o el oficio modificado o creado.</p> <p><b>JLB-020-050:</b> Enviar acuerdo preliminar electrónico.- Se especifica el remitente, en este caso el Magistrado Instructor. Remitir en forma electrónica el expediente electrónico con el acuerdo preliminar a la Base Central del Sistema de Justicia en Línea.</p> <p><b>JLB-020-060:</b> Abrir expediente electrónico.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Expediente, automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLB-020-070:</b> Revisar acuerdo preliminar electrónico.- Entender el fondo del acuerdo. El Magistrado Instructor revisa, aprueba y pasa a la actividad de firma del acuerdo electrónico correspondiente, o por el contrario, no aprueba, no firma y formula observaciones en el acuerdo preliminar electrónico.</p> <p><b>JLB-020-080:</b> Enviar acuerdo preliminar a Secretario de Acuerdos para corrección.- Remitir en forma electrónica el expediente electrónico con el acuerdo preliminar no firmado a la Base Central del Sistema de Justicia en Línea.</p> <p><b>JLB-020-090:</b> Abrir expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Expediente, automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLB-020-100:</b> Realizar correcciones al acuerdo preliminar electrónico.- Realizar las correcciones pertinentes al acuerdo preliminar electrónico.</p> <p><b>JLB-020-110:</b> Firmar acuerdo electrónico.- Firma electrónicamente, en firma digital y con huella digital el acuerdo modificado.</p> <p><b>JLB-020-120:</b> Enviar acuerdo electrónico firmado.- Se hace llegar el expediente al remitente, si es un acuerdo aprobado, directamente al Actuario, si el acuerdo/oficio requiere modificaciones, al Secretario de Acuerdos, si el acuerdo acompañado de oficio fue aprobado, se envía el oficio al Magistrado Presidente de Sala.</p> <p><b>JLB-020-130:</b> Abrir expediente electrónico.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Expediente, automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLB-020-140:</b> Revisar oficio preliminar electrónico.- El Magistrado Presidente de Sala revisa, aprueba y pasa a la actividad de firma del oficio electrónico correspondiente, o por el contrario, no aprueba, no firma y formula observaciones en el oficio preliminar electrónico.</p> <p><b>JLB-020-150:</b> Enviar oficio preliminar a Magistrado Instructor para corrección.- Remitir en forma electrónica el expediente electrónico con el oficio preliminar no firmado a la Base Central del Sistema de Justicia en Línea.</p>
--	--

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>JLB-020-160:</b> Firmar oficio.- Firma electrónicamente, en firma digital y con huella digital el oficio.</p> <p><b>JLB-020-170:</b> Enviar acuerdo oficio electrónico firmado.- Se hace llegar el expediente al remitente.</p>
Considerandos	<p>a) El sistema generará de manera automática la carpeta incidental correspondiente al momento de generar un acuerdo en particular, por lo que el acuerdo elaborado quedará relacionado con la carpeta incidental, así como los demás documentos subsecuentes correspondientes a dicha carpeta.</p> <p>b) En caso de que trate de una promoción que no requiera la elaboración de un acuerdo, se turna para estampar el sello de "Agréguese a sus autos sin mayor trámite" incluyendo la fecha y la firma del Secretario de Acuerdos de Sala Regional.</p>

JLB-030 DESAHOGO DE PRUEBAS NO DOCUMENTALES.	
Objetivo	Desahogar las distintas pruebas no documentales previstas durante la sustanciación del juicio. Se describen las actividades requeridas para el desahogo de las pruebas confesionales, testimoniales, de inspección judicial, y periciales, y así poder elaborar el acta pormenorizada correspondiente o el acuerdo que tenga por rendido o no el dictamen de los peritos.
Descripción	<p>El subproceso se inicia con la verificación del tipo de pruebas con el objeto de ubicar el tipo de desahogo de pruebas requerido.</p> <p>Las pruebas pueden ser confesionales, testimoniales, de inspección judicial, y periciales, para cada tipo de desahogo de prueba se elabora el acta correspondiente a excepción del desahogo de pruebas periciales. Para el desahogo de pruebas periciales se busca finalmente la recepción de los dictámenes y la elaboración del acuerdo que tenga por rendido o no el dictamen de los peritos.</p> <p>El proceso concluye con el envío de los documentos requeridos para su eventual notificación del resultado del desahogo la prueba, ya sea que ésta se haya llevado a cabo durante la diligencia o por medio del acuerdo correspondiente.</p>
Actividades	<p><b>JLB-030-010:</b> Verificar tipo de pruebas.- Las pruebas pueden solicitarse de oficio por medio de un acuerdo, cuando el Magistrado Instructor lo estime conveniente para mejor conocimiento de hechos controvertidos.</p> <p><b>JLB-030-020:</b> Citar para audiencia al absolvente de posiciones.- Requerir a la parte que desahogará la prueba confesional para que comparezca a rendir su confesión en las instalaciones del TRIBUNAL. Esta actividad genera un acuerdo y se notifica a las partes la fecha y hora en que son citados para rendir su confesión.</p> <p><b>JLB-030-030:</b> Levantar acta de desahogo de prueba confesional.- Se digitaliza la identificación de los comparecientes. Se contesta el cuestionario. Elaborar acta confesional pormenorizada. Recabar las firmas autógrafas de los comparecientes por medio de los dispositivos para firma digital.</p> <p><b>JLB-030-040:</b> Citar para audiencia a las partes y testigos.- Citar a las partes y</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>requerir a los oferentes para que presenten a sus testigos y rindan su testimonio en las instalaciones del TRIBUNAL. Esta actividad genera un acuerdo y se notifica a las partes la fecha y hora en que son citados para rendir su testimonio.</p> <p><b>JLB-030-050:</b> Levantar acta de desahogo a través de videoconferencia.- Se verifica que se apersono el oferente o testigo. Se realiza la confesión. El Tribunal es el responsable de la implementación y administración de la solución de videoconferencias. El <b>Licitante</b> deberá integrar la infraestructura a su solución aplicativa. Las especificaciones técnicas de los equipos se proporcionaran en la fase de implementación. El Tribunal es el responsable de la implementación y administración de la solución de videoconferencias. El Licitante deberá integrar la infraestructura a su solución aplicativa. Las especificaciones técnicas de los equipos se proporcionarán en la fase de implementación.</p> <p><b>JLB-030-060:</b> Desahogar testimonial presencialmente.- Se verifica que se apersono el oferente o testigo. Se realiza la confesión.</p> <p><b>JLB-030-070:</b> Elaborar acta de testimonial.- Elaborar acta pormenorizada de testimonial. Recabar las firmas autógrafas de los comparecientes de la testimonial vía presencial por medio de los dispositivos de digitalización de firmas.</p> <p><b>JLB-030-080:</b> Enviar cuestionario.- Se le envía el cuestionario a la autoridad correspondiente.</p> <p><b>JLB-030-090:</b> Recibir testimonial por escrito de cuestionario respondido.- La Autoridad envía al Tribunal el escrito conteniendo el cuestionario respondido. Esta actividad genera un acuerdo.</p> <p><b>JLB-030-100:</b> Designar fecha, hora y lugar para inspección judicial.- Esta actividad genera un acuerdo y se notifica a las partes, la fecha y hora en que son citados para la inspección judicial.</p> <p><b>JLB-030-110:</b> Levantar acta de desahogo de prueba de inspección judicial.- La inspección judicial la realiza el funcionario al efecto designado. Elaborar acta circunstanciada de la inspección judicial y en su caso recabar las firmas de quienes intervengan en la diligencia. Si el funcionario que acude (Secretario de Acuerdos o Actuario) decide realizar el acta en el lugar de la inspección, ésta deberá digitalizarse.</p> <p><b>JLB-030-120:</b> Requerir a las partes para que presenten sus peritos.- Se les requiere a las partes para que presenten a sus peritos, y estos se apersonen en el TRIBUNAL, acrediten que cumplen los requisitos, acepten su cargo y protesten su legal desempeño.</p> <p><b>JLB-030-130:</b> Aceptar cargo de perito.- Acreditan que cumplen con los requisitos. Aceptan el cargo y protestan su legal desempeño. Se tiene que habilitar al perito para que consulte el expediente y pueda promover por la vía en línea. Esta actividad genera un acuerdo y se notifica a las partes para que en el término mínimo de 15 días los peritos rindan y ratifiquen su dictamen.</p> <p><b>JLB-030-140:</b> Señalar lugar, día y hora para desahogo de diligencia.- El Magistrado Instructor designa lugar, día y hora para el desahogo de la prueba pericial.</p>
--	--

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>JLB-030-150:</b> Generar acuerdo de sustitución de perito.- La autorización de sustitución de perito la concede el Magistrado Instructor. Se deben satisfacer requisitos de ley para que la sustitución sea concedida. La sustitución de perito se puede realizar una sola vez. Esta actividad genera un acuerdo y se notifica a las partes.</p> <p><b>JLB-030-160:</b> Generar acuerdo de ampliación del plazo.- Elaborar el acuerdo que recae a la solicitud de ampliación del plazo para rendir el dictamen. Esta actividad genera un acuerdo y se notifica a las partes.</p> <p><b>JLB-030-170:</b> Presentación o no del dictamen y ratificación del mismo.- El Secretario de Acuerdos recibe el expediente electrónicamente, con los dictámenes rendidos, firmados y ratificados por los peritos. En caso de que el Magistrado Instructor requiera solicitar aclaraciones o la realización de nuevas diligencias, se elaborará el acuerdo correspondiente.</p> <p><b>JLB-030-180:</b> Generar acuerdo que tenga por rendido o no el dictamen de los peritos.- Elaborar acuerdo que tenga por rendido o no el dictamen de los peritos. Esta actividad genera un acuerdo y se notifica a las partes.</p> <p><b>JLB-030-190:</b> Designar perito tercero.- El perito tercero será designado de entre los que tenga adscritos el Tribunal, y en caso de que no haya perito adscrito en la ciencia o arte en la cual verse el peritaje, la Sala designa uno bajo su responsabilidad. En caso de que el perito tercero se designe de los adscritos al Tribunal, se elabora un oficio para el pago los honorarios del perito tercero.</p> <p><b>JLB-030-200:</b> Aceptar cargo de perito tercero.- Acepta el cargo y protesta su legal desempeño en el acta de comparecencia del perito. Se le da término para que presente su dictamen. En caso de que no acepte cargo se designa un nuevo perito tercero.</p> <p><b>JLB-030-210:</b> Recibir dictamen de perito tercero y ratificación del mismo.- El Secretario de Acuerdos recibe el expediente electrónicamente con el dictamen del perito tercero adjuntado y firmado electrónicamente por el perito tercero.</p> <p><b>JLB-030-220:</b> Generar acuerdo que tenga por rendido el dictamen del perito tercero.- En caso de que el dictamen no se haya recibido debidamente, se designa un nuevo perito tercero hasta la plena realización del dictamen. Esta actividad genera un acuerdo y se notifica a las partes la presentación del dictamen del perito correspondiente.</p>
--	---

<b>JLB-040 GENERACIÓN DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN.</b>	
<b>Objetivo</b>	Verificar si existe algún proceso o promoción sin acuerdo antes de cerrar la instrucción.
<b>Descripción</b>	El subproceso inicia con la validación de la existencia o no, de algún proceso pendiente, ya sea por un proceso en cuerdas separadas o por la existencia de promociones pendientes. En caso de que no existan se realiza la preparación del cierre de instrucción y el acuerdo correspondiente. Si existieran, se informa al Secretario de Acuerdos y al Magistrado Instructor.
<b>Actividades</b>	<b>JLB-040-010:</b> Verificar la existencia de alguna etapa procesal pendiente de desahogo.- Verificar en el sistema si existe algún proceso relacionado pendiente.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>JLB-040-020:</b> Preparar cierre de instrucción.- Preparar acuerdo de cierre de instrucción.</p> <p><b>JLB-040-030:</b> Generar alarma que indique existencia de asuntos por resolver.- Verificar que no se encuentren asuntos por resolver relacionados al expediente.</p>
--	---

**JLB-050 EMISIÓN DE SENTENCIA EN SALA REGIONAL.**

<b>Objetivo</b>	Realizar las actividades necesarias para dictar sentencia, tanto en la vía ordinaria como en la vía sumaria, o emitir un acuerdo de Sala en las Salas Regionales, según corresponda.
<b>Descripción</b>	El proceso comienza con la elaboración del proyecto de sentencia en el sistema, por parte del Secretario de Acuerdos. Posteriormente, el proyecto es enviado electrónicamente al Magistrado Instructor para su revisión. En caso de que no sea necesario realizar correcciones al escrito, el Magistrado Instructor firma electrónicamente el proyecto de sentencia. El subproceso continúa con el envío del proyecto de sentencia a los Magistrados Revisores de segunda y tercera firma para su revisión, firma y voto electrónico. El subproceso prevé la posibilidad de convocar a una sesión de magistrados para definir criterios para la emisión de la sentencia o, en su caso, emitir un voto particular que debe ser agregado a la sentencia en un término de 10 días hábiles. El proceso termina al dar el sentido a la sentencia y el envío del expediente digital, junto con la sentencia, hacia Mesa de Acuerdos para la generación de copias, para el caso de alguna parte que lleve el Juicio vía tradicional y su posterior envío a Actuaría para notificación.
<b>Actividades</b>	<p><b>JLB-050-010:</b> Abrir expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Expediente, automáticamente se da por recibido.</p> <p><b>JLB-050-020:</b> Elaborar proyecto de sentencia.- Elaborar el proyecto de sentencia identificando criterios, leyes pertinentes, jurisprudencias. Se deberá de estudiar el expediente para así poder desarrollar el escrito de sentencia.</p> <p><b>JLB-050-030:</b> Firmar proyecto de sentencia.- Firma electrónica, en forma digital y con huella digital del proyecto de sentencia.</p> <p><b>JLB-050-040:</b> Enviar proyecto de sentencia.- Se especifica remitente, en este caso Magistrado Instructor. Remitir en forma electrónica el expediente electrónico con el proyecto de sentencia a la Base Central del Sistema de Justicia en Línea.</p> <p><b>JLB-050-050:</b> Abrir expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Expediente, automáticamente se da por recibido.</p> <p><b>JLB-050-060:</b> Revisar proyecto de sentencia.- El Magistrado Instructor revisa, aprueba y pasa a la actividad de firma del proyecto de sentencia, o por el contrario, no aprueba, no firma y realiza observaciones en el proyecto de sentencia electrónica.</p> <p><b>JLB-050-070:</b> Enviar electrónicamente el proyecto de sentencia al Secretario para corrección.- Remitir en forma electrónica el expediente digital con el proyecto de sentencia a la Base Central del Sistema de Justicia en Línea.</p> <p><b>JLB-050-080:</b> Abrir expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<p>Expediente, automáticamente se da por recibido.</p> <p><b>JLB-050-090:</b> Realizar correcciones.- Realizar las correcciones al proyecto de sentencia.</p> <p><b>JLB-050-100:</b> Firmar proyecto de sentencia electrónica.- Firma electrónicamente, en forma digital y con huella digital el proyecto de sentencia.</p> <p><b>JLB-050-110:</b> Votar electrónicamente sentencia por Magistrado Instructor.- Seleccionar en el sistema la opción de voto. Para el caso de acuerdos de Sala no habrá voto particular. Esto se refiere únicamente a la funcionalidad que permita registrar (capturar) en el Sistema los votos emitidos por los Magistrados.</p> <p><b>JLB-050-120:</b> Enviar a Magistrado Revisor 2a Firma con firma electrónica.- Ingresar al sistema, seleccionar el expediente y enviar electrónicamente al destinatario correspondiente. Remitir vía electrónica el expediente electrónico, con el proyecto de sentencia a la Base Central del Sistema de Justicia en Línea.</p> <p><b>JLB-050-130:</b> Abrir expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Expediente, automáticamente se da por recibido.</p> <p><b>JLB-050-140:</b> Revisar proyecto de sentencia / acuerdo de sala.- El Magistrado 2a firma revisa, aprueba y pasa a la actividad de firma del proyecto de sentencia/acuerdo de Sala, o por el contrario, no firma y formula observaciones en el proyecto de sentencia/acuerdo de Sala.</p> <p><b>JLB-050-150:</b> Enviar proyecto de sentencia a Magistrado Instructor.- Remitir en forma electrónica el expediente digital con el proyecto de sentencia a la Base Central del Sistema de Justicia en Línea.</p> <p><b>JLB-050-160:</b> Firmar sentencia digital/acuerdo de sala.- Firma electrónicamente, en forma digital y con huella digital el proyecto de sentencia.</p> <p><b>JLB-050-170:</b> Votar electrónicamente sentencia / acuerdo de Sala.- Ingresar al sistema. Seleccionar en el sistema la opción de voto. Para el caso de acuerdos de Sala la decisión podrá ser por mayoría y no habrá voto particular. Esto se refiere únicamente a la funcionalidad que permita registrar (capturar) en el Sistema los votos emitidos por los Magistrados.</p> <p><b>JLB-050-180:</b> Enviar a Magistrado Revisor 3a Firma con firma electrónica.- Ingresar al sistema, seleccionar el expediente y remitir en forma electrónica el expediente electrónico con el proyecto de sentencia a la Base Central del Sistema de Justicia en Línea.</p> <p><b>JLB-050-190:</b> Abrir expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Expediente, automáticamente se da por recibido.</p> <p><b>JLB-050-200:</b> Revisar proyecto de sentencia / acuerdo de Sala.- El Magistrado 3a firma revisa, aprueba y pasa a la actividad de firma del proyecto de sentencia/acuerdo de sala, o por el contrario, no aprueba, no firma y formula observaciones en el proyecto de sentencia electrónica/acuerdo de sala.</p> <p><b>JLB-050-210:</b> Enviar proyecto de sentencia a Magistrado Instructor.- Remitir en</p>
--

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>forma electrónica el expediente digital con el proyecto de sentencia a la Base Central del Sistema de Justicia en Línea.</p> <p><b>JLB-050-220:</b> Firmar sentencia / acuerdo de Sala.- Firma electrónicamente, en forma digital y con huella digital el proyecto de sentencia/acuerdo de sala modificado. Para el caso de acuerdos de Sala la decisión podrá ser por mayoría y no habrá voto particular.</p> <p><b>JLB-050-230:</b> Votar electrónicamente sentencia / acuerdo de Sala.- Ingresar al Sistema. Seleccionar en el sistema la opción de voto. Para el caso de acuerdos de Sala podrá existir mayoría y no habrá voto particular.</p> <p><b>JLB-050-240:</b> Enviar a Magistrado Instructor con voto electrónico.- Ingresar al sistema, seleccionar el expediente y remitir en forma electrónica el expediente electrónico con el proyecto de sentencia a la Base Central del Sistema de Justicia en Línea.</p> <p><b>JLB-050-250:</b> Abrir expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Expediente, automáticamente se da por recibido.</p> <p><b>JLB-050-260:</b> Verificar comentarios del Magistrado 3a firma.- Abrir el expediente. Verificar comentarios.</p> <p><b>JLB-050-270:</b> Convocar a Junta de Magistrados.- Pasar a junta con 2a y 3a firma y después regresa a proyecto de sentencia. Puede votar como voto particular el Magistrado Instructor en la nueva (2a) votación.</p> <p><b>JLB-050-280:</b> Acordar criterios.- Discutir los términos sobre los cuales se dio la sentencia. Acordar los criterios de decisión sobre la sentencia. Definir el sentido de la resolución de la sentencia.</p> <p><b>JLB-050-290:</b> Enviar electrónicamente a Secretario para corrección.- Remitir en forma electrónica el expediente electrónico digital con el proyecto de sentencia a la Base Central del Sistema de Justicia en Línea.</p> <p><b>JLB-050-300:</b> Enviar a Magistrado Revisor 3a Firma con firma electrónica.- Remitir en forma electrónica el expediente electrónico con el proyecto de sentencia a la Base Central del Sistema de Justicia en Línea.</p> <p><b>JLB-050-310:</b> Enviar electrónicamente a Secretario para corrección.- Ingresar al sistema, seleccionar el expediente y remitir en forma electrónica el expediente electrónico con el proyecto de sentencia a la Base Central del Sistema de Justicia en Línea.</p> <p><b>JLB-050-320:</b> Abrir expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Expediente, automáticamente se da por recibido.</p> <p><b>JLB-050-330:</b> Verificar comentarios del Magistrado 2a firma.- Abrir el expediente. Verificar los comentarios del Magistrado 2a firma.</p> <p><b>JLB-050-340:</b> Enviar electrónicamente al Secretario para corrección.- Remitir en forma electrónica el expediente electrónico con el proyecto de sentencia a la Base Central del Sistema de Justicia en Línea.</p>
--	---

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>JLB-050-350:</b> Enviar al Magistrado Revisor 3a Firma con firma electrónica.- Ingresar al sistema, seleccionar el expediente y enviar electrónicamente al destinatario correspondiente. Remitir en forma electrónica el expediente digital con el proyecto de sentencia a la Base Central del Sistema de Justicia en Línea.</p> <p><b>JLB-050-360:</b> Dar sentido a la sentencia.- Determinar el sentido que toma la sentencia, con base en los votos de los Magistrados. Esta actividad no aplica para el caso que se trate de Acuerdos de Sala. La sentencia se publica en el Banco de Sentencias el día hábil 18 después de la notificación.</p> <p><b>JLB-050-370:</b> Enviar expediente electrónicamente.- Remitir en forma electrónica el expediente electrónico con la sentencia a la Base Central del Sistema de Justicia en Línea para que Actuaría notifique.</p> <p><b>JLB-050-380:</b> Enviar expediente electrónico.- Ingresar al sistema, seleccionar el expediente y enviar electrónicamente al destinatario correspondiente. Remitir en forma electrónica el expediente digital con el proyecto de sentencia a la Base Central del Sistema de Justicia en Línea.</p> <p><b>JLB-050-390:</b> Abrir expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Expediente, automáticamente se da por recibido.</p>
--	--

JLB-060 INTERCAMBIO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.	
Objetivo	Transmitir electrónicamente, los expedientes electrónicos entre Salas de diferentes regiones y/o entre Salas Regionales y la Sala Superior.
Descripción	El proceso inicia con el envío electrónico del expediente electrónico hacia la Actuaría de destino, dicha Actuaría lo recibe y canaliza hacia el subproceso correspondiente, pudiendo éste ser, el acuerdo de promociones en Sala Regional o el acuerdo de promociones y emisión de sentencia en Sala Superior.
Actividades	<p><b>JLB-060-010:</b> Abrir expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Automáticamente se da por recibido el expediente.</p> <p><b>JLB-060-020:</b> Estampar firma electrónica avanzada.- El Actuario adiciona su firma electrónica avanzada a la minuta.</p> <p><b>JLB-060-030:</b> Enviar expediente electrónico.- Remitir en forma electrónica el expediente electrónico a la Actuaría de Sala. Se debe especificar la Sala a la que será remitido.</p> <p><b>JLB-060-040:</b> Solicitar documentos al Archivo.- En el caso de existir expediente físico o pruebas físicas, la actuaría debe solicitar al Archivo que envíe los expedientes físicos para que puedan ser enviados cuando se envíe el expediente electrónico.</p>

JLB-070 ACUERDO DE PROMOCIONES EN SECCIÓN DE SALA SUPERIOR.	
Objetivo	Elaborar el acuerdo correspondiente para los distintos tipos de promociones que se presenten y que son competencia de Sección en Sala Superior.



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<p style="text-align: center;">Descripción</p>	<p>El subproceso inicia con la recepción de documentos de Salas Regionales o de las partes, para la elaboración de acuerdos por parte de los Secretarios de Acuerdos para posteriormente ser revisados y firmados por el Secretario Adjunto de Acuerdos. Una vez firmado el acuerdo por el Secretario Adjunto de Acuerdos, se envía a la Presidencia de Sección para su firma. El proceso concluye con el eventual envío del acuerdo a la Actuaría de Sala Superior.</p> <p>También se contempla el caso en que se reciba un expediente regresado a Secretaría Adjunta de Acuerdos, expediente para reapertura de instrucción, o expediente para requerimiento de documentos provenientes de alguna Ponencia de Sección.</p> <p>Las materias en Sala Superior están clasificadas en sistema de la siguiente manera:</p> <p><u>Pleno.</u>  01 – Contradicciones de Sentencias (Sesión pública)  03 - Excitativa de Justicia (Sesión privada)  04 – Juicio de Atracción (Sesión pública)  05 - Recusaciones (Sesión privada)  06 – Excusa (Sesión privada)  07 – Contravención de Jurisprudencia (Sesión privada)  08 – Suspensión de Jurisprudencia (Sesión privada)  09 – Juicio de Tratados o Acuerdos Internacionales para evitar la Doble Tributación (Sesión pública)  10 - Juicio de Tratados o Acuerdos Internacionales en Materia Comercial (Sesión pública)  11 - Juicio por Sanciones administrativas Impuestas por la Junta de Gobierno y Administración (Sesión pública)</p> <p><u>Sección.</u>  01 – Juicio de Comercio Exterior (Art. 94 Fracc. II Ley de Comercio Exterior) (Sesión pública)  04 – Juicio de Atracción (Sesión pública)  05 – Recurso de Reclamación (Sesión pública)  06 – Incidente de Incompetencia (Sesión pública)  07 - Juicio por Sanciones administrativas Impuestas por la Junta de Gobierno y Administración (Sesión pública)</p>
<p style="text-align: center;">Actividades</p>	<p><b>JLB-070-010:</b> Recibir electrónicamente expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLB-070-020:</b> Elaborar acuerdo en el sistema.- El Secretario de Acuerdos elabora el acuerdo eligiendo una de las opciones de los tipos de acuerdos contenidos en un catálogo del Sistema, selecciona la fecha de elaboración del acuerdo. De ser necesario, es en esta actividad donde se generan los Oficios. Dichos Oficios siguen la misma ruta de los acuerdos. En caso de que trate de una promoción que no requiera la elaboración de un acuerdo, se turna para estampar el sello de "Agréguese a sus autos sin mayor trámite" incluyendo la fecha y la firma del Secretario General de Acuerdos o Secretario Adjunto de Acuerdos.</p> <p><b>JLB-070-030:</b> Firmar electrónicamente.- Firma electrónica, firma digital y huella digital.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>JLB-070-040:</b> Enviar electrónicamente.- Ingresar al sistema, seleccionar el expediente y enviar electrónicamente a Secretaría Adjunta de Acuerdos.</p> <p><b>JLB-070-050:</b> Recibir electrónicamente expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Automáticamente se da por recibido.</p> <p><b>JLB-070-060:</b> Revisar acuerdo.- El Secretario Adjunto de Acuerdos revisa y aprueba el acuerdo, o por lo contrario, no aprueba y no firma el acuerdo correspondiente.</p> <p><b>JLB-070-070:</b> Enviar electrónicamente a Secretario de Acuerdos para corrección.- Enviar expediente electrónicamente a Secretario de Acuerdos para corrección.</p> <p><b>JLB-070-080:</b> Firmar electrónicamente el acuerdo.- Firma electrónica, firma digital y huella digital.</p> <p><b>JLB-070-090:</b> Enviar electrónicamente a Presidencia de Sección.- Enviar expediente electrónico a Presidencia de Sección.</p> <p><b>JLB-070-100:</b> Recibir electrónicamente expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Automáticamente se da por recibido.</p> <p><b>JLB-070-110:</b> Revisar acuerdo electrónico.- El Magistrado Presidente revisa, aprueba y pasa a la actividad de firma del acuerdo, o por lo contrario, no aprueba, no firma y formula observaciones en el acuerdo electrónico.</p> <p><b>JLB-070-120:</b> Firmar acuerdo electrónico.- Firma electrónica, firma digital y huella digital.</p> <p><b>JLB-070-130:</b> Enviar expediente digital con acuerdo firmado.- Remitir en forma electrónica el expediente digital con el acuerdo firmado a la Base Central del Sistema de Justicia en Línea.</p>
--	---

JLB-080 ACUERDO DE PROMOCIONES EN PLENO DE SALA SUPERIOR	
Objetivo	Elaborar los acuerdos correspondientes a los distintos tipos de promociones atendidas por las Secretaría General de Acuerdos.
Descripción	<p>El subproceso inicia con la recepción de documentos de Salas Regionales o de las partes, para la elaboración de acuerdos por parte del Secretario de Acuerdos o los Secretarios Auxiliares de Acuerdos, para posteriormente ser revisados y firmados por el Secretario General de Acuerdos. Una vez firmado el acuerdo por el Secretario General de Acuerdos, se envía a la Presidencia del Tribunal para su firma a través de la Mesa de Trámite. En caso de no requerir firma de la Presidencia se da el trámite de despacho correspondiente.</p> <p>Una vez firmado el acuerdo por el Presidente del Tribunal, se tiene la opción de que el mismo sea certificado por la Secretaria General de Acuerdos y se clasifica conforme a la instrucción "notifíquese" o "cúmplase".</p> <p>Para el caso en que el acuerdo a generar sea un acuerdo de ejercicio o no de facultad de atracción, se describen las actividades realizadas por el Secretario</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>Auxiliar de Seguimiento de Atracciones para elaborar el dictamen correspondiente y su envío a Presidencia para su autorización. Una vez recibido el dictamen firmado, se realiza el acuerdo correspondiente conforme a las actividades del flujo principal.</p> <p>También se contempla el caso en que se reciba un expediente regresado a Secretaría General de Acuerdos, expediente para reapertura de instrucción o expediente para requerimiento de documentos proveniente de alguna Ponencia de Pleno.</p> <p>Las materias en Sala Superior están clasificadas en sistema de la siguiente manera:</p> <p>Pleno  01 – Contradicciones de Sentencias (Sesión pública)  03 - Excitativa de Justicia (Sesión privada)  04 – Juicio de Atracción (Sesión pública)  05 - Recusaciones (Sesión privada)  06 – Excusa (Sesión privada)  07 – Contravención de Jurisprudencia (Sesión privada)  08 – Suspensión de Jurisprudencia (Sesión privada)  09 – Juicio de Tratados o Acuerdos Internacionales para evitar la Doble Tributación (Sesión pública)  10 - Juicio de Tratados o Acuerdos Internacionales en Materia Comercial (Sesión pública)  11 - Juicio por Sanciones administrativas Impuestas por la Junta de Gobierno y Administración (Sesión pública)</p> <p>Sección  01 – Juicio de Comercio Exterior (Art. 94 Fracc. II Ley de Comercio Exterior) (Sesión pública)  04 – Juicio de Atracción (Sesión pública)  05 – Recurso de Reclamación (Sesión pública)  06 – Incidente de Incompetencia (Sesión pública)  07 - Juicio por Sanciones administrativas Impuestas por la Junta de Gobierno y Administración (Sesión pública).</p>
<p style="text-align: center;">Actividades</p>	<p><b>JLB-080-010:</b> Recibir electrónicamente expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLB-080-020:</b> Distribuir asuntos.- Distribuir asuntos conforme a materias y reglas determinadas entre Secretario de Acuerdos y Secretarios Auxiliares de Acuerdos. Los asuntos se distribuyen por materia y por terminación del número de expediente. En caso de que trate de una promoción que no requiera la elaboración de un acuerdo, se turna para estampar el sello de "Agréguese a sus autos sin mayor trámite" incluyendo la fecha y la firma del Secretario General de Acuerdos o Secretario Adjunto de Acuerdos.</p> <p><b>JLB-080-030:</b> Enviar electrónicamente expediente.- Ingresar a sistema, seleccionar el expediente a enviar y elegir el destinatario correspondiente.</p> <p><b>JLB-080-040:</b> Recibir electrónicamente expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Automáticamente se tiene por recibido.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<p><b>JLB-080-050:</b> Elaborar acuerdo en el sistema.- El Secretario Auxiliar de Acuerdos registra el proyecto eligiendo una de las opciones de los tipos de acuerdos contenidos en un catálogo del Sistema, selecciona la fecha de elaboración del acuerdo, la cual deberá coincidir con la señalada en el proyecto físico; incluye en el Sistema de Justicia en Línea de Sala Superior, el archivo con el proyecto elaborado en Word. En el caso de que sea un comunicado interno o a las autoridades se formulará un oficio y seguirán por los mismos procesos que lo hace un acuerdo. En caso de que trate de una promoción que no requiera la elaboración de un acuerdo, se turna para estampar el sello de "Agréguese a sus autos sin mayor trámite" incluyendo la fecha y la firma del Secretario General de Acuerdos o Secretario Adjunto de Acuerdos.</p> <p><b>JLB-080-060:</b> Firmar electrónicamente.- Firma electrónica, firma digital y huella digital.</p> <p><b>JLB-080-070:</b> Enviar electrónicamente.- Ingresar a sistema, seleccionar el expediente a enviar y elegir el destinatario correspondiente.</p> <p><b>JLB-080-080:</b> Recibir electrónicamente expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLB-080-090:</b> Revisar acuerdo.- La Secretaria General de Acuerdos revisa, y aprueba el acuerdo correspondiente, o por lo contrario, no aprueba y anota sus comentarios en el acuerdo, en su caso.</p> <p><b>JLB-080-100:</b> Enviar electrónicamente para corrección.- Enviar expediente electrónico para corrección.</p> <p><b>JLB-080-110:</b> Firmar electrónicamente acuerdo.- Firmar electrónica, firma digital y con huella digital.</p> <p><b>JLB-080-120:</b> Enviar electrónicamente expediente a Mesa de trámite.- Seleccionar el expediente a enviar y elegir el destinatario correspondiente.</p> <p><b>JLB-080-130:</b> Recibir electrónicamente expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLB-080-140:</b> Revisar expediente.- Revisar datos generales del expediente para dar el trámite correspondiente.</p> <p><b>JLB-080-150:</b> Enviar electrónicamente expediente a Presidencia.- Enviar electrónicamente expediente para firma de Presidencia del Tribunal.</p> <p><b>JLB-080-160:</b> Recibir expediente electrónico.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLB-080-170:</b> Clasificar acuerdos.- Clasificar para enviar el expediente a quien corresponda. La clasificación de "notifíquese" o "cúmplase" se incluye en el acuerdo.</p> <p><b>JLB-080-180:</b> Enviar electrónicamente expediente.- Ingresar al sistema, seleccionar el expediente y enviar electrónicamente al área correspondiente.</p> <p><b>JLB-080-190:</b> Recibir electrónicamente expediente.- Seleccionar expediente. Abrir</p>
---

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>expediente. Automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLB-080-200:</b> Elaborar dictamen.- Elaborar el dictamen correspondiente previo al acuerdo de ejercicio o no de atracción, para su posterior envío a la Presidencia de Pleno.</p> <p><b>JLB-080-210:</b> Enviar electrónicamente a Mesa de Trámite.- Enviar expediente electrónico a Mesa de Trámite para su posterior envío a Presidencia del Tribunal.</p> <p><b>JLB-080-220:</b> Recibir electrónicamente documentos.- Cotejar la información contenida en el documento. En caso de requerir correcciones, se regresa el documento a Secretario de Acuerdos o Secretario Auxiliar de Acuerdos.</p> <p><b>JLB-080-230:</b> Revisar documento.- Ingresar al sistema, seleccionar el expediente y enviar electrónicamente al área correspondiente.</p> <p><b>JLB-080-240:</b> Enviar electrónicamente expediente.- Recibir documentos electrónicos para firma de Presidencia del Tribunal.</p> <p><b>JLB-080-250:</b> Recibir electrónicamente documentos.- Cotejar la información contenida en el documento. En caso de requerir correcciones, se regresa el documento a Secretario de Acuerdos o Secretario Auxiliar de Acuerdos.</p> <p><b>JLB-080-260:</b> Revisar documento.- Firma electrónica, firma digital y huella digital.</p> <p><b>JLB-080-270:</b> Firmar electrónicamente.- Ingresar al sistema, seleccionar el expediente y enviar electrónicamente al área correspondiente.</p> <p><b>JLB-080-280:</b> Enviar electrónicamente expediente.- Ingresar al sistema, seleccionar el expediente y enviar electrónicamente al área correspondiente.</p> <p><b>JLB-080-290:</b> Enviar electrónicamente expediente.- Ingresar al sistema, seleccionar el expediente y enviar electrónicamente al área correspondiente.</p>
Considerandos	<p>a) Al registrar un acuerdo se debe de contemplar la opción de seleccionar promociones a ser ligadas. Misma que quedará ligada hasta que se firme el acuerdo.</p> <p>b) Considerar adjuntar los documentos de los dictámenes generados en la Secretaría General de Acuerdos.</p> <p>c) Considerar que la asignación de los turnos de los expedientes es mediante acuerdo. Y el sistema controlará la asignación por materias y las redistribuciones que designe la Presidencia, y siempre se mantendrán las cargas equitativas por materia.</p>

<b>JLB-090 EMISIÓN DE SENTENCIA EN SALA SUPERIOR.</b>	
Objetivo	Realizar las actividades necesarias para dictar sentencia en los asuntos competencia de la Sala Superior.
Descripción	El subproceso inicia con la recepción en la Ponencia del expediente. Los asuntos son distribuidos entre los Secretarios Proyectistas para su análisis y en caso de que se requiera regresar un expediente a Secretaría General o Adjunta de

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<p>Acuerdos, expediente para reapertura de instrucción, o expediente para requerimiento de documentos se envía a la Secretaría correspondiente.</p> <p>Una vez estudiado el expediente, el Secretario Proyectista elabora el proyecto de sentencia y lo somete a la firma del Magistrado Ponente, donde entra en un ciclo de revisión entre el Magistrado Ponente y el Secretario Proyectista. El Magistrado luego envía el proyecto a la Secretaría General o Adjunta de Acuerdos para su programación en sesión de Pleno o de Sección según corresponda. La Secretaria General de Acuerdos o los Secretarios Adjuntos programan coordinadamente la sesión junto con la Presidencia de Pleno o Sección, y el orden del día se distribuye automáticamente y se habilita a los Magistrados correspondientes la consulta del expediente.</p> <p>El día de la sesión los Magistrados asisten a la misma, la cual es grabada y enviada en tiempo real al grupo de parlamentarias para que elaboren la versión mecanográfica. Una versión videograbada también se guarda en caso de ser requerida en el futuro.</p> <p>Durante la sesión se debate el asunto y los Magistrados pueden proponer modificaciones al proyecto. El proyecto también puede ser retirado o diferido durante la sesión, o bien previo a la misma por medio de una nota informativa.</p> <p>Una vez que los Magistrados emiten una decisión respecto al proyecto correspondiente, se recoge la votación. En caso de que el proyecto haya sido votado en contra por primera ocasión se devolverá al Magistrado Ponente por conducto de la Mesa de Versiones. En caso de que el proyecto haya sido votado en contra por segunda ocasión el Secretario General o Adjunto marcará el expediente para que sea reasignado.</p> <p>También se contempla la posibilidad de que los Magistrados puedan reservarse su derecho de formular voto particular respecto a la sentencia.</p> <p>Después de la votación, el proyecto es enviado a la Mesa de Versiones para agregar la versión mecanográfica elaborada por el grupo de parlamentarias y remitir a la Ponencia correspondiente.</p> <p>El Magistrado Ponente recibe el expediente y la versión mecanográfica para elaborar el engrose de la sentencia y en su caso, formular su voto particular.</p> <p>Posteriormente se envía el expediente electrónico a la Mesa de Control de Engroses para que se envíe a formulación de voto particular por parte de otros Magistrados, o bien, a revisión y firma del Secretario General o Adjunto de Acuerdos.</p> <p>Cuando ya conste la firma de Secretario General o Adjunto de acuerdos, se remite a Presidencia de Pleno o de Sección para firma.</p> <p>Toda vez que la sentencia ha sido firmada por el Presidente de Pleno o Sección, el Secretario General o Adjunto de Acuerdos se envía el expediente electrónico a la Actuaría para su notificación y a impresión de documentos, en su caso.</p> <p>En caso de que se requiera hacer del conocimiento de la Junta de Gobierno y Administración alguna irregularidad en la substanciación del juicio, se elabora el oficio de remisión correspondiente y se envía al subproceso de Comunicación a</p>
--

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>Junta de Gobierno y Administración. Asimismo, se contempla la salida al subproceso de elaboración de oficios de comunicados de sentencia.</p> <p>Las materias en Sala Superior están clasificadas en sistema de la siguiente manera:</p> <p>Pleno</p> <p>01 – Contradicciones de Sentencias (Sesión pública)</p> <p>03 - Excitativa de Justicia (Sesión privada)</p> <p>04 – Juicio de Atracción (Sesión pública)</p> <p>05 - Recusaciones (Sesión privada)</p> <p>06 – Excusa (Sesión privada)</p> <p>07 – Contravención de Jurisprudencia (Sesión privada)</p> <p>08 – Suspensión de Jurisprudencia (Sesión privada)</p> <p>09 – Juicio de Tratados o Acuerdos Internacionales para evitar la Doble Tributación (Sesión pública)</p> <p>10 - Juicio de Tratados o Acuerdos Internacionales en Materia Comercial (Sesión pública)</p> <p>11 - Juicio por Sanciones administrativas Impuestas por la Junta de Gobierno y Administración (Sesión pública)</p> <p>Sección</p> <p>01 – Juicio de Comercio Exterior (Art. 94 Fracc. II Ley de Comercio Exterior) (Sesión pública)</p> <p>04 – Juicio de Atracción (Sesión pública)</p> <p>05 – Recurso de Reclamación (Sesión pública)</p> <p>06 – Incidente de Incompetencia (Sesión pública)</p> <p>07 - Juicio por Sanciones administrativas Impuestas por la Junta de Gobierno y Administración (Sesión pública)</p>
<p>Actividades</p>	<p><b>JLB-090-010:</b> Recibir electrónicamente expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLB-090-020:</b> Asignar asuntos.- Clasificar y asignar asuntos entre Secretarios Proyectistas. Los asuntos se distribuyen por materia y por turno por el Magistrado Ponente. La asignación de asuntos la comunica la Secretaria Particular del Magistrado Ponente de Sala Superior, previo acuerdo con el Magistrado Ponente.</p> <p><b>JLB-090-030:</b> Enviar electrónicamente expediente.- Ingresar a sistema, seleccionar el expediente a enviar y elegir al Secretario Proyectista correspondiente.</p> <p><b>JLB-090-040:</b> Recibir electrónicamente expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLB-090-050:</b> Revisar expediente electrónico.- Revisar que el expediente esté integrado apropiadamente y que contenga todos los elementos necesarios para su estudio.</p> <p><b>JLB-090-060:</b> Estudiar expediente.- Estudiar el expediente para elaborar el proyecto de sentencia correspondiente.</p> <p><b>JLB-090-070:</b> Elaborar proyecto de sentencia.- El Secretario de Acuerdos registra el proyecto eligiendo una de las opciones de los tipos de sentencias contenidos en</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>un catálogo del Sistema, selecciona la fecha de elaboración del proyecto la cual deberá coincidir con la señalada en el proyecto de sentencia, incluye en el Sistema de Justicia en Línea de Sala Superior, el archivo con el proyecto elaborado en Word.</p> <p><b>JLB-090-080:</b> Enviar electrónicamente expediente.- Ingresar a sistema, seleccionar el expediente y enviar al Magistrado Ponente.</p> <p><b>JLB-090-090:</b> Recibir electrónicamente expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLB-090-100:</b> Revisar proyecto de sentencia.- Revisar proyecto de sentencia.</p> <p><b>JLB-090-110:</b> Firmar proyecto de sentencia.- Firmar electrónica, firma digital y huella digital.</p> <p><b>JLB-090-120:</b> Enviar electrónicamente expediente.- Seleccionar el expediente y enviar a Secretaría General o Adjunta de Acuerdos.</p> <p><b>JLB-090-130:</b> Recibir electrónicamente expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLB-090-140:</b> Programar coordinadamente sesión de Pleno o Sección de Sala Superior.- La sesión puede ser pública o privada dependiendo de los asuntos a debatir. La sesión es programada de manera coordinada entre la Presidencia del Tribunal o de Sección y la Secretaría General o Adjunta de Acuerdos. Programar fecha de sesión para proyecto de sentencia vía orden del día o nota informativa.</p> <p><b>JLB-090-150:</b> Enviar electrónicamente orden del día.- Enviar electrónicamente orden del día o nota informativa. Los expedientes son enviados electrónicamente de manera automática a las Ponencias. Enviar programa de sesión para subirlo a la página del Tribunal.</p> <p><b>JLB-090-160:</b> Asistir a sesión de Sala Superior.- La sesión se video filma y se guarda el archivo en caso de ser requerido posteriormente. La sesión se graba y se envía grabación en tiempo real a grupo de parlamentarias para obtener la versión mecanográfica.</p> <p><b>JLB-090-170:</b> Debatir asunto.- Se somete a discusión por el Magistrado Presidente del Tribunal o Presidente de Sección. Se debate el asunto.</p> <p><b>JLB-090-180:</b> Proponer modificaciones.- Las modificaciones las propone el Magistrado Ponente u otro Magistrado. Someter a deliberación las modificaciones. Proponer a votación un proyecto de sentencia corregido o modificado.</p> <p><b>JLB-090-190:</b> Retirar o Diferir proyecto de sentencia.- El Magistrado Ponente tiene la facultad de retirar o diferir su proyecto de sentencia durante la discusión, en caso de que considere necesario realizar correcciones o modificaciones al proyecto. Todos los Magistrados en la sesión pueden solicitar diferir el asunto. En caso de que sea retirado o diferido el proyecto, éste se programará para una sesión posterior una vez que se realicen las modificaciones pertinentes.</p> <p><b>JLB-090-200:</b> Recoger votación.- Recoger votación respecto al proyecto de sentencia discutido en la sesión. Elaborar acta circunstanciada de la sesión, la</p>
--	--



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>cual puede ser pública y/o privada. La aprobación del proyecto, se declara por el Presidente del Pleno o de la Sección y puede ser por unanimidad o por mayoría de votos. De no alcanzar una mayoría de votos a favor, se considera como no aprobado el proyecto y será devuelto al Ponente. En caso de que el proyecto sea votado en contra por segunda ocasión, el proyecto será asignado a un nuevo Magistrado Ponente. Los Magistrados que se pronunciaron en contra, pueden reservarse el derecho de formular voto particular respecto de la sentencia. El Pleno se integra por 11 Magistrados y el quórum legal se alcanza con 7 Magistrados. Excepción en el caso de contradicciones donde se alcanza quórum con 10 Magistrados. La Sección se integra por 5 Magistrados y el quórum legal se alcanza con 4 Magistrados. Registrar en sistema el resultado de la decisión.</p> <p><b>JLB-090-210:</b> Enviar expediente para nuevo turno por cambio de ponente.- Se envía a la Base Central del Sistema el expediente para que se le asigne un nuevo turno. El número de expediente se mantiene igual, excepto por los números correspondientes a la Ponencia. En caso de ser un asunto de Sección el nuevo turno se asignará a un Ponente dentro de la misma Sección. En caso de ser un asunto de Pleno se asignará a una nueva Ponencia, excepto la Ponencia del Magistrado Presidente del Tribunal. Los turnos se asignan de manera automática por el sistema.</p> <p><b>JLB-090-220:</b> Enviar expediente electrónico.- Enviar el expediente electrónicamente a Mesa de Versiones.</p> <p><b>JLB-090-230:</b> Recibir electrónicamente expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLB-090-240:</b> Recabar versión mecanográfica.- Recibir vía correo electrónico y revisar la versión mecanográfica del grupo de parlamentarias. Agrupar los turnos que corresponden a la discusión de un mismo asunto para integrarlos al oficio destinado al Ponente. La versión mecanográfica es una transcripción íntegra de lo discutido en la sesión.</p> <p><b>JLB-090-250:</b> Elaborar oficio para Ponencia.- Elaborar oficio de remisión de expediente a la Ponencia correspondiente. Reenviar vía correo electrónico la versión mecanográfica al Ponente. La versión mecanográfica se elabora en MS Word.</p> <p><b>JLB-090-260:</b> Enviar electrónicamente expediente a Ponencia.- Ingresar a sistema, seleccionar el expediente y enviar al Magistrado Ponente.</p> <p><b>JLB-090-270:</b> Recibir electrónicamente expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLB-090-280:</b> Elaborar engrose de sentencia.- Se deberán agregar los párrafos de engrose que contengan fecha de sesión, votación detallada, fecha de engrose, los fundamentos legales para la autorización del Magistrado Presidente del Tribunal o Presidente de Sección, y firma del mismo y del Secretario General o Adjunto de Acuerdos. Secretario proyectista realiza la firma electrónica, firma digital y huella digital. La sentencia engrosada incluye en su caso la elaboración de votos particulares. En caso de que el Magistrado Ponente se haya reservado su derecho de emitir voto particular, lo agrega en la sentencia engrosada.</p> <p><b>JLB-090-290:</b> Enviar electrónicamente expediente a Magistrado Ponente.-</p>
--	--

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>Seleccionar el expediente y enviar a Magistrado Ponente.</p> <p><b>JLB-090-300:</b> Recibir electrónicamente expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLB-090-310:</b> Asignar asuntos para voto particular.- Asignar voto particular a Secretario Proyectista. El Magistrado cuenta con 10 días hábiles para elaborar el voto particular y ser anexado a la sentencia. El Magistrado puede tomar la decisión de no elaborar el voto particular y el mismo será marcado en sistema como voto particular declinado.</p> <p><b>JLB-090-320:</b> Enviar electrónicamente expediente.- Ingresar a sistema, seleccionar el expediente y enviar a Secretario Proyectista correspondiente.</p> <p><b>JLB-090-330:</b> Recibir electrónicamente expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLB-090-340:</b> Elaborar voto particular.- Estudiar expediente para elaborar el voto particular correspondiente. Elaborar el voto particular.</p> <p><b>JLB-090-350:</b> Enviar electrónicamente expediente.- Seleccionar el expediente y enviar al Magistrado de Sala Superior correspondiente.</p> <p><b>JLB-090-360:</b> Recibir electrónicamente expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLB-090-370:</b> Revisar voto particular.- Revisar voto particular.</p> <p><b>JLB-090-380:</b> Firmar voto particular.- Firma electrónica, firma digital y huella digital.</p> <p><b>JLB-090-390:</b> Enviar electrónicamente expediente.- Seleccionar el expediente a enviar al destinatario correspondiente. En caso de existir algún voto particular pendiente, el expediente es enviado automáticamente al siguiente Magistrado, según el orden en el que fueron reservando su derecho durante la sesión.</p> <p><b>JLB-090-400:</b> Recibir electrónicamente expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLB-090-410:</b> Revisar engrose.- Verificar que fueron realizadas las modificaciones propuestas durante la sesión en la sentencia engrosada, si las hubiere. Verificar, en su caso, que se incluyan los votos particulares correspondientes.</p> <p><b>JLB-090-420:</b> Firmar sentencia.- Firma electrónica, firma digital y huella digital. Registrar, en su caso, si se requiere oficio para Junta de Gobierno y Administración (el oficio deberá integrarse al expediente), u oficio de comunicado especial de sentencia.</p> <p><b>JLB-090-430:</b> Enviar electrónicamente expediente.- Ingresar a sistema, seleccionar el expediente a enviar a la Presidencia que corresponda.</p> <p><b>JLB-090-440:</b> Enviar electrónicamente a Secretario para corrección.- Seleccionar el expediente y enviar electrónicamente al Secretario Proyectista correspondiente.</p>
--	--

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<p><b>JLB-090-450:</b> Enviar electrónicamente a Secretario para corrección.- Seleccionar el expediente y enviar electrónicamente al Secretario Proyectista correspondiente.</p> <p><b>JLB-090-460:</b> Enviar electrónicamente expediente a Magistrado para voto particular.- Ingresar a sistema, seleccionar el expediente a Magistrado de Sala Superior para voto particular. Se envía al primer Magistrado que reservó su derecho para formularlo, a menos que el Magistrado Ponente haya reservado su derecho de formularlo, el cual elaborará durante el engrose de la sentencia.</p> <p><b>JLB-090-470:</b> Elaborar oficio o nota con observaciones.- Discutir asunto con Magistrado Ponente para determinar si el expediente debe ser, en efecto, regresado a Secretaría General de Acuerdos. Elaborar Oficio o Nota. El oficio o nota contiene las observaciones para Secretaría General de Acuerdos indicando las razones por las cuales se regresa el expediente. En caso de que se requiera esperar algún documento adicional por parte de los actores se indica para que Secretaría General de Acuerdos se mantenga en espera de los requerimientos adicionales.</p> <p><b>JLB-090-480:</b> Enviar electrónicamente expediente a Magistrado Ponente.- Seleccionar el expediente y enviar al Magistrado Ponente.</p> <p><b>JLB-090-490:</b> Recibir electrónicamente expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLB-090-500:</b> Firmar oficio o nota para Secretaría General o Adjunta de Acuerdos.- Revisar oficio o nota que indica la devolución del expediente a Secretaría General de Acuerdos. Firmar oficio o nota que indica la devolución del expediente a Secretaría General de Acuerdos para que realice las acciones pertinentes. Firma electrónica, firma digital y huella digital. En caso de que se requiera esperar algún documento adicional por parte de los actores se indica para que Secretaría General de Acuerdos se mantenga en espera de los requerimientos adicionales.</p> <p><b>JLB-090-510:</b> Enviar electrónicamente a Secretaría General o Adjunta de Acuerdos.- Seleccionar el expediente y enviar a Secretaría General o Adjunta de Acuerdos.</p> <p><b>JLB-090-520:</b> Registrar sentido de la sentencia.- Ingresar a sistema y registrar el sentido de la sentencia. La sentencia se publica en el Banco de Sentencias el día hábil 18 después de la notificación.</p> <p><b>JLB-090-530:</b> Abrir expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Expediente, automáticamente se da por recibido.</p> <p><b>JLB-090-540:</b> Revisar expediente electrónico.- El Magistrado Presidente revisa, aprueba y pasa a la actividad de firma, o por lo contrario, no aprueba, no firma y formula observaciones.</p> <p><b>JLB-090-550:</b> Firmar sentencia.- Firma electrónica, firma digital y huella digital.</p> <p><b>JLB-090-560:</b> Enviar expediente electrónico.- Remitir en forma electrónica el expediente electrónico al destinatario correspondiente.</p>
--

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>JLB-090-570:</b> Recibir electrónicamente expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLB-090-580:</b> Revisar sentencia engrosada.- Revisar sentencia engrosada.</p> <p><b>JLB-090-590:</b> Firmar sentencia engrosada.- Firmar electrónica, firma digital y huella digital.</p> <p><b>JLB-090-600:</b> Enviar electrónicamente expediente.- Seleccionar el expediente y enviar a Mesa de Control de Engroses.</p> <p><b>JLB-090-610:</b> Enviar electrónicamente a Secretario para corrección.- Seleccionar el expediente y enviar electrónicamente al Secretario Proyectista correspondiente.</p> <p><b>JLB-090-620:</b> Enviar electrónicamente expediente a Secretario Proyectista.- Seleccionar el expediente y enviar al Secretario Proyectista.</p>
Considerandos	<p>a) Considerar manejar observaciones por documento generado. Gestionar los usuarios que intervienen en el manejo de observaciones cuando se debate una Sentencia.</p> <p>b) Tomar en cuenta que los turnos pueden ser asignados de manera manual, por decisión de la Presidencia del Tribunal.</p>

**JLB-100 ELABORACIÓN DE OFICIOS DE COMUNICADOS DE SENTENCIA.**

Objetivo	Hacer del conocimiento de la referida Junta las irregularidades cometidas durante la substanciación de un asunto competencia del Tribunal.
Descripción	<p>El proceso inicia con la elaboración del oficio de remisión a Junta de Gobierno y Administración, cuando el Pleno o Sección, acuerda que debe hacerse del conocimiento de la Junta.</p> <p>Este trámite aplica para cualquier tipo de sentencia e independientemente de la materia.</p>
Actividades	<p><b>JLB-100-001:</b> Recibir electrónicamente expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLB-100-002:</b> Elaborar oficio en sistema.- Elaborar oficio para Junta de Gobierno y Administración.</p> <p><b>JLB-100-003:</b> Enviar oficio.- Ingresar a sistema, seleccionar el expediente y enviar.</p> <p><b>JLB-100-130:</b> Elaborar oficio.- Elabora oficio en MSO_Word.</p>

**JLB-110 COMUNICACIÓN A JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.**

Objetivo	Realizar las actividades necesarias para que Sala Superior informe una decisión que haya tomado al resolver un asunto.
----------	--

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

Descripción	El proceso inicia una vez que la Sala Superior ha emitido una resolución en relación con excusas, recusaciones, contravenciones de jurisprudencia, contradicciones de sentencias, violaciones al procedimiento, excitativas de justicia o quejas. Con base en dicha resolución, se elaborará un oficio mediante el cual se informará la decisión tomada, adjuntándose la resolución pertinente.
Actividades	<p><b>JLB-110-010:</b> Recibir expediente electrónico.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLB-110-020:</b> Elaborar oficio.- Elaborar el oficio correspondiente.</p> <p><b>JLB-110-030:</b> Firmar Oficio.- Firma electrónica, firma digital y con huella digital.</p> <p><b>JLB-110-040:</b> Enviar expediente electrónico.- Se envía el expediente electrónico con oficio a Sala Regional correspondiente.</p>

JLB-120 ELABORACIÓN DE TESIS.	
Objetivo	Realizar las actividades necesarias para registrar, controlar y enviar el oficio que autoriza la publicación de las tesis generadas en los subprocesos de Emisión de Sentencia en Sala Superior y Emisión de Sentencia en Sala Regional.
Descripción	El proceso comienza con la entrada del proceso de Emisión de Sentencia en Sala Superior, así como de las tesis enviadas por los Magistrados de Salas Regionales. Para el caso de tesis de Sala Superior, se solicita la tesis a la Ponencia correspondiente y una vez recibida se reporta el Secretario General o Adjunto de Acuerdos para su programación en sesión privada de Pleno o Sección. Cuando el texto definitivo es aprobado en sesión, se elabora el oficio para orden de publicación para ser autorizado por el Presidente del Tribunal. En caso de ser autorizado el oficio, se envía a la Dirección General de Publicaciones para la publicación correspondiente.
Actividades	<p><b>JLB-120-010:</b> Elaborar y enviar nota de solicitud de tesis.- Elaborar nota que solicita la tesis al Secretario Proyectista correspondiente. Enviar nota de solicitud de tesis electrónicamente, la solicitud va acompañada de la versión mecanográfica. La nota de solicitud de tesis queda asociada al número de expediente.</p> <p><b>JLB-120-020:</b> Recibir nota de solicitud de tesis.- Recibir electrónicamente nota de formulación de tesis.</p> <p><b>JLB-120-030:</b> Elaborar proyecto de tesis.- El proyecto de tesis sigue el formato establecido como se describe a continuación: materia, rubro, cuerpo de la tesis, datos generales, votación detallada y renglones numerados.</p> <p><b>JLB-120-040:</b> Enviar electrónicamente proyecto de tesis formulado.- El Secretario Proyectista envía electrónicamente el proyecto de tesis formulado a Magistrado Ponente.</p> <p><b>JLB-120-050:</b> Recibir electrónicamente expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLB-120-060:</b> Revisar proyecto de tesis.- Revisar proyecto de tesis elaborado.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<p><b>JLB-120-070:</b> Firmar proyecto de tesis.- Firmar electrónicamente sin huella digital ni firma digital.</p> <p><b>JLB-120-080:</b> Enviar electrónicamente proyecto de tesis.- Seleccionar el proyecto de tesis formulado y enviar a Unidad de Compilación y Sistematización de Tesis.</p> <p><b>JLB-120-090:</b> Enviar electrónicamente a Secretario para corrección.- Seleccionar el expediente y enviar electrónicamente al Secretario Proyectista correspondiente.</p> <p><b>JLB-120-100:</b> Recibir proyecto de tesis.- Recibir electrónicamente el proyecto de tesis formulado.</p> <p><b>JLB-120-110:</b> Comunicar a Secretario General o Adjunto de Acuerdos.- Comunicar a Secretario General o Adjunto de Acuerdos para la programación en sesión privada.</p> <p><b>JLB-120-120:</b> Programar coordinadamente sesión privada.- La sesión será privada para la revisión y, en su caso, aprobación de tesis. La sesión es programada de manera coordinada entre la Presidencia del Tribunal o de Sección y la Secretaría General o Adjunta de Acuerdos. Programar fecha de sesión para revisión de tesis. Enviar nota informativa.</p> <p><b>JLB-120-130:</b> Asistir a sesión privada de Sala Superior.- La sesión se video filma y se guarda el archivo en caso de ser requerido posteriormente. La sesión se graba y se envía grabación en tiempo real a grupo de parlamentarias para obtener la versión mecanográfica.</p> <p><b>JLB-120-140:</b> Aprobar texto definitivo.- Ajustar y, en su caso, aprobar texto definitivo de tesis. Durante la sesión las tesis pueden ser aprobadas, modificadas, diferidas, retiradas o devueltas a Ponencia.</p> <p><b>JLB-120-150:</b> Elaborar oficio que autoriza la publicación.- Elaborar oficio que autoriza la publicación.</p> <p><b>JLB-120-160:</b> Imprimir documento.- Imprimir oficio generado en MS Word.</p> <p><b>JLB-120-170:</b> Enviar físicamente el oficio o acuerdo G.- Enviar oficio de orden de publicación, oficio de no publicación o acuerdo G a Secretario General o Adjunto de Acuerdos.</p> <p><b>JLB-120-180:</b> Recibir oficio o acuerdo G.- Recibir oficio de orden de publicación, no publicación o acuerdo G. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido. El oficio va acompañado de copia del acta, tesis y sentencia en el caso de tesis de Sala Superior. Para Sala Regional se reciben tesis y sentencia.</p> <p><b>JLB-120-190:</b> Revisar documento.- Revisar oficio de orden de publicación, de no autorización o acuerdo G, en su caso. Revisar anexos. La Secretaria General o Secretario Adjunto de Acuerdos revisa, aprueba y firma, en su caso, de manera autógrafa el oficio correspondiente.</p> <p><b>JLB-120-200:</b> Firmar documento.- Estampar firma autógrafa en el documento correspondiente para autorizar su publicación.</p> <p><b>JLB-120-210:</b> Enviar físicamente documento.- Enviar documento firmado por</p>
--

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<p>Secretario General o Secretario Adjunto de Acuerdos a Unidad de Compilación y Sistematización de Tesis.</p> <p><b>JLB-120-220:</b> Enviar físicamente a Unidad de Compilación para corrección.- Llevar oficio físico a Secretario Auxiliar de Unidad de Compilación de Tesis para corrección.</p> <p><b>JLB-120-230:</b> Firmar electrónicamente oficio.- Firmar oficio de no autorización con firma electrónica.</p> <p><b>JLB-120-240:</b> Enviar oficio de no autorización.- Enviar electrónicamente oficio de no autorización al Presidente de la Sala Regional correspondiente.</p> <p><b>JLB-120-250:</b> Recibir oficio o acuerdo G.- Recibir el oficio o en su caso acuerdo G y anexos de orden de publicación.</p> <p><b>JLB-120-260:</b> Enviar oficio y anexos para publicación.- Enviar oficio aprobado a Dirección de Publicaciones. Enviar tesis y sentencia y, en su caso, acta de sesión. Enviar copia electrónica de los documentos entregados.</p> <p><b>JLB-120-270:</b> Archivar oficio con acuse de recibo.- Archivar copia del oficio con sello estampado de recibido de Dirección de Publicaciones para acreditar la entrega de la tesis. Registrar tesis enviadas a Dirección de Publicaciones.</p> <p><b>JLB-120-280:</b> Recibir físicamente documento.- Recibir físicamente documento para correcciones.</p> <p><b>JLB-120-290:</b> Realizar correcciones.- El Secretario de la Unidad de Compilación modifica el oficio conforme a las observaciones formuladas por el Secretario General o Adjunto de Acuerdos, para su posterior reenvío físico a la Secretaría General de Acuerdos.</p> <p><b>JLB-120-300:</b> Contabilizar tesis.- Contabilizar tesis y en su caso, el número de sus reiteraciones. Tratándose de aquellas reiteraciones publicadas para constituir jurisprudencia comunicar oportunamente a Secretaría General o Adjunta de Acuerdos para la programación en sesión privada de la aprobación formal del texto de jurisprudencia. Comunicar a las Ponencias previo a la sesión el número de reiteraciones de la tesis.</p> <p><b>JLB-120-310:</b> Cotejar texto de tesis con texto de sentencia.- Cotejar que el texto cumpla con los requisitos del Reglamento Interior del Tribunal. Cotejar que no se contraponga con jurisprudencia del Tribunal o del Poder Judicial Federal. Cotejar que el texto de la sentencia está reflejado en el texto de la tesis propuesta. Las tesis de Salas Regionales no constituyen jurisprudencias.</p> <p><b>JLB-120-320:</b> Enviar el expediente electrónico para su corrección.- Solicitar a la Sala correspondiente la corrección de la tesis.</p> <p><b>JLB-120-330:</b> Elaborar oficio de no autorización.- Elaborar el oficio por medio del cual se precisan las razones por las cuales no proceda la publicación de la tesis correspondiente.</p> <p><b>JLB-120-340:</b> Elaborar acuerdo general (acuerdo G).- Elaborar el acuerdo para firma y autorización del Secretario General o Adjunto de Acuerdos y del</p>
---

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	Magistrado Presidente del Tribunal o de la Sección. El acuerdo G contiene el texto definitivo de la jurisprudencia.
--	---

**JLC - NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS Y SENTENCIAS.**

<b>Objetivo</b>	Realizar las actividades de notificación a las partes, así como la generación de constancias de notificación y su integración al expediente.
<b>Descripción</b>	El proceso Notificación de Acuerdos y Sentencias contempla las actividades necesarias para llevar a cabo los avisos de notificación vía correo electrónico, así como las actividades que requieren ejecutar las partes que lleven la modalidad del juicio en línea para notificarse en sistema. Además se incluyen las actividades de notificación por lista y por boletín procesal.
<b>Subprocesos</b>	El proceso incluye los siguientes subprocesos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>JLC 010</b> Preparación de Notificación.</li> <li>• <b>JLC 020</b> Aviso de Notificación Electrónica.</li> <li>• <b>JLC 030</b> Notificación por Boletín Procesal.</li> <li>• <b>JLC 040</b> Notificación por Lista.</li> <li>• <b>JLC 050</b> Envío de Exhortos</li> <li>• <b>JLC-060</b> Notificaciones de Sala Superior</li> </ul>

**JLC-010 PREPARACIÓN DE NOTIFICACIÓN.**

<b>Objetivo</b>	Identificar el tipo de notificación a ser utilizado para comunicar el acuerdo a las partes y realizar la preparación correspondiente en Actuaría de Sala.
<b>Descripción</b>	El subproceso inicia con la identificación del tipo de notificación correspondiente. En caso de ser notificación de aviso vía correo electrónico se generan las minutas y oficios necesarios para ser incluidos al expediente digital. Se generan las listas de notificación y el boletín procesal y la posterior publicación de ambos.
<b>Actividades</b>	<b>JLC-010-010:</b> Abrir expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Expediente, automáticamente se da por recibido.

**JLC-020 AVISO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.**

<b>Objetivo</b>	Dar aviso a las partes vía correo electrónico para que ingresen al sistema y se notifiquen.
<b>Descripción</b>	El subproceso inicia con la elaboración de las minutas digitales de los documentos que serán notificados. El Actuario envía un correo electrónico a la partes informando de la existencia de un acuerdo o sentencia del que deben conocer por lo que deberán ingresar a sistema para notificarse. Las partes cuentan con tres días hábiles para entrar a sistema por medio de la página de internet del Tribunal para notificarse. En caso de que en el plazo señalado en la fracción anterior, el Sistema de Justicia en Línea del Tribunal no genere el acuse de recibo donde conste que la notificación fue realizada, la misma se efectuará mediante lista y por Boletín Procesal al cuarto día hábil contado a partir de la fecha de envío del Correo Electrónico, fecha en que se tendrá por legalmente notificado.



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

Actividades	<p><b>JLC-020-010:</b> Elaborar minutas electrónicas de notificación.- Elaborar las minutas electrónicas de notificación. Precisar acuerdo o resolución a notificar.</p> <p><b>JLC-020-020:</b> Estampar firma electrónica avanzada.- El actuario adiciona su firma electrónica avanzada a la minuta. Se utilizará la Firma Electrónica del Servicio de Administración Tributaria (SAT), el cual proporcionará las librerías para el uso de la misma.</p> <p><b>JLC-020-030:</b> Generar correos electrónicos.- Elaborar correo electrónico informando la existencia de una resolución o acuerdo a notificar y la fecha límite para que las partes ingresen al sistema para que se notifiquen con el apercibimiento de que de no entrar en dicho plazo, vencido éste, la notificación se realizará por lista y por boletín procesal y se les tendrá por legalmente notificados.</p> <p><b>JLC-020-040:</b> Transmitir correo electrónico.- El sistema envía correo electrónico a las partes. El sistema registra fecha y hora de envío. Adjuntar la minuta electrónica al expediente y se pone a disposición de las partes el acuerdo respectivo.</p> <p><b>JLC-020-050:</b> Ingresar a sistema para notificarse.- Las partes a las que les llegó el correo, ingresan a página web de TRIBUNAL. Consultar minuta de notificación. Consultar resolución a notificar.</p> <p><b>JLC-020-060:</b> Generar constancia de notificación.- Enviar vía correo electrónico y de manera automatizada una copia de la constancia de notificación a todos los autorizados de la parte que se notificó. Integrar la constancia de notificación al expediente electrónico correspondiente.</p> <p><b>JLC-020-070:</b> Enviar pruebas físicas a oficialía de partes de sala superior.- Las pruebas se envían físicamente a la oficialía de partes de sala superior.</p> <p><b>JLC-020-080:</b> Enviar a notificación por lista y boletín procesal.- Una vez vencido el plazo de los tres días para que la parte interesada ingresará al sistema a notificarse, es decir, al cuarto día hábil, si no se ingresó al Sistema de Justicia en Línea, deberá publicarse en listas y en el boletín, el acuerdo o resolución del que se tenía que notificar la parte respectiva.</p>
Considerandos	Considerar que las minutas elaboradas también pueden ser de un mismo oficio que realiza la ponencia.

JLC-030 NOTIFICACIÓN POR BOLETÍN PROCESAL.	
Objetivo	Publicar, por medio electrónico, en la página del TRIBUNAL, las notificaciones de oficios y resoluciones en las cuales las partes no entraron al Sistema de Justicia en Línea para notificarse dentro de los plazos otorgados.
Descripción	El subproceso inicia con la recopilación de la información que formará parte del boletín procesal, su revisión y edición y termina con la posterior publicación de la información en la página del TRIBUNAL. El subproceso es ejecutado diariamente.
Actividades	<b>JLC-030-010:</b> Generar lista de notificaciones.- El sistema tendrá la funcionalidad de generar una lista de expedientes cuyos interesados no se hayan notificado en un lapso de tres días contados a partir de que se envió por correo electrónico el aviso de notificación.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>JLC-030-020:</b> Verificar notificaciones vencidas.- El actuario deberá verificar los expedientes y acuerdos que serán notificados en el boletín procesal. Estampar firma electrónica (o digital) para validar la publicación de las notificaciones en el boletín procesal.</p> <p><b>JLC-030-030:</b> Publicar notificaciones en Boletín.- El sistema envía las notificaciones al sistema del boletín electrónico para que sean publicados.</p> <p><b>JLC-030-040:</b> Generar constancia de notificación.- Enviar vía correo electrónico y de manera automatizada una copia de la constancia de notificación a la parte que no se notificó. Vincular la constancia de notificación al expediente digital correspondiente. Si existe un expediente físico la constancia deberá ser impresa.</p>
--	--

JLC-040 NOTIFICACIÓN POR LISTA.	
Objetivo	Publicar las listas de notificación para ponerlas a disponibilidad de las partes.
Descripción	El subproceso incluye las actividades de generación y publicación de la lista de notificación en lugar visible de la Sala, estampado del sello de notificación por lista en el acuerdo correspondiente y el registro en sistema.
Actividades	<p><b>JLC-040-010:</b> Generar lista.- Generar lista de notificaciones. Imprimir minutas de notificación de cada notificación que será incluida en la lista en caso de existir expediente físico.</p> <p><b>JLC-040-020:</b> Publicar lista.- Colocar la lista a disponibilidad del público en el área de actuaría.</p> <p><b>JLC-040-030:</b> Estampar sello.- Estampar sello en la parte de atrás de la minuta de notificación por lista, incluyendo la fecha de publicación de la lista. Esta actividad aplica exclusivamente en el caso en que exista un expediente físico.</p> <p><b>JLC-040-040:</b> Generar constancia de notificación.- Generar la constancia de notificación.</p>

JLC-050 ENVÍO DE EXHORTOS.	
Objetivo	Enviar comunicados y exhortos entre las diversas Salas Regionales
Descripción	Este proceso envía el exhorto de manera electrónica a la sala correspondiente. En el caso que sea un exhorto relacionado a un exhorto previo, éste será dirigido a quien lo atendió previamente.
Actividades	<b>JLC-050-010:</b> Preparar exhorto.- El actuario prepara el exhorto para su envío, seleccionando en sistema la región a la que va dirigido y adjuntando los documentos correspondientes.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

JLC-060 NOTIFICACIONES EN SALA SUPERIOR.	
Objetivo	Realizar las actividades necesarias para comunicar el acuerdo o sentencia a las partes.
Descripción	El subproceso inicia con la identificación del tipo de notificación y la elaboración de las minutas correspondientes. Se generan los correos de aviso de notificación y se espera a que las partes se notifiquen. De ser este el caso se generan las constancias y se integran al expediente. En caso que las partes no ingresen a sistema para notificarse en los plazos establecidos por la ley, se procederá a realizar la notificación por lista y por boletín procesal.
Actividades	<p><b>JLC-060-010:</b> Recibir electrónicamente expedientes.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Automáticamente se tiene por recibido.</p> <p><b>JLC-060-020:</b> Elaborar minutas electrónicas de notificación.- Elaborar las minutas electrónicas de notificación. Precisar acuerdo o resolución a notificar.</p> <p><b>JLC-060-030:</b> Estampar firma electrónica avanzada.- El actuario adiciona su firma electrónica avanzada a la minuta.</p> <p><b>JLC-060-040:</b> Generar correos electrónicos.- Elaborar correo electrónico informando la existencia de una resolución o acuerdo a notificar y la fecha límite para que las partes ingresen al sistema para que se notifiquen con el apercibimiento de que de no entrar en dicho plazo, vencido éste, la notificación se realizará por lista y por boletín procesal y se les tendrá por legalmente notificados. Enviar correo electrónico dirigido a las partes.</p> <p><b>JLC-060-050:</b> Transmitir correo electrónico.- El sistema envía correo electrónico a las partes. El sistema registra fecha y hora de envío. Adjuntar la minuta electrónica al expediente y se pone a disposición de las partes el acuerdo respectivo en el sistema.</p> <p><b>JLC-060-060:</b> Enviar a notificación por lista y boletín procesal.- Una vez vencido el plazo de los tres días para que la parte interesada ingresara al sistema a notificarse, es decir, al cuarto día hábil, deberá publicarse en listas y en el boletín, el acuerdo o resolución del que se tenía que notificar la parte respectiva.</p> <p><b>JLC-060-070:</b> Ingresar a sistema para notificarse.- Las partes a las que les llegó el correo, ingresan a página web de TRIBUNAL. Buscar el expediente correspondiente. Consultar minuta de notificación. Consultar resolución a notificar. Se realiza la notificación del acuerdo o sentencia respectiva que corresponda al momento en que la parte o alguno de sus autorizados entra a sistema y abre el expediente correspondiente.</p> <p><b>JLC-060-080:</b> Generar constancia de notificación.- Enviar vía correo electrónico y de manera automatizada una copia de la constancia de notificación a todos los autorizados de la parte que se notificó. Integrar la constancia de notificación al expediente electrónico correspondiente.</p> <p><b>JLC-060-090:</b> Generar lista.- Imprimir minutas de notificación de cada notificación que será incluida en la lista en caso de existir expediente físico. El sistema tendrá la funcionalidad de generar una lista de expedientes cuyo plazo de notificación haya vencido (3 días hábiles contados a partir de la fecha en la cual se envió el correo electrónico de aviso de notificación).</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>JLC-060-100:</b> Colocar lista a la vista.- Colocar la lista en sitio visible en las instalaciones de Sala Superior.</p> <p><b>JLC-060-110:</b> Estampar sello.- Estampar sello en la parte de atrás de la minuta de notificación por lista, incluyendo la fecha de publicación de la lista. Esta actividad solamente aplica en el caso que exista expediente físico y se deban integrar al expediente las constancias de notificación por lista impresa.</p> <p><b>JLC-060-120:</b> Generar constancia de notificación.- Enviar vía correo electrónico y de manera automatizada la constancia de notificación. Vincular la constancia de notificación al expediente digital correspondiente.</p> <p><b>JLC-060-150:</b> Publicar notificaciones en Boletín.- El sistema envía las notificaciones al sistema del boletín procesal para que sean publicados.</p> <p><b>JLC-060-160:</b> Generar constancia de notificación.- Enviar vía correo electrónico y de manera automatizada una copia de la constancia de notificación a la parte que no se notificó. Vincular la constancia de notificación al expediente digital correspondiente. Si existe un expediente físico la constancia deberá ser impresa.</p>
--	---

JLD - DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.	
Objetivo	Servir de soporte a las actividades del Juicio por la vía en línea, cubriendo las necesidades de digitalización e impresión de documentos.
Descripción	El proceso comprende los subprocesos necesarios para digitalizar documentos físicos para ser insertados al expediente electrónico, así como la impresión de documentos electrónicos que serán enviados a las partes que hayan decidido seguir el juicio por la vía tradicional.
Subprocesos	El proceso incluye los siguientes subprocesos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>JLD 010</b> Digitalización de Documentos.</li> <li>• <b>JLD 020</b> Impresión de Documentos.</li> <li>• <b>JLD 030</b> Impresión de Documentos en Sala Superior</li> </ul>

JLD-010 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.	
Objetivo	Digitalizar los documentos que serán integrados a los expedientes electrónicos en el sistema de Juicio en Línea del TRIBUNAL.
Descripción	El subproceso inicia con la recepción de las promociones físicas que fueron recibidas a través de Oficialía de Partes, capturando en el sistema de digitalización el número de expediente y el número de promoción para su posterior vinculación con el expediente electrónico correspondiente. El documento físico original será enviado al archivo de la Sala que corresponda y el expediente electrónico integrado será enviado a la Mesa de Acuerdos de la misma Sala.
Actividades	<b>JLD-010-010:</b> Recibir documentos físicos.- Realizar lectura de las promociones recibidas con el lector de código de barras. En su caso, hacer captura manual en el sistema.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>JLD-010-020:</b> Capturar número de expediente y número de promoción.- Capturar en el sistema el número de expediente. Capturar el número de promoción a digitalizar, de ser el caso.</p> <p><b>JLD-010-030:</b> Digitalizar documento.- Se ingresarán al dispositivo que digitaliza los documentos físicos para volverlos documentos electrónicos. El Tribunal proporcionará los elementos tecnológicos para la digitalización de documentos. El <b>Licitante</b> deberá integrarlos a la solución aplicativa basado en estándares de comunicación. Se refiere al Hardware y aplicaciones necesarias para realizar las actividades de digitalización, la Convocante proporcionará dichos elementos. La Convocante aún no cuenta con dichos equipos, por lo que el licitante adjudicado deberá entregar al Tribunal las especificaciones técnicas de los elementos tecnológicos para que al término de la etapa de alineación se obtengan. El Tribunal será el responsable del funcionamiento, operación y mantenimiento de dichos dispositivos. La compatibilidad de los dispositivos para llevar a cabo la digitalización, es responsabilidad del licitante adjudicado de acuerdo a las respuestas anteriores.</p> <p><b>JLD-010-040:</b> Extraer información relevante.- El sistema utilizará mecanismos para extraer información relevante de los documentos digitalizados, es decir, el documento queda indexado en el sistema y es susceptible de ser buscado en el sistema.</p> <p><b>JLD-010-050:</b> Validar calidad de los documentos digitalizados.- El personal del Tribunal validará la calidad de los documentos digitalizados contra el sistema, revisando que los documentos tengan claridad suficiente.</p> <p><b>JLD-010-060:</b> Adjuntar documento al expediente.- El sistema asocia documentos digitalizados a promoción registrada para el expediente.</p> <p><b>JLD-010-070:</b> Enviar expediente electrónico a Mesa de Acuerdos.- Automáticamente se envía el expediente a Mesa de acuerdos para la atención de la nueva promoción.</p> <p><b>JLD-010-080:</b> Enviar documento físico a archivo.- Se envía el documento al archivo para que se adicione al expediente.</p>
--	--

<b>JLD-020 IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.</b>	
<b>Objetivo</b>	Imprimir los documentos digitales que se requiere tener en físico para su entrega a las partes que hayan tomado la opción del juicio por vía tradicional.
<b>Descripción</b>	El subproceso inicia con la apertura del expediente digital en la Mesa de Acuerdos, seleccionando el documento correspondiente, se imprime el documento y se lleva a certificación con el Secretario de Acuerdos, para que sea enviado a Actuaría.
<b>Actividades</b>	<p><b>JLD-020-010:</b> Abrir expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Expediente, automáticamente se da por recibido.</p> <p><b>JLD-020-020:</b> Seleccionar documentos a imprimir.- El usuario selecciona los documentos a imprimir a partir del expediente que abrió.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>JLD-020-030:</b> Imprimir documentos.- El personal imprime los documentos en la cantidad necesaria para generar los tantos de traslado requeridos. Los documentos incluyen oficios y resoluciones a notificar.</p> <p><b>JLD-020-040:</b> Certificar copias impresas.- Las copias generadas son certificadas para darles validez legal.</p> <p><b>JLD-020-050:</b> Enviar tantos de traslado a Actuaría de Sala.- Los tantos de traslados se envían físicamente a la Actuaría de Sala.</p> <p><b>JLD-020-060:</b> Armar tantos para traslado.- Cada uno de los tantos para traslado impresos son organizados para que puedan ser enviados a Actuaría.</p> <p><b>JLD-020-070:</b> Solicitar tantos de traslado al Archivo.- En el caso de existir terceros a notificar, la Mesa debe solicitar al Archivo que envíe a Actuaría los tantos de traslado presentados con la demanda inicial para los terceros interesados.</p>
--	--

JLD-030 IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS EN SALA SUPERIOR.	
<b>Objetivo</b>	Imprimir los documentos digitales que se requiere tener en físico.
<b>Descripción</b>	<p>El subproceso inicia con la apertura del expediente digital, seleccionando el documento correspondiente, se imprime el documento y se lleva a certificación con el Secretario de Acuerdos, para que sea enviado a Actuaría.</p> <p>NOTA: El presente subproceso cubre las actividades de Sección y Pleno. Las actividades realizadas en Sección son exactamente las mismas que las realizadas en Pleno, sin embargo, los roles difieren.</p> <p>Para el caso de que se trate de impresión de documentos en Sección, los roles que aplicarán son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría Adjunta de Acuerdos - Secretario de Acuerdos</li> <li>- Actuaría de Sala Superior - Actuario de Sala Superior</li> </ul> <p>Para el caso de que se trate de impresión de documentos en Pleno, los roles que aplicarán son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría General de Acuerdos - Secretario Auxiliar de Acuerdos</li> <li>- Secretaría General de Acuerdos - Secretario de Acuerdos</li> <li>- Actuaría de Sala Superior - Actuario de Sala Superior</li> </ul> <p>El sistema tendrá la funcionalidad de direccionar los expedientes electrónicos según corresponda a Sección o Pleno.</p>
<b>Actividades</b>	<p><b>JLD-030-010:</b> Abrir expediente.- Seleccionar expediente. Abrir expediente. Expediente, automáticamente se da por recibido.</p> <p><b>JLD-030-020:</b> Seleccionar documentos a imprimir.- El usuario selecciona los documentos a imprimir a partir del expediente que abrió.</p> <p><b>JLD-030-030:</b> Imprimir documentos.- El personal imprime los documentos en la cantidad necesaria para generar los tantos de traslado requeridos. Los documentos incluyen oficios y resoluciones a notificar.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>JLD-030-040:</b> Certificar copias impresas.- Las copias generadas son certificadas para darles validez legal.</p> <p><b>JLD-030-050:</b> Enviar documentos impresos a Actuaría de Sala Superior.- Los documentos impresos se envían físicamente a la Actuaría de Sala.</p> <p><b>JLD-030-070:</b> Enviar documentos impresos al Archivo de Sala Superior.- Enviar documentos impresos al Archivo de Sala Superior.</p> <p><b>JLD-030-080:</b> Recibir documento impreso con lector de código de barras.- Realizar lectura con el lector de código de barras. El Tribunal proporcionará los elementos tecnológicos para la lectura del código de barras. El <b>Licitante</b> deberá integrarlos a la solución aplicativa basado en estándares de comunicación.</p> <p><b>JLD-030-090:</b> Integrar documentos impresos al expediente físico.- Integrar documentos impresos al expediente físico.</p> <p><b>JLD-030-100:</b> Recibir documentos con lector de código de barras.- Realizar lectura del expediente recibido con el lector de código de barras.</p> <p><b>JLD-030-110:</b> Recibir documentos con lector de código de barras.- Realizar lectura del expediente recibido con el lector de código de barras.</p>
--	--

JLE - CONSULTAS DE EXPEDIENTES.	
Objetivo	Permitir a las partes el acceso al contenido de los expedientes de los juicios que se llevan en el Tribunal.
Descripción	El proceso comprende la consulta vía internet de los expedientes de los juicios (de los que se encuentren registrados como autorizados). Asimismo comprende la consulta a Boletín Procesal.
Subprocesos	El proceso incluye los siguientes subprocesos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• JLE 010 Consultas de Expedientes.</li> <li>• JLE 020 Consultas de Boletín Procesal.</li> </ul>

JLE-010 CONSULTAS DE EXPEDIENTES.	
Objetivo	Permitir a las partes interesadas de un Juicio consultar el expediente electrónica en Internet, a través de la página del Tribunal.
Descripción	El proceso inicia con el ingreso al sistema de la página de internet del TRIBUNAL por alguna de las partes. Se introducen los datos necesarios para seleccionar el expediente correspondiente y realizar el tipo de consulta deseada. El subproceso termina con la salida del sistema.
Actividades	<p><b>JLE-010-010:</b> Ingresar al sistema.- Entrar al sitio de Internet del TRIBUNAL. Ingresar clave de usuario y contraseña.</p> <p><b>JLE-010-020:</b> Seleccionar expediente a consultar.- Se puede seleccionar el</p>



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>expediente ingresando el número de expediente al sistema, a través de los nombres de los actores o de la resolución impugnada.</p> <p><b>JLE-010-030:</b> Seleccionar tipo de consulta.- Se selecciona si se quiere consultar un acuerdo específico, una notificación, una promoción, o información sobre la parte interesada. Adicionalmente se puede almacenar la información en el disco local y en su caso imprimir dicha información.</p> <p><b>JLE-010-040:</b> Salir del sistema.- La parte interesada sale del módulo de consulta y del sistema en general (en su caso).</p>
--	---

JLE-020 CONSULTAS DE BOLETÍN PROCESAL.	
Objetivo	Permitir al público en general conocer las actuaciones o resoluciones en los Juicios Contenciosos Administrativos Federales que se tramitan ante el Tribunal.
Descripción	El proceso inicia con el ingreso a la página de internet del TRIBUNAL por internet. Seleccionar el vínculo a la pantalla del Boletín Procesal y seleccionar la fecha que interese al usuario. Una vez consultado el Boletín Procesal, salir de la página.
Actividades	<p><b>JLE-020-010:</b> Ingresar a la Página del Tribunal.- El usuario ingresa a la página del Tribunal.</p> <p><b>JLE-020-020:</b> Seleccionar la opción de Boletín Procesal.- El usuario localiza la liga para entrar al boletín procesal. El usuario accede al boletín procesal por la Web.</p> <p><b>JLE-020-030:</b> Consultar Boletín Procesal.- El interesado consulta la notificación deseada con base en la fecha de notificación. Podrá realizarse la impresión de la ventana del explorador que el usuario esté utilizando.</p> <p><b>JLE-020-040:</b> Salir del sistema.- La parte interesada se sale del módulo de boletín procesal.</p>

JLF - ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS.	
Objetivo	Habilitar y controlar el alta, la administración de cambios en los datos y las bajas de usuarios del sistema, tanto internos, como externos.
Descripción	El proceso de Administración de usuarios comprende las actividades a realizar para tener acceso al sistema informático del TRIBUNAL a través de internet (para usuarios externos e internos) e intranet (para usuarios internos exclusivamente). También se incluyen las actividades necesarias para modificar y, en su caso, dar de baja a los usuarios del sistema, tanto internos como externos.
Subprocesos	<p>El proceso incluye los siguientes subprocesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>JLF 010</b> Registro de Usuarios Internos.</li> <li>• <b>JLF 020</b> Registro de Usuarios Externos.</li> <li>• <b>JLF 030</b> Cambios en la Información de Usuarios Internos.</li> <li>• <b>JLF 040</b> Cambios en la Información de Usuarios Externos.</li> <li>• <b>JLF 050</b> Bajas de Usuarios Internos.</li> <li>• <b>JFL 060</b> Bajas de Usuarios Externos.</li> </ul>



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

JLF 010 REGISTRO DE USUARIOS INTERNOS.	
Objetivo	Habilitar y controlar el acceso al sistema informático del TRIBUNAL al personal que labora dentro del Tribunal.
Descripción	Los funcionarios del Tribunal tramitarán su clave y contraseña de usuarios que le permitirá acceder al Sistema de Justicia en Línea.
Actividades	<p><b>JLF-010-010:</b> Ingresar a la Página del Tribunal.- El funcionario ingresa a la página del Tribunal.</p> <p><b>JLF-010-020:</b> Recopilar requisitos para efectuar trámite.- El usuario recopila los datos necesarios para obtener su registro en el sistema.</p> <p><b>JLF-010-030:</b> Presentarse al área de registro de Funcionarios.- El funcionario del Tribunal deberá presentarse en el área correspondiente para el registro de usuarios internos del TRIBUNAL, a efectos de acreditar su identidad.</p> <p><b>JLF-010-040:</b> Verifica usuario en el sistema.- El personal de registro de funcionarios entra al Sistema de Justicia en Línea del TRIBUNAL. Ingresando su clave de usuario y contraseña. Verifica al Funcionario del Tribunal.</p> <p><b>JLF-010-050:</b> Seleccionar la opción de alta de personal del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- El personal de registro de funcionarios del Tribunal selecciona la opción de alta de personal.</p> <p><b>JLF-010-060:</b> Seleccionar el puesto.- Se selecciona el puesto del funcionario que se presenta para registro.</p> <p><b>JLF-010-070:</b> Recabar datos de identidad.- Se recaban los datos de identidad, personales y biométricos. El Tribunal proporcionará la tecnología de captura de datos biométricos.</p> <p><b>JLF-010-080:</b> Capturar datos en sistema.- Los datos del funcionario se registran en el área correspondiente y quedan asociados al sistema.</p> <p><b>JLF-010-090:</b> Generar nombre de usuario y contraseña.- Generar nombre de usuario. Generar aleatoriamente contraseña temporal.</p> <p><b>JLF-010-100:</b> Imprimir hoja de datos de usuario y contraseña.- Imprimir hoja de datos de usuario y contraseña para el funcionario. Imprimir hoja de confirmación de creación de usuario.</p> <p><b>JLF-010-110:</b> Entregar hoja de datos de usuario y contraseña al funcionario.- Se entrega la hoja con el nombre de usuario y contraseña al funcionario.</p> <p><b>JLF-010-120:</b> Archivar documentos de alta.- El sistema debe archivar los documentos y datos de registro de cada funcionario.</p> <p><b>JLF-010-130:</b> Ingresar al sistema.- Entrar al sitio de Internet del TRIBUNAL. Ingresar clave de usuario y contraseña (ingresa con la contraseña temporal).</p> <p><b>JLF-010-140:</b> Actualizar datos en sistema.- Captura contraseña temporal. Registra nueva contraseña. Confirma nueva contraseña.</p> <p><b>JLF-010-150:</b> Guardar cambios.- El usuario guardará los cambios en el sistema.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

JLF-020 REGISTRO DE USUARIOS EXTERNOS.	
Objetivo	Habilitar y controlar el acceso de las partes, delegados y/o autorizados correspondientes al sistema informático del TRIBUNAL por internet.
Descripción	<p>Los interesados tramitarán su clave y contraseña de usuarios que le permitirá acceder al Sistema de Justicia en Línea, previo trámite que se realice cuando corresponda ante el área respectiva del Tribunal, consistente en el registro de datos personales y biométricos.</p> <p>Se debe considerar la posibilidad de proporcionar clave de acceso y contraseña vía Internet cuando el interesado autorice su solicitud con Firma Electrónica Avanzada.</p>
Actividades	<p><b>JLF-020-010:</b> Ingresar a la Página del Tribunal.- El interesado ingresa a la página del Tribunal.</p> <p><b>JLF-020-020:</b> Recopilar requisitos para efectuar trámite.- El usuario recopila los datos necesarios para obtener su registro en el sistema.</p> <p><b>JLF-020-030:</b> Presentarse en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- El usuario deberá presentarse en el área correspondiente del TRIBUNAL con los documentos necesarios para su registro en el sistema.</p> <p><b>JLF-020-040:</b> Verificar datos.- Verificar datos del formato de alta. Verificar documentos de acreditación. (poder notarial o aquel documento que acredite la personalidad)</p> <p><b>JLF-020-050:</b> Recabar datos de identidad.- Se recaban los datos de identidad, personales y biométricos. En esta primera etapa, únicamente la huella digital.</p> <p><b>JLF-020-060:</b> Capturar datos en sistema.- Los datos del interesado se registran en el sistema.</p> <p><b>JLF-020-070:</b> Generar nombre de usuario y contraseña.- Generar aleatoriamente contraseña temporal.</p> <p><b>JLF-020-080:</b> Imprimir hoja de datos de usuario y contraseña.- Imprimir hoja de datos de usuario y contraseña para el interesado. Imprimir hoja de confirmación de creación de usuario.</p> <p><b>JLF-020-090:</b> Entregar hoja de datos de usuario y contraseña al interesado.- Se entrega la hoja con el nombre de usuario y contraseña al interesado.</p> <p><b>JLF-020-100:</b> Archivar documentos de alta.- El sistema debe archivar los documentos y datos de registro de cada interesado.</p> <p><b>JLF-020-110:</b> Ingresar al sistema.- Entrar al sitio de internet del TRIBUNAL. Ingresar clave de usuario y contraseña (temporal).</p> <p><b>JLF-020-120:</b> Actualizar datos en sistema.- Captura contraseña temporal. Registra nueva contraseña. Confirma nueva contraseña.</p> <p><b>JLF-020-130:</b> Guardar cambios.- El usuario guardará los cambios en el sistema.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

JLF-030 CAMBIOS EN LA INFORMACIÓN DE USUARIOS INTERNOS.	
Objetivo	Realizar modificaciones a los datos y/o perfil de los usuarios internos del Tribunal.
Descripción	<p>El subproceso inicia con el ingreso al sistema, donde se selecciona el nombre del empleado cuyos datos serán modificados. Se modifican los datos necesarios, se guardan los cambios y se sale del sistema.</p> <p>Se propone que quien ejecute el presente subproceso sea un administrador de usuarios ya que esto permitirá tener un control acerca de la información en sistema y los privilegios que cada empleado tiene.</p>
Actividades	<p><b>JLF-030-010:</b> Ingresar al sistema.- Entrar al sitio de Internet del TRIBUNAL. Ingresar clave de usuario y contraseña.</p> <p><b>JLF-030-020:</b> Seleccionar la opción de modificaciones.- Seleccionar la opción de modificaciones de datos de usuarios de sistema de personal del TRIBUNAL.</p> <p><b>JLF-030-030:</b> Seleccionar el empleado.- Seleccionar empleado. La búsqueda podrá ser realizada por nombre y/o número de empleado.</p> <p><b>JLF-030-040:</b> Captura cambios de datos del funcionario.- Se capturan los cambios de los datos del funcionario. Se registran los cambios en el Sistema de Justicia en Línea.</p> <p><b>JLF-030-050:</b> Generar mensaje de operación exitosa.- Envía correo electrónico al solicitante. Envía correo electrónico de datos cambiados al empleado.</p>

JLF-040 CAMBIOS EN LA INFORMACIÓN DE USUARIOS EXTERNOS.	
Objetivo	Realizar modificaciones a los datos y/o perfil de los usuarios externos del sistema de Juicio en Línea de la página de internet del Tribunal.
Descripción	El subproceso inicia con el ingreso al sistema, donde se selecciona la opción de actualizar perfil. Se modifica los datos necesarios y se guardan los cambios. El sistema genera automáticamente una constancia del movimiento en el sistema.
Actividades	<p><b>JLF-040-010:</b> Ingresar al sistema.- Entrar al sitio de Internet del TRIBUNAL. Ingresar clave de usuario y contraseña.</p> <p><b>JLF-040-020:</b> Seleccionar la opción de actualizar perfil.- Los datos que se pueden modificar son exclusivamente los de contacto. El resto de los datos no pueden ser modificados ya que son datos de identificación y que debieron quedar capturados por personal de TRIBUNAL y validados en ese momento por el interesado.</p> <p><b>JLF-040-030:</b> Generar solicitud en el Sistema.- El sistema genera una pantalla de solicitud de cambios a los datos de contacto de la parte que ingresó al sistema.</p> <p><b>JLF-040-040:</b> Modificar datos.- El usuario modifica sus datos.</p> <p><b>JLF-040-050:</b> Enviar solicitud digital de cambio.- Los cambios se envían como promoción al sistema. El Magistrado evaluará la solicitud y actuará en</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>consecuencia, notificando a las partes del cambio.</p> <p><b>JLF-040-060:</b> Generar constancia de envío de promoción.- Generar constancia de envío de promoción. Generar constancia de recepción de promoción. Vincular promoción y documentos digitales con el expediente digital. Registrar fecha y hora de envío de la promoción.</p>
--	---

**JLF-050 BAJAS DE USUARIOS INTERNOS.**

<b>Objetivo</b>	Dar de baja a usuarios internos del sistema informático del Tribunal.
<b>Descripción</b>	El subproceso inicia con el ingreso al sistema, donde se selecciona la opción de dar de baja usuarios. Seleccionando el empleado que será dado de baja y, cuando ésta ha sido realizada, se genera un mensaje de operación de baja exitosa.
<b>Actividades</b>	<p><b>JLF-050-010:</b> Ingresar al sistema.- Entrar al sitio de Internet del TRIBUNAL. Ingresar clave de usuario y contraseña.</p> <p><b>JLF-050-020:</b> Seleccionar la opción de bajas de usuarios de sistema de personal del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Se selecciona la opción de dar de baja (inactivar) a algún usuario.</p> <p><b>JLF-050-030:</b> Seleccionar el empleado.- La búsqueda podrá ser realizada por nombre y/o número de empleado.</p> <p><b>JLF-050-040:</b> Seleccionar la opción de baja.- Selecciona la opción de baja (inactivar). Confirmar la baja.</p> <p><b>JLF-050-050:</b> Generar mensaje de operación exitosa.- Envía correo electrónico al solicitante. Envía correo electrónico de datos cambiados al empleado.</p>

**JLF-060 BAJAS DE USUARIOS EXTERNOS.**

<b>Objetivo</b>	Dar de baja a usuarios externos (partes y sus autorizados) del sistema informático del Tribunal.
<b>Descripción</b>	El subproceso inicia con el ingreso al sistema, donde se selecciona la opción de dar de baja usuarios. Seleccionando el usuario que será dado de baja. Se genera una promoción la cual requiere un acuerdo para su autorización.
<b>Actividades</b>	<p><b>JLF-060-010:</b> Ingresar al sistema.- Entrar al sitio de Internet del TRIBUNAL. Ingresar clave de usuario y contraseña.</p> <p><b>JLF-060-020:</b> Seleccionar la opción de solicitud de baja de usuario.- La parte selecciona la opción de revocar la autorización de algún autorizado.</p> <p><b>JLF-060-030:</b> Capturar información de la solicitud de baja.- La parte interesada captura los datos necesarios para dar de baja a algún autorizado.</p> <p><b>JLF-060-040:</b> Generar solicitud en el Sistema.- El sistema genera una pantalla de solicitud de baja de algún autorizado de la parte que ingresó al sistema.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>JLF-060-050:</b> Enviar solicitud digital de cambio.- Los cambios se envían como promoción al sistema.</p> <p><b>JLF-060-060:</b> Generar constancia de envío de promoción.- Generar constancia de envío de promoción. Generar constancia de recepción de promoción. Vincular promoción y documentos digitales con el expediente electrónico. Registrar fecha y hora de envío de la promoción.</p>
--	--

JLG - ADMINISTRACIÓN DE CATÁLOGOS.	
Objetivo	Generar plantillas de documentos de trabajo con los requerimientos particulares de cada Mesa y/o Ponencia.
Descripción	El proceso comprende los subprocesos que habilitan la creación y eliminación de planillas en el sistema. Se requiere que los usuarios las llenen en herramientas externas (Word, Excel, etc.) y las suban al sistema, y también se refiere al manejo dentro de la misma herramienta de formas de captura, donde a partir de los datos capturados el sistema tome decisiones respecto a los flujos ó aplicación de reglas a lo largo de los procesos (es decir, que sean las pantallas de trabajo dentro del sistema).
Subprocesos	<p>El proceso incluye los siguientes subprocesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>JLG 010</b> Alta de Plantilla para Actas, Oficios y Resoluciones</li> <li>• <b>JLG 020</b> Bajas de Plantilla para Actas, Oficios y Resoluciones</li> </ul>

JLG-010 ALTA DE PLANTILLA PARA ACTAS, OFICIOS Y RESOLUCIONES.	
Objetivo	Habilitar la creación y almacenamiento de planillas en sistema para la elaboración de actas, oficios y resoluciones.
Descripción	El subproceso inicia ingresando a sistema para seleccionar la función de alta de plantilla de actas, oficios y resoluciones. El usuario adjunta la plantilla y el sistema genera un mensaje de operación exitosa.
Actividades	<p><b>JLG-010-010:</b> Ingresar al sistema.- Entrar al sistema de Justicia en Línea del TRIBUNAL. Ingresar clave de usuario y contraseña.</p> <p><b>JLG-010-020:</b> Seleccionar la opción de alta de plantilla de actas, oficios o resoluciones.- Se elige el tipo de plantilla a dar de alta, actas, oficios y/o resoluciones.</p> <p><b>JLG-010-030:</b> Adjuntar plantilla a sistema.- Se selecciona la plantilla en el sistema. Se adjunta la plantilla en el sistema. Queda registrada en el sistema.</p> <p><b>JLG-010-040:</b> Generar mensaje de operación exitosa.- Envía mensaje al usuario a través de una pantalla en la cual se señala la operación exitosa.</p>
Considerandos	Considerar que se pueden agregar también las plantillas de los acuerdos, tanto de sala como de instructor, pero las cuales estarán bajo un estricto control de aprobación.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

JLG-020 BAJA DE PLANTILLA PARA ACTAS, OFICIOS Y RESOLUCIONES.	
Objetivo	Habilitar la eliminación de planillas en sistema para la elaboración de actas, oficios y resoluciones.
Descripción	El subproceso inicia ingresando a sistema para seleccionar la función de baja de plantilla. El usuario elimina la plantilla y el sistema genera un mensaje de operación exitosa.
Actividades	<p><b>JLG-020-010:</b> Ingresar al sistema.- Entrar al sitio de Internet del TRIBUNAL. Ingresar clave de usuario y contraseña.</p> <p><b>JLG-020-020:</b> Seleccionar la opción de baja de plantilla.- Se selecciona la opción de baja del sistema.</p> <p><b>JLG-020-030:</b> Eliminar plantilla en sistema.- Se selecciona la plantilla a eliminar. Se elimina la plantilla. Se registra en el sistema el cambio.</p> <p><b>JLG-020-040:</b> Generar mensaje de operación exitosa.- Envía correo electrónico al solicitante. Envía correo electrónico de datos cambiados al empleado.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

#### **IV.III. Subsistema del Juicio Contencioso Administrativo en Vía Tradicional.**

##### **a) Concepto de Juicio Tradicional**

El juicio contencioso administrativo federal que procesalmente el **Tribunal** lo sustanciará recibiendo las promociones y demás documentales en manuscrito o impresos en papel, y formando un expediente también en papel, donde se agregan las actuaciones procesales.

##### **b) Concepto del Subsistema del Juicio Contencioso Administrativo en Vía Tradicional**

Subsistema del Sistema de Justicia en Línea que permitirá la captura, gestión, y seguimiento de todas las etapas procesales principales e incidentales del juicio contencioso administrativo federal, y otros procedimientos jurídicos que se tramitan ante el **Tribunal**, o en los que este intervenga.

Se deben de considerar la posibilidad de modificar o adaptar el sistema a futuras competencias que estén por encomendarse al **Tribunal** en el ámbito del juicio contencioso administrativo federal, así como otras modalidades para substanciar y resolver el juicio contencioso administrativo federal.

##### **c) Base Jurídica**

Fundamento en el Art. 1A fracción X del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de las Leyes Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

##### **d) Alcances del Subsistema**

Proporcionar a todos los Magistrados y servidores públicos del **Tribunal**, una herramienta ágil y segura, que permita el registro y control de todos los expedientes en papel, que se integren con motivo de los juicios y procedimientos jurídicos en que interviene dicho órgano jurisdiccional que se promuevan y sustancien por la Vía Tradicional, tanto en la vía ordinaria como en la vía sumaria, prescindiendo desde su entrada en vigor de las capturas en el actual Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ), libros de gobierno, tarjetas de kárdex u otro medio de control manual.

##### **e) Características operativas**

Además de las generales del Sistema de Juicio en Línea, las siguientes:

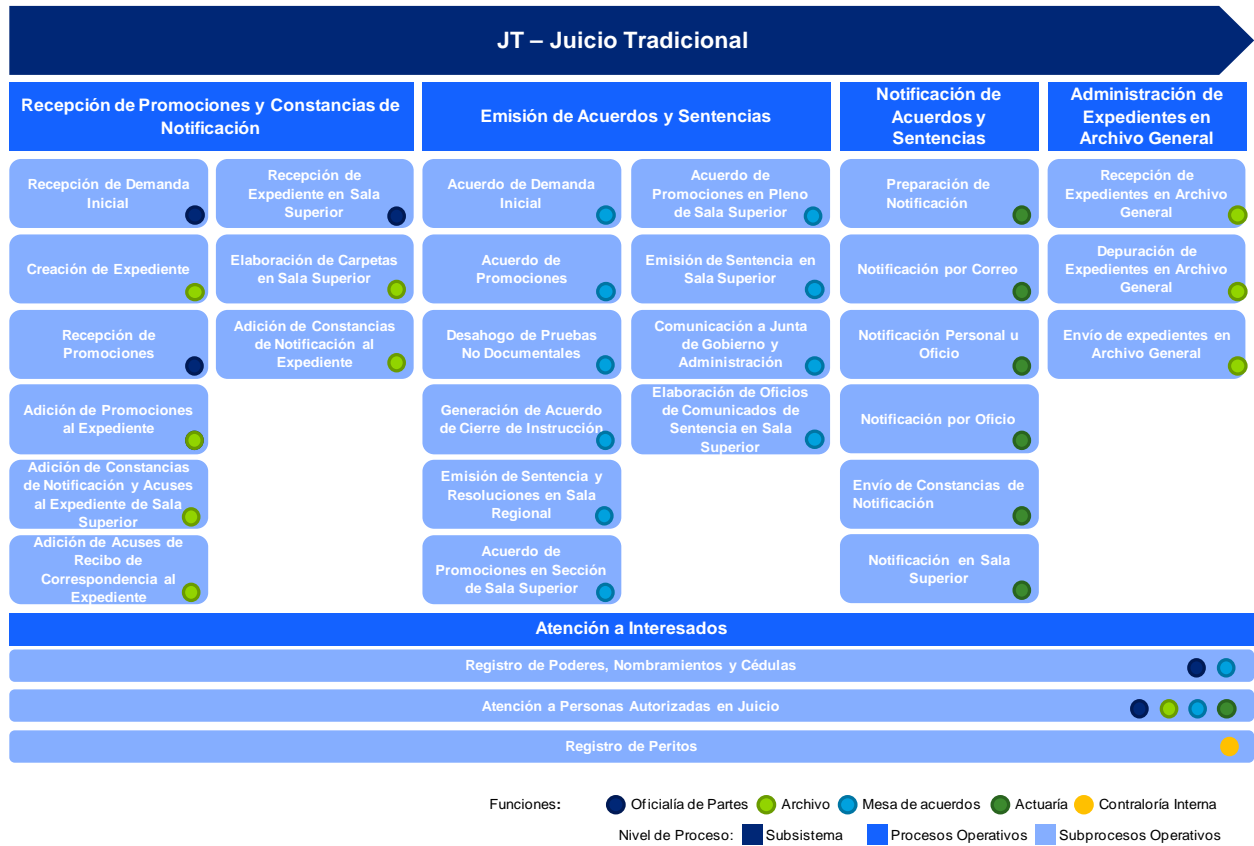
- La utilización de medidas tecnológicas, como dispositivos, códigos de barras, chips, etc. que permitan la agilización y optimización de la captura de información y asignación de expedientes.
- Utilización de soluciones tecnológicas que permitan minimizar los errores en la captura de información, así como el aprovechamiento previa validación, de la contenida en otras etapas del juicio, otros juicios y procedimientos.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

- Solución que proporcione de manera inmediata al **Tribunal**, al momento de la captura de un asunto, alerta sobre la información que exista en el subsistema respecto al promovente y resolución impugnada, lo cual permitirá identificar asuntos de naturaleza similar y/o doble impugnación de un acto o resolución.

**IV.III.I. Requerimientos Funcionales del Subsistema del Juicio Contencioso Administrativo en Vía Tradicional**

A continuación se presenta un mapa conceptual que describe la estructura del Subsistema.





**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**IV.III.II. Descripción Detallada de Procesos y Subprocesos Operativos de Juicio Tradicional**

JTA- RECEPCIÓN DE PROMOCIONES Y CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN.	
Objetivo	Recibir escritos y pruebas (de ser el caso), tanto documentales como no documentales, que sustentan el juicio, así como su integración al expediente para poder dar el trámite correspondiente. También contempla la integración de constancias de notificación y acuses de recibo recibidos de SEPOMEX para su integración al expediente del juicio.
Descripción	El proceso Recepción de Promociones y Constancias de Notificación contempla las actividades a realizar desde la recepción de los escritos promovidos por los actores hasta su integración al expediente correspondiente.
Subprocesos	El proceso incluye los siguiente subprocesos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>JTA-010</b> Recepción de Demanda Inicial</li> <li>• <b>JTA-020</b> Creación de Expediente</li> <li>• <b>JTA030</b> Recepción de Promociones</li> <li>• <b>JTA-040</b> Adición de Promociones al Expediente</li> <li>• <b>JTA-050</b> Adición de Constancias de Notificación al Expediente</li> <li>• <b>JTA-060</b> Adición de Acuses de Recibo de Correspondencia al Expediente</li> <li>• <b>JTA-070</b> Recepción de Expediente en Sala Superior</li> <li>• <b>JTA-080</b> Elaboración de Carpetas en Sala Superior</li> <li>• <b>JTA-090</b> Adición de Constancias de Notificación y Acuses al Expediente de Sala Superior</li> </ul>

JTA-010 RECEPCIÓN DE DEMANDA INICIAL.	
Objetivo	Recibir los escritos iniciales de demanda, pruebas y anexos en la Oficialía de Partes.
Descripción	El subproceso inicia con la recepción de los documentos presentados por el promovente, aplicando los controles necesarios de reloj checador, conteo de fojas y de anexos, para ser ingresados tanto físicamente como electrónicamente en el sistema y entregar el acuse de recibo correspondiente al actor. Finalmente después de capturar la información correspondiente en el sistema, se envían los documentos al área de Archivo de Ponencia.
Actividades	<p><b>JTA-010-010:</b> Recibir correspondencia.- Recibir el correo de SEPOMEX. Anotar el número de código de barras asignado por el sistema de SEPOMEX.</p> <p><b>JTA-010-020:</b> Sellar pieza postal con reloj chocador.- Estampar sello de reloj checador en guía de mensajería como acuse de recibo. Entregar la guía de mensajería con acuse de recibo a SEPOMEX. Sellar acuse de recibo y anotar número de guía para ser anexado al expediente.</p> <p><b>JTA-010-030:</b> Revisar escrito inicial de demanda.- Revisar a quién va dirigido el escrito inicial de demanda. El escrito tiene que ir dirigido al TRIBUNAL, contener el nombre del actor y su firma.</p> <p><b>JTA-010-040:</b> Estampar con reloj checador.- Estampar hora y fecha con reloj</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>checador en carátula de todos los tantos. Para documentos recibidos por correo se estampa sello de reloj checador, se anota número de guía y rúbrica.</p> <p><b>JTA-010-050:</b> Generar código de barras y número de expediente.- Seleccionar si se trata de demanda inicial, demanda con base en queja o exhorto. Solicitar al sistema generar el número de expediente. Solicitar al sistema imprimir etiquetas con código de barras en los tantos necesarios. El Tribunal proporcionará los elementos tecnológicos para la impresión del código de barras. El <b>Licitante</b> deberá integrarlos a la solución aplicativa basado en estándares de comunicación.</p> <p><b>JTA-010-060:</b> Contar número de anexos y sellar escrito.- Estampar con el sello de anexos en el documento original y en la copia que será entregada al promovente. Estampar sólo en la demanda original el sello en el que se harán constar los anexos. Estampar en la parte posterior del escrito de demanda original, un sello en el que se harán constar los anexos. Contar las fojas de la demanda original y apuntarlo en el sello. Contar el número de anexos.</p> <p><b>JTA-010-070:</b> Entregar acuse de recibo a promovente.- Entregar acuse de recibo a promovente con etiqueta de código de barras. Comunicar al promovente el número de expediente generado</p> <p><b>JTA-010-080:</b> Realizar lectura de código de barras.- El auxiliar de la Oficialía de Partes realiza lectura con el lector de código de barras a los expedientes físicos recibidos. Los documentos que usaran el código de barras son los documentos que integran un expediente en un juicio tramitado en la vía tradicional por ejemplo, la demanda, el auto de admisión, un acuerdo, una sentencia, etc.</p> <p><b>JTA-010-090:</b> Registrar datos de la demanda.- Se registra en el Sistema de Juicio Tradicional nombre del actor, resolución impugnada, autoridad demandada, materia, sub materia, cuantía del asunto, ley en la cual se están basando para ejercer la demanda, nombre del representante legal, domicilio para oír y recibir notificaciones y número de agravios</p> <p><b>JTA-010-100:</b> Clasificar demandas por Sala.- Colocar los escritos de demanda inicial de acuerdo al número de Sala y Ponencia asignada por el sistema a través del número de expediente</p> <p><b>JTA-010-110:</b> Enviar físicamente demandas.- Llevar las demandas físicas al área de Archivo de las Salas correspondientes</p>
<p style="text-align: center;">Considerandos</p>	<p>a) La generación del número de expediente es aleatoria entre los Secretarios de Acuerdos de una Región, y siempre debe de mantener la misma cantidad de expedientes asignados.</p> <p>b) La generación del código de barras debe de ser impreso en un tamaño óptimo para la lectura. Lo anterior por los diferentes dispositivos de impresión existentes en el Tribunal.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

JTA-020 CREACIÓN DE EXPEDIENTE.	
Objetivo	Recibir los escritos de demanda inicial provenientes de la Oficialía de Partes para integrar el expediente.
Descripción	Durante el subproceso se destacan actividades tales como foliar los escritos de la demanda y anexos, generar la carátula, precisar la resolución, coser el expediente y finalmente, si las hubiere, generar carpetas anexas para integrar el expediente de demanda inicial que será enviado a la Mesa de Acuerdos.
Actividades	<p><b>JTA-020-010:</b> Recibir demanda con lector de código de barras.- Recibir físicamente demanda inicial y realizar lectura de código de barras. Adicionalmente complementar la información de la demanda para generar la carátula.</p> <p><b>JTA-020-020:</b> Foliar demanda y anexos.- Foliar todas las fojas de la demanda y las fojas de los anexos, sin incluir copias de traslado.</p> <p><b>JTA-020-030:</b> Generar carátula.- Verificar datos de sistema contra datos en demanda. En la carátula también se imprime el código de barras.</p> <p><b>JTA-020-040:</b> Precisar resolución.- Se precisa en el sistema si la resolución impugnada es expresa, ficta o juicio de lesividad o, si se trata de decretos y acuerdos; se describe la naturaleza de la resolución o acto impugnado, expresando en que documentos se encuentran contenidas, la fecha, la autoridad emisora, lo que se resolvió y la cuantía del negocio.</p> <p><b>JTA-020-050:</b> Integrar expediente.- Armar expediente, documentos y carátula. Perforando y cosiendo el expediente, además de señalar el número de tomos. Identificar las pruebas no documentales con el número de expediente, en caso de que existan. La identificación es variable dependiendo de la prueba física recibida.</p> <p><b>JTA-020-060:</b> Crear carpeta incidental.- Crear carpetas incidentales adicionales para asociar al expediente en caso de que se requieran. La creación de la carpeta incidental implica generar carátulas, integrar documentos del incidente correspondiente, y coser la carpeta.</p> <p><b>JTA-020-070:</b> Enviar físicamente expediente.- Llevar los expedientes físicos a la Mesa de Acuerdos correspondiente. Recabar firmas de acuse de recibo en el formato de envío.</p>
Considerandos	Se precisa que los datos capturados por la Oficialía de Partes y que fueron malinterpretados, como el caso de una demanda inicial que no lo es, no pueden ser modificados por el Archivista, los ajustes se realizan en la Oficialía Partes.

JTA-030 RECEPCIÓN DE PROMOCIONES.	
Objetivo	Dar recepción a todas las promociones en Oficialía de Partes.
Descripción	El subproceso emplea una serie de controles tales como, estampado con reloj checador, conteo del número de anexos y el sellado en la promoción. Estos controles se ven reflejados en los escritos recibidos, así como en el acuse de

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>recibo entregado al Promovente. Posteriormente se determina la prioridad de la promoción para poder darle el tratamiento adecuado, y se registra en sistema. Una vez registrada se clasifica por sala a la que finalmente será enviada.</p>
<p>Actividades</p>	<p><b>JTA-030-010:</b> Recibir correspondencia.- Recibir el correo de SEPOMEX. Revisar acuses de recibo diligenciados contra documentación contenida en la relación proporcionada por el Departamento de Correspondencia, en la que se especificó el número de oficio, el destinatario y el número asignado en orden ascendente a cada uno de los documentos ahí precisados. Por ultimo anotar el número de código de barras asignado por el sistema de SEPOMEX.</p> <p><b>JTA-030-020:</b> Sellar acuse de recibido.- Estampar sello de reloj checador en guía de mensajería como acuse de recibo. Entregar la guía de mensajería con acuse de recibo a SEPOMEX. Sellar acuse de recibo y anotar número de guía para ser anexado al expediente.</p> <p><b>JTA-030-030:</b> Revisar escrito de promoción.- Verificar que exista un número de expediente. De no existir número de expediente, no podrá ser recibida en el sistema. Verificar que vaya dirigido al TRIBUNAL. Se verifica si la promoción conlleva un término para el Tribunal.</p> <p><b>JTA-030-040:</b> Estampar con reloj checador.- Estampar hora y fecha con reloj checador en carátula de todos los tantos. Para documentos recibidos por correo se estampa sello de reloj checador, se anota número de guía y rúbrica.</p> <p><b>JTA-030-050:</b> Generar código de barras y asociar a expediente.- Solicitar al sistema imprimir etiqueta con código de barras. Seleccionar la cantidad de etiquetas con código de barras a imprimir. Pegar etiqueta con código de barras en promoción que vaya a integrarse en autos, inclusive en acuse de recibo de correspondencia. El sistema genera el código de barras asociado al documento recibido y al número de expediente correspondiente. Se le asignará un número de código de barras a cada uno de los documentos ingresados a la Oficialía de Partes.</p> <p><b>JTA-030-060:</b> Contar número de anexos y sellar escrito.- Sellar la promoción original. Sellar la copia de la promoción. Sellar los traslados de la promoción. (De no ser presentados se requerirán en el acuerdo correspondiente). Contar las copias y los traslados. Contar las hojas de la promoción original. Apuntar los datos en el sello.</p> <p><b>JTA-030-070:</b> Entregar acuse de recibo a Promovente.- Entregar una copia sellada al promovente como acuse de recibo. El acuse de recibo es una copia de los documentos presentados con sello requisitado y sello de reloj checador.</p> <p><b>JTA-030-080:</b> Determinar prioridad de promoción.- Determinar si la promoción recibida implica un plazo para el TRIBUNAL. En caso de que así sea, la promoción deba ser atendida de inmediato. El proceso es acelerado sin omitir actividades en el mismo.</p> <p><b>JTA-030-090:</b> Registrar promoción en sistema.- Registrar promoción urgente en Sistema de Justicia en Línea para acelerar el proceso. Capturar en Sistema de Justicia en Línea la información correspondiente a promociones.</p> <p><b>JTA-030-100:</b> Agrupar promociones por sala.- Distribuir las diferentes</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>promociones a las Salas que van dirigidas. En el caso de que sea una promoción urgente, ésta se envía de manera expedita a la Ponencia correspondiente.</p> <p><b>JTA-030-110:</b> Enviar físicamente promociones.- Llevar promociones físicas al área de Archivo de la Sala correspondiente junto con formato de envío. En el caso de que sea una promoción urgente, ésta se envía de manera expedita a la Ponencia correspondiente.</p> <p><b>JTA-030-120:</b> Clasificar promociones para captura.- Asignar la captura de promociones en sistema de acuerdo a la clasificación de capturistas establecida.</p> <p><b>JTA-030-130:</b> Enviar a revisión.- Entregar la promoción original y los traslados al Auxiliar de Oficialía de Partes para su revisión.</p> <p><b>JTA-030-140:</b> Revisar sello y documentos físicos.- Revisar que lo que está estampado en el sello coincida con lo que se está recibiendo en documentos físicos.</p> <p><b>JTA-030-150:</b> Enviar a captura.- Entregar promoción y traslados físicamente al capturista de Oficialía de Partes.</p> <p><b>JTA-030-160:</b> Registrar promoción en sistema.- Buscar número de expediente en sistema. Registrar en sistema la información correspondiente a promociones. Se crea carpeta automáticamente en sistema para amparos, revisiones, quejas, suspensiones y exhortos.</p>
--	---

JTA-040 ADICIÓN DE PROMOCIONES AL EXPEDIENTE.	
Objetivo	Adicionar todas las promociones que sean promovidas ante el Tribunal para integrar el expediente del juicio.
Descripción	El subproceso inicia con la recepción de las promociones y una vez que son recibidas se rastrea el expediente, el cual puede encontrarse en sitios distintos a Archivo de Ponencia, tales como Mesa de Acuerdos o Actuaría. Una vez ubicado el expediente, le son integradas físicamente las promociones recibidas para posteriormente ser enviado a Mesa de Acuerdos.
Actividades	<p><b>JTA-040-010:</b> Recibir promociones con lector de código de barras.- Recibir promociones físicamente en Archivo de Sala y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos.</p> <p><b>JTA-040-020:</b> Revisar las promociones.- Cotejar las promociones recibidas una a una y corregir en el Sistema de Justicia en Línea los datos capturados. Complementa, en su caso, la información omitida en Oficialía de Partes. En caso de error u omisión en el registro de la promoción, se hace la corrección en sistema.</p> <p><b>JTA-040-030:</b> Rastrear el expediente.- Buscar en el Sistema de Justicia en Línea la ubicación del expediente físico.</p> <p><b>JTA-040-040:</b> Obtener el expediente físico.- Buscar el expediente físico en área de archivo.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>JTA-040-050:</b> Integrar promociones al expediente.- Descoser el expediente. Integrar la promoción y acuses de recibo al expediente. Coser el expediente.</p> <p><b>JTA-040-060:</b> Crear carpetas adicionales.- Crear carpetas falsas o incidentales adicionales para asociar al expediente en caso de que se requieran. La creación de la carpeta incidental o falsa implica generar carátulas, integrar documentos del asunto correspondiente, y coser la carpeta.</p> <p><b>JTA-040-070:</b> Foliar promoción y anexos.- Foliar todas las fojas de la promoción y las fojas de los anexos, sin incluir copias de traslado.</p> <p><b>JTA-040-080:</b> Enviar físicamente expediente.- Llevar expediente físico a Mesa de Acuerdos.</p> <p><b>JTA-040-090:</b> Solicitar expediente.- Solicitar expediente al área donde se encuentre localizado el archivo.</p> <p><b>JTA-040-100:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir expediente físicamente en Archivo de Ponencia y realizar lectura de código de barras en expedientes recibidos.</p> <p><b>JTA-040-110:</b> Recibir solicitud.- Atender la solicitud de envío del archivo.</p> <p><b>JTA-040-120:</b> Enviar físicamente expediente a Archivo.- Llevar el expediente físicamente al área de Archivo correspondiente. Recabar firma de acuse de recibo en formato de envío. El formato de envío se lleva por duplicado.</p> <p><b>JTA-040-130:</b> Recibir solicitud.- Atender la solicitud de envío del archivo.</p> <p><b>JTA-040-140:</b> Enviar físicamente expediente a Archivo.- Llevar el expediente físicamente al área de Archivo correspondiente. Recabar firma de acuse de recibo en formato de envío. El formato de envío se lleva por duplicado.</p> <p><b>JTA-040-150:</b> Recibir solicitud.- Atender la solicitud de envío del archivo.</p> <p><b>JTA-040-160:</b> Enviar físicamente expediente a Archivo.- Llevar el expediente físicamente al área de Archivo correspondiente. Recabar firma de acuse de recibo en formato de envío. El formato de envío se lleva por duplicado.</p>
--	---

JTA-050 ADICIÓN DE CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN AL EXPEDIENTE.	
Objetivo	Integrar las constancias de notificación al expediente una vez que se haya entregado la notificación al destinatario, incluyendo las notificaciones personales, para autoridades y por lista.
Descripción	El subproceso inicia con la recepción en Archivo de las constancias de notificación provenientes de Actuaría de Sala, para después canalizarlas al estado procesal correspondiente durante la sustanciación del juicio, identificando el acuerdo notificado del que se trate. Algunos ejemplos son el desahogo de pruebas no documentales, o la notificación de cierre de instrucción.
Actividades	<b>JTA-050-010:</b> Recibir minutas de notificación con lector de código de barras.- Recibir minutas y actas de notificación en Archivo de Ponencia y realizar lectura

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>de código de barras. Se reciben todos los documentos que hayan sido generados en Actuaría, así como el expediente correspondiente.</p> <p><b>JTA-050-020:</b> Obtener el expediente físico.- Buscar el expediente físico en área de archivo.</p> <p><b>JTA-050-030:</b> Integrar el expediente.- Descoser el expediente. Integrar la constancia de notificación al expediente. Coser el expediente. Integrar constancias de notificación en carpetas separadas, en su caso (carpetas falsas o incidentales).</p> <p><b>JTA-050-040:</b> Foliar constancias y anexos.- Foliar todas las fojas de la constancia de notificación y las fojas de los anexos.</p> <p><b>JTA-050-050:</b> Enviar físicamente expediente a Secretario de Acuerdos.- Llevar expediente físico a Mesa de Acuerdos.</p>
--	--

<b>JTA-060 ADICIÓN DE ACUSES DE RECIBO DE CORRESPONDENCIA AL EXPEDIENTE.</b>	
<b>Objetivo</b>	Integrar los acuses de recibo al expediente para llevar el control en el expediente de las notificaciones realizadas por correo certificado de SEPOMEX.
<b>Descripción</b>	El subproceso inicia con la recepción física de los acuses de recibo, donde se revisa que correspondan al envío de notificaciones, para posteriormente archivarlos para su posterior integración al expediente.
<b>Actividades</b>	<p><b>JTA-060-010:</b> Recibir acuse con lector de código de barras.- Recibir acuses de recibo de correspondencia de recibo físicamente y realizar lectura de código de barras en acuses recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTA-060-020:</b> Registrar fecha de notificación en sistema.- Registrar en sistema la fecha real de notificación indicada en el acuse de recibo postal.</p> <p><b>JTA-060-030:</b> Integrar acuses de recibo.- Integrar al expediente acuse de recibo de correspondencia. En caso de que el expediente no se encuentre en Archivo, éste se localiza para integrar en la ubicación física del mismo.</p> <p><b>JTA-060-040:</b> Enviar físicamente expediente.- Enviar expediente físicamente a Secretaría General o Adjunta de Acuerdos para el trámite correspondiente.</p> <p><b>JTA-060-050:</b> Archivar en espera promoción o de preclusión de términos.- Archivar acuse de recibo en espera de promoción o de que vengán los plazos respectivos para la elaboración del acuerdo que proceda. El sistema proporciona alertas por preclusión de términos para las partes.</p>
<b>Considerandos</b>	Para la recepción de los acuses de recibo de correspondencia, se debe de preveer la compatibilidad de los códigos de barras de SEPOMEX y los dispositivos que se determinen de para lectura de los mismos en el Tribunal.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>JTA-070 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE EN SALA SUPERIOR.</b>	
<b>Objetivo</b>	Recibir los expedientes, promociones, pruebas supervenientes y anexos que lleguen a la Oficialía de Partes de Sala Superior.
<b>Descripción</b>	<p>El subproceso inicia, generalmente, con la recepción de los asuntos provenientes de Salas Regionales una vez que se ha cerrado la instrucción en la Sala correspondiente. La Oficialía de Partes aplica controles en la recepción tales como, estampado con reloj sellador, conteo de número de documentos, entrega de acuse de recibo y aplicación de folio de entrada. Por otro lado, cabe señalar que el registro en sistema de los documentos recibidos se realiza en Oficialía de Partes y finalmente la documentación es enviada al Archivo de Sala Superior tanto electrónicamente como físicamente.</p> <p>También se contempla la asignación de turno por cambio de ponente una vez que el proyecto se ha presentado en dos ocasiones en sesión y ha sido votado en contra. En este caso, el expediente se recibe del Archivo de Sala Superior, quien es el responsable de resguardar el expediente durante las sesiones.</p> <p>Las materias en Sala Superior están clasificadas en sistema de la siguiente manera:</p> <p>Pleno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 – Contradicciones de Sentencias (Sesión pública)</li> <li>03 - Excitativa de Justicia (Sesión privada)</li> <li>04 – Juicio de Atracción (Sesión pública)</li> <li>05 - Recusaciones (Sesión privada)</li> <li>06 – Excusa (Sesión privada)</li> <li>07 – Contravención de Jurisprudencia (Sesión privada)</li> <li>08 – Suspensión de Jurisprudencia (Sesión privada)</li> <li>09 – Juicio de Tratados o Acuerdos Internacionales para evitar la Doble Tributación (Sesión pública)</li> <li>10 - Juicio de Tratados o Acuerdos Internacionales en Materia Comercial (Sesión pública)</li> <li>11 - Juicio por Sanciones administrativas Impuestas por la Junta de Gobierno y Administración (Sesión pública)</li> </ul> <p>Sección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 – Juicio de Comercio Exterior (Art. 94 Fracc. II Ley de Comercio Exterior) (Sesión pública)</li> <li>04 – Juicio de Atracción (Sesión pública)</li> <li>05 – Recurso de Reclamación (Sesión pública)</li> <li>06 – Incidente de Incompetencia (Sesión pública)</li> <li>07 - Juicio por Sanciones administrativas Impuestas por la Junta de Gobierno y Administración (Sesión pública)</li> </ul>
<b>Actividades</b>	<p><b>JTA-070-010:</b> Recibir los sobres de SEPOMEX.- Recibir el correo de SEPOMEX o mensajería. Firmar el acuse de recibo. Entregar el acuse de recibo a SEPOMEX o mensajería.</p> <p><b>JTA-070-020:</b> Sellar acuse de recibo.- Estampar el sello de acuse de recibo. Se</p>



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

sella y se guarda el sobre para ser anexado al expediente. Se anota el número de guía de la pieza postal en el sobre recibido.

**JTA-070-030:** Revisar expediente, promoción u oficio.- Revisar que el documento vaya dirigido a Sala Superior del TRIBUNAL. Revisar si el documento tiene término. En caso de tener término, el proceso se acelera. Revisar el tipo de asunto de que se trate.

**JTA-070-040:** Estampar con reloj checador.- Estampar hora y fecha con reloj checador en carátula de todos los tantos. Para documentos recibidos por correo se estampa sello de reloj checador, se anota número de guía y rúbrica.

**JTA-070-050:** Recibir documento con lector de código de barras.- Recibir documentos físicamente y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el escrito es recibido en sistema. Al momento de recibir con lector de código de barras, los documentos provenientes de Salas Regionales quedan asociados al expediente origen de Salas Regionales.

**JTA-070-060:** Contar y asentar documentos recibidos.- Estampar sello de recepción de documentos en documento original y en copia que será entregada al promovente como acuse de recibo. Contar y anotar el desglose de los documentos y pruebas recibidos.

**JTA-070-070:** Entregar acuse de recibo.- Entregar acuse de recibo estampado con reloj checador al encargado de su presentación (Oficio de Sala) o al personal de Sepomex, o particulares o autoridades.

**JTA-070-080:** Determinar capturista.- Determinar el capturista (Auxiliar de Oficial de Partes) que registrará los documentos recibidos en sistema.

**JTA-070-090:** Enviar físicamente documento.- Llevar documento a capturista de Oficialía de Partes de Sala Superior.

**JTA-070-100:** Recibir documento con lector de código de barras.- Recibir documentos físicamente y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.

**JTA-070-110:** Registrar promoción en sistema.- Registrar en sistema los documentos recibidos. El número de expediente de origen ya ha sido ligado con la lectura previa del código de barras.

**JTA-070-120:** Enviar físicamente documento a Archivo.- Registrar en sistema los documentos recibidos. El número de expediente de origen ya ha sido ligado con la lectura previa del código de barras.

**JTA-070-130:** Generar código de barras.- Solicitar al sistema imprimir etiqueta con código de barras. Pegar etiqueta con código de barras en promoción que vaya a integrarse en autos, inclusive en acuse de recibo de correspondencia. El sistema genera el código de barras asociado al documento recibido, y en su caso, al número de expediente de la Sala de origen. Se le asignará un número de código de barras a cada uno de los documentos ingresados a la Oficialía de Partes de Sala Superior, de forma que se pueda dar seguimiento a las

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>entregas/recepciones internas.</p> <p><b>JTA-070-140:</b> Registrar expediente integrado en sistema.- Solicitar al sistema generar el número de expediente. El número de expediente de origen ya ha sido ligado con la lectura previa del código de barras.</p> <p><b>JTA-070-150:</b> Generar número de expediente.- Al registrar los datos del actor y su domicilio, el sistema genera de manera automática y aleatoria. Para el caso de que se requiera asignar nuevo número al expediente por cambio de ponente, se realiza la modificación correspondiente seleccionando el número de expediente original y el sistema asigna el nuevo número de ponente.</p>
Considerandos	<p>Para el caso de generar el número de expediente en Sala Superior, no en todos los casos se debe de generar el número de expediente cuando se registran los datos en la Oficialía de Partes.</p>

JTA-080 ELABORACIÓN DE CARPETAS EN SALA SUPERIOR.	
Objetivo	<p>Integrar el expediente que será posteriormente enviado a Secretaría General o Adjunta de Acuerdos o, en su caso, a la Ponencia correspondiente.</p>
Descripción	<p>El subproceso inicia con la recepción de la documentación proveniente de la Oficialía de Partes de la Sala Superior, verificando si se requiere trámite. En caso de no requerirlo, el expediente se archiva hasta su envío a los subprocesos de despacho de promociones.</p> <p>En caso de requerir trámite, se integra el expediente incluyendo las carpetas adicionales que se requieran si las hubiere. Una vez integrado el expediente, se envía a Secretaría General o Adjunta de Acuerdos o bien, a la Ponencia correspondiente.</p> <p>Las materias en Sala Superior están clasificadas en sistema de la siguiente manera:</p> <p>Pleno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 – Contradicciones de Sentencias (Sesión pública)</li> <li>03 - Excitativa de Justicia (Sesión privada)</li> <li>04 – Juicio de Atracción (Sesión pública)</li> <li>05 - Recusaciones (Sesión privada)</li> <li>06 – Excusa (Sesión privada)</li> <li>07 – Contravención de Jurisprudencia (Sesión privada)</li> <li>08 – Suspensión de Jurisprudencia (Sesión privada)</li> <li>09 – Juicio de Tratados o Acuerdos Internacionales para evitar la Doble Tributación (Sesión pública)</li> <li>10 - Juicio de Tratados o Acuerdos Internacionales en Materia Comercial (Sesión pública)</li> <li>11 - Juicio por Sanciones administrativas Impuestas por la Junta de Gobierno y Administración (Sesión pública)</li> </ul> <p>Sección</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 – Juicio de Comercio Exterior (Art. 94 Fracc. II Ley de Comercio Exterior) (Sesión pública)</li> <li>04 – Juicio de Atracción (Sesión pública)</li> </ul>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>05 – Recurso de Reclamación (Sesión pública)</p> <p>06 – Incidente de Incompetencia (Sesión pública)</p> <p>07 - Juicio por Sanciones administrativas Impuestas por la Junta de Gobierno y Administración (Sesión pública)</p>
Actividades	<p><b>JTA-080-010:</b> Recibir documento con lector de código de barras.- Recibir documentos y/o expediente físicamente y realizar lectura de código de barras en documentos y/o expediente recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTA-080-020:</b> Generar carátula.- Verificar datos de sistema contra datos en documentos. Modificar datos, de ser necesario. Imprimir la carátula.</p> <p><b>JTA-080-030:</b> Rastrear expediente.- El archivista busca en un Sistema quien tiene el expediente físico de antecedentes. Se ubica el expediente almacenado en el archivo.</p> <p><b>JTA-080-040:</b> Integrar expediente.- Integrar documentos recibidos a expediente. Coser expediente.</p> <p><b>JTA-080-050:</b> Elaborar carpeta adicional.- Crear carpetas adicionales para asociar al expediente en caso de que se requieran. Dependiendo del asunto y materia atendida por Sala Superior. Si el expediente se recibe en más de un legajo, se almacena de manera separada y se asocia al expediente.</p> <p><b>JTA-080-060:</b> Enviar físicamente expediente a Secretaría General o Adjunta de Acuerdos.- Llevar archivo físico a Secretaría General o Adjunta de Acuerdos.</p> <p><b>JTA-080-070:</b> Solicitar expediente.- Solicitar, en caso de ser necesario, expediente a Ponencia, Secretaría General o Adjunta de Acuerdos o Actuaría de Sala.</p> <p><b>JTA-080-080:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir expediente físicamente y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTA-080-090:</b> Enviar promoción para acuerdo.- En caso de que se acuerde sin el expediente se integrarán en su momento los documentos correspondientes en la ubicación física del mismo.</p>

JTA-090 ADICIÓN DE CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN Y ACUSES AL EXPEDIENTE DE SALA SUPERIOR.	
Objetivo	Integrar las constancias de notificación y acuses de recibo de correspondencia al expediente, para enviar posteriormente el expediente integrado a la Ponencia correspondiente para la elaboración del proyecto de sentencia, o bien, se envía a Secretaría General o Adjunta de Acuerdos si así se requiere.
Descripción	En el primer flujo, el subproceso inicia con la recepción en Archivo de las constancias de notificación provenientes de Actuaría de Sala Superior para integrarlas al expediente, foliarlas y en su caso, enviarlas para elaborar el

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>acuerdo correspondiente. En caso de que no se requiera elaborar acuerdo, el expediente se archiva hasta que se requiera. En caso de que el acuerdo integrado al expediente sea de asignación de turno, entonces se remite el expediente integrado a la Ponencia correspondiente para la elaboración del proyecto de sentencia, a menos que surja la necesidad de elaborar otro acuerdo por parte de Secretaría General o Adjunta de Acuerdos.</p> <p>En el segundo flujo, el subproceso inicia con la recepción física de los acuses de recibo, donde se revisa que correspondan al envío de notificaciones por correo certificado, posteriormente se sella el listado de acuses de recibo, archivándolos para su integración al expediente. En caso de que se requiera para la elaboración de acuerdo, se envía el expediente a Secretaría General o Adjunta de Acuerdos con los acuses integrados.</p> <p>Las materias en Sala Superior están clasificadas en sistema de la siguiente manera:</p> <p>Pleno.</p> <p>01 – Contradicciones de Sentencias (Sesión pública)  03 - Excitativa de Justicia (Sesión privada)  04 – Juicio de Atracción (Sesión pública)  05 - Recusaciones (Sesión privada)  06 – Excusa (Sesión privada)  07 – Contravención de Jurisprudencia (Sesión privada)  08 – Suspensión de Jurisprudencia (Sesión privada)  09 – Juicio de Tratados o Acuerdos Internacionales para evitar la Doble Tributación (Sesión pública)  10 - Juicio de Tratados o Acuerdos Internacionales en Materia Comercial (Sesión pública)  11 - Juicio por Sanciones administrativas Impuestas por la Junta de Gobierno y Administración (Sesión pública)</p> <p>Sección.</p> <p>01 – Juicio de Comercio Exterior (Art. 94 Fracc. II Ley de Comercio Exterior) (Sesión pública)  04 – Juicio de Atracción (Sesión pública)  05 – Recurso de Reclamación (Sesión pública)  06 – Incidente de Incompetencia (Sesión pública)  07 - Juicio por Sanciones administrativas Impuestas por la Junta de Gobierno y Administración (Sesión pública)</p>
<p style="text-align: center;">Actividades</p>	<p><b>JTA-090-010:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir expediente, minutas y constancias físicamente y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTA-090-020:</b> Integrar el expediente.- Ordenar las minutas y las constancias recibidas. Integrar las constancias al expediente o carpetas separadas según corresponda. Coser el expediente.</p> <p><b>JTA-090-030:</b> Foliar constancias.- Foliar todas las fojas de las constancias.</p> <p><b>JTA-090-040:</b> Enviar físicamente expediente a Secretaría General o Adjunta de Acuerdos.- Llevar expediente físico a Secretaría General o Adjunta de Acuerdos.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>JTA-090-050:</b> Resguardar expediente.- Almacenar expediente en los anaqueles del Archivo de Sala Superior hasta que se requiera enviar al subproceso de Acuerdo de Promociones en Pleno o Sección nuevamente, por haber recibido algún documento de las partes o bien, precluya el término que procede. El sistema proporciona alertas por preclusión de términos para las partes.</p> <p><b>JTA-090-060:</b> Recibir acuse con lector de código de barras.- Recibir acuses de recibo de correspondencia de recibo físicamente y realizar lectura de código de barras en acuses recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTA-090-070:</b> Registrar fecha de notificación en sistema.- Registrar en sistema la fecha real de notificación indicada en el acuse de recibo postal.</p> <p><b>JTA-090-080:</b> Integrar acuses de recibo.- Integrar al expediente acuse de recibo de correspondencia. En caso de que el expediente no se encuentre en Archivo, éste se localiza para integrar en la ubicación física del mismo.</p> <p><b>JTA-090-090:</b> Archivar en espera promoción o de preclusión de términos.- Archivar acuse de recibo en espera de promoción o de que venzan los plazos respectivos para la elaboración del acuerdo que proceda. El sistema proporciona alertas por preclusión de términos para las partes.</p> <p><b>JTA-090-100:</b> Enviar físicamente expediente.- Enviar expediente físicamente a Secretaría General o Adjunta de Acuerdos para el trámite correspondiente.</p>
--	--

JTB- EMISIÓN DE ACUERDOS Y SENTENCIAS.	
Objetivo	Realizar las actividades de trabajo intelectual requeridas para resolver los asuntos promovidos, tanto en la vía ordinaria como en la vía sumaria, ante el Tribunal.
Descripción	El proceso Despacho de Acuerdos y Resoluciones contempla las actividades a realizar en la Mesa de Acuerdos y por los Magistrados para despachar los asuntos promovidos ante el Tribunal.
Subprocesos	<p>El proceso incluye los siguiente subprocesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>JTB-010</b> Acuerdo de Demanda Inicial</li> <li>• <b>JTB-020</b> Acuerdo de Promociones</li> <li>• <b>JTB-030</b> Desahogo de Pruebas No Documentales</li> <li>• <b>JTB-040</b> Generación de Acuerdo de Cierre de Instrucción</li> <li>• <b>JTB-050</b> Emisión de Sentencia y Resoluciones en Sala Regional</li> <li>• <b>JTB-060</b> Acuerdo de Promociones en Sección de Sala Superior</li> <li>• <b>JTB-070</b> Acuerdo de Promociones en Pleno de Sala Superior</li> <li>• <b>JTB-080</b> Emisión de Sentencia en Sala Superior</li> <li>• <b>JTB-090</b> Comunicación a Junta de Gobierno y Administración</li> <li>• <b>JTB-100</b> Elaboración de Oficios de Comunicados de Sentencia en Sala Superior.</li> </ul>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

JTB-010 ACUERDO DE DEMANDA INICIAL.	
Objetivo	Elaborar el acuerdo correspondiente a la recepción del escrito inicial de demanda para que sea anexado al expediente, éste sea enviado al Magistrado para su validación y su eventual notificación a las partes.
Descripción	El subproceso inicia con la recepción de expedientes en la Mesa de Acuerdos, donde se elabora el acuerdo que da respuesta al escrito inicial de demanda, el cual es registrado en sistema para que pueda ser validado por el Magistrado. En caso de que el Magistrado no esté de acuerdo con él lo regresa para que sea corregido y por otro lado, si el Magistrado está conforme con lo plasmado en el acuerdo éste se alista para su notificación.
Actividades	<p><b>JTB-010-010:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir promociones físicamente en Mesa de Acuerdos y realizar lectura de código de barras en expedientes recibidos. Se registra la fecha y hora en que el escrito es recibido.</p> <p><b>JTB-010-020:</b> Revisar el expediente.- Estudiar el contenido del expediente. Revisa que los datos generales requeridos por el sistema se hayan registrado correctamente.</p> <p><b>JTB-010-030:</b> Elaborar acuerdo de admisión de demanda.- Elaborar el acuerdo con base en la revisión de la promoción. Elaborar acuerdo usando con plantillas precargadas. En el caso de que sea un comunicado interno o a las autoridades se formulará un oficio y seguirán por los mismos procesos que lo hace un acuerdo.</p> <p><b>JTB-010-040:</b> Registrar acuerdo en sistema.- Capturar en el Sistema el proyecto eligiendo una de las opciones de los tipos de acuerdos contenidos en un catálogo del Sistema, selecciona la fecha de elaboración del acuerdo, la cual deberá coincidir con la señalada en el proyecto físico; liga la promoción al registro del acuerdo. Una vez que el Secretario de Acuerdos registra el escrito inicial de demanda queda validada la creación de las carpetas incidentales en sistema.</p> <p><b>JTB-010-050:</b> Imprimir acuerdo.- Generar copia impresa del acuerdo para incluir en el expediente. Los documentos se imprimen con código de barras para ser asociados al expediente. Rubricar acuerdo.</p> <p><b>JTB-010-060:</b> Adjuntar acuerdo a expediente.- Adjuntar el acuerdo impreso al expediente. El acuerdo se anexa para la revisión por parte del Magistrado Instructor.</p> <p><b>JTB-010-070:</b> Enviar físicamente expediente.- Llevar expediente físico a Magistrado.</p> <p><b>JTB-010-080:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir promociones físicamente y realizar lectura de código de barras en expedientes recibidos.</p> <p><b>JTB-010-090:</b> Revisar acuerdo de admisión de demanda.- Validar el proyecto de admisión de demanda inicial. El Magistrado Instructor revisa el acuerdo elaborado por el Secretario de Acuerdos, y en su caso, lo aprueba.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>JTB-010-100:</b> Firmar acuerdo.- El Magistrado Instructor firma de manera autógrafa, el auto que tiene por formulada la admisión de la demanda. Estampar firma autógrafa en el acuerdo.</p> <p><b>JTB-010-110:</b> Marcar validación de acuerdo en sistema.- Secretaria particular ingresa al sistema y marca en el sistema que el acuerdo está validado. En este momento queda ligado el acuerdo a la promoción en sistema. La secretaria particular tendrá acceso a realizar tareas administrativas en nombre del Magistrado con su propia clave de acceso y contraseña.</p> <p><b>JTB-010-120:</b> Enviar físicamente a Secretario expediente firmado.- Enviar expediente físico a Secretario de Acuerdos.</p> <p><b>JTB-010-130:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir expediente físicamente en Mesa de Acuerdos y realizar lectura de código de barras en expedientes recibidos. Se registra la fecha y hora en que el expediente es recibido.</p> <p><b>JTB-010-140:</b> Generar copias.- Generar copias del acuerdo conforme a número de partes interesadas (autoridad demandada, actor, terceros, etc.) para ser enviadas a Actuaría.</p> <p><b>JTB-010-150:</b> Enviar acuerdo físicamente.- Se envía expediente y acuerdo, con copias del acuerdo para traslado.</p> <p><b>JTB-010-160:</b> Enviar físicamente a Secretario para corrección.- Llevar expediente físico a Secretario de Acuerdos para corrección del acuerdo.</p> <p><b>JTB-010-170:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir expediente físicamente en Mesa de Acuerdos y realizar lectura de código de barras en expedientes recibidos. Se registra la fecha y hora en que el expediente es recibido.</p> <p><b>JTB-010-180:</b> Realizar correcciones.- El Secretario modifica el proyecto conforme a las observaciones formuladas por el Magistrado Instructor, para registrarlo nuevamente en el Sistema. El acuerdo corregido queda asociado al expediente con el mismo código de barras que el documento original.</p>
Considerandos	Considerar que cuando se realicen las correcciones al acuerdo, no en todos los casos recaerá un nuevo registro en Sistema.

JTB-020 ACUERDO DE PROMOCIONES.	
Objetivo	Elaborar el acuerdo correspondiente a los distintos tipos de promociones que los actores presentan durante la sustanciación del Juicio Contencioso Administrativo, tanto en la vía ordinaria como en la vía sumaria, el cual es posteriormente enviado al Magistrado para su validación y eventual notificación.
Descripción	El subproceso se detona con la recepción de los expedientes y promociones. Por otro lado, la elaboración del acuerdo se inicia con la admisión de las diferentes promociones o de las notificaciones diligenciadas, por ejemplo, acuerdo de desahogo de pruebas testimoniales, acuerdo de comparecencia del perito, entre otros.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>El acuerdo se registra en sistema y se integra al expediente para posteriormente ser enviado al Magistrado para su validación. En caso de que no haya sido aprobado, el expediente es devuelto para su corrección, pero si es aprobado éste se alista para su notificación.</p>
<p style="text-align: center;">Actividades</p>	<p><b>JTB-020-010:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Realizar escaneo de las promociones recibidas con el lector de código de barras. Una vez escaneadas con el lector de código de barras se registra en sistema.</p> <p><b>JTB-020-020:</b> Revisar el expediente.- Estudiar el contenido del expediente.</p> <p><b>JTB-020-030:</b> Elaborar acuerdo.- Elaborar acuerdo con base en la revisión de la promoción. En el caso de que sea un comunicado interno o a las autoridades se formulará un oficio y seguirán por los mismos procesos que lo hace un acuerdo.</p> <p><b>JTB-020-040:</b> Registrar acuerdo en el sistema.- Capturar en el Sistema el proyecto eligiendo una de las opciones de los tipos de acuerdos contenidos en un catálogo del Sistema, selecciona la fecha de elaboración del acuerdo, la cual deberá coincidir con la señalada en el proyecto físico; liga la promoción al registro del acuerdo. Una vez que el Secretario de Acuerdos registra la promoción queda validada la creación de las carpetas incidentales en sistema.</p> <p><b>JTB-020-050:</b> Imprimir acuerdo.- Generar copia impresa del acuerdo para incluir en el expediente. Los documentos se imprimen con código de barras para ser asociados al expediente. Rubricar acuerdo.</p> <p><b>JTB-020-060:</b> Adjunta acuerdo al expediente.- Adjuntar el acuerdo impreso al expediente.</p> <p><b>JTB-020-070:</b> Enviar físicamente expediente a Magistrado Instructor.- Llevar expediente físico a Magistrado Instructor.</p> <p><b>JTB-020-080:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Realizar lectura del expediente y promociones recibidas con el lector de código de barras.</p> <p><b>JTB-020-090:</b> Revisar acuerdo.- Revisa y, en su caso, aprueba el acuerdo elaborado por Secretario de acuerdos.</p> <p><b>JTB-020-100:</b> Firmar acuerdo.- El Magistrado Instructor revisa, aprueba y firma de manera autógrafa, el auto que tiene por formuladas las manifestaciones de la autoridad demandada y partes involucradas así como y recursos, instancias, incidentes y medidas cautelares emitidos por las partes.</p> <p><b>JTB-020-110:</b> Marcar validación de acuerdo en sistema.- Secretaria particular ingresa al sistema y marca en el sistema que el acuerdo está validado. En este momento queda ligado el acuerdo a la promoción en sistema. La secretaria particular tendrá acceso realizar tareas administrativas en nombre del Magistrado con su propia clave de acceso y contraseña.</p> <p><b>JTB-020-120:</b> Enviar físicamente acuerdo firmado.- Llevar expediente físico con el acuerdo firmado.</p> <p><b>JTB-020-130:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Realizar</p>



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>lectura de las promociones recibidas con el lector de código de barras.</p> <p><b>JTB-020-140:</b> Generar copias.- Generar copias del acuerdo conforme a número de actores interesados (por ejemplo, autoridad demandada, actor, terceros, etc.) para ser enviadas a Actuaría.</p> <p><b>JTB-020-150:</b> Enviar acuerdo físicamente.- Llevar expediente físico a Actuaría.</p> <p><b>JTB-020-160:</b> Enviar físicamente a Secretario para corrección.- Llevar expediente físico a Secretario de Acuerdos.</p> <p><b>JTB-020-170:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Realizar lectura del expediente recibido con el lector de código de barras.</p> <p><b>JTB-020-180:</b> Realizar correcciones.- El Secretario modifica el proyecto conforme a las observaciones formuladas por el Magistrado Instructor, para registrarlo nuevamente en el Sistema. El acuerdo corregido queda asociado al expediente con el mismo código de barras que el documento original.</p> <p><b>JTB-020-190:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Realizar lectura del expediente y promociones recibidas con el lector de código de barras.</p> <p><b>JTB-020-200:</b> Revisar oficio preliminar.- El Magistrado Presidente de Sala revisa, aprueba y pasa a la actividad de firma del oficio correspondiente, o por lo contrario no aprueba, no firma y formula observaciones en el oficio preliminar.</p> <p><b>JTB-020-210:</b> Enviar oficio preliminar a Magistrado Instructor para corrección.- Remitir en forma física el expediente electrónico con el oficio preliminar no firmado al Magistrado Instructor.</p> <p><b>JTB-020-220:</b> Firmar oficio.- Estampar firma autógrafa en el escrito.</p> <p><b>JTB-020-230:</b> Marcar validación de oficio en sistema.- Secretaria particular ingresa al sistema y marca que el oficio está validado. La secretaria particular tendrá acceso a realizar tareas administrativas en nombre del Magistrado con su propia clave de acceso y contraseña.</p> <p><b>JTB-020-240:</b> Enviar acuerdo oficio firmado.- Se hace llegar el expediente al remitente. Remitir en forma física el expediente con el oficio firmado al Secretario de Acuerdos.</p>
Considerandos	<p>a) Considerar que cuando se realicen las correcciones al acuerdo, no en todos los casos recaerá un nuevo registro en Sistema.</p> <p>b) Controlar el caso de una promoción que no requiera la elaboración de un acuerdo, en el que se turnará para estampar el sello de "Agréguese a sus autos sin mayor trámite" incluyendo la fecha y la firma del Secretario Adjunto de Acuerdos.</p>

JTB-030 DESAHOGO DE PRUEBAS NO DOCUMENTALES.	
Objetivo	Desahogar las distintas pruebas no documentales previstas durante la

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	sustanciación del juicio. Se describen las actividades requeridas para las pruebas confesionales, testimoniales, de inspección ocular, y periciales para poder elaborar el acta pormenorizada correspondiente o el acuerdo que tenga por rendido o no el dictamen de los peritos.
Descripción	El subproceso se inicia con la verificación del tipo de pruebas con el objeto de ubicar el tipo de desahogo de pruebas requerido. Las pruebas pueden ser confesionales, testimoniales, de inspección ocular, y periciales. Para cada tipo de desahogo de prueba se elabora el acta correspondiente a excepción del desahogo de pruebas periciales. Para el desahogo de pruebas periciales se busca finalmente la recepción de los dictámenes y la elaboración del acuerdo que tenga por rendido o no el dictamen de los peritos. El proceso concluye con la eventual notificación del resultado del desahogo la prueba, ya sea que ésta se haya llevado a cabo durante la diligencia o por medio del acuerdo correspondiente.
Actividades	<p><b>JTB-030-010:</b> Verificar tipo de pruebas.- Las pruebas pueden solicitarse de oficio por medio de un acuerdo cuando el Magistrado Instructor lo estime conveniente para mejor conocimiento de los hechos controvertidos.</p> <p><b>JTB-030-020:</b> Citar para audiencia al absolvente de posiciones.- Requerir a la parte que desahogará la prueba confesional para que comparezca a rendir su confesión en las instalaciones del TRIBUNAL. Esta actividad genera un acuerdo y se notifica a las partes la fecha y hora en que son citados para rendir su confesión.</p> <p><b>JTB-030-030:</b> Levantar acta de desahogo de prueba confesional.- Elaborar acta confesional pormenorizada. Recabar las firmas autógrafas de los comparecientes.</p> <p><b>JTB-030-040:</b> Citar para audiencia al oferente o testigos.- Requerir a los oferentes para que presenten a sus testigos y rindan su testimonio en las instalaciones del TRIBUNAL. Esta actividad genera un acuerdo y se notifica a las partes la fecha y hora en que son citados para rendir su testimonio.</p> <p><b>JTB-030-050:</b> Desahogar testimonial presencialmente.- Se verifica que se apersona el oferente o testigo. Se realiza la confesión.</p> <p><b>JTB-030-060:</b> Desahogar testimonial por escrito de cuestionario respondido.- La Autoridad envía al Tribunal el escrito conteniendo el cuestionario respondido.</p> <p><b>JTB-030-070:</b> Elaborar acta de testimonial.- Elaborar acta pormenorizada de testimonial. Imprimir el documento. Recabar las firmas autógrafas de los comparecientes en el caso de no tratarse de una Autoridad.</p> <p><b>JTB-030-080:</b> Designar fecha, hora y lugar para inspección judicial.- Se designa la fecha, hora y el lugar correspondiente a la visita de observación. Además de designar la materia de la inspección judicial.</p> <p><b>JTB-030-090:</b> Levantar acta de desahogo de prueba de inspección judicial.- Apersonarse en el lugar en la fecha y hora establecidas. La inspección judicial la realiza el funcionario al efecto designado.</p> <p><b>JTB-030-100:</b> Requerir a las partes para que presenten sus peritos.- Se les</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

requiere a las partes para que presenten a sus peritos, y estos se apersonen en el TRIBUNAL, acrediten que cumplen los requisitos, acepten su cargo y protesten su legal desempeño.

**JTB-030-110:** Aceptar cargo de perito.- Se apersonan los peritos en el TRIBUNAL. Acreditan que cumplen con los requisitos. Aceptan el cargo y protestan su legal desempeño. Esta actividad genera un acuerdo y se notifica a las partes para que en el término mínimo de 15 días los peritos rindan y ratifiquen su dictamen.

**JTB-030-120:** Señalar lugar, día y hora para desahogo de diligencia.- El Magistrado Instructor designa lugar, día y hora para el desahogo de la prueba pericial.

**JTB-030-130:** Generar acuerdo de sustitución de perito.- Elaborar el acuerdo que recae a la solicitud de sustitución del perito. La autorización de sustitución de perito la concede el Magistrado Instructor. Se deben satisfacer requisitos de ley para que la sustitución sea concedida. La sustitución de perito se puede realizar una sola vez. Esta actividad genera un acuerdo y se notifica a las partes. En caso de que la solicitud de sustitución del perito sea concedida, se le otorga un plazo mínimo de 10 días para acreditar requisitos, y aceptar y protestar el cargo.

**JTB-030-140:** Generar acuerdo de ampliación del plazo.- Elaborar el acuerdo que recae a la solicitud de ampliación del plazo para rendir el dictamen.

**JTB-030-150:** Presentación o no del dictamen y ratificación del mismo.- El Secretario de Acuerdos recibe el expediente electrónicamente, con los dictámenes rendidos, firmados y ratificados por los peritos.

**JTB-030-160:** Generar acuerdo que tenga por rendido o no el dictamen de los peritos.- Elaborar acuerdo del resultado del desahogo de la prueba pericial.

**JTB-030-170:** Designar perito tercero.- El perito tercero será designado de entre los que tenga adscritos el Tribunal, y en caso de que no haya perito adscrito en la ciencia o arte en la cual verse el peritaje, la Sala designa uno bajo su responsabilidad.

**JTB-030-180:** Aceptar cargo de perito tercero.- Acepta el cargo y protesta su legal desempeño en el acta de comparecencia del perito. Se le da término para que presente su dictamen. En caso de que no acepte cargo se designa un nuevo perito tercero.

**JTB-030-190:** Recibir dictamen de perito tercero y ratificación del mismo.- El dictamen pericial ingresará como una promoción.

**JTB-030-200:** Generar acuerdo que tenga por rendido el dictamen del perito.- Elaborar acuerdo de presentación del dictamen. En caso de que el dictamen no se haya recibido debidamente, se designa un nuevo perito tercero hasta la plena realización del dictamen.

**JTB-030-210:** Levantar acta de desahogo de prueba de inspección judicial.- Apersonarse en el lugar en la fecha y hora establecidas. La inspección judicial la realiza el funcionario al efecto designado.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<b>JTB-030-220:</b> Declarar desierta la prueba.- Se declara desierta la prueba al no presentarse los peritos de ningunas de las partes.
--	--

JTB-040 GENERACIÓN DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN.	
Objetivo	Revisar la existencia de algún proceso o promoción pendiente que impida el cierre de instrucción, el cual da paso a la emisión de la sentencia.
Descripción	El subproceso inicia con la validación de la existencia de algún proceso que impida el cierre de la instrucción ya sea por un proceso en cuerdas separadas o por la existencia de promociones pendientes. En caso de que no existan impedimentos, se realiza la preparación del cierre de instrucción y el acuerdo correspondiente.
Actividades	<p><b>JTB-040-010:</b> Verificar procesos relacionados abiertos.- Verificar si existe algún proceso relacionado previo al acuerdo de cierre de instrucción, en conformidad con el Artículo 47 de la Ley Adjetiva.</p> <p><b>JTB-040-020:</b> Preparar acuerdo para cierre de instrucción.- Preparar acuerdo de cierre de instrucción una vez verificado si existen procesos abiertos o promociones pendientes de acuerdo.</p> <p><b>JTB-040-030:</b> Esperar a que se resuelva el proceso pendiente.- Esperar a que se desahoguen los asuntos pendientes por resolver relacionados al expediente. Puede ser que el caso de pruebas supervenientes o suspensión no permita que se cierre la instrucción.</p>
Considerandos	El Sistema deberá tener en todo momento un proceso para verificar si existe algún proceso previo o pendiente.

JTB-050 EMISIÓN DE SENTENCIA Y RESOLUCIONES EN SALA REGIONAL.	
Objetivo	Realizar las actividades necesarias para dictar sentencia o emitir un acuerdo de sala en las Salas Regionales, en relación a los juicios sustanciados tanto en la vía ordinaria como en la vía sumaria.
Descripción	El proceso comienza con la elaboración del proyecto de sentencia por parte del Secretario de Acuerdos y su registro en sistema. Posteriormente, el proyecto se envía al Magistrado Instructor para su revisión. En caso de que no sea necesario realizar correcciones al escrito, el Magistrado Instructor firma autógrafa y electrónicamente el proyecto de sentencia. El subproceso continúa con el envío del proyecto de sentencia a los Magistrados de segunda y tercera firma para su revisión, firma y voto electrónico. El subproceso prevé la posibilidad de convocar a una sesión de magistrados para definir criterios para la emisión de la sentencia o, en su caso, emitir un voto particular que debe ser agregado a la sentencia en un término de 10 días hábiles. El proceso culmina al dar el sentido a la sentencia y el envío a la Mesa de Acuerdos para la generación de copias y su posterior envío a Actuaría para notificación.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

Actividades	<p><b>JTB-050-010:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Realizar lectura del expediente recibido con el lector de código de barras.</p> <p><b>JTB-050-020:</b> Elaborar proyecto de sentencia.- Elaborar el proyecto de sentencia identificando criterios, leyes pertinentes, jurisprudencias. Se deberá de estudiar el expediente para así poder desarrollar el escrito de sentencia.</p> <p><b>JTB-050-030:</b> Registrar proyecto de sentencia en el sistema.- Capturar en el Sistema, Sentencia, Tipo de Sentencia y Adjuntar proyecto de sentencia en Sistema.</p> <p><b>JTB-050-040:</b> Imprimir proyecto de sentencia.- Generar copia impresa del proyecto de sentencia para incluir en el expediente.</p> <p><b>JTB-050-050:</b> Adjuntar proyecto de sentencia al expediente.- Adjuntar el proyecto de sentencia impreso al expediente para revisión del Magistrado Instructor.</p> <p><b>JTB-050-060:</b> Enviar físicamente expediente a Magistrado Instructor.- Llevar expediente físico al Magistrado.</p> <p><b>JTB-050-070:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Realizar lectura del expediente recibido con el lector de código de barras.</p> <p><b>JTB-050-080:</b> Revisar proyecto de sentencia / proyecto de acuerdo de sala.- Establecer una opinión en torno al proyecto elaborado.</p> <p><b>JTB-050-090:</b> Firmar sentencia / acuerdo de sala.- Estampar firma autógrafa en escrito.</p> <p><b>JTB-050-100:</b> Marcar validación de sentencia / acuerdo de sala en sistema.- Secretaria particular ingresa al sistema y marca en el sistema que el proyecto está validado. La secretaria particular tendrá acceso realizar tareas administrativas en nombre del Magistrado con su propia clave de acceso y contraseña.</p> <p><b>JTB-050-110:</b> Votar electrónicamente sentencia por Magistrado Instructor.- Seleccionar en el sistema la opción de voto. En caso de voto particular, el Magistrado cuenta con 10 días hábiles para elaborar el escrito de voto particular y ser anexado a la sentencia.</p> <p><b>JTB-050-120:</b> Enviar físicamente a Magistrado 2ª Firma expediente firmado.- Llevar expediente físico a Magistrado 2a Firma.</p> <p><b>JTB-050-130:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Realizar lectura del expediente recibida con el lector de código de barras.</p> <p><b>JTB-050-140:</b> Revisar proyecto de sentencia / proyecto de acuerdo de sala.- Establecer una opinión en torno al proyecto elaborado.</p> <p><b>JTB-050-150:</b> Firmar sentencia / acuerdo de sala.- Estampar firma autógrafa en el escrito. El Magistrado se puede reservar su derecho a elaborar voto particular y tendrá 10 días para elaborarlo.</p>
-------------	--

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<p><b>JTB-050-160:</b> Marcar electrónicamente sentencia / acuerdo de sala.- Secretaria particular ingresa al sistema y marca en el sistema la decisión del Magistrado sobre la sentencia. La secretaria particular tendrá acceso a realizar tareas administrativas en nombre del Magistrado con su propia clave de acceso y contraseña.</p> <p><b>JTB-050-170:</b> Enviar a Magistrado Instructor con voto electrónico.- Ingresar al sistema, seleccionar el expediente y enviar electrónicamente al destinatario correspondiente.</p> <p><b>JTB-050-180:</b> Enviar físicamente a Magistrado Instructor expediente firmado.- Regresar expediente físico a Magistrado Instructor.</p> <p><b>JTB-050-190:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Ingresar al sistema y verificar que el expediente físico recibido fue enviado en el sistema.</p> <p><b>JTB-050-200:</b> Enviar físicamente a Magistrado 3ª Firma expediente firmado.- Llevar expediente físico a Magistrado 3a Firma.</p> <p><b>JTB-050-210:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Realizar lectura del expediente recibida con el lector de código de barras.</p> <p><b>JTB-050-220:</b> Revisar proyecto de sentencia /acuerdo de sala.- Establecer una opinión con respecto al proyecto elaborado.</p> <p><b>JTB-050-230:</b> Firmar sentencia / acuerdo de sala.- Estampar firma autógrafa en el escrito.</p> <p><b>JTB-050-240:</b> Marcar electrónicamente sentencia / acuerdo de sala.- Secretaria particular ingresa al sistema y marca en el sistema la decisión del Magistrado sobre la sentencia. La secretaria particular tendrá acceso a realizar tareas administrativas en nombre del Magistrado con su propia clave de acceso y contraseña.</p> <p><b>JTB-050-250:</b> Enviar físicamente a Magistrado Instructor expediente firmado.- Regresar expediente físico a Magistrado Instructor.</p> <p><b>JTB-050-260:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Realizar lectura del expediente recibida con el lector de código de barras.</p> <p><b>JTB-050-270:</b> Enviar físicamente a Secretario documento firmado.- Llevar expediente físico a Secretario de Acuerdos.</p> <p><b>JTB-050-280:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Realizar lectura del expediente recibido con el lector de código de barras.</p> <p><b>JTB-050-290:</b> Dar sentido a la sentencia.- Ingresar al Sistema para dar sentido a la sentencia. Certificar sentencia en sistema.</p> <p><b>JTB-050-300:</b> Certificar sentencia.- Agregar texto de certificación de sentencia. Estampar firma autógrafa en la certificación.</p> <p><b>JTB-050-310:</b> Sacar copias.- Las copias para sentencias deben ser copias certificadas.</p>
--

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>JTB-050-320:</b> Enviar acuerdo de sala/sentencia definitiva o interlocutoria físicamente.- Llevar los acuerdo de sala/sentencia definitiva o interlocutoria físicos a la Actuaría de Sala correspondiente.</p> <p><b>JTB-050-330:</b> Enviar físicamente a Secretario para corrección.- Llevar expediente físico al Secretario de Acuerdos.</p> <p><b>JTB-050-340:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Realizar lectura del expediente recibido con el proyecto con el lector de código de barras.</p> <p><b>JTB-050-350:</b> Realizar correcciones.- Realizar las correcciones al proyecto de sentencia definitiva, interlocutoria o acuerdo de sala.</p> <p><b>JTB-050-360:</b> Convocar a sesión de Magistrados.- Convocar a sesión con Magistrados de segunda y tercera firma.</p> <p><b>JTB-050-370:</b> Acordar criterios.- Discutir los términos sobre los cuales se dio la sentencia. Acordar los criterios de decisión sobre la sentencia. Definir el sentido de la resolución de la sentencia.</p> <p><b>JTB-050-380:</b> Enviar físicamente a Secretario para corrección.- Llevar expediente físico a Secretario de Acuerdos.</p> <p><b>JTB-050-390:</b> Enviar físicamente a Magistrado 3ª Firma expediente firmado.- Llevar expediente físico a Magistrado 3a Firma.</p> <p><b>JTB-050-400:</b> Enviar físicamente a Secretario para corrección.- Llevar expediente físico al Secretario de Acuerdos.</p> <p><b>JTB-050-410:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Realizar lectura del expediente recibida con el lector de código de barras.</p> <p><b>JTB-050-420:</b> Enviar físicamente a Secretario para corrección.- Llevar expediente físico al Secretario de Acuerdos.</p>
Considerandos	Contemplar la gestión de votos particulares y las observaciones que realizan los magistrados.

<b>JTB-060 ACUERDO DE PROMOCIONES EN SECCIÓN DE SALA SUPERIOR.</b>	
Objetivo	Elaborar los acuerdos correspondientes a los distintos tipos de promociones atendidas por las Secretarías Adjuntas de Acuerdos.
Descripción	<p>El subproceso inicia con la elaboración de acuerdos por parte de los Secretarios de Acuerdos para posteriormente ser revisados y firmados por el Secretario Adjunto de Acuerdos. Una vez firmado el acuerdo por el Secretario Adjunto de Acuerdos, se envía a la Presidencia de Sección para su firma. El proceso concluye con el eventual envío del acuerdo a la Actuaría de Sala Superior.</p> <p>También se contempla el caso en que se reciba un expediente regresado a Secretaría Adjunta de Acuerdos, expediente para reapertura de instrucción o expediente para requerimiento de documentos proveniente de alguna Ponencia de Sección.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>Las materias en Sala Superior están clasificadas en sistema de la siguiente manera:</p> <p>Pleno.</p> <p>01 – Contradicciones de Sentencias (Sesión pública)</p> <p>03 - Excitativa de Justicia (Sesión privada)</p> <p>04 – Juicio de Atracción (Sesión pública)</p> <p>05 - Recusaciones (Sesión privada)</p> <p>06 – Excusa (Sesión privada)</p> <p>07 – Contravención de Jurisprudencia (Sesión privada)</p> <p>08 – Suspensión de Jurisprudencia (Sesión privada)</p> <p>09 – Juicio de Tratados o Acuerdos Internacionales para evitar la Doble Tributación (Sesión pública)</p> <p>10 - Juicio de Tratados o Acuerdos Internacionales en Materia Comercial (Sesión pública)</p> <p>11 - Juicio por Sanciones administrativas Impuestas por la Junta de Gobierno y Administración (Sesión pública)</p> <p>Sección.</p> <p>01 – Juicio de Comercio Exterior (Art. 94 Fracc. II Ley de Comercio Exterior) (Sesión pública)</p> <p>04 – Juicio de Atracción (Sesión pública)</p> <p>05 – Recurso de Reclamación (Sesión pública)</p> <p>06 – Incidente de Incompetencia (Sesión pública)</p> <p>07 - Juicio por Sanciones administrativas Impuestas por la Junta de Gobierno y Administración (Sesión pública)</p>
<p style="text-align: center;">Actividades</p>	<p><b>JTB-060-010:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir expediente físicamente y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-060-020:</b> Elaborar acuerdo.- Elaborar acuerdo con base en la revisión de la promoción. En el caso de que sea un comunicado interno a las autoridades se formulará un oficio y seguirá por los mismos procesos que lo hace un acuerdo. En caso de que trate de una promoción que no requiera la elaboración de un acuerdo, se turna para estampar el sello de "Agréguese a sus autos sin mayor trámite" incluyendo la fecha y la firma del Secretario Adjunto de Acuerdos.</p> <p><b>JTB-060-030:</b> Registrar acuerdo en sistema.- El Secretario de Acuerdos registra el acuerdo eligiendo una de las opciones de los tipos de acuerdos contenidos en un catálogo del Sistema, selecciona la fecha de elaboración del acuerdo, la cual deberá coincidir con la señalada en el acuerdo.</p> <p><b>JTB-060-040:</b> Imprimir acuerdo.- Generar copia impresa del acuerdo para adjuntar al expediente.</p> <p><b>JTB-060-050:</b> Anexar acuerdo al expediente.- Anexar el acuerdo impreso al expediente para revisión del Secretario Adjunto de Acuerdos.</p> <p><b>JTB-060-060:</b> Enviar físicamente expediente.- Enviar físicamente expediente y acuerdo elaborado a Secretario Adjunto de Acuerdos.</p>



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**JTB-060-070:** Recibir acuerdo con lector de código de barras.- Recibir físicamente expediente con acuerdo elaborado y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.

**JTB-060-080:** Revisar acuerdo.- Revisar el proyecto elaborado por el Secretario de Acuerdos y, en su caso, firmar el acuerdo elaborado por el Secretario de Acuerdos. La Secretaria Adjunta de Acuerdos revisa, si está de acuerdo, aprueba y firma de manera autógrafa el acuerdo correspondiente.

**JTB-060-090:** Firmar acuerdo.- Estampar firma autógrafa en el acuerdo.

**JTB-060-100:** Marcar validación de sentencia / acuerdo de sala en sistema.- Secretaria particular ingresa al sistema y marca en el sistema que el acuerdo está validado. La secretaria particular tendrá acceso a realizar tareas administrativas en nombre del Secretario con su propia clave de acceso y contraseña.

**JTB-060-110:** Enviar físicamente acuerdo a firma de Presidencia de Sección.- Llevar acuerdo firmado por Secretario Adjunto de Acuerdos a firma de Presidencia de Sección.

**JTB-060-120:** Recibir acuerdo con lector de código de barras.- Recibir expediente y acuerdo físicamente y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.

**JTB-060-130:** Revisar acuerdo.- Cotejar la información contenida en el acuerdo.

**JTB-060-140:** Firmar acuerdo.- Estampar firma autógrafa en el acuerdo.

**JTB-060-150:** Marcar validación de acuerdo en sistema.- Secretaria particular ingresa al sistema y marca en el sistema que el acuerdo está validado. La secretaria particular tendrá acceso a realizar tareas administrativas en nombre del Magistrado con su propia clave de acceso y contraseña.

**JTB-060-160:** Enviar físicamente expediente.- Enviar físicamente expediente a Secretaría Adjunta de Acuerdos.

**JTB-060-170:** Recibir acuerdo con lector de código de barras.- Recibir físicamente expediente y acuerdo con firma de Presidencia de Sección, y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.

**JTB-060-180:** Enviar físicamente acuerdo firmado.- Llevar acuerdo firmado por Magistrado Presidente de Sección a Secretario de Acuerdos para preparar notificación.

**JTB-060-190:** Recibir acuerdo con lector de código de barras.- Recibir físicamente expediente y acuerdo firmado por Magistrado Presidente de Sección y por Secretario Adjunto de Acuerdos, y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>JTB-060-200:</b> Incluir documento en sistema.- Agregar el acuerdo elaborado al Sistema.</p> <p><b>JTB-060-220:</b> Enviar físicamente expediente.- Enviar físicamente expediente y acuerdo elaborado a Actuaría de Sala Superior.</p> <p><b>JTB-060-230:</b> Enviar físicamente a Secretario de Acuerdos para corrección.- Llevar expediente físico a Secretario de Acuerdos para corrección.</p> <p><b>JTB-060-240:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir físicamente expediente y acuerdo para correcciones, y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-060-250:</b> Realizar correcciones.- El Secretario de Acuerdos modifica el proyecto de acuerdo conforme a las observaciones formuladas por el Secretario Adjunto de Acuerdos, para ser enviado nuevamente al Secretario Adjunto de Acuerdos.</p> <p><b>JTB-060-260:</b> Enviar físicamente a Secretario de Acuerdos para corrección.- Llevar expediente físico a Secretario Adjunto para corrección.</p>
Considerandos	Al registrar un acuerdo se debe de contemplar la opción de seleccionar promociones a ser ligadas. Misma que quedará ligada hasta que se firme el acuerdo.

JTB-070 ACUERDO DE PROMOCIONES EN PLENO DE SALA SUPERIOR.	
Objetivo	Elaborar los acuerdos correspondientes a los distintos tipos de promociones atendidas por las Secretaría General de Acuerdos.
Descripción	<p>El subproceso inicia con la elaboración de acuerdos por parte del Secretario de Acuerdo o los Secretarios Auxiliares de Acuerdos, para posteriormente ser revisados y firmados por la Secretario General de Acuerdos. Una vez firmado el acuerdo por el Secretario General de Acuerdos, se envía a la Presidencia del Tribunal para su firma a través de la Mesa de Trámite. En caso de no requerir firma de la Presidencia se da el trámite de despacho correspondiente y se envía al Archivo para la integración del expediente.</p> <p>Una vez firmado por el acuerdo por el Presidente del Tribunal, se tiene la opción de que el mismo sea certificado por la Secretaria General de Acuerdos y se clasifica conforme a la instrucción "notifíquese" o "cúmplase" para ser enviado a la Actuaría o al Archivo según corresponda. El proceso concluye con el eventual envío del acuerdo al destino correspondiente.</p> <p>Para el caso en que el acuerdo a generar sea un acuerdo de ejercicio o no de facultad de atracción, se describen las actividades realizadas por el Secretario Auxiliar de Seguimiento de Atracciones para elaborar el dictamen correspondiente y su envío a Presidencia para su autorización. Una vez recibido el dictamen firmado, se realiza el acuerdo correspondiente conforme a las actividades del flujo principal.</p> <p>También se contempla el caso en que se reciba un expediente regresado a</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>Secretaría General de Acuerdos, expediente para reapertura de instrucción o expediente para requerimiento de documentos proveniente de alguna Ponencia de Pleno.</p> <p>Las materias en Sala Superior están clasificadas en sistema de la siguiente manera:</p> <p>Pleno.</p> <p>01 – Contradicciones de Sentencias (Sesión pública)  03 - Excitativa de Justicia (Sesión privada)  04 – Juicio de Atracción (Sesión pública)  05 - Recusaciones (Sesión privada)  06 – Excusa (Sesión privada)  07 – Contravención de Jurisprudencia (Sesión privada)  08 – Suspensión de Jurisprudencia (Sesión privada)  09 – Juicio de Tratados o Acuerdos Internacionales para evitar la Doble Tributación (Sesión pública)  10 - Juicio de Tratados o Acuerdos Internacionales en Materia Comercial (Sesión pública)  11 - Juicio por Sanciones administrativas Impuestas por la Junta de Gobierno y Administración (Sesión pública)</p> <p>Sección.</p> <p>01 – Juicio de Comercio Exterior (Art. 94 Fracc. II Ley de Comercio Exterior) (Sesión pública)  04 – Juicio de Atracción (Sesión pública)  05 – Recurso de Reclamación (Sesión pública)  06 – Incidente de Incompetencia (Sesión pública)  07 - Juicio por Sanciones administrativas Impuestas por la Junta de Gobierno y Administración (Sesión pública)</p>
<p style="text-align: center;">Actividades</p>	<p><b>JTB-070-010:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir expediente físicamente y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-070-020:</b> Distribuir asuntos.- Distribuir asuntos conforme a materias y reglas determinadas entre Secretarios Auxiliares de Acuerdos. Los asuntos se distribuyen por materia y por terminación del número de expediente. En caso de que trate de una promoción que no requiera la elaboración de un acuerdo, se turna para estampar el sello de "Agréguese a sus autos sin mayor trámite" incluyendo la fecha y la firma del Secretario General de Acuerdos o Secretario Adjunto de Acuerdos.</p> <p><b>JTB-070-030:</b> Enviar físicamente expediente.- Enviar físicamente expediente y promociones al Secretario Auxiliar de Acuerdos correspondiente.</p> <p><b>JTB-070-040:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir expediente físicamente y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-070-050:</b> Elaborar acuerdo.- Elaborar acuerdo con base en la revisión de la promoción. En el caso de que sea un comunicado interno o a las autoridades se</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

formulará un oficio y seguirán por los mismos procesos que lo hace un acuerdo. En caso de que trate de una promoción que no requiera la elaboración de un acuerdo, se turna para estampar el sello de "Agréguese a sus autos sin mayor trámite" incluyendo la fecha y la firma del Secretario General de Acuerdos o Secretario Adjunto de Acuerdos.

**JTB-070-060:** Registrar acuerdo en sistema.- El Secretario Auxiliar de Acuerdos registra el proyecto eligiendo una de las opciones de los tipos de acuerdos contenidos en un catálogo del Sistema, selecciona la fecha de elaboración del acuerdo, la cual deberá coincidir con la señalada en el proyecto físico; incluye en el Sistema, el archivo con el proyecto elaborado en Word.

**JTB-070-070:** Imprimir acuerdo.- Generar copia impresa del acuerdo para incluir en el expediente.

**JTB-070-080:** Anexar acuerdo al expediente.- Adjuntar el acuerdo impreso al expediente para revisión de la Secretaria General de Acuerdos.

**JTB-070-090:** Enviar físicamente expediente.- Enviar físicamente expediente y acuerdo elaborado a Secretaria General de Acuerdos.

**JTB-070-100:** Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir físicamente expediente con acuerdo elaborado y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos.

**JTB-070-110:** Revisar acuerdo.- Revisar el acuerdo elaborado por el Secretario de Acuerdos o Secretario Auxiliar de Acuerdos y, en su caso, firmar el acuerdo elaborado por el Secretario Auxiliar de Acuerdos. La Secretaria General de Acuerdos revisa, aprueba y firma, en su caso, de manera autógrafa el acuerdo correspondiente. La Secretaria General de Acuerdos anota sus comentarios en el acuerdo, en su caso.

**JTB-070-120:** Firmar acuerdo.- Estampar firma autógrafa en el acuerdo.

**JTB-070-140:** Enviar físicamente a Mesa de Trámite acuerdo firmado.- Llevar acuerdo firmado por Secretaria General de Acuerdos a Mesa de Trámite.

**JTB-070-150:** Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir físicamente expediente con acuerdo elaborado y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.

**JTB-070-160:** Revisar datos generales de expediente.- Revisar datos generales del expediente para dar el trámite correspondiente.

**JTB-070-170:** Enviar físicamente expediente a Presidencia.- Enviar físicamente expediente y acuerdos para firma de Presidencia del Tribunal.

**JTB-070-180:** Recibir acuerdo con lector de código de barras.- Recibir físicamente expediente y acuerdo y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.

**JTB-070-190:** Recibir acuerdo firmado.- Recibir acuerdo firmado por Presidencia

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<p>del Tribunal. Revisar contra concentrado de expedientes enviados para firma, si aplica. Generar las copias del acuerdo y oficio correspondientes para la notificación del acuerdo.</p> <p><b>JTB-070-200:</b> Validar y clasificar acuerdos.- Marcar validación en sistema de que es la versión que constará en autos. Clasificar para enviar el acuerdo a Actuaría de Sala Superior para notificar o a Archivo de Sala Superior para agregar a sus autos respectivamente. La clasificación de "notifíquese" o "cúmplase" se da desde la elaboración del acuerdo en Secretaría General de Acuerdos. Considerando la trascendencia del acuerdo y a criterio de la Secretaría General de Acuerdos se realiza esta clasificación.</p> <p><b>JTB-070-210:</b> Enviar físicamente expediente.- Enviar físicamente expediente al área correspondiente.</p> <p><b>JTB-070-220:</b> Enviar físicamente a Secretario para corrección.- Llevar expediente físico a Secretario de Acuerdos o Secretario Auxiliar de Acuerdos para corrección.</p> <p><b>JTB-070-230:</b> Recibir acuerdo con lector de código de barras.- Recibir físicamente expediente con acuerdo para correcciones y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-070-240:</b> Realizar correcciones.- El Secretario de Acuerdos o Secretario Auxiliar modifica el acuerdo conforme a las observaciones formuladas por el Secretario General de Acuerdos, para ser enviado nuevamente al Secretario General de Acuerdos.</p> <p><b>JTB-070-250:</b> Dar trámite de despacho.- En caso de que se trate de un oficio aislado firmado por la Secretaria General de Acuerdos, dar el trámite correspondiente con Correspondencia, Oficialía de Partes de Salas Regionales o para envío a autoridades.</p> <p><b>JTB-070-260:</b> Enviar físicamente para certificación.- Llevar acuerdo firmado por el Magistrado Presidente del Tribunal para certificación por parte de la Secretaria General de Acuerdos.</p> <p><b>JTB-070-270:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir físicamente expediente con acuerdo elaborado y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-070-280:</b> Certificar acuerdo o anexos.- Estampar sello y agregar texto de certificación del acuerdo. Firmar autógrafamente la certificación del acuerdo elaborado. Secretaría General de Acuerdos certifica el acuerdo una vez firmado por el Magistrado Presidente del Tribunal.</p> <p><b>JTB-070-290:</b> Enviar físicamente a Mesa de Trámite acuerdo firmado.- Llevar expediente físico a Mesa de Trámite.</p> <p><b>JTB-070-300:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir físicamente expediente y acuerdo y realizar lectura de código de barras en</p>
--

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<p>documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-070-310:</b> Enviar físicamente a Secretario Auxiliar de Acuerdos.- Llevar acuerdo a Secretario de Acuerdos o Secretaria Auxiliar de Acuerdos para realizar las correcciones indicadas.</p> <p><b>JTB-070-320:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir expediente físicamente y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-070-330:</b> Elaborar dictamen.- Elaborar el dictamen correspondiente previo al acuerdo de ejercicio o no de atracción, para su posterior envío a la Presidencia del Tribunal.</p> <p><b>JTB-070-340:</b> Enviar físicamente a Mesa de Trámite.- Llevar dictamen a Mesa de Trámite para su posterior envío a Presidencia del Tribunal.</p> <p><b>JTB-070-350:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir físicamente expediente y dictamen y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-070-360:</b> Enviar físicamente expediente.- Enviar físicamente expediente y acuerdos para firma de Presidencia del Tribunal. Elaborar el concentrado de expedientes para firma de Presidencia.</p> <p><b>JTB-070-370:</b> Recibir documento con lector de código de barras.- Recibir documentos físicamente y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-070-380:</b> Enviar físicamente expediente.- Enviar físicamente expediente a Mesa de Trámite de Secretaría General de Acuerdos.</p> <p><b>JTB-070-390:</b> Recibir documento con lector de código de barras.- Recibir documentos físicamente y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-070-400:</b> Revisar documento.- Secretario de Acuerdos de Presidencia revisa y rubrica documento (acuerdo). En caso de que se trate de dictamen de solicitud de atracción, el Magistrado Presidente no firma el dictamen, lo firma un Secretario de Acuerdos de Presidencia y no pasa al Presidente. Pasa al Presidente hasta el acuerdo con el dictamen anexo.</p> <p><b>JTB-070-410:</b> Rubricar físicamente.- Estampar rúbrica en el acuerdo o firma en dictamen, en su caso.</p> <p><b>JTB-070-420:</b> Enviar físicamente expediente.- Enviar físicamente expediente a Mesa de Trámite de Secretaria General de Acuerdos.</p> <p><b>JTB-070-430:</b> Recibir documento con lector de código de barras.- Recibir</p>
---

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>documentos físicamente y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-070-440:</b> Revisar y firmar documento.- Firmar autógrafamente el documento en su caso. En caso de requerir correcciones, se regresa el documento a Mesa de Trámite para el ciclo de revisiones con el Secretario de Acuerdos que realizó el acuerdo o dictamen correspondiente.</p> <p><b>JTB-070-460:</b> Enviar físicamente expediente.- Enviar físicamente expediente a Mesa de Trámite de Secretaría General de Acuerdos.</p> <p><b>JTB-070-470:</b> Recibir dictamen con lector de código de barras.- Recibir físicamente expediente y dictamen y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p>
Considerandos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Al registrar un acuerdo se debe de contemplar la opción de seleccionar promociones a ser ligadas. Misma que quedará ligada hasta que se firme el acuerdo.</li> <li>b) Considerar adjuntar los documentos de los dictámenes generados en la Secretaría General de Acuerdos.</li> <li>c) Considerar que la asignación de los turnos de los expedientes es mediante acuerdo. Y el sistema controlará la asignación por materias y las redistribuciones que designe la Presidencia, y siempre se mantendrán las cargas equitativas por materia.</li> </ul>

<b>JTB-080 EMISIÓN DE SENTENCIA EN SALA SUPERIOR.</b>	
Objetivo	Realizar las actividades necesarias para dictar sentencia en los asuntos sustanciados en la vía ordinaria o en la vía sumaria, competencia de Sala Superior.
Descripción	<p>El subproceso inicia con la recepción en la Ponencia del expediente proveniente del Archivo. Los asuntos son distribuidos entre los Secretarios Proyectistas para su análisis y elaboración del proyecto correspondiente o en su caso, para que se regrese el expediente.</p> <p>Una vez estudiado el expediente, el Secretario Proyectista elabora el proyecto de sentencia y lo somete a la firma del Magistrado Ponente, donde entra en un ciclo de revisión entre el Magistrado Ponente y el Secretario Proyectista. El Magistrado luego envía el proyecto a la Secretaría General o Adjunta de Acuerdos para su programación en sesión de Pleno o de Sección según corresponda. La Secretaria General de Acuerdos o los Secretarios Adjuntos programan coordinadamente la sesión junto con la Presidencia de Pleno o Sección, y distribuyen el orden del día y copias de los proyectos para los Magistrados correspondientes. Al mismo tiempo, se envía el expediente al Archivo para su resguardo hasta la sesión.</p> <p>El día de la sesión los Magistrados asisten a la misma, la cual es grabada y enviada en tiempo real al grupo de parlamentarias para que elaboren la versión</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<p>mecanográfica. Una versión videograbada también se guarda en caso de ser requerida en el futuro.</p> <p>Durante la sesión se debate el asunto y los Magistrados pueden proponer modificaciones al proyecto. El proyecto también puede ser retirado o diferido durante la sesión, o bien previo a la misma por medio de una nota informativa.</p> <p>Una vez que los Magistrados emiten una decisión respecto al proyecto correspondiente, se recoge la votación. En caso de que el proyecto haya sido votado en contra por primera ocasión se devolverá al Magistrado Ponente por conducto de la Mesa de Versiones. En caso de que el proyecto haya sido votado en contra por segunda ocasión, éste debe ser enviado a Oficialía de Partes para la asignación de turno a un nuevo Ponente.</p> <p>También se contempla la posibilidad de que los Magistrados puedan reservarse su derecho de formular voto particular respecto a la sentencia.</p> <p>Después de la votación, el proyecto es enviado a la Mesa de Versiones para agregar la versión mecanográfica elaborada por el grupo de parlamentarias y remitir a la Ponencia correspondiente.</p> <p>El Magistrado Ponente recibe el expediente y la versión mecanográfica para elaborar el engrose de la sentencia y en su caso, formular su voto particular.</p> <p>Posteriormente se envía la sentencia engrosada a la Mesa de Control de Engroses junto con el expediente para que se envíe a formulación de voto particular por parte de otros Magistrados, o bien, a revisión y firma del Secretario General o Adjunto de Acuerdos.</p> <p>Cuando ya conste la firma de Secretario General o Adjunto de acuerdos, se remite a Presidencia de Pleno o de Sección para firma.</p> <p>Toda vez que la sentencia ha sido firmada por el Presidente de Pleno o Sección, el Secretario General o Adjunto de Acuerdos certifica la sentencia y se envía a la Actuaría para su notificación. En caso de que se requiera hacer del conocimiento de la Junta de Gobierno y Administración alguna irregularidad en la substanciación del juicio, se elabora el oficio de remisión correspondiente y se envía al subproceso de Comunicación a Junta de Gobierno y Administración. Asimismo, se contempla la salida al subproceso de Elaboración de Oficios de Comunicados de Sentencia en Sala Superior.</p> <p>Las materias en Sala Superior están clasificadas en sistema de la siguiente manera:</p> <p>Pleno.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>01 – Contradicciones de Sentencias (Sesión pública)</li><li>03 – Excitativa de Justicia (Sesión privada)</li><li>04 – Juicio de Atracción (Sesión pública)</li><li>05 – Recusaciones (Sesión privada)</li><li>06 – Excusa (Sesión privada)</li><li>07 – Contravención de Jurisprudencia (Sesión privada)</li><li>08 – Suspensión de Jurisprudencia (Sesión privada)</li><li>09 – Juicio de Tratados o Acuerdos Internacionales para evitar la Doble Tributación (Sesión pública)</li></ul>
---



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>10 – Juicio de Tratados o Acuerdos Internacionales en Materia Comercial (Sesión pública)  11 – Juicio por Sanciones administrativas Impuestas por la Junta de Gobierno y Administración (Sesión pública)</p> <p>Sección.  01 – Juicio de Comercio Exterior (Art. 94 Fracc. II Ley de Comercio Exterior) (Sesión pública)  04 – Juicio de Atracción (Sesión pública)  05 – Recurso de Reclamación (Sesión pública)  06 – Incidente de Incompetencia (Sesión pública)  07 – Juicio por Sanciones administrativas Impuestas por la Junta de Gobierno y Administración (Sesión pública)</p>
<p style="text-align: center;">Actividades</p>	<p><b>JTB-080-010:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir físicamente expediente integrado y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-080-020:</b> Asignar asuntos.- Clasificar y asignar asuntos entre Secretarios Proyectistas. Los asuntos se distribuyen por materia y por turno por el Magistrado Ponente. La asignación de asuntos la comunica la Secretaria Particular del Magistrado Ponente de Sala Superior, previo acuerdo con el Magistrado Ponente.</p> <p><b>JTB-080-030:</b> Enviar físicamente expediente.- Enviar físicamente expediente y promociones al Secretario Proyectista correspondiente.</p> <p><b>JTB-080-040:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir expediente físicamente y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-080-050:</b> Revisar expediente.- Revisar que el expediente esté integrado apropiadamente y que contenga todos los elementos necesarios para su estudio.</p> <p><b>JTB-080-060:</b> Estudiar expediente.- Estudiar el expediente para elaborar el proyecto de sentencia correspondiente.</p> <p><b>JTB-080-070:</b> Elaborar proyecto de sentencia.- Elaborar el proyecto de sentencia en MS Word una vez estudiado el expediente.</p> <p><b>JTB-080-080:</b> Registrar proyecto en sistema.- El Secretario de Acuerdos registra el proyecto eligiendo una de las opciones de los tipos de sentencias contenidos en un catálogo del Sistema, selecciona la fecha de elaboración del proyecto la cual deberá coincidir con la señalada en el proyecto de sentencia, incluye en el Sistema, el archivo con el proyecto elaborado en Word.</p> <p><b>JTB-080-090:</b> Imprimir proyecto de sentencia.- Imprimir proyecto de sentencia elaborado en MS Word.</p> <p><b>JTB-080-100:</b> Enviar físicamente proyecto de sentencia.- Enviar físicamente proyecto de sentencia a Magistrado Ponente para su revisión.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>JTB-080-110:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir físicamente expediente y proyecto de sentencia, y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-080-120:</b> Revisar proyecto de sentencia.- Revisar proyecto de sentencia y se anotarán los respectivos comentarios de cada Magistrado.</p> <p><b>JTB-080-130:</b> Firmar proyecto de sentencia.- Estampar firma autógrafa en proyecto de sentencia. Una vez firmado el proyecto se solicita al Secretario Proyectista generar las copias requeridas para enviar a Secretaria General o Adjunta de Acuerdos.</p> <p><b>JTB-080-140:</b> Marcar validación de proyecto en sistema.- Secretaria particular ingresa al sistema y marca en el sistema que el proyecto está validado. La secretaria particular tendrá acceso a realizar tareas administrativas en nombre del Magistrado con su propia clave de acceso y contraseña.</p> <p><b>JTB-080-150:</b> Enviar expediente físicamente.- Una vez aprobado y firmado el proyecto de sentencia por el Magistrado Ponente, el Secretario Proyectista, a través de su Secretario Particular, genera las copias correspondientes para acompañar el proyecto de sentencia que se enviará a Secretaría General de Acuerdos para programar la sesión.</p> <p><b>JTB-080-160:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir físicamente expediente y proyecto de sentencia, y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-080-170:</b> Programar coordinadamente sesión de Pleno o Sección de Sala Superior.- La sesión puede ser pública o privada dependiendo de los asuntos a debatir. La sesión es programada de manera coordinada entre la Presidencia del Tribunal o de Sección y la Secretaría General o Adjunta de Acuerdos. Programar fecha de sesión para proyecto de sentencia vía orden del día o nota informativa.</p> <p><b>JTB-080-180:</b> Distribuir orden y proyectos para sesión.- Entregar orden del día o nota informativa, y proyectos para sesión a las Ponencias. Enviar programa de sesión para subirlo a la página del Tribunal.</p> <p><b>JTB-080-190:</b> Enviar físicamente expediente a Archivo.- Llevar expediente físico a Archivo de Sala Superior para su resguardo hasta concluida la sesión. El expediente queda a disposición de los Magistrados de Sala Superior que lo requieran previo a la sesión.</p> <p><b>JTB-080-200:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir expediente físicamente y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-080-210:</b> Llevar expediente físico a sesión.- Llevar expediente físico a sesión de Pleno o Sección.</p> <p><b>JTB-080-220:</b> Asistir a sesión de Sala Superior.- La sesión se video filma y se guarda el archivo en caso de ser requerido posteriormente. La sesión se graba y</p>
--	---

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>se envía grabación en tiempo real a grupo de parlamentarias para obtener la versión mecanográfica.</p> <p><b>JTB-080-230:</b> Debatir asunto.- Se somete a discusión por el Magistrado Presidente de Pleno o Sección. En caso de que el asunto discutido se trate de reporte de resultado de investigación por Junta de Gobierno y Administración, durante el debate se precisarán los términos de la conclusión o seguimiento que deba darse al asunto en cuestión.</p> <p><b>JTB-080-240:</b> Proponer modificaciones.- Las modificaciones las propone el Ponente u otro Magistrado. Someter a deliberación las modificaciones.</p> <p><b>JTB-080-250:</b> Retirar o Diferir proyecto de sentencia.- El Magistrado Ponente tiene la facultad de retirar o diferir su proyecto de sentencia durante la discusión, en caso de que considere necesario realizar correcciones o modificaciones al proyecto. Todos los Magistrados en la sesión pueden solicitar diferir el asunto. En caso de que sea retirado el proyecto, éste se programará para una sesión posterior una vez que se realicen las modificaciones pertinentes.</p> <p><b>JTB-080-260:</b> Recoger votación.- Recoger votación respecto al proyecto de sentencia discutido en la sesión. Elaborar acta circunstanciada de la sesión, la cual puede ser pública y/o privada. La aprobación del proyecto se declara por el Presidente del Pleno o Sección y puede ser por unanimidad o por mayoría de votos. De no alcanzar una mayoría de votos a favor, se considera como no aprobado el proyecto y será devuelto al Ponente. Los votos particulares se elaboran en el orden cronológico en el cual se reservaron su derecho los Magistrados durante la sesión.</p> <p><b>JTB-080-270:</b> Enviar físicamente expediente a Mesa de Versiones.- El expediente se encuentra registrado electrónicamente en Archivo de Sala Superior, mientras que físicamente se tiene en la sala de sesión. Llevar físicamente expediente a Mesa de Versiones de Secretaria General de Acuerdos. Todos los proyectos discutidos en sesión son enviados a Mesa de Versiones, independientemente si éstos fueron aprobados, diferidos, retirados o devueltos.</p> <p><b>JTB-080-280:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir físicamente expediente y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-080-290:</b> Recabar versión mecanográfica.- Recabar y revisar la versión mecanográfica del grupo de parlamentarias. Agrupar los turnos que corresponden a la discusión de un mismo asunto para integrarlos al oficio destinado al Ponente.</p> <p><b>JTB-080-300:</b> Elaborar oficio y recabar firma para enviar a Ponencia.- Elaborar oficio de remisión de expediente a la Ponencia correspondiente. El oficio es remitido de manera económica a la Secretaría General o Adjunta de Acuerdos para su revisión y firma. Anexar versión mecanográfica al oficio.</p> <p><b>JTB-080-310:</b> Enviar físicamente expediente a Ponencia.- Enviar físicamente expediente y versión al Magistrado Ponente correspondiente.</p>
--	--

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>JTB-080-320:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir físicamente expediente y oficio con versión mecanográfica, y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-080-330:</b> Enviar sentencia para engrose.- Enviar físicamente sentencia a Secretario Projectista para engrose.</p> <p><b>JTB-080-340:</b> Elaborar engrose de sentencia.- Realizar, en su caso, las modificaciones propuestas en la sesión, siguiendo los comentarios descritos en la versión mecanográfica. Se deberán agregar los párrafos de engrose que contengan fecha de sesión, votación detallada, fecha de engrose, los fundamentos legales para la autorización del Presidente de Pleno o Sección, y firma del mismo y del Secretario General o Adjunto de Acuerdos. Secretario projectista estampa rúbrica autógrafa.</p> <p><b>JTB-080-350:</b> Registrar sentido de sentencia.- Ingresar al sistema y registrar sentido de la sentencia.</p> <p><b>JTB-080-360:</b> Firmar sentencia engrosada.- Estampar firma autógrafa en sentencia engrosada. Firmar electrónicamente sentencia. En caso de que el Magistrado Ponente tenga comentarios sobre el engrose, lo regresa al Secretario Projectista correspondiente para correcciones.</p> <p><b>JTB-080-370:</b> Marcar validación de sentencia en sistema.- Secretaria particular ingresa al sistema y marca en el sistema que la sentencia está validada. Se valida que el contenido del engrose refleja lo aprobado en la sesión, tanto en documento físico como en electrónico. La secretaria particular tendrá acceso a realizar tareas administrativas en nombre del Magistrado con su propia clave de acceso y contraseña.</p> <p><b>JTB-080-380:</b> Enviar físicamente expediente a Mesa de Control de Engroses.- Enviar físicamente expediente y sentencia engrosada a Mesa de Control de Engroses respectiva.</p> <p><b>JTB-080-390:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir físicamente expediente y sentencia y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-080-400:</b> Enviar a Secretaría General o Adjunta de Acuerdos para revisión.- Enviar sentencia engrosada a Secretaría General o Adjunta de Acuerdos para revisión.</p> <p><b>JTB-080-410:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir físicamente expediente y sentencia, y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-080-420:</b> Revisar engrose o inclusión de voto particular.- Verificar que fueron realizadas las modificaciones propuestas durante la sesión en la sentencia engrosada, si las hubiere. En su caso, verificar que se incluyan los votos particulares correspondientes. En caso de que el Secretario General o Adjunto solicite correcciones, se regresa a la Ponencia con el Secretario</p>
--	---

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<p>Proyectista correspondiente para realizarlas.</p> <p><b>JTB-080-430:</b> Firmar sentencia.- Estampar firma autógrafa en la sentencia engrosada. Firmar electrónicamente sentencia.</p> <p><b>JTB-080-440:</b> Enviar físicamente expediente a Mesa de Control de Engroses.- Llevar expediente físico a Mesa de Control de Engroses.</p> <p><b>JTB-080-450:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir físicamente expediente y sentencia y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-080-460:</b> Revisar datos generales de expediente engrosado.- Realizar la revisión general del engrose de la sentencia. Revisar que el engrose esté completo, que contenga las firmas requeridas, que incluya la fecha de la sentencia.</p> <p><b>JTB-080-470:</b> Enviar a Secretaria General o Adjunta para revisión y firma.- Enviar físicamente sentencias engrosadas a Secretaría General o Adjunta de Acuerdos para revisión y firma correspondiente.</p> <p><b>JTB-080-480:</b> Enviar físicamente expediente a Presidencia.- Enviar físicamente expediente y sentencias para firma de Presidencia del Tribunal o de Sección.</p> <p><b>JTB-080-490:</b> Recibir documento con lector de código de barras.- Recibir documentos físicamente y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-080-500:</b> Enviar físicamente expediente a Secretaría General o Adjunta de Acuerdos.- Enviar físicamente expediente y sentencia al Secretario General o Adjunto de Acuerdos para certificación.</p> <p><b>JTB-080-510:</b> Recibir sentencia con lector de código de barras.- Recibir físicamente sentencia y copias simples con leyenda para certificación, y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-080-520:</b> Certificar sentencia.- Estampar sello y agregar texto de certificación en copias de sentencia engrosada. Firmar autógrafamente la certificación.</p> <p><b>JTB-080-530:</b> Concluir proceso electrónico.- Procesar en el sistema la certificación.</p> <p><b>JTB-080-540:</b> Enviar físicamente expediente a Mesa de Control de Engroses.- Llevar expediente físico, sentencia, y copias certificadas de sentencia a Mesa de Control de Engroses.</p> <p><b>JTB-080-550:</b> Recibir documento con lector de código de barras.- Recibir físicamente expediente, sentencia y copias certificadas de sentencia, y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p>
---

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>JTB-080-560:</b> Enviar físicamente a Actuaría.- Llevar expediente físico a Actuaría.</p> <p><b>JTB-080-570:</b> Elaborar oficio o nota con observaciones.- El oficio o nota contiene las observaciones para Secretaría General de Acuerdos indicando las razones por las cuales se regresa el expediente.</p> <p><b>JTB-080-580:</b> Enviar físicamente expediente a Magistrado Ponente.- Enviar físicamente expediente al Magistrado Ponente para regresar asunto a Secretaría General de Acuerdos.</p> <p><b>JTB-080-590:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir expediente físicamente y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-080-600:</b> Firmar oficio o nota para Secretaría General o Adjunta de Acuerdos.- Firmar oficio o nota que indica la devolución del expediente a Secretaría General de Acuerdos para que realice las acciones pertinentes. El oficio o nota contiene las observaciones para Secretaría General de Acuerdos indicando las razones por las cuales se regresa el expediente.</p> <p><b>JTB-080-610:</b> Enviar físicamente a Secretaría General o Adjunta de Acuerdos.- Llevar el expediente físico a Secretaría General o Adjunta de Acuerdos indicando las razones por las cuales se regresa el expediente.</p> <p><b>JTB-080-620:</b> Enviar físicamente a Secretario para corrección.- Llevar expediente físico al Secretario de Proyectista para corrección en el proyecto de sentencia.</p> <p><b>JTB-080-630:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir expediente físicamente y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-080-640:</b> Realizar correcciones.- Realizar las correcciones al proyecto de sentencia.</p> <p><b>JTB-080-650:</b> Enviar a Oficialía de Partes expediente para nuevo turno por cambio de ponente.- El número de expediente se mantiene igual, excepto por los dígitos correspondientes a la Ponencia.</p> <p><b>JTB-080-660:</b> Enviar físicamente expediente a Ponencia.- Enviar físicamente expediente y sentencia al Magistrado que se haya reservado su derecho para emitir voto particular.</p> <p><b>JTB-080-670:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir físicamente expediente para elaborar voto particular, y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-080-680:</b> Asignar asuntos para voto particular.- Asignar voto particular a Secretario Proyectista. Se agrega el voto particular una vez que ha sido</p>
--	--

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>realizado el engrose.</p> <p><b>JTB-080-690:</b> Enviar físicamente expediente.- Enviar físicamente expediente y sentencia al Secretario Proyectista correspondiente para agregar voto particular.</p> <p><b>JTB-080-700:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir expediente físicamente y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-080-710:</b> Elaborar voto particular.- Estudiar expediente y sentencia para elaborar el voto particular correspondiente. Elaborar el voto particular.</p> <p><b>JTB-080-720:</b> Enviar físicamente voto particular.- Enviar físicamente la sentencia con voto particular elaborado al Magistrado de Sala Superior correspondiente para su revisión.</p> <p><b>JTB-080-730:</b> Enviar físicamente a Secretario General o Adjunto de Acuerdos.- Entregar una copia certificada de la sentencia a Secretario General o Adjunto de Acuerdos.</p> <p><b>JTB-080-740:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir físicamente expediente y sentencia con voto particular elaborado por Secretario Proyectista y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTB-080-750:</b> Revisar voto particular.- Revisar voto particular.</p> <p><b>JTB-080-760:</b> Firmar voto particular.- Estampar firma autógrafa en voto particular.</p> <p><b>JTB-080-770:</b> Marcar validación de proyecto en sistema.- Secretaria particular ingresa al sistema y marca en el sistema que el voto particular esta elaborado por el Magistrado. La secretaria particular tendrá acceso a realizar tareas administrativas en nombre del Magistrado con su propia clave de acceso y contraseña.</p> <p><b>JTB-080-780:</b> Enviar expediente con voto particular físicamente.- Llevar el expediente con voto particular a Secretaria General de Acuerdos.</p> <p><b>JTB-080-790:</b> Enviar físicamente a Secretario para corrección.- Llevar expediente físico al Secretario Proyectista para corrección en el voto particular.</p> <p><b>JTB-080-800:</b> Enviar físicamente expediente a Mesa de Control de Engroses.- Llevar expediente físico a Mesa de Control de Engroses.</p>
<p style="text-align: center;">Considerandos</p>	<p>a) Considerar que la asignación de los turnos de los expedientes es mediante acuerdo y solo se realiza por la Secretaría General de Acuerdos. El sistema controlará la asignación por materias y las redistribuciones que designe la Presidencia, y siempre se mantendrán las cargas equitativas por materia.</p> <p>b) Considerar que la programación de sesiones puede ser realizado de manera automática a través del Sistema.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

JTB-090 COMUNICACIÓN A JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.	
Objetivo	Hacer del conocimiento de la referida Junta las irregularidades cometidas durante la substanciación de un asunto competencia del Tribunal.
Descripción	El proceso inicia con la elaboración del oficio de remisión a Junta de Gobierno y Administración, cuando el Pleno o Sección acuerda que debe hacerse del conocimiento de la Junta.
Actividades	<p><b>JTB-090-010:</b> Recibir físicamente copia certificada.- Recibir copia certificada de sentencia para Junta de Gobierno y Administración.</p> <p><b>JTB-090-020:</b> Elaborar oficio para Junta de Gobierno y Administración.- Elaborar oficio de remisión para Junta de Gobierno y Administración. Únicamente se integran al expediente los oficios de remisión cuando en la sentencia correspondiente se hubiera ordenado dicho envío.</p> <p><b>JTB-090-030:</b> Poner expediente a disposición de la Junta de Gobierno y Administración.- Poner expediente a disposición de la Junta de Gobierno y Administración.</p>

JTB-100 ELABORACIÓN DE OFICIOS DE COMUNICADOS DE SENTENCIA EN SALA SUPERIOR.	
Objetivo	Realizar las actividades necesarias para que Sala Superior informe una decisión que haya tomado al resolver un asunto.
Descripción	El proceso inicia una vez que la Sala Superior ha emitido una resolución en relación con excusas, recusaciones, contravenciones de jurisprudencia, contradicciones de sentencias, violaciones al procedimiento, excitativas de justicia o quejas. Con base en dicha resolución, se elaborará un oficio mediante el cual se informará la decisión tomada, adjuntándose la resolución pertinente.
Actividades	<p><b>JTB-100-010:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Realizar escaneo de expediente recibido con el lector de código de barras. Una vez escaneado con el lector de código de barras se registra en sistema.</p> <p><b>JTB-100-020:</b> Elaborar oficios.- Elaborar el oficio correspondiente.</p> <p><b>JTB-100-030:</b> Firmar documento.- Secretaria General de Acuerdos o Secretarios Adjuntos de Acuerdos firman oficio autógrafamente.</p> <p><b>JTB-100-040:</b> Marcar validación de oficio.- Secretaria particular ingresa al sistema y marca en el sistema que el acuerdo está validado. La secretaria particular tendrá acceso a realizar tareas administrativas en nombre del Secretario con su propia clave de acceso y contraseña.</p> <p><b>JTB-100-050:</b> Enviar y recabar acuse de recibo de Sala Regional.- Enviar por la oficina de servicios directos de correspondencia en el Tribunal o entregando directamente en Oficialía de Partes común de Salas Regionales.</p> <p><b>JTB-100-060:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Realizar escaneo de expediente recibido con el lector de código de barras. Una vez escaneado con el lector de código de barras se registra en sistema.</p>



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>JTB-100-070:</b> Elaborar oficio.- Elaborar el oficio correspondiente.</p> <p><b>JTB-100-080:</b> Firmar documento.- Secretaria General de Acuerdos o Secretarios Adjuntos de Acuerdos firman oficio autógrafamente.</p> <p><b>JTB-100-090:</b> Marcar validación de oficio.- Secretaria particular ingresa al sistema y marca en el sistema que el acuerdo está validado. La secretaria particular tendrá acceso a realizar tareas administrativas en nombre del Secretario con su propia clave de acceso y contraseña.</p> <p><b>JTB-100-100:</b> Enviar y recabar acuse de recibo de Sala Regional.- Enviar por la oficina de servicios directos de correspondencia en el Tribunal o entregando directamente en Oficialía de Partes común de Salas Regionales.</p> <p><b>JTB-100-110:</b> Recibir acuse de recibo de oficios.- Recibir acuses de recibo de oficios provenientes de Mesa de Control de Engroses para su integración en el expediente.</p> <p><b>JTB-100-120:</b> Integrar acuse de recibo.- Integrar acuse de recibo de oficio enviado a Sala Regional en el expediente correspondiente.</p>
--	--

JTC- NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES.	
Objetivo	Realizar las actividades de notificación a las partes, así como la recopilación de constancias de notificación y su resguardo hasta la integración al expediente.
Descripción	El proceso Notificación de Acuerdos y Resoluciones contempla las actividades necesarias para llevar a cabo los distintos tipos de notificación y registrar su resultado.
Subprocesos	<p>El proceso incluye los siguiente subprocesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>JTC-010</b> Preparación de Notificación</li> <li>• <b>JTC-020</b> Notificación por Correo</li> <li>• <b>JTC-030</b> Notificación Personal u Oficio</li> <li>• <b>JTC-040</b> Notificación por Lista o Edicto</li> <li>• <b>JTC-050</b> Envío de Constancias de Notificación</li> <li>• <b>JTC-060</b> Notificación en Sala Superior</li> </ul>

JTC-010 PREPARACIÓN DE NOTIFICACIÓN.	
Objetivo	Identificar el tipo de notificación a ser utilizado para comunicar el acuerdo a las partes y realizar la preparación correspondiente en Actuaría de Sala.
Descripción	<p>El subproceso inicia con la identificación del tipo de notificación correspondiente. En caso de ser notificación personal se generan las minutas, oficios y actas de notificación necesarias para el personal de la Actuaría de Calle. En caso de notificarse por correo o que la ubicación se encuentre en una zona peligrosa, se prosigue al subproceso de notificación por correo.</p> <p>El catálogo de SEPOMEX debe ser cargado al sistema. El domicilio de las partes debe ser verificado contra el catálogo de SEPOMEX. El Tribunal proporcionará el catálogo de SEPOMEX.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

Actividades	<p><b>JTC-010-010:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Dar recepción al expediente con la lectura del código de barras. Revisar que el expediente contenga el original del acuerdo y las copias para traslado.</p> <p><b>JTC-010-020:</b> Revisar tipo de notificación.- Revisar en el acuerdo, sentencia definitiva e interlocutoria el tipo de notificación y las partes que deben notificarse.</p> <p><b>JTC-010-030:</b> Elaborar oficio.- Elaborar oficio que será dirigido a las autoridades. Imprimir oficio por duplicado, por cada uno de las partes a notificar.</p> <p><b>JTC-010-040:</b> Integrar paquetes de notificaciones a autoridades.- Armar los paquetes de oficios que se enviarán para notificación a las autoridades.</p> <p><b>JTC-010-050:</b> Enviar físicamente a Correspondencia.- Llevar notificaciones a Correspondencia. Recabar firma en acuse de recibo.</p> <p><b>JTC-010-060:</b> Elaborar minuta de notificación.- Para generar la minuta se capturan datos del expediente (número de expediente), datos del actor (nombre y domicilio) y en su caso de la autoridad, lo que se pretende notificar ya sea un acuerdo, sentencias definitivas e interlocutorias, y en su caso, si hay anexos.</p> <p><b>JTC-010-070:</b> Integrar paquete de notificaciones personales.- Armar los paquetes de documentación que se enviarán para notificación incluyendo tantos de traslado y minutas.</p> <p><b>JTC-010-080:</b> Convocar apersonamiento.- Avisar notificación, esto puede ser a través de un correo electrónico (tres veces consecutivas) o a través de una llamada telefónica al litigante.</p> <p><b>JTC-010-090:</b> Notificar directamente.- Notificar acuerdo directamente al actor apersonado. El litigante también se puede presentar dentro de las primeras 24hrs de realizada la notificación y se tendrá notificado por apersonamiento. Una vez que se presenta se firma la minuta.</p> <p><b>JTC-010-100:</b> Enviar minutas y documentos físicamente a Actuaría Común.- Seleccionar los expedientes y enviar las minutas y documentos a notificar a la Actuaría común.</p> <p><b>JTC-010-110:</b> Enviar documentos a notificar físicamente a Actuaría Común.- Llevar documentos a notificar a Actuaría Común. En la notificación por oficio se anexa copia simple o certificada, según corresponda, del acto procesal de que se trate y de los anexos respectivos.</p>
Considerandos	<p>a) Tomar en cuenta el catálogo de SEPOMEX que se ha venido utilizando como apoyo para especificar correctamente el domicilio de las Partes.</p> <p>b) Considerar las actuales plantillas usadas para la elaboración de las minutas en las distintas actuarías de las Salas Regionales.</p>

<b>JTC-020 NOTIFICACIÓN POR CORREO.</b>	
Objetivo	Realizar las actividades necesarias para el envío de notificaciones por correo certificado de SEPOMEX.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

Descripción	<p>El proceso incluye la verificación de los datos de envío, el registro de las notificaciones, el armado de las piezas postales y la generación de la relación de notificaciones enviadas por correo certificado como medio de control para la eventual recepción de los acuses de recibo. El proceso concluye una vez entregados los sobres a SEPOMEX.</p>
Actividades	<p><b>JTC-020-010:</b> Recibir documentos a notificar con lector de código de barras.- Dar recepción a los documentos a notificar con la lectura del código de barras. Revisar que el expediente contenga el original del acuerdo, sentencia definitiva e interlocutoria y las copias simples o certificadas (según corresponda) para traslado.</p> <p><b>JTC-020-020:</b> Verificar requisitos de datos para su envío.- Verificar el nombre del actor y/o el nombre de terceros interesados, así como los domicilios correspondientes.</p> <p><b>JTC-020-030:</b> Clasificar por destino.- Las minutas y documentos a notificar se separa por Salas y se clasifican de acuerdo a criterios de la Actuaría.</p> <p><b>JTC-020-040:</b> Registrar en el sistema.- Capturar en el sistema los datos de envío y fecha de envío.</p> <p><b>JTC-020-050:</b> Imprimir sobres.- Imprimir sobres de paquetes de documentos.</p> <p><b>JTC-020-060:</b> Empaquetar los documentos.- Se identifica el tipo de sobre que requiere la documentación (sobre de ventana, sobre de media carta o sobre de tamaño oficio. Para el caso de documentos con un peso superior a un kilogramo, serán envueltos como paquete.</p> <p><b>JTC-020-070:</b> Generar y registrar relación para SEPOMEX.- Generar listado de piezas a enviar por correo certificado. Al momento de seleccionar los documentos que serán enviados por correo certificado queda registrado en sistema.</p> <p><b>JTC-020-080:</b> Entregar piezas de correo a SEPOMEX.- Recabar el listado de piezas de correo firmado. SEPOMEX añade una etiqueta con código de barras para dar el seguimiento a la pieza de correo.</p> <p><b>JTC-020-090:</b> Recibir documentos a notificar con lector de código de barras.- Dar recepción a los documentos a notificar con la lectura del código de barras. Revisar que el expediente contenga el original del acuerdo, sentencia definitiva e interlocutoria y las copias simples o certificadas (según corresponda) para traslado.</p> <p><b>JTC-020-100:</b> Generar nueva minuta.- Corregir datos erróneos en el sistema.</p> <p><b>JTC-020-110:</b> Enviar físicamente documentación a Oficialía de Partes – Correspondencia.- Llevar minuta y documentos a notificar a Área de Correspondencia de Oficialía de Partes.</p> <p><b>JTC-020-120:</b> Regresar a Actuaría de Sala.- Los documentos a notificar se regresan a la Actuaría de Sala correspondiente para que verifique y corrija los datos para su envío.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>JTC-030 NOTIFICACIÓN PERSONAL U OFICIO.</b>	
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo las actividades correspondientes a la notificación personal a particulares o autoridades, incluyendo situaciones como la presencia o no del actor.
<b>Descripción</b>	El subproceso comienza con la recepción de los paquetes de notificaciones en Actuaría de Calle, la verificación de datos de los actores y la clasificación de los documentos por zona de entrega. Posteriormente se documentan las actividades de entrega de la notificación, considerando los casos en que la notificación sea exitosa o se requiera dejar citatorio, instructivo o incluso realizar una razón de no entrega. Finalmente el resultado de la notificación se registra para su envío a Actuaría de Sala.
<b>Actividades</b>	<p><b>JTC-030-010:</b> Recibir documentación a notificar con código de barras.- Dar recepción a las minutas, oficio y documentación a notificar con la lectura del código de barras. Revisar que la documentación contenga el original del acuerdo, sentencia definitiva e interlocutoria y las copias para traslado.</p> <p><b>JTC-030-020:</b> Verificar requisitos de datos en sistema.- Verificar el nombre del actor, nombre de terceros interesados y nombre de la autoridad demandada, así como los domicilios correspondientes.</p> <p><b>JTC-030-030:</b> Imprimir formatos prellenados.- Imprimir formatos prellenados de actas de notificación y citatorios. Se dejará la fecha en blanco para registrar la fecha real de notificación. Los documentos se imprimen con código de barras para ser asociados al expediente.</p> <p><b>JTC-030-040:</b> Clasificar por zona.- El Sistema proporciona la clasificación por zona en automático.</p> <p><b>JTC-030-050:</b> Recibir documentación a notificar.- El actuario recibe los documentos que va a notificar.</p> <p><b>JTC-030-060:</b> Revisar documentos a notificar.- El actuario de calle revisa que el documento a notificar esté correcto y le corresponda.</p> <p><b>JTC-030-070:</b> Notificar.- El Actuario de Calle saldrá a notificar con Actas de Notificación pre-llenadas con información del expediente para utilizar el documento correspondiente una vez que se encuentre realizando la diligencia.</p> <p><b>JTC-030-080:</b> Llenar constancia de notificación.- Anotar la fecha en que se practicó la notificación. Anotar los hechos que se suscitaron al momento de la notificación. Anotar el documento con el cual se identificó la persona con quien se entendió la diligencia.</p> <p><b>JTC-030-090:</b> Dejar citatorio en domicilio.- Completar datos en citatorio prellenado. Dejar citatorio. Sólo se deja citatorio una vez, con instrucciones de la fecha y hora en que deberá esperar al actuario.</p> <p><b>JTC-030-100:</b> Visitar domicilio en fecha indicada.- Visitar domicilio en la fecha y hora indicada. Dejar notificación con la persona a la que va dirigida la notificación, si no se encuentra dejarla con cualquier persona que se encuentre en el domicilio.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>JTC-030-110:</b> Dejar instructivo en domicilio.- Llenar formato de instructivo. Dejar instructivo pegado en lugar visible del domicilio visitado.</p> <p><b>JTC-030-120:</b> Elaborar razón de no entrega.- Elaborar razón de no entrega para regresar con las constancias de notificación no diligenciadas. La razón de no entrega regresa a Mesa de Acuerdos para que se defina lo conducente.</p> <p><b>JTC-030-130:</b> Registrar resultado en sistema.- Escanear con código de barras el documento utilizado para la notificación. Ingresar el resultado en el sistema con la fecha real de notificación y/o resultado.</p> <p><b>JTC-030-140:</b> Enviar físicamente constancias de notificación.- Llevar notificaciones a Actuaría de Sala. Recabar firma en acuse de recibo.</p> <p><b>JTC-030-150:</b> Regresar a Actuaría de Sala.- Los documentos se regresan a la Actuaría de Sala correspondiente para que verifique y corrija los datos para su envío.</p>
Considerandos	El sistema asignará automáticamente las notificaciones en zonas peligrosas por correo certificado.

JTC-040 NOTIFICACIÓN POR LISTA O EDICTO.	
Objetivo	Publicar las listas de notificación para ponerlas a disponibilidad de los actores.
Descripción	El subproceso incluye las actividades de generación y publicación de la lista de notificación en lugar visible de la Sala, estampado del sello de notificación por lista en el acuerdo correspondiente y el registro en sistema. También se incluyen actividades para la notificación por edicto.
Actividades	<p><b>JTC-040-010:</b> Elaborar lista.- Generar lista de notificaciones e imprimir lista de notificaciones. El actuario firma de manera autógrafa las listas de notificación.</p> <p><b>JTC-040-020:</b> Publicar lista.- Colocar la lista a disponibilidad del público en la Actuaría de Sala para que pueda ser consultada.</p> <p><b>JTC-040-030:</b> Estampar sello.- Se estampa un sello en la parte posterior del documento notificado por lista en el que se indica lugar y fecha, el nombre del actuario y la firma de este, por la que da fe de que en la fecha ahí precisada se practicó dicho tipo de notificación.</p> <p><b>JTC-040-040:</b> Registrar notificación en sistema.- Registrar la fecha de notificación por lista obteniéndola del sistema automáticamente, sin necesidad de captura.</p> <p><b>JTC-040-050:</b> Ordenar notificación por edicto.- Cuando no sea posible emplazar a la parte demandada (juicio de lesividad) o tercero perjudicado, se realizará por edictos, requiriendo para tal efecto, a la parte actora para que en el plazo de tres días se apersona al Tribunal a recoger dichos edictos, previa razón que obre en autos y se le requerirá para que dentro del plazo de 10 días exhiba las constancias de pago de la publicación de dichos edictos tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en el Periódico de Mayor Circulación.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>JTC-040-060:</b> Publicar edicto.- Los edictos son publicados conforme a lo dispuesto en la ley o en el acuerdo correspondiente. Publicar en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos diarios de mayor circulación.</p> <p><b>JTC-040-070:</b> Presentar constancias de notificación por edicto.- El actor o parte que se la haya ordenado la notificación por edicto debe recolectar las constancias que prueben la notificación. Estas pueden ser los periódicos donde fueron publicados el edicto y copias impresas del Diario Oficial.</p>
--	--

JTC-050 ENVÍO DE CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN.	
Objetivo	Recibir las constancias de notificación provenientes de los procesos de notificación personal, por oficio, por correo, o por lista para anexar al expediente correspondiente y enviar a Archivo.
Descripción	El subproceso inicia con la recepción de los documentos generados durante la notificación personal, como minutas, constancias de notificación, citatorios o instructivos, así como de oficios enviados a las autoridades. El expediente permanece en Actuaría hasta contar con las constancias de todos los actores, en ese momento se envía a Archivo para la integración del expediente.
Actividades	<p><b>JTC-050-010:</b> Recibir constancias de notificación con código de barras.- Realizar lectura de constancias de notificación con código de barras. Verificar minutas de notificación, oficios de notificación y copias de traslado recibidas contra los documentos que exhibe el sistema.</p> <p><b>JTC-050-020:</b> Adjuntar constancias de notificación al expediente.- Anexar las minutas, constancias de notificación, citatorios, razones de no entrega al expediente.</p> <p><b>JTC-050-030:</b> Enviar físicamente expedientes a Archivo.- Trasladar los expedientes al Archivo de Sala. Recabar acuse de recibo firmado.</p> <p><b>JTC-050-040:</b> Guardar expediente en Actuaría de Sala.- Archivar los expedientes en los anaqueles de la Actuaría de Sala.</p>

JTC-060 NOTIFICACIÓN EN SALA SUPERIOR.	
Objetivo	Realizar las actividades necesarias para comunicar el acuerdo o sentencia a las partes.
Descripción	<p>El subproceso inicia con la identificación del tipo de notificación, la elaboración de las minutas correspondientes y la integración de los documentos de notificación. En caso de que se utilice notificación por lista, ésta se genera, coloca a la vista de los actores y se sella el acuerdo correspondiente. Para las notificaciones a las autoridades de forma directa, se remite al Auxiliar de Actuaría para que realice la diligencia correspondiente. Mientras que para notificaciones personales se distribuyen los documentos de notificación entre los Actuarios de Sala Superior, quienes están asignados a zonas específicas.</p> <p>Los Actuarios visitan los domicilios correspondientes y dejan las constancias de</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>notificación. En caso de que la notificación no haya sido exitosa, pueden dejar un citatorio para una fecha de visita posterior. El citatorio se deja una única vez, pero si nuevamente la notificación no se puede realizar se elabora una razón de no entrega.</p> <p>En caso de notificarse por correo, se realizan las actividades correspondientes al envío al departamento de correspondencia y se notifica a través de Sepomex.</p> <p>El resultado de las notificaciones se registra en sistema y se agregan las constancias al expediente, asentando con un sello en el original del documento notificado, la fecha en que fueron notificadas las partes. Finalmente se envían las constancias de notificación al Archivo.</p> <p>Las materias en Sala Superior están clasificadas en sistema de la siguiente manera:</p> <p>Pleno</p> <p>01 – Contradicciones de Sentencias (Sesión pública)</p> <p>03 - Excitativa de Justicia (Sesión privada)</p> <p>04 – Juicio de Atracción (Sesión pública)</p> <p>05 - Recusaciones (Sesión privada)</p> <p>06 – Excusa (Sesión privada)</p> <p>07 – Contravención de Jurisprudencia (Sesión privada)</p> <p>08 – Suspensión de Jurisprudencia (Sesión privada)</p> <p>09 – Juicio de Tratados o Acuerdos Internacionales para evitar la Doble Tributación (Sesión pública)</p> <p>10 - Juicio de Tratados o Acuerdos Internacionales en Materia Comercial (Sesión pública)</p> <p>11 - Juicio por Sanciones administrativas Impuestas por la Junta de Gobierno y Administración (Sesión pública)</p> <p>Sección.</p> <p>01 – Juicio de Comercio Exterior (Art. 94 Fracc. II Ley de Comercio Exterior) (Sesión pública)</p> <p>04 – Juicio de Atracción (Sesión pública)</p> <p>05 – Recurso de Reclamación (Sesión pública)</p> <p>06 – Incidente de Incompetencia (Sesión pública)</p> <p>07 - Juicio por Sanciones administrativas Impuestas por la Junta de Gobierno y Administración (Sesión pública)</p>
<p style="text-align: center;">Actividades</p>	<p><b>JTC-060-010:</b> Recibir expediente con lector de código de barras.- Recibir físicamente expedientes, acuerdos, oficios, sentencias definitivas y resoluciones interlocutorias, y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTC-060-020:</b> Revisar tipo de notificación.- Revisar el tipo de notificación para el acuerdo o sentencia.</p> <p><b>JTC-060-030:</b> Elaborar minutas de notificación.- Imprimir minutas, por duplicado, por cada uno de los traslados, precisando la forma en que se realizará la notificación de cada uno de estos. Las minutas, constancias de notificación y citatorios salen prellenados con la información del expediente contenida en el sistema.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<p><b>JTC-060-040:</b> Integrar documentos a notificar.- Desglosar las copias de traslado para la parte que corresponda. Integrar acuerdo o sentencia y, en su caso, anexos.</p> <p><b>JTC-060-050:</b> Convocar apersonamiento.- Avisar notificación a través de un correo electrónico (tres veces consecutivas).</p> <p><b>JTC-060-060:</b> Notificar directamente.- Notificar acuerdo o sentencia directamente al actor apersonado. El litigante también se puede presentar dentro de las primeras 24hrs de realizada la notificación y se tendrá notificado por apersonamiento.</p> <p><b>JTC-060-070:</b> Generar lista.- Las notificaciones por lista se generan por el Sistema y se autorizan por el Actuario.</p> <p><b>JTC-060-080:</b> Colocar lista a la vista.- Colocar la lista en sitio visible en las instalaciones de la Sala Superior.</p> <p><b>JTC-060-090:</b> Estampar sello.- Estampar sello con leyenda de notificación por lista en la parte de atrás del acuerdo o sentencia como constancia de la notificación por lista, incluyendo la fecha de la lista.</p> <p><b>JTC-060-100:</b> Enviar físicamente oficios a Auxiliar de Actuaría.- Envío físico de oficios de notificación a Auxiliar de Actuaría.</p> <p><b>JTC-060-110:</b> Recibir oficios de notificación con lector de código de barras.- Recibir físicamente oficios de notificación y tantos de traslado, y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTC-060-120:</b> Entregar oficio.- Apersonarse en la Oficialía de Partes de la autoridad. Recabar acuse de recibo con sello de recepción de la autoridad correspondiente.</p> <p><b>JTC-060-130:</b> Registrar resultado en sistema.- Seleccionar el expediente correspondiente. Ingresar el resultado en el sistema.</p> <p><b>JTC-060-140:</b> Enviar físicamente minutas notificadas.- Entregar minutas notificadas a Actuaría de Sala Superior.</p> <p><b>JTC-060-150:</b> Recibir minutas notificadas con lector de código de barras.- Recibir físicamente minutas notificadas, y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTC-060-160:</b> Verificar requisitos de datos para su envío.- Verificar el nombre del actor o el nombre de terceros interesados, así como los domicilios correspondientes.</p> <p><b>JTC-060-170:</b> Enviar físicamente a Correspondencia.- Llevar físicamente las minutas y constancias de notificación a Correspondencia.</p> <p><b>JTC-060-180:</b> Recibir minutas de notificación con lector de código de barras.- Recibir físicamente minutas de notificación y anexos, y realizar lectura de código</p>
---



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<p>de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTC-060-190:</b> Clasificar por destino.- Clasificar por Estado al que serán enviados, Urgencia y Orden alfabético.</p> <p><b>JTC-060-200:</b> Capturar en el sistema.- Capturar en el sistema los datos de envío.</p> <p><b>JTC-060-210:</b> Imprimir sobres.- Imprimir sobres de paquetes de documentos.</p> <p><b>JTC-060-220:</b> Empaquetar documentos.- Empaquetar o poner en sobre los paquetes de documentos.</p> <p><b>JTC-060-230:</b> Generar relación para SEPOMEX.- Capturar los datos de las piezas a enviar en una relación.</p> <p><b>JTC-060-240:</b> Entregar piezas de correo a SEPOMEX.- Trasladar las piezas de correo. Recabar el listado de piezas de correo firmado.</p> <p><b>JTC-060-250:</b> Clasificar por zona.- Organizar las notificaciones y sus respectivos tantos de traslado según la zonificación por Actuario.</p> <p><b>JTC-060-260:</b> Enviar físicamente a Actuario de Zona.- Entregar físicamente minutas y anexos al Actuario correspondiente conforme a la zona de notificación. Llevar el control de las minutas entregadas.</p> <p><b>JTC-060-270:</b> Recibir minutas de notificación con lector de código de barras.- Recibir físicamente minutas de notificación y anexos, y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTC-060-280:</b> Entregar notificación.- Apersonarse en el domicilio. Requerir la presencia del interesado. Entregar copia del acta de notificación.</p> <p><b>JTC-060-290:</b> Llenar constancia de notificación.- Para las constancias de notificación se utilizan formatos preimpresos con los datos del expediente en sistema. Los campos de circunstanciación se completan de manera manuscrita al momento de realizarse la notificación.</p> <p><b>JTC-060-300:</b> Enviar físicamente constancias de notificación.- Envío físico de las constancias de notificación llenas.</p> <p><b>JTC-060-310:</b> Dejar citatorio en sitio.- Sólo se deja citatorio una vez, con instrucciones de la fecha y hora en que deberá esperar al actuario.</p> <p><b>JTC-060-320:</b> Visitar sitio en fecha indicada.- Constituirse nuevamente en el domicilio en la fecha y hora indicada. La notificación se deja con la persona interesada o autorizada.</p> <p><b>JTC-060-330:</b> Enviar físicamente constancias de notificación.- Envío físico de las constancias de notificación llenas.</p> <p><b>JTC-060-340:</b> Elaborar razón de no entrega.- Elaborar razón de no entrega para</p>
--

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>regresar con las constancias de notificación no diligenciadas. La razón de no entrega acompaña las minutas no diligenciadas.</p> <p><b>JTC-060-350:</b> Enviar físicamente constancias.- Entrega razón de no entrega y minutas correspondientes.</p> <p><b>JTC-060-360:</b> Recibir constancias con lector de código de barras.- Recibir físicamente constancias de notificación diligenciadas, y realizar lectura de código de barras en documentos recibidos. Se registra la fecha y hora en que el documento es recibido en sistema.</p> <p><b>JTC-060-370:</b> Registrar resultado en sistema.- Dar lectura del código de barras de la constancia correspondiente. Ingresar el resultado en el sistema con fecha de notificación y la fecha real de notificación.</p> <p><b>JTC-060-380:</b> Adjuntar constancias de notificación al expediente.- Anexar las minutas, constancias de notificación, citatorios, razones de no entrega al expediente.</p> <p><b>JTC-060-390:</b> Guardar expediente en Actuaría de Sala Superior.- Archivar los expedientes en los anaqueles de la Actuaría de Sala Superior.</p> <p><b>JTC-060-400:</b> Estampar sello.- Realizadas las notificaciones a las partes, se agregan las constancias al expediente, asentando con un sello en el original del documento notificado, la fecha en que fueron notificadas las partes.</p> <p><b>JTC-060-410:</b> Enviar físicamente expedientes a Archivo.- Trasladar los expedientes al Archivo de Sala Superior.</p> <p><b>JTC-060-420:</b> Verificar requisitos de datos para su envío.- Verificar el nombre del actor o el nombre de terceros interesados, así como los domicilios correspondientes.</p> <p><b>JTC-060-430:</b> Enviar físicamente a Correspondencia.- Llevar físicamente las minutas y constancias de notificación a correspondencia.</p>
Considerandos	El sistema asignará automáticamente las notificaciones en zonas peligrosas por correo certificado.

<b>JTD- ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO GENERAL.</b>	
Objetivo	Realizar las actividades que requiere el Archivo general para el resguardo y control de los expedientes que tendrán que ser destruidos.
Descripción	El proceso contempla las actividades a realizar en el Archivo General donde se destacan las tres etapas por las que un expediente atraviesa cuando es destinado a destrucción. La primera es la recepción del expediente y posteriormente su depuración. Por otro lado el Archivo General constantemente envía expedientes que le son solicitados por alguna Sala en particular.
Subprocesos	<p>El proceso incluye los siguiente subprocesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>JTD-010</b> Recepción de Expedientes en Archivo General</li> <li>• <b>JTD-020</b> Depuración de Expedientes en Archivo General</li> <li>• <b>JTD-030</b> Envío de Expedientes en Archivo General</li> </ul>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>JTD-010 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO GENERAL.</b>	
<b>Objetivo</b>	El objetivo del subproceso Recepción de expedientes en Archivo General es dar recepción a los expedientes para que sean ubicados en los anaqueles o área específica del Archivo General.
<b>Descripción</b>	La recepción de expedientes en el archivo general se inicia desde la atención de una solicitud realizada por el área requirente donde posteriormente se procede a recoger los expedientes en el Archivo correspondiente y así poder ser trasladados a las instalaciones del Archivo General. Una vez que se encuentran los expedientes en el Archivo General, éstos se clasifican por año en el que se inició el juicio y posteriormente por miles y en número ascendente, para posteriormente capturar únicamente el número de expediente en un listado (formato Excel). Finalmente se verifica la disponibilidad de espacio en los anaqueles del Archivo General para su disposición, en caso de no haber espacio disponible, los expedientes se colocan en una área provisional.
<b>Actividades</b>	<p><b>JTD-010-010:</b> Atender solicitud.- Se conoce al área requirente y la fecha para recoger la documentación.</p> <p><b>JTD-010-020:</b> Recoger expedientes en el Archivo correspondiente.- Se revisa a contra-lista los expedientes recibidos en el área solicitante.</p> <p><b>JTD-010-030:</b> Trasladar físicamente expedientes al Archivo General.- Trasladar físicamente los expedientes recibidos en los Archivos de las Salas o en el Archivo de Sala Superior al Archivo General.</p> <p><b>JTD-010-040:</b> Clasificar expedientes.- Se realiza una separación de los expedientes por Salas y por año en el que se inició el juicio y posteriormente por miles y en número ascendente, atendiendo al número de expediente.</p> <p><b>JTD-010-050:</b> Recibir expedientes con lector de código de barras.- Realizar lectura de código de barras en expedientes recibidos. De forma automática se registra el ingreso del expediente en el Archivo General.</p> <p><b>JTD-010-060:</b> Verificar disponibilidad de espacio.- Verificar que exista el espacio disponible en anaqueles para incorporar los expedientes recibidos.</p> <p><b>JTD-010-070:</b> Intercalar expedientes en anaqueles.- Se intercalan los expedientes en los anaqueles de acuerdo al año y el número progresivo de cada expediente.</p> <p><b>JTD-010-080:</b> Ubicar expediente en área específica del Archivo General.- Colocar los expedientes en un área provisional hasta en tanto no haya espacio para intercalar dichos expedientes en los anaqueles correspondientes.</p>
<b>Considerandos</b>	Considerar que la lista de expedientes que se remiten al Archivo General, debe de provenir del Sistema.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>JTD-020 DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO GENERAL.</b>	
<b>Objetivo</b>	Realizar la depuración de los expedientes en el Archivo General a través de una revisión, donde se verifica que la fecha del último acto procesal en éstos no sea posterior a la indicada en el acuerdo emitido por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal.
<b>Descripción</b>	El proceso inicia con la revisión de los expedientes donde se verifica que la fecha del último acto procesal en éstos no sea posterior a la indicada en el acuerdo emitido por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal. En caso de que si cumplan los expedientes la condición del acuerdo se capturan en Excel los siguientes datos: Folio interno (número progresivo), número de expediente, nombre del actor o empresa, materia, fecha término y sentido. Una vez realizada la captura se integran los paquetes de expedientes para su depuración. Ya terminado el proceso de depuración, esto se comunica a la Secretaría General de Acuerdos para que realice los trámites correspondientes para realizar la destrucción de los expedientes. Cuando ya se han destruido los expedientes se procede a capturar en sistema el número y fecha del acuerdo así como también se indica el estatus de destrucción.
<b>Actividades</b>	<p><b>JTD-020-010:</b> Revisar expedientes.- Se revisan en sistema los expedientes por Sala, tomando como fundamento el acuerdo emitido anualmente por Junta de Gobierno y Administración del Tribunal, el cual indica la fecha de destrucción de los expedientes y la lista de expedientes a destruir. El sistema mostrará aquellos expedientes que tengan alguna promoción pendiente o por ende que no cumplan con la fecha indicada por el acuerdo emitido por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal.</p> <p><b>JTD-020-020:</b> Identificar expedientes para el Acervo del Archivo General de la Nación.- Identificar expedientes que cumplen con los criterios establecidos por la Junta de Gobierno y Administración para ser enviados al Acervo del Archivo General de la Nación en el ramo del TRIBUNAL. Marcar los expedientes en sistema para evitar su destrucción e identificarlos como expedientes para el Acervo del Archivo General de la Nación.</p> <p><b>JTD-020-030:</b> Generar lista de expedientes a destruir.- El sistema genera la lista de los expedientes a depurar.</p> <p><b>JTD-020-040:</b> Integrar paquetes de expedientes a depurar.- Se elabora una relación del número de expedientes que contiene el paquete. La relación es obtenida directamente del sistema.</p> <p><b>JTD-020-050:</b> Ubicar expedientes en área asignada del Archivo General.- Colocar pilas de expedientes en área provisional del Archivo General.</p> <p><b>JTD-020-060:</b> Validar expedientes depurados.- Se verifica en sistema que en el lapso que tomó la integración de los paquetes de los expedientes a destruir no se haya ingresado alguna promoción en algún expediente que esté pendiente de acordarse.</p> <p><b>JTD-020-070:</b> Comunicar a Secretaría General de Acuerdos terminación de depuración.- Se comunica a la Secretaría General de Acuerdos. Mientras se está realizando el proceso de depuración, la Contraloría Interna del Tribunal gestiona autorización de los expedientes a destruir al Archivo General de la Nación.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>JTD-020-080:</b> Recibir aviso de la fecha para destrucción de expedientes.- Recibir aviso que indique la fecha en que la empresa que ganó la Invitación acudirá al Archivo General para la destrucción.</p> <p><b>JTD-020-090:</b> Preparar expedientes para destrucción.- Colocar expedientes en la entrada del Archivo General para su destrucción.</p> <p><b>JTD-020-100:</b> Destruir expedientes.- La empresa ganadora de la Invitación de destrucción de expedientes acude a las instalaciones del Archivo General para la destrucción de los expedientes.</p> <p><b>JTD-020-110:</b> Confirmar destrucción de expedientes en sistema.- Se confirma en sistema indicando el estatus de destrucción de los expedientes seleccionados (datos que se valida: número de expedientes y fecha del acuerdo).</p> <p><b>JTD-020-120:</b> Enviar expediente para Acervo del Archivo General de la Nación.- Elaborar oficio de remisión de expedientes. Enviar físicamente expediente a Contraloría interna para ser enviado posteriormente al Acervo del Archivo General de la Nación.</p>
Considerandos	Considerar que la lista de expedientes que se van a depurar, debe de provenir del Sistema.

JTD-030 ENVÍO DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO GENERAL.	
Objetivo	Enviar los expedientes a las Salas que lo requieran para que puedan ser nuevamente incorporados a alguna etapa del juicio.
Descripción	El proceso inicia con la recepción de la solicitud de un expediente en específico. Posteriormente se realiza la búsqueda del expediente, en caso de no encontrarlo mediante un oficio se explica la razón del porqué no se encontró en el Archivo General, en caso contrario se elabora un oficio de contestación y se ingresa el expediente en Oficialía de Partes.
Actividades	<p><b>JTD-030-010:</b> Recibir solicitud de expediente.- Recibir solicitud vía telefónica, por medio de oficio o por correo electrónico indicando el número de expediente requerido.</p> <p><b>JTD-030-020:</b> Ubicar físicamente expediente.- Se ubica físicamente el expediente en los anaqueles de la Sala correspondiente (el expediente puede estar aún sin intercalar).</p> <p><b>JTD-030-030:</b> Recibir oficio físicamente.- Recibir oficio de solicitud de expediente del solicitante. Firmar acuse de recibo del solicitante.</p> <p><b>JTD-030-040:</b> Elaborar oficio de contestación.- Elaborar oficio de contestación para que sea enviado al área que los solicita.</p> <p><b>JTD-030-050:</b> Enviar oficio con el expediente a Oficialía de Partes.- Entregar oficio y expediente en Oficialía de Partes.</p> <p><b>JTD-030-060:</b> Elaborar oficio.- Se elabora el oficio indicando las razones por las cuales no se ubicó el expediente.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<b>JTD-030-070:</b> Enviar oficio con el expediente a Oficialía de Partes.- Ingresar el oficio en la ventanilla de Oficialía de Partes Común para las Salas Regionales o en Oficialía de Partes de Sala Superior.
--	---

JTE- ATENCIÓN A INTERESADOS	
Objetivo	Documentar los subprocesos operativos de soporte a los actores involucrados en el juicio y que se observan a lo largo de la sustentación del mismo, como son, el registro de las partes involucradas en el juicio, y proveer la atención necesaria a solicitudes de consulta que pudieran presentar las partes.
Descripción	El proceso Atención a Interesados contempla las actividades de soporte para la atención a los actores involucrados en el juicio.
Subprocesos	El proceso incluye los siguientes subprocesos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>JTE-010</b> Registro de Poderes, Nombramientos y Cédulas</li> <li>• <b>JTE-020</b> Atención a Personas Autorizadas en Juicio</li> <li>• <b>JTE-030</b> Registro de Peritos</li> </ul>

JTE-010 REGISTRO DE PODERES Y CÉDULAS.	
Objetivo	Mantener el control sobre las personas autorizadas para promover durante el juicio.
Descripción	El subproceso contempla el registro de los poderes notariales otorgados a los representantes de personas morales o personas físicas, así como los nombramientos de las autoridades. También se describen las actividades requeridas para el registro de cédulas profesionales.
Actividades	<p><b>JTE-010-010:</b> Revisar tipo de solicitud.- Revisar el tipo de solicitud de registro. Se puede recibir solicitud de registro de cédula profesional, de nombramiento de autoridad o de poder notarial.</p> <p><b>JTE-010-020:</b> Revisar documentación de litigante.- Revisar que escrito esté dirigido al TRIBUNAL y que contenga el nombre del solicitante, carrera y firma. Revisar que el solicitante cuente con cédula profesional. Revisar que el solicitante hubiese hecho el pago correspondiente.</p> <p><b>JTE-010-030:</b> Revisar nombramiento de autoridad.- Revisar el nombramiento de la autoridad.</p> <p><b>JTE-010-040:</b> Revisar documentación de poder notarial.- Revisar que escrito esté dirigido al TRIBUNAL, que contenga los datos correspondientes a la organización que promueve el registro y que contenga los datos correspondientes al apoderado. Revisar que el solicitante acompañe copia de identificación oficial. Revisar que el solicitante hubiese hecho el pago correspondiente.</p> <p><b>JTE-010-050:</b> Entregar acuse de recibo.- Sellar de recibido la copia del escrito. Entregar al solicitante copia del escrito sellado. Para el caso de registro de</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>cédulas profesionales, el acuse de recibo se entrega al solicitante junto con el registro correspondiente.</p> <p><b>JTE-010-060:</b> Registrar solicitud.- Realizar la constancia de registro del solicitante. Anotar en libreta de control la solicitud correspondiente.</p> <p><b>JTE-010-070:</b> Entregar documentación a Secretario de Acuerdos.- Entregar solicitud de registro a Secretario de Acuerdos. Entregar documentación de registro a Secretario de Acuerdos.</p> <p><b>JTE-010-080:</b> Revisar solicitud de registro.- Revisar la solicitud del registro correspondiente. Revisar documentación anexa.</p> <p><b>JTE-010-090:</b> Dictaminar solicitud de registro.- El dictamen se autoriza o se rechaza autógrafamente en un anexo a la solicitud de registro correspondiente.</p> <p><b>JTE-010-100:</b> Registrar en el Sistema.- Registrar los datos correspondientes a la solicitud autorizada (cédulas profesionales, nombramientos de autoridad, poderes notariales).</p> <p><b>JTE-010-110:</b> Elaborar hoja de registro.- Imprimir hoja de registro con los datos capturados en sistema.</p> <p><b>JTE-010-120:</b> Entregar el registro a solicitante.- Entregar registro al solicitante.</p>
--	--

JTE-020 ATENCIÓN A PERSONAS AUTORIZADAS EN JUICIO.	
Objetivo	Realizar las actividades de atención a los distintos actores que se presentan en las instalaciones del Tribunal.
Descripción	El proceso inicia con la validación de la personalidad del interesado para comprobar que es una persona autorizada para obtener informes acerca del asunto. Una vez que se comprueba que es una persona autorizada, se da respuesta a su solicitud de información en las áreas funcionales del Tribunal e incluso tener acceso al expediente.
Actividades	<p><b>JTE-020-010:</b> Atender solicitud.- Escuchar solicitud de tercero y pedir nombre de Actor y número de expediente.</p> <p><b>JTE-020-020:</b> Solicitar cédula profesional.- Revisar que el solicitante cuente con cédula profesional para continuar con el proceso.</p> <p><b>JTE-020-030:</b> Consultar en sistema que el solicitante esté autorizado.- Validar que el solicitante esté autorizado para consultar información y verificar los expedientes correspondientes.</p> <p><b>JTE-020-040:</b> Buscar información solicitada.- Buscar en sistema la información solicitada. En caso de que no se requiera información que pueda ser obtenida por medio del sistema, ésta se solicita a las personas correspondientes.</p> <p><b>JTE-020-050:</b> Proporcionar información obtenida a solicitante.- Comunicar información obtenida al solicitante. La información puede ser Estatus del</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>expediente, Ubicación del expediente y/o Personas con quien dirigirse.</p> <p><b>JTE-020-060:</b> Agendar reunión con Magistrado.- Se puede apersonar con el magistrado y solicitar a la particular si lo puede recibir.</p> <p><b>JTE-020-070:</b> Agendar reunión con Secretario de Acuerdos.- Consultar disponibilidad con Secretario de Acuerdos para agendar reunión.</p> <p><b>JTE-020-080:</b> Proporcionar expediente a solicitante.- Prestar expediente a solicitante cuidando que no se proporcionen documentos que no estén firmados o que no deba conocer por razones del estado procesal en que se encuentre el caso.</p> <p><b>JTE-020-090:</b> Recibir expediente consultado.- Recibir expediente consultado y archivar en su lugar de origen.</p> <p><b>JTE-020-100:</b> Atender solicitud particular.- Revisar solicitud particular y dirigirla a la sección que corresponda.</p> <p><b>JTE-020-110:</b> Detener solicitud.- Parar el proceso de atención a solicitud.</p>
--	--

JTE-030 REGISTRO DE PERITOS.	
Objetivo	Realizar las actividades de solicitud, registro y consulta de peritos terceros cuando éstos sean requeridos por las Salas Regionales que así lo consideren.
Descripción	El proceso inicia con la atención de solicitud de Sala requirente donde se indica el perito que se requiere, para ello primeramente se verifica si ya existe el perito en el Sistema de Padrón de Peritos. En caso de no encontrarlo en el sistema se procede a realizar su búsqueda en las instituciones pertinentes, y cuando es localizado se le envía una solicitud de ingreso para posteriormente sea revisada para efecto de realizar el dictamen. Finalmente, el perito en caso de ser procedente es autorizado por la Junta de Gobierno y Administración.
Actividades	<p><b>JTE-030-010:</b> Atender solicitud de Sala.- Atender solicitud de Sala para conocer el perito que requiere. En algunos casos el área requirente.</p> <p><b>JTE-030-020:</b> Consultar sistema.- Confirmar en sistema que el perito requerido ya se encuentra en el sistema.</p> <p><b>JTE-030-030:</b> Comunicar Perito a Sala.- Comunicar el perito identificado a la Sala requirente.</p> <p><b>JTE-030-040:</b> Realizar búsqueda de Peritos.- Realizar búsqueda de peritos en colegios profesionales, instituciones educativas, hospitales, etc. La búsqueda se realiza por tipo de materia especialización que se requiera.</p> <p><b>JTE-030-050:</b> Enviar solicitud a Perito.- Una vez identificado el Perito, se envía la solicitud de ingreso al Perito correspondiente. La solicitud de ingreso es una lista de requisitos que el Perito debe llenar para que posteriormente se evalúa si es procedente o no.</p>



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>JTE-030-060:</b> Recibir solicitud.- Recibir solicitud del Perito debidamente llenada.</p> <p><b>JTE-030-070:</b> Revisar solicitud de ingreso.- Revisar solicitud y elabora dictamen, donde una vez evaluados algunas características del perito tales como: Certificado, experiencia cualitativa y cuantitativa, se plasman los resultados obtenidos para justificar la procedencia o improcedencia del perito identificado.</p> <p><b>JTE-030-080:</b> Obtener firma de Contralor.- El dictamen es enviado al Contralor para obtener su Vo.Bo.</p> <p><b>JTE-030-090:</b> Elaborar solicitud de autorización de perito.- Elaborar solicitud de autorización de perito que será enviada a la Junta de Gobierno y Administración.</p> <p><b>JTE-030-100:</b> Enviar solicitud para autorización a Junta de Gobierno y Administración.- Enviar solicitud para autorización final a Junta de Gobierno y Administración.</p> <p><b>JTE-030-110:</b> Comunicar perito a Sala.- Comunicar el perito identificado a la Sala correspondiente.</p> <p><b>JTE-030-120:</b> Cargar ficha curricular de perito en sistema.- Se completa en sistema la ficha curricular del perito para posteriormente cargarla en el sistema.</p>
<p style="text-align: center;">Considerandos</p>	<p>Tomar en cuenta que la ficha curricular del perito debe de tener una versión para la Ponencia y otra para la Actuaría. La versión de la actuaría es el único documento que contendrá datos para contactar al perito.</p>

#### **IV.IV. Subsistema de Información Estadística.**

##### **Concepto**

Subsistema del Sistema de Justicia en Línea que permitirá el almacenamiento, organización y explotación de la información sustantiva y estadística relativa al desempeño del **Tribunal**, del Pleno y Secciones de la Sala Superior, y de las Salas Regionales, en la sustanciación y resolución de los juicios contencioso administrativos federales, tanto en la vía ordinaria como en la vía sumaria y otros procedimientos relacionados, que contemple por lo menos el número de los asuntos atendidos, materia, cuantía, duración, el rezago y las resoluciones confirmadas y revocadas, así como aquellas relativas a imagen institucional, capacitación, situación de personal, clima laboral y gestión administrativa.

Serán fuente de este Subsistema, el Subsistema para la Sustanciación y Resolución del Juicio Contencioso Administrativo Federal en Línea, y el Subsistema de Juicio Contencioso Administrativo en Vía Tradicional, así como el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios. (SICSEJ), así como otros subsistemas o soluciones que se pretendan a futuro en el **Tribunal**.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

#### **IV.IV.I Módulo del Banco de Sentencias y Criterios Relevantes.**

##### **a) Concepto**

Módulo del Subsistema de Información Estadística, por virtud del cual los Magistrados y Secretarios de Acuerdos de las Salas y Secciones del **Tribunal**, podrán consultar las sentencias o proyectos de ellas, que en su momento determine el **Tribunal**, mediante mecanismos de búsqueda previamente determinados que les permitan acceder a las bases de datos en donde se encuentran dichos fallos; así como elaborar y consultar con base en los mismos mecanismos, “cédulas” en donde se consignen los aspectos más relevantes en la sustanciación y resolución de un juicio contencioso administrativo federal tramitado en línea o en la forma tradicional, tanto en la vía ordinaria como en la vía sumaria.

##### **b) Alcance del Módulo**

La creación de una herramienta que permitirá a los Magistrados y Secretarios de Acuerdos del **Tribunal** de todo el país:

- 1) Conocer las sentencias y proyectos de ellas, así como criterios que sobre diversos temas se pronuncian en las Salas y Secciones del **Tribunal**, lo cual ayudará a profundizar en el estudio de los asuntos y en la emisión de nuevas resoluciones con más calidad, y permitirá que se reduzca el tiempo para emisión de sentencias considerablemente, porque los Magistrados y Secretarios tendrán con relativa facilidad y mucha oportunidad, información sobre los distintos tratamientos que pueden darse a los planteamientos de las partes.
- 2) Contar con “Cédulas de Criterios Relevantes” relativos a asuntos en que intervienen, que constituirán una memoria de los temas que para ellos resultan de interés.
- 3) Evitar la emisión de criterios contradictorios en una misma Ponencia, Sala o Sección.
- 4) Para Sala Superior, detectar criterios contradictorios entre las Salas y fijar jurisprudencia.
- 5) Dar las bases al Pleno y Secciones de la Sala Superior y a las Salas Regionales para la creación de tesis y posterior publicación en la revista del **Tribunal**.
- 6) Permitir el intercambio de sentencias con los Tribunales Colegiados de Circuito, pues aquéllas que sean impugnadas ante dichos tribunales a través del juicio de amparo directo previsto en la Ley de Amparo o recurso de revisión, establecido en el Artículo 63 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, se les enviarán por la vía digital y el correo electrónico, sin perjuicio de su remisión junto con el expediente físico en términos de Ley. Esto facilitará la elaboración de las ejecutorias, pues no habrá necesidad de transcripción del fallo impugnado. En su caso, los tribunales colegiados de circuito podrán remitir por la misma Vía Digital la ejecutoria que pronuncien en los medios de defensa indicados, devolviendo conjuntamente el expediente material con la

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

ejecutoria en papel, lo que agilizará la elaboración de las nuevas sentencias en cumplimiento de aquéllas.

**c) Carga de información**

Se realizará una carga inicial de las sentencias contenidas en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ), que actualmente se encuentra en operación en el tribunal, a la nueva plataforma de la Base de Datos. En la etapa de carga inicial se está considerando aproximadamente 100 mil sentencias, en formato Word con un tamaño aproximado de 30 MB por documento.

Para este Módulo, se plantean los siguientes Procesos y Subprocesos los cuales se describen a continuación:



Subprocesos que deben integrarse a los del juicio

<b>PROCESO BSA: CREACIÓN Y RECOPIACIÓN.</b>	
<b>Objetivo</b>	Es elaborar los criterios relevantes y recopilarlos junto con las sentencias de la manera más integrada posible al proceso del juicio, asegurando la calidad y usabilidad de los mismos.
<b>Descripción</b>	Durante la elaboración de un proyecto de sentencia o acuerdo, se pueden elaborar Criterios Relevantes que sirvan como razonamiento novedoso para la generación de dichos documentos. Los Criterios Relevantes deberán pasar por un proceso de revisión y aprobación para asegurar que el contenido es claro, sucinto y de relevancia para la futura resolución de actos jurídicos.
<b>Subprocesos</b>	El proceso incluye los siguiente subprocesos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• BSA-010 Elaboración de Criterios Relevantes.</li> <li>• BSA-020 Aseguramiento de Calidad del Contenido.</li> <li>• BSA-030 Elaboración de Criterios Relevantes en Sala Superior.</li> <li>• BSA-040 Aseguramiento de Calidad del Contenido.</li> <li>• BSA-050 Registro de Tesis Aprobadas de Sala Superior.</li> </ul>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>BSA-010 ELABORACIÓN DE CRITERIOS RELEVANTES.</b>	
<b>Objetivo</b>	<p>Elaborar y recopilar de manera estructurada los aspectos más relevantes de la sustanciación y resolución de un juicio. Los criterios relevantes son pequeñas descripciones extraídas de una resolución.</p>
<b>Descripción</b>	<p>Los Criterios Relevantes constituyen la información que cada Magistrado o Secretario de Acuerdo identifica como aspectos destacados que se consideraron para realizar la emisión de sentencias y acuerdos.</p> <p>Se consideran fuentes de un Criterio Relevante:            Sentencias (interlocutorias, definitivas, cumplimiento ejecutoria)            Acuerdos (de Sala o Magistrado Instructor)</p> <p>Definición de Criterio Relevante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Síntesis de los motivos por los que una resolución (acuerdo o sentencia-interlocutoria, definitiva o cumplimiento ejecutoria) se dictó en determinado sentido.</li> <li>-Cuestiones de interés general que se suscitaron durante la tramitación de un expediente.</li> <li>-Deben ser de utilidad para la atención de asuntos presentes o futuros similares</li> </ul> <p>Asimismo, se incluyen los “Lineamientos para la elaboración de las Cédulas de Criterios Relevantes” dentro del Banco de Sentencias y Criterios Relevantes:</p> <p>Que cumpla los elementos de la definición de un Criterio Relevante.            Toda Cédula de Criterios Relevantes debe estar vinculada a una sentencia o acuerdo.            Debe ser breve y conciso en su contenido            La Cedula de Criterio Relevante se elaborará una vez concluido el proyecto de sentencia o acuerdo, la aprobación del mismo, en su caso, será inmediata a la resolución de la sentencia o del acuerdo a fin de que cumpla con el criterio de oportunidad para su consulta.</p> <p>Las Cédulas de Criterios Relevantes serán de carácter opcional y se elaborarán una vez concluido proyecto de sentencia o acuerdo. Los Criterios Relevantes asociados a un acuerdo podrán ser aprobados simultáneamente con el acuerdo (sólo por Magistrado Instructor)</p> <p>Se detalla lo siguiente de acuerdo al tipo de Criterio Relevante:</p> <p>Criterio Relevante de Sentencia / Acuerdo de Sala: Elaborado por Magistrado Instructor, Magistrados Revisores, o Secretario de Acuerdos del Magistrado Ponente. Aprobado por Magistrados. Enviado directamente al Banco de Sentencias y Criterios Relevantes por el Magistrado Instructor.</p> <p>Criterio Relevante de Acuerdo de Magistrado Instructor: Elaborado por Magistrado Instructor y enviado directamente al Banco de Sentencias y Criterios Relevantes</p> <p>Por otro lado, se aclara que para el caso de acuerdos de Sala, sentencias definitivas o interlocutorias, los Magistrados Revisores e integrantes de una Sala, también cuentan con la facultad de generar cédulas de criterios</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>relevantes, las cuales serán sometidas a consideración del Magistrado Instructor y/o Ponente, el cual determinará si dicho criterio requiere alguna corrección, si la misma es rechazada o bien, si la cédula propuesta es aprobada, en cuyo caso, se remitirá al tercer Magistrado Revisor (quien desconoce dicha cédula) para someterla a su consideración.</p> <p>En caso de que los Magistrados Supernumerarios se encuentren adscritos en ponencias, deberán respetar los criterios de validación y/o aprobación tanto de Sentencias definitivas o interlocutorias, como de Cédulas de Criterios Relevantes.</p> <p>Asimismo, en caso de faltas temporales hasta por un mes de los Magistrados de las Salas Regionales, se suplirán por el primer Secretario del Magistrado ausente, el cual deberá respetar los criterios de validación y/o aprobación tanto de Sentencias definitivas e interlocutorias así como de Cédulas de Criterios Relevantes</p>
<p style="text-align: center;">Actividades</p>	<p><b>BSA-010-010:</b> Analizar el razonamiento de resolución o acuerdo.- Identificar los elementos esenciales que llevaron a la elaboración de un acuerdo o una resolución de un expediente (usuario).</p> <p><b>BSA-010-020:</b> Ingresar al Módulo de Criterios Relevantes.- El sistema desplegará la pantalla para capturar la Cédula de Criterio Relevante.- En la parte superior aparecerá el número de expediente sobre el que se está trabajando, palabras clave, materia y submateria, así como la referencia del acuerdo o proyecto de sentencia.</p> <p><b>BSA-010-030:</b> Capturar la Cédula de Criterio Relevante.- Permitir la captura en texto libre del Criterio Relevante conforme a la definición y lineamientos propuestos. El sistema deberá capturar, al menos, los siguientes rubros a considerar: palabras clave, materia y submateria.</p> <p><b>BSA-010-040:</b> Guardar como proyecto de Cédula de Criterio Relevante.- El sistema despliega un mensaje emergente, seleccionar la opción de "Guardar como borrador". Este borrador se almacenará para su posterior edición. El proyecto de Cédula de Criterio Relevante permanecerá con estatus de borrador dentro del sistema hasta que el usuario que lo generó lo finalice y envíe a aprobación.</p> <p><b>BSA-010-050:</b> Consultar el proyecto de Cédula de Criterio Relevante a editar.- Ingresar al Módulo de Banco de Sentencias y Criterios Relevantes. Seleccionar la Cédula de Criterio Relevante a editar. El sistema desplegará la pantalla con el Criterio Relevante a editar.</p> <p><b>BSA-010-060:</b> Completar Cédula de Criterio Relevante.- Completar el proyecto de cédula de criterio relevante almacenada en el sistema.</p> <p><i>Nota: En caso de que el usuario no concluya el proyecto de cédula de criterio relevante, éste podrá almacenarla de nueva cuenta, hasta su total conclusión o bien, hasta la supresión de la misma.</i></p> <p><b>BSA-010-070:</b> Suprimir Cédula de Criterio Relevante.- El proyecto de Cédula de Criterio Relevante es eliminado del sistema una vez transcurridos 30 días naturales, contados a partir de la fecha en que fue almacenada como proyecto.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

*Nota: El Módulo de Banco de Sentencias y Criterios Relevantes emitirá una alerta al usuario previa supresión del proyecto de cédula de criterio relevante. En dicha alerta el usuario tiene la posibilidad de suprimir el proyecto de Cédula de Criterio Relevante, o bien, prorrogar el tiempo de almacenamiento por 30 días adicionales.*

**BSA-010-080:** Enviar Cédula de Criterio Relevante.- Dar clic en el botón de "Enviar". La Cédula de Criterio Relevante será enviada al Banco de Sentencias y Criterios Relevantes.

**BSA-010-090:** Registrar en sistema.- La Cédula Criterio Relevante queda almacenada en el Banco de Sentencias y Criterios Relevantes.

**BSA-010-100:** Enviar a aprobación de 2o Magistrado Revisor.- El sistema recibe la aprobación del Magistrado Instructor y envía la Cédula de Criterio Relevante al 2o Magistrado Revisor para su aprobación.

**BSA-010-110:** Marcar Cédula de Criterio Relevante "pendiente por aprobar".- Solo en caso de que la sentencia o acuerdo del cual se creó la Cédula de criterio relevante no han sido aprobados.

**BSA-010-120:** Revisar Cédula de Criterio Relevante.- El 2o Magistrado Revisor decide si aprueba o no la Cédula de Criterio Relevante. (aprobar, Rechazar)

**BSA-010-130:** Capturar observaciones.- Escribir de manera breve y respetuosa, las observaciones por las cuales no se aprueba la Cédula de Criterio Relevante, lo cual será obligatorio para los usuarios del Banco de Sentencias y Criterios Relevantes.

**BSA-010-140:** Enviar aviso a Magistrado Instructor.- El sistema generará un mensaje de aviso para que el Magistrado Instructor se entere de las Cédulas de Criterios Relevantes con comentarios que tiene que revisar.

**BSA-010-150:** Enviar a aprobación de 3er Magistrado Revisor.- El sistema envía la Cédula Criterio Relevante al 3er Magistrado Revisor para su aprobación.

**BSA-010-160:** Revisar Cédula de Criterio Relevante.- El 3er Magistrado Revisor decide si aprueba o no el Criterio Relevante. (Aprobar Rechazar)

**BSA-010-170:** Conteo de aprobaciones.- El sistema contabiliza el número de aprobaciones para la Cédula de Criterios Relevantes. El sistema libera la información si la Cédula de criterio relevante ha sido aprobada con al menos dos votos (Salas Regionales)

**BSA-010-180:** Respuesta de rechazo de Cédula de criterio relevante.- El sistema contabiliza el número de aprobaciones para la Cédula de Criterio Relevante y generará un mensaje en automático para indicar que la Cédula de criterio relevante no ha sido aprobada por al menos dos de los tres Magistrados de la Sala. El mensaje es enviado al Magistrado Instructor del Criterio Relevante.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**BSA-010-190:** Enviar aviso a Magistrado Instructor.- El sistema generará un mensaje de aviso para que el Magistrado Instructor se entere de la aprobación de la Cédula de Criterio Relevante de Sentencia o Acuerdo de Sala, y este sea enviado directamente al Banco de Sentencias y Criterios Relevantes por el Magistrado Instructor.

**BSA-010-200:** Liberar a Banco de Sentencias y Criterios Relevantes.- La Cédula de Criterio Relevante es liberada dentro del Banco de Sentencias y Criterios Relevantes y queda disponible para la consulta abierta de todos los usuarios con acceso al Banco antes mencionado.

**BSA-010-210:** Capturar observaciones.- Captura de observaciones del Criterio Relevante no aprobado.

*Nota: También se puede realizar la captura de voto en contra del criterio relevante aprobado tanto por el Magistrado Instructor y por el Segundo Magistrado Revisor.*

**BSA-010-220:** Envío de aviso.- Envío de aviso del Criterio Relevante no aprobado y, en su caso, con voto en contra formulado por el Tercer Magistrado Revisor.

**BSA-010-230:** Analizar el razonamiento de resolución o acuerdo.- Analizar el razonamiento de resolución o acuerdo.- Identificar los elementos esenciales que llevaron a la elaboración de un acuerdo o una resolución de un expediente (usuario).

**BSA-010-240:** Ingresar al Módulo de Criterios Relevantes.- El sistema desplegará la pantalla para capturar el Criterio Relevante. En la parte superior aparecerá el número de expediente, palabras claves, la materia y submateria sobre el que se está trabajando, y la referencia del acuerdo o proyecto de sentencia.

En caso de generar el Criterio Relevante a petición del Magistrado, el Secretario de Acuerdos deberá teclear el número de expediente para poder ingresar a la pantalla de Criterio Relevante.

**BSA-010-250:** Capturar Criterio Relevante.- Permitir la captura en texto libre del Criterio Relevante conforme a la definición y lineamientos propuestos. En dicho registro se debe considerar al menos, palabras claves, la materia y submateria del asunto que corresponda. (Considerar que dichos campos sean cubiertos en automáticos por el Sistema.)

**BSA-010-260:** Enviar a aprobación.- Si el Secretario de Acuerdos, alguno o ambos de los Magistrados Revisores, realizaron la Cédula del Criterio Relevante, se enviará este mensaje de aprobación. El sistema despliega un mensaje emergente, seleccionar la opción de "Enviar a Aprobación". Cédula de Criterio Relevante enviada al Magistrado Instructor para su validación.

**BSA-010-270:** Enviar aviso a Magistrado Instructor.- El sistema generará un mensaje de aviso para que el Magistrado Instructor se entere de las Cédulas de Criterios Relevantes que tiene por aprobar.

**BSA-010-280:** Guardar como proyecto de Cédula de Criterio Relevante.- El sistema despliega un mensaje emergente, seleccionar la opción de "Guardar

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

como borrador". Este borrador se almacenará para su posterior edición. El proyecto de Cédula de Criterio Relevante permanecerá con estatus de borrador dentro del sistema hasta que el usuario que lo generó lo finalice y envíe a aprobación.

**BSA-010-290:** Suprimir la Cédula de Criterio Relevante.- El proyecto de Cédula de Criterio Relevante es eliminado del sistema una vez transcurridos 30 días naturales, contados a partir de la fecha en que fue almacenada como proyecto.

*Nota: El Módulo de Banco de Sentencias y Criterios Relevantes emitirá una alerta al usuario previa supresión del proyecto de Cédula de Criterio Relevante. En dicha alerta el usuario tiene la posibilidad de suprimir el proyecto de Cédula de Criterio Relevante, o bien, prorrogar el tiempo de almacenamiento por 30 días adicionales.*

**BSA-010-300:** Consultar el proyecto de Cédula de Criterio Relevante a editar.- Ingresar al Módulo de Banco de Sentencias y Criterios Relevantes. Seleccionar la Cédula de Criterio Relevante a editar. El sistema desplegará la pantalla con la Cédula de Criterio Relevante a editar.

**BSA-010-310:** Completar Cédula de Criterio Relevante.- Completar el proyecto de Cédula de Criterio Relevante almacenada en el sistema.

*Nota: En caso de que el usuario no concluya el proyecto de Cédula de Criterio Relevante, éste podrá almacenarla de nueva cuenta, hasta su total conclusión o bien, hasta la supresión de la misma.*

**BSA-010-320:** Revisar avisos en Bandeja de Entrada.- Revisar avisos en bandeja de entrada.

**BSA-010-330:** Revisar aviso de voto en contra del Tercer Magistrado Revisor.- Revisar aviso de voto en contra del Tercer Magistrado Revisor.

**BSA-010-340:** Modificar voto en Sistema.- Una vez analizado y aprobado el voto en contra del Tercer Magistrado Revisor, ingresa al sistema y, previo ingreso de clave de acceso, contraseña y firma electrónica avanzada, modifica el sentido del voto concedido para la Cédula de Criterio Relevante.

**BSA-010-350:** Capturar observaciones.- Una vez modificado el sentido del voto en el Banco de Sentencias y Criterios Relevantes, se realiza la captura de argumentos por los que se realizó dicha modificación.

**BSA-010-360:** Enviar avisos con observaciones.- Enviar, tanto al Magistrado Instructor como al Tercer Magistrado Revisor, los avisos con los argumentos por los que realizó la modificación al sentido del voto conferido a la Cédula de Criterio Relevante.

**BSA-010-370:** Revisar avisos en Bandeja de Entrada del Portal de Justicia en Línea.- Revisar avisos en bandeja de entrada.

**BSA-010-380:** Verificar aviso del Segundo Magistrado Revisor.- Revisar aviso con los argumentos por los que el Segundo Magistrado Revisor modificó el sentido del voto conferido en sistema a la Cédula de Criterios Relevantes.



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>BSA-020: ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DEL CONTENIDO.</b>	
<b>Objetivo</b>	Revisar que los Criterios Relevantes sostenidos y reconocidos como tal cumplan con los "Lineamientos para la elaboración de Criterios Relevantes".
<b>Descripción</b>	<p>Los Criterios Relevantes desarrollados son aprobados por el Magistrado y liberados al Banco de Sentencias y Criterios Relevantes una vez que la sentencia del asunto ha sido notificada a las partes.</p> <p>Los Criterios Relevantes serán de carácter opcional y se elaborarán una vez concluido el proyecto de sentencia o acuerdo. Los Criterios Relevantes asociados a un acuerdo podrán ser aprobados simultáneamente con el acuerdo (Sólo de Magistrado Instructor).</p> <p>Se detalla lo siguiente de acuerdo al tipo de Criterio Relevante:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Criterio Relevante de Sentencia / Acuerdo de Sala:</b> Elaborado por Magistrado o Secretario de Acuerdos del Magistrado Ponente o bien por Magistrados revisores. Aprobado por Magistrados. Enviado directamente al Banco de Sentencias y Criterios Relevantes por el Magistrado Instructor.</li> <li>2. <b>Criterio Relevante de Acuerdo de Magistrado Instructor:</b> Elaborado por Magistrado Instructor y enviado directamente al Banco de Sentencias y Criterios Relevantes</li> </ol>
<b>Actividades</b>	<p><b>BSA-020-010:</b> Revisar avisos en bandeja de entrada del Portal de Justicia en Línea.- Ingresar al Portal de Justicia en Línea. Ingresar a la bandeja de entrada y revisar si hay avisos de Criterios Relevantes por aprobar.</p> <p><b>BSA-020-020:</b> Marcar Cédula de Criterio Relevante "pendiente por aprobar".- Si la sentencia o acuerdo de Sala no han sido aprobados, la Cédula de criterio relevante deberá tener como estatus "pendiente por aprobar". La revisión de esta Cédula de Criterio Relevante se realizará hasta haber aprobado la sentencia o acuerdo de sala, según corresponda.</p> <p><b>BSA-020-030:</b> Revisar proyecto de Cédula de Criterio Relevante "pendiente por aprobar".- Abrir avisos de Cédula de Criterios Relevantes. Revisar el contenido de la Cédula de Criterio Relevante. Se muestra una ventana solicitando la validación de la Cédula de Criterio Relevante.</p> <p><b>BSA-020-040:</b> Aprobar Cédula de Criterio Relevante.- Dar clic en el botón de "Aprobar". La Cédula de Criterio Relevante será enviado al Banco de Sentencias y Criterios Relevantes.</p> <p><b>BSA-020-050:</b> Corregir Cédula de Criterio Relevante.- Hacer clic en el botón "Editar". Realizar las correcciones necesarias a la Cédula de Criterio Relevante.</p> <p><b>BSA-020-060:</b> Registrar en sistema.- La Cédula de Criterio Relevante queda almacenada en el Banco de Sentencias y Criterios Relevantes.</p> <p><b>BSA-020-070:</b> Solicitar correcciones a la Cédula de Criterio Relevante.- Hacer clic en el botón "Solicitar correcciones". Se despliega una ventana para</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<p>capturar comentarios. Registrar comentarios y dar clic en el botón "Enviar correcciones" (al autor del proyecto de Cédula de Criterio Relevante).</p> <p><b>BSA-020-080:</b> Rechazar Cédula de Criterio Relevante.- Hacer clic en el botón "Rechazar".</p> <p><b>BSA-020-090:</b> Enviar aviso a Magistrados Revisores/Secretario de Acuerdos.- El sistema generará un mensaje de aviso para que el Secretario de Acuerdos/Magistrados revisores se enteren del estado de los proyectos de Cédula de Criterios Relevantes que enviaron a aprobación.</p> <p><b>BSA-020-100:</b> Enviar a aprobación de 2o Magistrado Revisor.- El sistema recibe la aprobación del Magistrado Instructor y envía el Criterio Relevante al 2o Magistrado Revisor para su aprobación.</p> <p><b>BSA-020-110:</b> Revisar Cédula de Criterio Relevante.- El 2o Magistrado Revisor decide si aprueba o no la Cédula de Criterio Relevante. Dar clic en el botón de "Aprobar". Dar clic en el botón de "Rechazar".</p> <p><b>BSA-020-120:</b> Capturar observaciones.- Escribir las observaciones por las cuales no se aprueba la Cédula de criterio relevante. Dichas observaciones se realizarán de manera breve y respetuosa, lo cual será obligatorio para los usuarios del Banco de Sentencias y Criterios Relevantes.</p> <p><b>BSA-020-130:</b> Enviar aviso a Magistrado Instructor.- El sistema generará un mensaje de aviso para que el Magistrado Instructor, en su bandeja de entrada, se entere de las Cédulas de Criterios Relevantes con observaciones que tiene por revisar.</p> <p><b>BSA-020-140:</b> Enviar a aprobación de 3er Magistrado Revisor.- El sistema envía la Cédula de Criterio Relevante al 3er Magistrado Revisor para su aprobación.</p> <p><b>BSA-020-150:</b> Revisar la Cédula de Criterio Relevante.- El 3er Magistrado Revisor decide si aprueba o no la Cédula de Criterio Relevante. Dar clic en el botón de "Aprobar". Dar clic en el botón de "Rechazar".</p> <p><b>BSA-020-160:</b> Conteo de aprobaciones.- El Sistema contabiliza el número de aprobaciones para la Cédula de Criterio Relevante. El sistema libera la información si la Cédula de Criterio Relevante ha sido aprobado con al menos dos votos, previamente analizada por los tres Magistrados integrantes de la Sala Regional que corresponda.</p> <p><b>BSA-020-170:</b> Enviar aviso a Magistrado Instructor.- El sistema generará un mensaje de aviso para que el Magistrado Instructor se entere de la aprobación de la Cédula de Criterio Relevante de Sentencia o Acuerdo de Sala, y ésta se envíe directamente al Banco de Sentencias y Criterios Relevantes por dicho Instructor.</p> <p><b>BSA-020-180:</b> Liberar a Banco de Sentencias y Criterios Relevantes.- Se libera la Cédula de Criterio Relevante a banco de sentencias. Se Liberan al Banco de Sentencias hasta que el documento del cual se genero la Cédula de</p>
--

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>Criterio sea también liberado en el Banco de Sentencias.</p> <p><b>BSA-020-190:</b> Respuesta de rechazo de Cédula de criterio relevante.- El sistema contabiliza el número de aprobaciones para la Cédula de Criterio Relevante. El sistema generará un mensaje en automático para indicar que la Cédula de criterio relevante no ha sido aprobada por al menos dos de los tres Magistrados de la Sala. El mensaje es enviado al Magistrado Instructor del Criterio Relevante.</p> <p><b>BSA-020-200:</b> Revisar avisos en bandeja de entrada del Portal de Justicia en Línea.- Ingresar al Portal de Justicia en Línea. Ingresar a la bandeja de entrada y revisar si hay avisos de Criterios Relevantes enviados a aprobar.</p> <p><b>BSA-020-210:</b> Ingresar al proyecto de Cédula de Criterio Relevante.- Abrir el aviso y dar clic en el vínculo para abrir el proyecto de Cédula de Criterio Relevante a corregir.</p> <p><b>BSA-020-220:</b> Corregir de acuerdo a solicitud.- Revisar comentarios de Magistrado Instructor y aplicar correcciones. El sistema despliega un mensaje emergente, seleccionar la opción de "Enviar a Aprobación". La Cédula de Criterio Relevante es enviado al Magistrado correspondiente para su validación.</p> <p><b>BSA-020-230:</b> Enviar aviso a Magistrado Instructor.- El sistema generará un mensaje de aviso para que el Magistrado Instructor se entere de las Cédulas de Criterios Relevantes que tiene por aprobar.</p> <p><b>BSA-020-240:</b> Leer motivo de rechazo de la Cédula de Criterio Relevante.- Analizar la razón por la cual no se consideró la Cédula de Criterio Relevante y tomar nota para futuros proyectos de dicha Cédula.</p>
--	---

<b>BSA-030: ELABORACIÓN DE CRITERIOS RELEVANTES EN SALA SUPERIOR.</b>	
<b>Objetivo</b>	Elaborar y recopilar de manera estructurada los aspectos más relevantes de la sustanciación y resolución de un juicio.
<b>Descripción</b>	<p>Los Criterios Relevantes constituyen la información que cada Magistrado o Secretario de Acuerdo identifica como aspectos destacados que se consideraron para realizar la emisión de sentencias y acuerdos.</p> <p>Se consideran fuentes de un Criterio Relevante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentencias (interlocutorias, definitivas, cumplimiento ejecutoria)</li> <li>• Acuerdos (de Pleno/Sección o Magistrado Ponente)</li> </ul> <p>Definición de Criterio Relevante:</p> <p>-Síntesis de los motivos por los que una resolución (acuerdo o sentencia-interlocutoria, definitiva o cumplimiento ejecutoria) se dictó en determinado sentido.</p> <p>-Cuestiones de interés general que se suscitaron durante la tramitación de un expediente.</p> <p>-Deben ser de utilidad para la atención de asuntos presentes o futuros similares</p> <p>Asimismo, se incluyen los "Lineamientos para la elaboración de Criterios</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>Relevantes” dentro del Banco de Sentencias y Criterios Relevantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que cumpla los elementos de la definición de un Criterio Relevante.</li> <li>2. Todo Criterio Relevante debe estar vinculado a una sentencia o a un acuerdo.</li> <li>3. Debe ser breve y conciso en su contenido</li> <li>4. El Criterio Relevante se elaborará en forma simultánea al proyecto de sentencia o acuerdo. La aprobación del Criterio Relevante, en su caso, será inmediata a la resolución de la sentencia o del acuerdo a fin de que cumpla con el criterio de oportunidad para su consulta.</li> </ol> <p>Los Criterios Relevantes serán de carácter opcional y se elaborarán simultáneamente al proyecto de sentencia o acuerdo. Los Criterios Relevantes asociados a un acuerdo podrán ser aprobados simultáneamente con el acuerdo.</p> <p>Se detalla lo siguiente de acuerdo al tipo de Criterio Relevante:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Criterio Relevante de Sentencia de Sala Superior:</b> Elaborado por el Secretario de Acuerdos, aprobado por el Magistrado Ponente y por los Magistrados de: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pleno</li> <li>b. Sección</li> </ol> </li> <li>2. <b>Criterio Relevante de Acuerdo de Sala Superior:</b> Elaborado por el Secretario General de Acuerdos/Secretarios Adjuntos de Secciones, aprobado por Magistrado Presidente del Pleno o Sección</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Si el Pleno o Sección acuerda verbalmente diferir la aprobación del algún criterio relevante de sentencia, se almacena ese criterio relevante de sentencia y se programa a próxima sesión. Esta opción deberá estar habilitada para el Secretario General de Acuerdos del Pleno o para el Secretario Adjunto de la Sección.</p>
<p>Actividades</p>	<p><b>BSA-030-010:</b> Analizar el razonamiento de resolución o acuerdo.- Analizar el razonamiento de resolución o acuerdo.- Identificar los elementos esenciales que llevaron a la elaboración de un acuerdo o una resolución de un expediente (usuario).</p> <p><b>BSA-030-020:</b> Ingresar al Módulo de Criterios Relevantes.- El sistema desplegará la pantalla para capturar el Criterio Relevante. En la parte superior aparecerá el número de expediente sobre el que se está trabajando, y la referencia del acuerdo o proyecto de sentencia.</p> <p><b>BSA-030-030:</b> Capturar Criterio Relevante.- Permitir la captura en texto libre del Criterio Relevante conforme a la definición y lineamientos propuestos.</p> <p><b>BSA-030-040:</b> Guardar como proyecto de Criterio Relevante.- El sistema despliega un mensaje emergente, seleccionar la opción de "Guardar como borrador". Este borrador se almacenará para su posterior edición. El proyecto de Criterio Relevante permanecerá con estatus de borrador dentro del sistema hasta que el usuario que lo generó lo finalice y envíe a aprobación.</p> <p><b>BSA-030-050:</b> Consultar el proyecto de Criterio Relevante a editar.- Ingresar al Módulo de Banco de Sentencias y Criterios Relevantes. Seleccionar el</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>Criterio Relevante a editar. El sistema desplegará la pantalla con el Criterio Relevante a editar.</p> <p><b>BSA-030-060:</b> Marcar Criterio Relevante "por aprobar".- Si la sentencia no ha sido aprobada, el criterio relevante deberá tener como estatus "por aprobar". Seleccionar la opción "por aprobar". Regresar a la pantalla de avisos en bandeja de entrada.</p> <p><b>BSA-030-070:</b> Enviar a aprobación de Magistrados de Pleno o Sección.- El sistema envía el Criterio Relevante propuesto por el Magistrado Ponente de manera simultánea a aprobación de los Magistrados, según sea el caso: a. Pleno: Se envía la solicitud de aprobación de manera simultánea a los Magistrados del Pleno. La mayoría se logrará en función del número de Magistrados en el quórum. Quórum: 7 Magistrados; máximo número de aprobaciones: 11 Magistrados b. Sección: Se envía la solicitud de aprobación de manera simultánea a los Magistrados de la Sección. La mayoría se logrará en función del número de Magistrados en el quórum. Quórum: 4 Magistrados; máximo número de aprobaciones: 5 Magistrados</p> <p><b>BSA-030-080:</b> Revisar Criterio Relevante.- Los Magistrados deciden si aprueban o no el Criterio Relevante. Dar clic en el botón de "Aprobar". Dar clic en el botón de "Rechazar".</p> <p><b>BSA-030-090:</b> Capturar observaciones.- Escribir los comentarios por los cuales no se aprueba el criterio relevante.</p> <p><b>BSA-030-110:</b> Conteo de aprobaciones.- El sistema contabiliza el número de votos para el Criterio Relevante. El sistema aprueba el Criterio Relevante si éste ha sido aprobado por la mayoría del: a. Pleno: el quórum es de 7 Magistrados, el número máximo de votos es 11. La mayoría se contabilizará de acuerdo al quórum b. Sección: el quórum es de 4 Magistrados, el número máximo de votos es 5. La mayoría se contabilizará de acuerdo al quórum</p> <p><b>BSA-030-120:</b> Generar respuesta de rechazo de criterio relevante.- El sistema contabiliza el número de aprobaciones para el Criterio Relevante. El sistema generará un mensaje en automático para indicar que el criterio relevante no ha sido aprobado por la mayoría de los Magistrados del Pleno o de la Sección. El mensaje es enviado al Magistrado Ponente del Criterio Relevante</p> <p><b>BSA-030-130:</b> Enviar aviso a Magistrado Ponente.- El sistema generará un mensaje de aviso para que el Magistrado Ponente se entere de la aprobación del Criterio Relevante (de sentencia o de acuerdo) por los Magistrados de Pleno o de la Sección. Y sea enviado directamente al Banco de Sentencias y Criterios Relevantes por el Secretario General de Acuerdos o por el Secretario Adjunto de la Sección, según corresponda.</p> <p><b>BSA-030-140:</b> Liberar a Banco de Sentencias y Criterios Relevantes.- Se libera Criterio Relevante a banco de sentencias. Se Liberan al Banco de Sentencias hasta que el documento del cual se generó el criterio sea también liberado en el Banco de Sentencias.</p>
--	--

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<p><b>BSA-030-150:</b> Analizar el razonamiento de resolución o acuerdo.- Analizar el razonamiento de resolución o acuerdo.- Identificar los elementos esenciales que llevaron a la elaboración de un acuerdo o una resolución de un expediente (usuario).</p> <p><b>BSA-030-160:</b> Ingresar al Módulo de Criterios Relevantes.- El sistema desplegará la pantalla para capturar el Criterio Relevante. En la parte superior aparecerá el número de expediente sobre el que se está trabajando, y la referencia del acuerdo o proyecto de sentencia. En caso de generar el Criterio Relevante a petición del Magistrado, se deberá teclear el número de expediente para poder ingresar a la pantalla de Criterio Relevante.</p> <p><b>BSA-030-170:</b> Capturar Criterio Relevante.- Permitir la captura en texto libre del Criterio Relevante conforme a la definición y lineamientos propuestos.</p> <p><b>BSA-030-180:</b> Guardar como proyecto de Criterio Relevante.- El sistema despliega un mensaje emergente, seleccionar la opción de "Guardar como borrador". Este borrador se almacenará para su posterior edición. El proyecto de Criterio Relevante permanecerá con estatus de borrador dentro del sistema hasta que el usuario que lo generó lo finalice y envíe a aprobación.</p> <p><b>BSA-030-190:</b> Consultar el proyecto de Criterio Relevante a editar.- Ingresar al Módulo de Banco de Sentencias y Criterios Relevantes. Seleccionar el Criterio Relevante a editar. El sistema desplegará la pantalla con el Criterio Relevante a editar.</p> <p><b>BSA-030-200:</b> Enviar a aprobación.- Si el Secretario de Acuerdos realizó el Criterio Relevante, se enviará este mensaje de aprobación. El sistema despliega un mensaje emergente, seleccionar la opción de "Enviar a Aprobación". El Criterio Relevante es enviado al Magistrado que corresponda para su validación.</p> <p><b>BSA-030-210:</b> Enviar aviso a Magistrado Ponente.- El sistema generará un mensaje de aviso para que el Magistrado Ponente se entere de los Criterios Relevantes que tiene por aprobar.</p> <p><b>BSA-030-220:</b> Analizar el razonamiento de resolución o acuerdo.- Analizar el razonamiento de resolución o acuerdo.- Identificar los elementos esenciales que llevaron a la elaboración de un acuerdo o una resolución de un expediente (usuario).</p> <p><b>BSA-030-230:</b> Ingresar al Módulo de Criterios Relevantes.- El sistema desplegará la pantalla para capturar el Criterio Relevante. En la parte superior aparecerá el número de expediente sobre el que se está trabajando, y la referencia del acuerdo o proyecto de sentencia. En caso de generar el Criterio Relevante a petición del Magistrado, se deberá teclear el número de expediente para poder ingresar a la pantalla de Criterio Relevante.</p> <p><b>BSA-030-240:</b> Capturar Criterio Relevante.- Permitir la captura en texto libre del Criterio Relevante conforme a la definición y lineamientos propuestos.</p> <p><b>BSA-030-250:</b> Guardar como proyecto de Criterio Relevante.- El sistema despliega un mensaje emergente, seleccionar la opción de "Guardar como borrador". Este borrador se almacenará para su posterior edición. El proyecto de Criterio Relevante permanecerá con estatus de borrador dentro del</p>
---

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>sistema hasta que el usuario que lo generó lo finalice y envíe a aprobación.</p> <p><b>BSA-030-260:</b> Consultar el proyecto de Criterio Relevante a editar.- Ingresar al Módulo de Banco de Sentencias y Criterios Relevantes. Seleccionar el Criterio Relevante a editar. El sistema desplegará la pantalla con el Criterio Relevante a editar</p> <p><b>BSA-030-270:</b> Enviar a aprobación.- Si el Secretario de Acuerdos realizó el Criterio Relevante, se enviará este mensaje de aprobación. El sistema despliega un mensaje emergente, seleccionar la opción de "Enviar a Aprobación". El Criterio Relevante es enviado al Magistrado Presidente correspondiente (Pleno o Sección) para su validación.</p> <p><b>BSA-030-280:</b> Enviar aviso a Magistrado Presidente de Pleno o Sección.- El sistema generará un mensaje de aviso para que el Magistrado Presidente de Pleno/Sección se entere de los Criterios Relevantes que tiene por aprobar. Si el Criterio Relevante fue elaborado por el Secretario General de Acuerdos, el aviso de aprobación se envía al Magistrado Presidente de Pleno. Si el Criterio Relevante fue elaborado por el Secretario Adjunto de Acuerdos de las Secciones, el aviso de aprobación se envía al Magistrado Presidente de la Sección correspondiente.</p>
Considerandos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los criterios relevantes pueden ser creados por cualquier Magistrado integrante de la Sala Superior o Secciones del Pleno.</li> <li>b) En el caso de que el criterio relevante sea no aprobado por alguno de los Magistrados, será obligatorio capturar los motivos por lo cual no fue aprobado.</li> <li>c) Cuando se realice el conteo definitivo de aprobaciones del criterio relevante, si este último cuenta con una "no aprobación" el sistema deberá reservarlo por un mínimo de 3 días (regla de negocio) antes de desecharlo o enviarlo al banco de sentencias, para que en dicho periodo los Magistrados puedan modificar su criterio.</li> <li>d) La aprobación del criterio relevante dependerá aparte de la aprobación o no, de que si el documento por el cual se generó el criterio relevante también fue aprobado.</li> </ul>

<b>BSA-040: ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DEL CONTENIDO.</b>	
Objetivo	Revisar que los Criterios Relevantes sostenidos y reconocidos como tal cumplan con los "Lineamientos para la elaboración de Criterios Relevantes".
Descripción	<p>Los Criterios Relevantes desarrollados son aprobados por el Magistrado y liberados al Banco de Sentencias y Criterios Relevantes una vez que la sentencia del asunto ha sido notificada a las partes.</p> <p>Los Criterios Relevantes serán de carácter opcional y se elaborarán simultáneamente al proyecto de sentencia o acuerdo. Los Criterios Relevantes asociados a un acuerdo podrán ser aprobados simultáneamente con el acuerdo.</p> <p>Se detalla lo siguiente de acuerdo al tipo de Criterio Relevante:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Criterio Relevante de Sentencia de Sala Superior:</b> Elaborado por el Secretario de Acuerdos, aprobado por Magistrado Ponente y por los Magistrados de:</li> </ol>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>a. Pleno b. Sección</p> <p>2. <b>Criterio Relevante de Acuerdo de Sala Superior:</b> Elaborado por el Secretario General de Acuerdos/Secretarios Adjuntos de Secciones, aprobado por Magistrado Presidente del Pleno o Sección</p>
<p>Actividades</p>	<p><b>BSA-040-010:</b> Revisar avisos en bandeja de entrada del Portal de Justicia en Línea.- Ingresar al Portal de Justicia en Línea. Ingresar a la bandeja de entrada y revisar si hay avisos de Criterios Relevantes por aprobar.</p> <p><b>BSA-040-020:</b> Marcar Criterio Relevante "por aprobar".- Si la sentencia no ha sido aprobada, el criterio relevante deberá tener como estatus "por aprobar". Seleccionar la opción "por aprobar". Regresar a la pantalla de avisos en bandeja de entrada. La revisión de este Criterio Relevante se realizará hasta haber realizado la aprobación de la sentencia.</p> <p><b>BSA-040-030:</b> Revisar proyecto de Criterio Relevante "por aprobar".- Abrir avisos de Criterios Relevantes. Revisar el contenido del Criterio Relevante. Se muestra una ventana pidiendo la validación del Criterio Relevante.</p> <p><b>BSA-040-040:</b> Aprobar Criterio Relevante.- Dar clic en el botón de "Aprobar". El Criterio Relevante será enviado al Banco de Sentencias y Criterios Relevantes.</p> <p><b>BSA-040-050:</b> Corregir Criterio Relevante.- Hacer clic en el botón "Editar". Realizar las correcciones necesarias al Criterio Relevante.</p> <p><b>BSA-040-060:</b> Registrar en sistema.- El Criterio Relevante queda almacenado en el Banco de Sentencias y Criterios Relevantes.</p> <p><b>BSA-040-070:</b> Solicitar correcciones al Criterio Relevante.- Hacer clic en el botón "Solicitar correcciones". Se despliega una ventana para comentarios. Registrar comentarios y dar clic en el botón "Enviar correcciones" (al autor del proyecto de Criterio Relevante).</p> <p><b>BSA-040-080:</b> Rechazar Criterio Relevante.- Hacer clic en el botón "Rechazar".</p> <p><b>BSA-040-090:</b> Enviar aviso a Secretario de Acuerdos.- El sistema generará un mensaje de aviso para que el Secretario de Acuerdos se entere del estado de los proyectos de Criterios Relevantes que envió a aprobar.</p> <p><b>BSA-040-100:</b> Enviar a aprobación de Magistrados de Pleno o Sección.- El sistema envía el Criterio Relevante propuesto por el Magistrado Ponente de manera simultánea a aprobación de los Magistrados, según sea el caso:  a. Pleno: Se envía la solicitud de aprobación de manera simultánea a los Magistrados del Pleno. La mayoría se logrará en función del número de Magistrados en el quórum. Quórum: 7 Magistrados; máximo número de aprobaciones: 11 Magistrados  b. Sección: Se envía la solicitud de aprobación de manera simultánea a los Magistrados de la Sección. La mayoría se logrará en función del número de Magistrados en el quórum. Quórum: 4 Magistrados; máximo número de aprobaciones: 5 Magistrados</p>



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**BSA-040-110:** Revisar avisos en bandeja de entrada del Portal de Justicia en Línea.- Ingresar al Portal de Justicia en Línea. Ingresar a la bandeja de entrada y revisar si hay avisos de Criterios Relevantes enviados a aprobar.

**BSA-040-120:** Ingresar al proyecto de Criterio Relevante.- Abrir el aviso y dar clic en el vínculo para abrir el proyecto de Criterio Relevante a corregir.

**BSA-040-130:** Corregir de acuerdo a solicitud.- Revisar comentarios de Magistrado y aplicar correcciones. El sistema despliega un mensaje emergente, seleccionar la opción de "Enviar a Aprobación". El Criterio Relevante es enviado al Magistrado correspondiente para su validación.

**BSA-040-140:** Enviar aviso a Magistrado.- El sistema generará un mensaje de aviso para que el Magistrado se entere de los Criterios Relevantes que tiene por aprobar.

**BSA-040-150:** Leer motivo de rechazo.- Leer la razón por la cual no se consideró Criterio Relevante y tomar nota para futuros proyectos de Criterios Relevantes.

**BSA-040-160:** Revisar Criterio Relevante.- Los Magistrados deciden si aprueban o no el Criterio Relevante.  
Dar clic en el botón de "Aprobar".  
Dar clic en el botón de "Rechazar".

**BSA-040-170:** Conteo de aprobaciones.- El sistema contabiliza el número de aprobaciones para el Criterio Relevante. El sistema aprueba el Criterio Relevante si éste ha sido aprobado por la mayoría del:

- a. Pleno: el quórum es de 7 Magistrados, el número máximo de votos es 11. La mayoría se contabilizará de acuerdo al quórum
- b. Sección: el quórum es de 4 Magistrados, el número máximo de votos es 5. La mayoría se contabilizará de acuerdo al quórum

**BSA-040-180:** Enviar aviso a Magistrado Ponente.- El sistema generará un mensaje de aviso para que el Magistrado Ponente se entere de la aprobación del Criterio Relevante (de sentencia o de acuerdo) por los Magistrados de Pleno o de la Sección. Y sea enviado directamente al Banco de Sentencias y Criterios Relevantes por el Secretario General de Acuerdos o por el Secretario Adjunto de la Sección, según corresponda.

**BSA-040-190:** Liberar a Banco de Sentencias y Criterios Relevantes.- Se libera Criterio Relevante a banco de sentencias. Se Liberan al Banco de Sentencias hasta que el documento del cual se genero el Criterio sea también liberado el Banco de Sentencias.

**BSA-040-200:** Capturar observaciones.

**BSA-040-220:** Generar respuesta de rechazo de criterio relevante.- El sistema contabiliza el número de aprobaciones para el Criterio Relevante. El sistema generará un mensaje en automático para indicar que el criterio relevante no ha sido aprobado por la mayoría de los Magistrados del Pleno o de la Sección. El mensaje es enviado al Magistrado Ponente del Criterio Relevante

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>BSA-050 REGISTRO DE TESIS APROBADAS DE SALA SUPERIOR.</b>	
<b>Objetivo</b>	Concentrar las tesis dentro del Banco de Sentencias y Criterios Relevantes, y colocar la leyenda de "No publicada en la Revista del TRIBUNAL".
<b>Descripción</b>	Una vez que una tesis se ha elaborado, aprobado y enviado a publicación en la revista del TRIBUNAL, las tesis serán concentradas dentro del Banco de Sentencias y Criterios Relevantes. Posteriormente, la Unidad de Compilación y Sistematización de Tesis estará encargada de revisar las tesis dentro del Banco de Sentencias y Criterios Relevantes e identificar cuáles han sido publicadas en la Revista del TRIBUNAL.
<b>Actividades</b>	<p><b>BSA-050-010:</b> Revisar avisos en bandeja de entrada del Portal de Justicia en Línea.- Ingresar al Portal de Justicia en Línea. Ingresar a la bandeja de entrada y revisar si hay avisos de Tesis.</p> <p><b>BSA-050-020:</b> Generar reporte de tesis.- Semanalmente se generará un reporte de las tesis capturadas en el Banco de Sentencias y Criterios Relevantes. Se seleccionarán las tesis con estado "no publicada" y se revisará nuevamente en la Revista del TRIBUNAL para identificar si ya están publicadas.</p> <p><b>BSA-050-030:</b> Consultar publicaciones de tesis en la Revista del TRIBUNAL.- Buscar la tesis dentro de la Revista del TRIBUNAL. La búsqueda será con la referencia del identificador de tesis.</p> <p><b>BSA-050-040:</b> Ingresar al Módulo de Tesis.- En la parte superior aparecerá el número de expediente sobre el que se está trabajando, y la referencia de la sentencia. Se despliega el texto de tesis.</p> <p><b>BSA-050-050:</b> Marcar estado de la tesis.- La pantalla de la tesis capturada despliega opciones para marcarla como "Tesis publicada" o "Tesis no publicada". Seleccionar esta opción de acuerdo a lo consultado en la Revista del TRIBUNAL.</p> <p>Al marcar la opción de "Tesis publicada" aparecerá un icono al lado de esta leyenda en color verde  Al marcar la opción de "Tesis no publicada" aparecerá un icono al lado de esta leyenda en color amarillo</p> <p>Dar clic en el botón "Guardar"</p> <p><b>BSA-050-060:</b> Registrar propiedades de tesis.- El sistema registrará automáticamente el estado de la tesis (publicada o no publicada en la Revista del TRIBUNAL). Esta información será visible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Búsqueda individual de tesis</li> <li>2. Búsqueda de sentencias: en el texto de la sentencia aparecerá la tesis y también la leyenda de si está publicada en la Revista del TRIBUNAL o no.</li> </ol> <p>Leyenda: &lt;&lt;"La tesis &lt;&lt;Identificador de Tesis&gt;&gt; se encuentra publicada en la Revista del TRIBUNAL"&gt;&gt;</p> <p><b>BSA-050-070:</b> Enviar aviso a Magistrado Ponente.- El sistema envía un aviso a la bandeja de entrada en el Portal de Justicia en Línea, al Magistrado Ponente indicando el estado de la tesis que envió al Banco de Sentencias y Criterios Relevantes.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

Considerandos	<p>a) Integrar el proceso de generación de las Tesis desde J@L y J@T de Sala Superior y Secciones de Sala Superior.</p> <p>b) Integrar el proceso de aprobación colegiada de Tesis en J@L y J@T.</p> <p>c) Integrar el proceso de envío de Tesis aprobadas al Banco de Sentencias.</p> <p>d) Integrar el proceso de emisión de Tesis para su publicación en la revista del Tribunal.</p>
---------------	--

PROCESO BSB: RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN.	
Objetivo	Buscar y consultar ágil y eficientemente sentencias interlocutorias, definitivas, cumplimiento de ejecutoria y criterios relevantes con el objetivo de profundizar en el análisis de los asuntos; así como homologar y enriquecer el conocimiento del Tribunal.
Descripción	<p>Dentro del Banco de Sentencias y Criterios Relevantes se pueden hacer búsquedas predefiniendo los criterios deseados. En caso de encontrar documentos relevantes para el análisis de los asuntos, es posible realizar comentarios acerca de dicho documento.</p> <p>Como se mencionó anteriormente, estas consultas estarán basadas en documentos que ya han sido notificados a las partes involucradas.</p>
Subprocesos	<p>El proceso incluye los siguiente subprocesos:</p> <p><b>BSB-010</b> Búsqueda y Consulta</p> <p><b>BSB-020</b> Retroalimentación al Contenido</p>

BSB-010: BÚSQUEDA Y CONSULTA.	
Objetivo	Recuperar de forma rápida la información pertinente a la necesidad del usuario, que sirva como soporte al análisis de un asunto.
Descripción	Se pueden realizar consultas al Banco de Sentencias y Criterios Relevantes, seleccionando los criterios por los cuales se desea buscar la información. Una vez que se consulta y analiza la información, es posible hacer un vínculo entre la información consultada y útil para el asunto en cuestión y el expediente del mismo.
Actividades	<p><b>BSB-010-010:</b> Definir documento a buscar.- Determinar qué es lo que se desea consultar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Criterios relevantes</li> <li>-Sentencias definitivas</li> <li>-Sentencias interlocutorias</li> <li>-Cumplimientos de ejecutorias</li> </ul> <p><b>BSB-010-020:</b> Realizar búsqueda.- Determinar si se realiza una búsqueda simple o avanzada.</p> <p>Búsqueda simple: Se limita en texto libre (un solo campo)</p> <p>Búsqueda avanzada: Delimita la búsqueda en el texto libre y a uno o más de los siguientes criterios de búsqueda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Sentencias</li> <li>• Subtipo</li> <li>• Ley (impugnada)</li> <li>• Periodo (rango de tiempo)</li> <li>• Autoridad demandada</li> <li>• Sala</li> <li>• # de Mesa</li> </ul>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>Si se desea delimitar más la búsqueda, seleccionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de la sentencia</li> <li>• Materia</li> <li>• Submateria</li> </ul> <p><b>BSB-010-030:</b> Analizar resultados de la consulta.- Visualizar los resultados de la búsqueda e identificar los resultados que se pueden utilizar para los propósitos de la búsqueda (generar un proyecto de sentencia, acuerdo, criterio relevante).</p> <p><b>BSB-010-040:</b> Analizar a detalle cada uno de los resultados obtenidos.- Consultar los resultados identificados como aplicables. Leer los resultados y determinar si se pueden usar para el expediente.</p> <p><b>BSB-010-050:</b> Agregar referencias a expediente.- Al consultar el detalle de un resultado obtenido, hacer clic en el botón de "Relacionar documento a un expediente". Al hacer clic, aparecerá el número de expediente sobre el que se está trabajando. Hacer un clic en el botón "OK" para que se genere el vínculo con el resultado obtenido (el documento consultado aparecerá como un hipervínculo al expediente sobre el cual se está trabajando, esto se podrá visualizar en forma de lista de "documentos referenciados").</p> <p>En caso de que no aparezca el número de expediente o se desee vincular el resultado obtenido a otro, teclear el número de expediente correspondiente (deberá ser autor de la información en el expediente para poder conocer el número)</p> <p>Repetir estas tareas con todos los resultados que se desee asociar al expediente.</p>
Considerandos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Las consultas deberán ser simples o avanzadas.</li> <li>b) Deberán hacer uso de tesauros y diccionarios jurídicos apegados al lenguaje común del operar diario del Tribunal.</li> <li>c) Se deberán basar en uso de reglas semánticas para realizar las búsquedas.</li> <li>d) El resultado de las búsquedas solo deberá mostrarse en forma de encabezados, con las palabras motivo de la búsqueda resaltadas en otro color, así mismo deberá mostrar el estatus en que se encuentra cada documento mostrado.</li> <li>e) Las consultas al Banco de Sentencias y al mostrarse los documentos, se deberá ocultar la información reservada conforme a la normatividad vigente así como aquellos párrafos de las resoluciones que sean considerados como confidenciales.</li> </ul>

<b>BSB-020: RETROALIMENTACIÓN AL CONTENIDO.</b>	
Objetivo	Fomentar la expresión de ideas y puntos de vista que enriquezcan los Criterios Relevantes y Sentencias contenidos en el Banco.
Descripción	<p>Al consultar información dentro del Banco de Sentencias y Criterios Relevantes, es posible realizar un comentario al documento consultado. El comentario debe estar escrito de manera breve, constructiva y enriquecedora.</p> <p>Los comentarios deben seguir los "Lineamientos para realizar comentarios dentro del Banco de Sentencias y Criterios Relevantes":</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los comentarios pueden incluir opiniones acerca de la utilidad que representa para quien lo consulto.</li> <li>2. Opiniones que permitan expresar ideas y puntos de vista que enriquezcan la información contenida en el Banco de Sentencias y Criterios Relevantes.</li> <li>3. El comentario debe estar escrito de manera breve y respetuosa.</li> </ol>
<p style="text-align: center;">Actividades</p>	<p><b>BSB-020-010:</b> Seleccionar opción de "Agregar comentarios".- Hacer clic en el botón de "Agregar Comentarios". Se despliega una pantalla de captura de comentarios.</p> <p><b>BSB-020-020:</b> Capturar comentarios.- Ingresar el texto con el comentario deseado. Los comentarios deberán apegarse a los "Lineamientos para realizar comentarios dentro del Banco de Sentencias y Criterios Relevantes":</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los comentarios pueden incluir opiniones acerca de la utilidad que representa para quien lo consulto.</li> <li>2. Opiniones que permitan expresar ideas y puntos de vista que enriquezcan la información contenida en el Banco de Sentencias y Criterios Relevantes.</li> <li>3. El comentario debe estar escrito de manera breve y respetuosa.</li> </ol> <p>Hacer clic en el botón "Guardar".</p> <p><b>BSB-020-030:</b> Guardar comentario con nombre de usuario.- Al ingresar y guardar texto en el campo de comentario, el sistema guardará el comentario y lo asociará al documento. El nombre del usuario que registró el comentario aparecerá de manera automática debajo de este. Nota: El Sistema remitirá, de manera automática, un aviso en el que se le informe al autor de la Cédula del Criterio Relevante, que otros usuarios del Banco de Sentencias y Criterios Relevantes han formulado comentarios al respecto.</p> <p><b>BSB-020-040:</b> El autor revisa comentarios.- El autor del Criterio Relevante revisa periódicamente, si así lo desea, los comentarios realizados a sus documentos. Asimismo, el autor del criterio relevante recibirá un aviso en su bandeja de entrada en el que se le indica que tiene comentarios pendientes de revisar.</p> <p><b>BSB-020-050:</b> Autor contesta comentarios.- Si así lo desea, el autor del documento (sentencia o Criterio Relevante) podrá contestar (con comentarios) los comentarios formulados por otros usuarios. En dicha contestación puede plasmar información complementaria sobre el documento. Las contestaciones deben estar apegadas a los "Lineamientos para realizar comentarios dentro del Banco de Sentencias y Criterios Relevantes".</p> <p><b>BSB-020-060:</b> Guardar contestación a comentario con nombre de usuario.- Al ingresar y guardar texto en el campo de comentario, el sistema guardará la contestación (comentario) y la asociará al documento. El nombre del usuario que registró la contestación al comentario, aparecerá de manera automática debajo de este.</p> <p><b>BSB-020-070:</b> Seleccionar opción de "Consultar Normatividad aplicable" a documento.- Hacer clic en el botón de "Consultar Normatividad aplicable". Se despliega una pantalla de captura de aplicabilidad de Normatividad.</p> <p><b>BSB-020-080:</b> Elaborar Alerta de Actualización.- Las alertas de Actualización aplicable, deben considerar sentencias o criterios relevantes que han sido afectados por la aprobación, modificación o derogación de una Ley,</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	jurisprudencia u otra legislación utilizada en dichas sentencias y criterios relevantes. Justificación: Argumentos tendientes a demostrar que el documento susceptible de actualización, debe ser modificado en los fundamentos jurídicos considerados para su elaboración.
--	---

PROCESO BSC: ADMINISTRACIÓN DEL BANCO DE CONTENIDO.	
Objetivo	Dar acceso a los usuarios que lo requieran, y que puedan consultar el contenido relevante con el fin de que el conocimiento sea aprovechado por todas las Salas.
Descripción	Este proceso describe los subprocesos de soporte a la creación y consulta de información en el Banco de Sentencias y Criterios Relevantes. Incluye el registro de permisos de acceso a usuarios, validación de alertas de actualización aplicable y auditorías a la información del Banco.
Subprocesos	El proceso incluye los siguiente subprocesos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BSC-010</b> Administración de Usuarios</li> <li>• <b>BSC-020</b> Mantenimiento de la Información</li> <li>• <b>BSC-030</b> Auditoría y Clasificación de Datos</li> </ul>

BSC-010: ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS.	
Objetivo	Permitir y asegurar que las personas con acceso al Banco sean aquellas que en realidad lo requieren, protegiendo la confidencialidad de la información y reduciendo el riesgo de mal uso de la misma.
Descripción	Sólo los Magistrados podrán solicitar permisos de acceso para el Banco de Sentencias y Criterios Relevantes, la solicitud realizada será validada contra los "Lineamientos de Acceso Establecidos para el Módulo del Banco de Sentencias y Criterios Relevantes (Permiso de acceso de acuerdo a puesto)". La contraseña de cada usuario será la misma para ingresar al Sistema de Justicia en Línea, sin embargo los menús habilitados para ingresar a los diferentes módulos serán de acuerdo al rol asignado (puesto).
Actividades	<p><b>BSC-010-010:</b> Ingresar al Sistema de Justicia en Línea.- Ingresar al portal del Sistema de Justicia en Línea y seleccionar la opción: "Solicitud de nuevo usuario".</p> <p><b>BSC-010-020:</b> Realizar solicitud de alta de usuario.- Llenar solicitud de acceso al módulo del Banco de Sentencias y Criterios Relevantes. La solicitud debe contener:  -Nombre de usuario que se solicita tenga acceso  -Puesto  El envío de estas solicitudes es exclusivo para Magistrados, el Secretario General de Acuerdos y Secretarios Adjuntos de Acuerdos de las Secciones</p> <p><b>BSC-010-030:</b> Revisar solicitud de acceso.- Revisar que la solicitud de asignación de acceso esté completa. Aprobar o rechazar de acuerdo a los lineamientos de acceso establecidos para el Módulo del Banco de Sentencias y Criterios Relevantes (Permiso de acceso de acuerdo a puesto)</p> <p><b>BSC-010-040:</b> Dar acceso al usuario.- Ingresar al Sistema de Justicia en Línea--&gt;Módulo de Administración de Usuarios. Seleccionar al usuario correspondiente y asignar acceso.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>BSC-010-050:</b> Enviar aviso de acceso permitido.- Enviar confirmación de acceso a usuario solicitado.</p> <p><b>BSC-010-060:</b> Enviar aviso de rechazo.- Enviar aviso al Magistrado solicitante, con explicación del motivo por el cual fue rechazada la solicitud de acceso.</p>
--	---

**BSC-020: MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN.**

Objetivo	Facilitar el reconocimiento, análisis y validación de Sentencias y Cédulas de Criterios Relevantes que, por cuestiones de modificación a la normatividad, dejen de ser válidos o deban usarse sólo bajo criterios específicos.
Descripción	<p>Al realizar comentarios a un documento consultado se puede identificar alguna posible modificación debido a una Ley, Reglamento, Jurisprudencia, u otra normatividad. Se envía una alerta para hacer saber de este hallazgo.</p> <p>Las alertas de Actualización aplicables deben considerar sentencias o criterios relevantes que han sido afectados por la aprobación, modificación o derogación de una Ley, Jurisprudencia u otra legislación utilizada en dichas sentencias y criterios relevantes.</p> <p>Las alertas que se envíen deberán estar dirigidas exclusivamente a indicar el impacto del cambio en la Normatividad encontrada para el documento referido</p> <p>El Administrador de Información tendrá como máximo un mes para dar respuesta a las alertas de actualización recibidas.</p> <p>Actualmente no existe el rol de Administrador de Información, por lo que se propone que este rol forme parte de una Unidad Administrativa con visión global.</p>
Actividades	<p><b>BSC-020-010:</b> Revisar avisos en bandeja de entrada de Portal de Justicia en Línea.- Ingresar al Portal de Justicia en Línea. Revisar nuevos avisos de alertas de Actualización aplicable.</p> <p><b>BSC-020-020:</b> Analizar Alerta de Actualización aplicable.- Leer y revisar razonamiento utilizado. La alerta de actualización aplicable incluye: Nombre de usuario que registró la Alerta de Actualización, comentarios que sustentan la validez de la alerta.</p> <p><b>BSC-020-030:</b> Consultar Normatividad.- Revisar Normatividad aplicable al documento en cuestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley</li> <li>-Jurisprudencias</li> <li>-Tesis</li> <li>-Otra Normatividad</li> </ul> <p><b>BSC-020-040:</b> Analizar documento en cuestión.- Ingresar al Módulo de Banco de Sentencias y Criterios Relevantes. Consultar el documento en cuestión. Analizar documento.</p> <p><b>BSC-020-050:</b> Determinar si la Alerta es válida.- Definir la validez de la alerta sobre Normatividad aplicable al documento en cuestión.</p> <p><b>BSC-020-060:</b> Etiquetar documento.- El documento deberá contener la</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>leyenda "Alerta: Revisar Normatividad &lt;Nombre de Ley, jurisprudencia, tesis u otra normatividad&gt;, &lt;Número del artículo (s) aplicables de esta Ley&gt; para el uso de este documento".</p> <p><b>BSC-020-070:</b> Actualizar documento.- El documento se actualiza con la etiqueta correspondiente.</p> <p><b>BSC-020-080:</b> Anular alerta de actualización aplicable.- Eliminar en sistema el registro de la Alerta.</p> <p><b>BSC-020-090:</b> Enviar aviso al usuario que envió la Alerta y al autor del documento.- Enviar aviso de Alerta al usuario y al autor del documento, indicando, según sea el caso:          -Alerta válida          -Alerta no válida</p> <p><i>Nota: El autor del documento sobre el cual se envió una alerta de actualización recibirá un aviso después de la validación de la alerta realizada por otro usuario</i></p> <p><b>BSC-020-100:</b> Revisar avisos en bandeja de entrada de Portal de Juicio en Línea.- Ingresar al Portal de Justicia en Línea. Revisar nuevos avisos de alertas sobre Normatividad aplicable enviados.</p> <p><b>BSC-020-110:</b> Revisar y analizar alerta de actualización rechazada.- Leer y analizar el motivo de rechazo de la alerta.</p> <p><b>BSC-020-120:</b> Enviar correo electrónico.- Si no está de acuerdo con el rechazo de la alerta, redactar un correo electrónico dirigido al Administrador de Información, en el que se indiquen los comentarios que justifiquen la validez de la alerta de actualización aplicable.</p> <p><i>Nota: Este procedimiento se realizará fuera del Módulo de Banco de Sentencias y Criterios Relevantes. Si la alerta resulta aplicable, la etiqueta será agregada por el Administrador de Información, tal como se muestra en este subproceso.</i></p>
--	---

<b>BSC-030: AUDITORÍA Y CLASIFICACIÓN DE DATOS.</b>	
Objetivo	<p>Asegurar la integridad de la información, su categorización y correcta distribución a fin de poder aprovechar eficientemente el conocimiento concentrado dentro del Banco de Sentencias y Criterios Relevantes.</p> <p>El Auditor de Información debe asegurarse que dentro del Banco de Sentencias y Criterios Relevantes se puedan consultar los aspectos más relevantes de la sustanciación y de un juicio tramitado en línea o en la forma tradicional. La consulta de sentencias y criterios relevantes debe estar habilitada para los roles establecidos.</p>
Descripción	<p>Trimestralmente se llevará a cabo una auditoría interna en donde se revisarán aleatoriamente los documentos contenidos en el Banco de Sentencias y Criterios Relevantes.</p> <p>Los reportes de auditoría deben contener la revisión de todos los documentos generados dentro del Banco de Sentencias y Criterios</p>



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>Relevantes. Se entiende por documentos del Banco de Sentencias: sentencias, criterios relevantes de sentencias/acuerdos, comentarios, documentos referenciados, alertas de normatividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios con acceso al Banco de Sentencias y Criterios Relevantes: correspondientes a su puesto y cuando sea necesario, a la autorización del Magistrado respectivo.</li> <li>• Documentos dentro del banco: identificados con el usuario (autor) de la información.</li> <li>• Criterios Relevantes capturados de acuerdo a los “Lineamientos para la elaboración de Criterios Relevantes”.</li> <li>• Comentarios a documentos de acuerdo a los “Lineamientos para realizar comentarios dentro del Banco de Sentencias y Criterios Relevantes”.</li> <li>• Alertas de Normatividad resueltas en un periodo no mayor a un mes.</li> <li>• Revisar la respuesta que se dio a las alertas de actualización se encuentren debidamente fundamentadas.</li> <li>• Revisar que se cumplan las reglas de confidencialidad de la información contenida en las sentencias.</li> </ul> <p>La auditoría será trimestral con el propósito de tener un amplio rango de revisión dentro del Banco de Sentencias y Criterios Relevantes y se pueda ejecutar el proceso de selección aleatoria de documentos.</p> <p>Actualmente no existe el rol de Auditor de Información, por lo que se propone que este rol forme parte de una Unidad Administrativa con visión global.</p> <p>Respecto al proceso de depuración de sentencias y criterios relevantes, se realizará:  Conforme a los periodos y plazos de reserva de los expedientes que establezca el Reglamento del TRIBUNAL, para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Estas Sentencias y Criterios Relevantes deben quedar almacenados en la base de datos alterna (espejo) y el usuario debe poder consultar esta información.</p> <p>Se recomienda que el Auditor de Información se encargue de realizar la revisión del proceso de depuración actualmente establecido, en lo que a Sentencias y Criterios Relevantes se refiere.</p>
<p style="text-align: center;">Actividades</p>	<p><b>BSC-030-010:</b> Ejecutar proceso de selección de documentos a revisar.- Ingresar al Módulo de Banco de Sentencias y Criterios Relevantes. Ejecutar proceso de selección aleatoria en sistema para obtener los documentos para revisar.</p> <p><b>BSC-030-020:</b> Revisar documento.- Revisar uno a uno los documentos seleccionados aleatoriamente: Asegurar su cumplimiento con los lineamientos para la clasificación y desclasificación de información. Asimismo, dicha revisión comprenderá los siguientes puntos a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios con acceso al Banco de Sentencias y Criterios Relevantes: correspondientes a su puesto y, en su caso, usuarios con autorización del Magistrado respectivo.</li> </ul>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos dentro del banco: identificados con autor de la información.</li> <li>• Criterios Relevantes capturados de acuerdo a los "Lineamientos para la elaboración de Criterios Relevantes".</li> <li>• Comentarios a documentos de acuerdo a los "Lineamientos para realizar comentarios dentro del Banco de Sentencias y Criterios Relevantes".</li> <li>• Alertas de Actualización resueltas en un periodo no mayor a un mes.</li> <li>• Revisar la respuesta que se dio a las alertas de Actualización.</li> </ul> <p>Revisar que se cumplan las reglas de confidencialidad de la información contenida en las sentencias.</p> <p><b>BSC-030-030:</b> Registrar en Reporte de Auditoría y Clasificación de Datos.- Registrar dentro del Reporte de Auditoría y Clasificación de Datos, las observaciones de los datos contenidos en los documentos y su cumplimiento con los lineamientos.</p> <p><b>BSC-030-040:</b> Generar Reporte de Auditoría y Clasificación de Datos.- Registrar en sistema las observaciones encontradas con sus respectivas referencias.</p> <p><b>BSC-030-050:</b> Enviar avisos a Salas correspondientes.- El sistema envía estos avisos al cerrarse el Reporte de Auditoría y Clasificación de Datos.</p> <p><b>BSC-030-060:</b> Revisar pendientes del Reporte de Auditoría y Clasificación de Datos.- Revisar que las Salas correspondientes hayan realizado los cambios solicitados.</p> <p><b>BSC-030-070:</b> Registrar Reporte de Cumplimiento de Auditoría y Clasificación de Datos.- Registrar dentro del Reporte de Cumplimiento de Auditoría y Clasificación de Datos los cambios realizados/pendientes de las Salas o el área correspondiente.</p> <p><b>BSC-030-080:</b> Enviar aviso de Reporte de Cumplimiento.- El sistema enviará de manera automática el "Reporte de Cumplimiento de Auditoría y Clasificación de Datos" a la Sala Superior.</p>
Considerandos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) No se deberá limitar el intervalo de las auditorías que se realicen en el banco de sentencias (se deberá administrar la periodicidad mediante regla de negocio).</li> <li>b) Integrar el proceso en J@L y J@T para llevar a cabo las adecuaciones necesarias para corregir los documentos existentes en el banco de sentencias que incumplan con los lineamientos establecidos.</li> </ul>

**IV.IV.II. Módulo de Tablero de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación.**

**a) Concepto**

Módulo del Subsistema de Información Estadística, por virtud del cual los Magistrados y otros funcionarios del **Tribunal**, mediante un Tablero de Indicadores y Reportes de Operación

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

Funcional, obtendrán información oportuna y metodizada relativa a las actividades sustantivas de dicho órgano jurisdiccional, y otros temas de relevancia para la Institución.

**b) Alcance del Módulo**

El Módulo de que se trata, deberá diseñarse de tal manera que su estructura informática, así como su instrumentación y operación, proporcionen al momento de la consulta, la información actualizada para evaluar a distancia, entre otras cosas:

- 1) Los plazos administrativos de instrucción de los juicios en las Salas del Tribunal y los lapsos que transcurren entre cada tramo procesal de procedimiento.
- 2) La productividad jurisdiccional por periodo, Sala, Región, Magistrado, Oficial Jurisdiccional, Secretario de Acuerdos, Actuario, Archivista u Oficial de Partes, respecto de demandas nuevas recibidas, sentencias dictadas, inventario final e inicial e inventario al día de la consulta, acuerdos dictados, resoluciones interlocutorias emitidas, notificaciones practicadas, y todos aquellos datos jurisdiccionales necesarios para verificar el buen funcionamiento del Tribunal y sus Salas integrantes.
- 3) Conocer quiénes son las partes litigantes en cada caso, clasificando la información de manera individual y por bloques de actores y autoridades demandadas; conocer los montos económicos reclamados en cada juicio y clasificar la información por montos totales, y grupos de actores y autoridades demandadas.
- 4) Conocer los actos reclamados y los conceptos de impugnación más recurrentes en los juicios contencioso-administrativos federales que se ventilan en el Tribunal, agrupando los datos por Sala y clasificando en bloques los que prosperan o los que se desestiman, así como las autoridades más recurrentes en la comisión de actos u omisiones que culminan con sentencias condenatorias.
- 5) Conocer el número de amparos directos e indirectos y revisiones fiscales que se presentan por Sala, Región, Magistrado y Secretario de Acuerdos, destacando las causas determinantes de la concesión de fallos favorables a los demandantes, clasificar en grupos los montos totales del valor económico de las reclamaciones, y los actores y autoridades demandadas en dichas controversias.
- 6) Conocer los inventarios actualizados de los asuntos en trámite que tienen a su cargo los Secretarios de Acuerdos de cada Sala del Tribunal, indicando la fecha de presentación de la demanda, el acto reclamado, el agravio o conceptos de impugnación de fondo, la fecha y naturaleza del último acuerdo recaído en el expediente, la indicación de si el expediente está integrado y no quedan cuestiones pendientes de resolver, si cuenta con cierre de instrucción, si se encuentra en la fase de preparación del proyecto de sentencia, así como las observaciones relativas al grado de complejidad o sencillez con que se haya calificado el asunto litigioso. El alcance deberá permitir visualizar de manera global y por temas específicos las cuestiones relativas al inventario de los expedientes o asuntos por atender.
- 7) Proporcionar otros elementos esenciales para que la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal decida sobre el sentido, profundidad y alcances de las visitas ordinarias o extraordinarias que se practiquen a las Salas Regionales para constatar su

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

correcto funcionamiento, o para que se evalúe la procedencia de la permanencia, nuevo nombramiento, promoción, cambio de adscripción, o retiro del personal jurisdiccional de todo nivel. Algunos de los elementos esenciales son situación de inventarios, antigüedad, volumen, oportunidad, producción, etc. En todo caso referirse al documento proporcionado conforme al Apartado XI.I del Anexo Técnico de las bases de Invitación

- 8) Permitir que los datos enunciados en los numerales anteriores, puedan ser vinculados directamente con el historial actualizado de los Magistrados, Secretarios de Acuerdos y demás miembros del servicio profesional de carrera jurisdiccional del Tribunal, para relacionar su productividad cuantitativa, cualitativa y su desempeño laboral, con su capacidad profesional y académica, y con su comportamiento y trayectoria en el Tribunal, así como la existencia de quejas administrativas.
- 9) La identificación de problemas para implementar las medidas necesarias y/o propuestas de solución a los órganos competentes.
- 10) El análisis de cargas de trabajo en cada Región, Ponencia, Sala, o Sección y en general en todo el Tribunal, para tomar las medidas necesarias para lograr los equilibrios necesarios.
- 11) Abatimiento de inventarios. Otro de los usos de este módulo consiste en conocer los inventarios de juicios, recursos, incidentes, notificaciones, o en general cualquier tipo de asunto que esté pendiente de atender, entre otros, por el Tribunal, una sala determinada, un magistrado, un secretario de acuerdos, o un actuario a una fecha determinada. El abatimiento es la acción que se realiza para enfrentar la tramitación de los asuntos pendientes.
- 12) Definición y alineación de la estrategia, así como identificación de impulsores de valor clave. Otro de los usos de este módulo consiste en incorporar elementos que vinculen las líneas de acción de las áreas del Tribunal, con el Plan Estratégico Institucional.
- 13) Además de la información contenida en el Subsistema "de Información Estadística, "serán fuentes de Información de este Módulo, el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ), y otros Sistemas que midan imagen, desempeño, capacitación, situación de personal, clima laboral y la gestión administrativa.

**c) Características de los Indicadores de Gestión**

El Modulo de Tablero de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación, deberá mostrar pantallas de consulta y reportes, entre otros, sobre los siguientes rubros:

- 1) La impartición de justicia fiscal y administrativa: completa, oportuna, expedita, gratuita, imparcial y de calidad.
- 2) Capacitación.
- 3) Clima Laboral.
- 4) Imagen de la Institución.
- 5) Situación Laboral.
- 6) Gestión Administrativa.

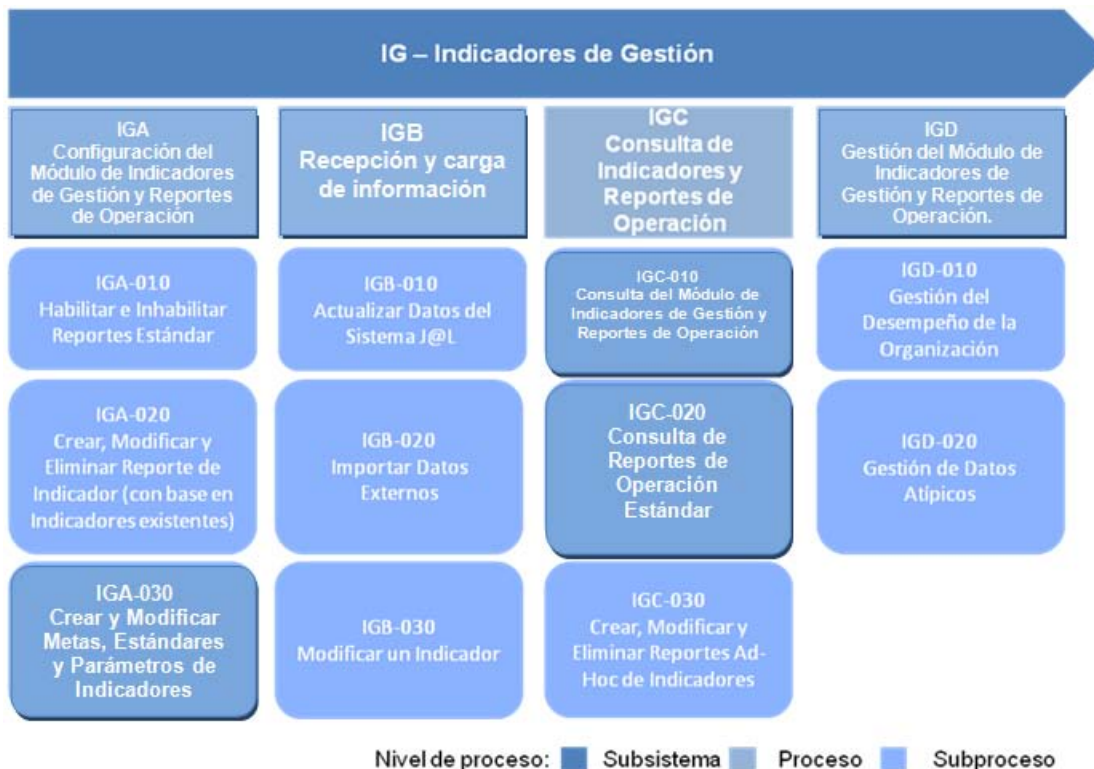
La información relativa a los indicadores de gestión y reportes de operación se pondrá a disposición a los licitantes, conforme a lo establecido en el Apartado XI del Anexo Técnico de las presentes bases.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**d) Carga de información**

- Se realizará una carga inicial de la información del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ) y de aquellos sistemas que actualmente se encuentran en operación en el **Tribunal** a la nueva plataforma de la Base de Datos. El **Tribunal** entregará al **Licitante** adjudicado las tablas con los datos necesarios para su integración en la base de datos del Sistema de Justicia en Línea, las cuales serán determinadas en la etapa de implementación. La estructura de las tablas se proporcionará al menos en formato de texto plano. Serán seis años como carga inicial.
- En la caso de los datos relativos a los soluciones aplicativos que se diseñen en el futuro, se espera por parte del Tribunal la proposición de una plataforma aplicativa y tecnológica, tal que permita la integración de datos. Es decir, la plataforma del Sistema de Justicia en Línea debe garantizar la compatibilidad e interoperabilidad entre distintos sistemas.

Para este Módulo, se plantean los siguientes Procesos y Subprocesos los cuales se describen a continuación:



PROCESO IGA: CONFIGURACIÓN DEL MÓDULO DE INDICADORES DE GESTIÓN Y REPORTES DE OPERACIÓN Y PARÁMETROS.	
Objetivo	Dar a conocer al administrador los lineamientos para la configuración de los Indicadores de Gestión y Reportes de Operación al nivel de detalle requerido.
Descripción	El proceso de Configuración del Módulo de Indicadores de Gestión y

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>Reportes de Operación<sup>1</sup> y Parámetros contempla las actividades a realizar para la creación, modificación y eliminación de Reportes Estándar<sup>2</sup>, Indicadores de Gestión, metas, estándares y parámetros de indicadores así como la configuración de la seguridad asociada a esas actividades.</p> <p>Los reportes de operación se contienen en el documento titulado "Documento de Información General, referente a los Indicadores de Gestión y Reportes de Operación que se espera sean generados por el Sistema de Justicia en Línea (Definición General de Reportes de Operación) Para su elaboración se aprovechará principalmente y de manera natural toda la información capturada en el Sistema para el control del juicio contencioso administrativo en vía tradicional o en línea.</p>
Subprocesos	<p>El proceso incluye los siguiente subprocesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IGA-010</b> Habilitar e Inhabilitar Reportes Estándar</li> <li>• <b>IGA-020</b> Crear, Modificar y Eliminar Reporte de Indicador (con base en Indicadores existentes)</li> <li>• <b>IGA-030</b> Crear y Modificar metas, Estándares y Parámetros de Indicadores</li> </ul>

<b>IGA-010: HABILITAR E INHABILITAR REPORTES ESTÁNDAR.</b>	
Objetivo	<p>Describir las actividades a seguir para la habilitación de Reportes Estándar. La especificación mínima de los reportes estará a disposición de los Licitantes, conforme a lo establecido en el Apartado XI del Anexo técnico de estas Bases.</p>
Descripción	<p>El subproceso inicia con una solicitud de configuración, la cual se traduce en el acceso al módulo de Administración del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación, una vez dentro, El Administrador del Módulo puede habilitar un nuevo reporte (ordena la vista del reporte<sup>3</sup>, lo incluye al repositorio<sup>4</sup> de reportes e identifica roles) o inhabilitar un reporte.</p>
Actividades	<p><b>IGA-010-010:</b> Ingresar al módulo de Administración del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación ingresa al módulo cuando algún usuario solicite que se habilite o inhabilite algún reporte estándar.</p> <p><b>IGA-010-020:</b> Seleccionar reporte estándar a inhabilitar.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación selecciona el reporte a inhabilitar del repositorio de reportes.</p> <p><b>IGA-010-030:</b> Seleccionar opción de inhabilitar.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación inhabilita el reporte previamente seleccionado.</p> <p><b>IGA-010-040:</b> Seleccionar reporte estándar.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación selecciona el reporte estándar a habilitar.</p>

<sup>1</sup> Tablero de Control: Conjunto de indicadores cuyo seguimiento y evaluación periódica permite conocer el estado actual de la organización y su desempeño en el tiempo.

<sup>2</sup> Reporte estándar: Documento que tiene como fin informar o dar noticia acerca de una determinada cuestión. Este documento muestra un conjunto de indicadores que se relacionan entre sí. El hecho de que sea estándar significa que sirve como patrón o referencia para otros reportes.

<sup>3</sup> Vista del reporte: Es la presentación gráfica o tabular que tendrá el reporte.

<sup>4</sup> Repositorio: Se refiere al lugar virtual donde se recopila cierta información.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>IGA-010-050:</b> Seleccionar opción de habilitar.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación habilita el reporte previamente seleccionado.</p> <p><b>IGA-010-060:</b> Guardar selección.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación guarda la selección (Habilitación o Inhabilitación del reporte estándar).</p>
Considerandos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberán integrar los procesos para la habilitación e inhabilitación de los reportes Estándar.</li> </ul>

IGA-020: CREAR, MODIFICAR Y ELIMINAR REPORTE DE INDICADOR (CON BASE EN INDICADORES EXISTENTES)	
Objetivo	Describir las actividades a seguir para la creación, modificación y eliminación de Indicadores de Gestión.
Descripción	El subproceso inicia con una solicitud de configuración, la cual se traduce en el acceso al módulo de Administración del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación, una vez dentro, El Administrador del Módulo puede crear un nuevo indicador (ordena la vista del reporte <sup>5</sup> , crea nuevas columnas al reporte, crea la fórmula <sup>6</sup> de cálculo del indicador, guarda el reporte y lo incluye al repositorio de reportes), modificar un indicador (modifica el cálculo del indicador, modifica los parámetros de cálculo, almacena la modificación, actualiza la base de datos y realiza el cálculo) o eliminar un indicador.
Actividades	<p><b>IGA-020-010:</b> Ingresar al módulo de Administración del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación ingresa al módulo de Administración de Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación.</p> <p><b>IGA-020-020:</b> Seleccionar reporte de operación donde se visualice el indicador.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación selecciona el reporte de operación donde se visualiza el indicador que se va a eliminar.</p> <p><b>IGA-020-030:</b> Eliminar reporte de indicador.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación selecciona la opción de eliminar el reporte de indicador.</p> <p><b>IGA-020-040:</b> Seleccionar los filtros<sup>7</sup> a incluir en el reporte.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación selecciona los filtros para construir el reporte de operación.</p> <p><b>IGA-020-050:</b> Ordenar vista<sup>8</sup> del reporte.- El reporte tiene asignados los filtros y parámetros que determinan su vista, al generar un reporte nuevo se deben de acomodar estos filtros conforme al requerimiento del nuevo reporte, para esto el Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación utiliza una navegación de la estructura en la cual selecciona el orden de la vista del reporte.</p> <p><b>IGA-020-060:</b> Crear nueva columna al reporte.- El Administrador del Módulo</p>

<sup>5</sup> Vista del reporte: Es la presentación gráfica o tabular que tendrá el reporte.

<sup>6</sup> Fórmula: Ecuación o regla que relaciona objetos matemáticos o cantidades.

<sup>7</sup> Filtros: Se refiere a los distintos niveles de desagregación a los que se puede analizar la información de un indicador.

<sup>8</sup> Ordenar vista del reporte: Es la presentación gráfica o tabular que tendrá el reporte.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación selecciona los filtros en orden las columnas correspondientes.</p> <p><b>IGA-020-070:</b> Crear la fórmula para cálculo de indicador.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación define la fórmula del nuevo indicador. Esta definición se hace seleccionando de la lista de fórmulas que presenta la pantalla, la operación que quiere que tengan las columnas seleccionadas en el reporte.</p> <p><b>IGA-020-080:</b> Guardar reporte.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación guarda en el sistema el reporte creado.</p> <p><b>IGA-020-090:</b> Identificar roles para visualización.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación habilita los roles correspondientes para la visualización de dicho reporte.</p> <p><b>IGA-020-100:</b> Seleccionar Reporte.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación selecciona el reporte en el que se generó el nuevo indicador.</p> <p><b>IGA-020-110:</b> Mostrar el reporte.- El sistema muestra automáticamente el reporte seleccionado.</p> <p><b>IGA-020-120:</b> Seleccionar modo de navegación de parámetros.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación selecciona el modo de navegación de parámetros.</p> <p><b>IGA-020-130:</b> Modificar reporte.- El Administrador del Módulo modifica los parámetros y filtros en la estructura del reporte.</p> <p><b>IGA-020-140:</b> Generar vista del reporte.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación selecciona la opción de generar vista del reporte. El sistema guarda automáticamente el reporte modificado.</p>
Considerandos	<p>a) La solución deberá permitir pre-visualizar en pantalla los reportes.</p> <p>b) Se podrán representar los reportes en distintos tipos de gráficos.</p> <p>c) Los valores representados en los reportes y gráficos se podrán expresar en valores absolutos o en porcentajes según sea el caso.</p> <p>d) Se permitirá la exportación de los reportes y gráficos en los formatos más populares.</p>

<b>IGA-030: CREAR Y MODIFICAR METAS, ESTÁNDARES Y PARÁMETROS DE INDICADORES.</b>	
Objetivo	Crear y Modificar metas, estándares y parámetros de indicadores con base en el desempeño de la organización.
Descripción	El subproceso inicia con un requerimiento de creación o modificación a las metas, estándares y parámetros, la cual se traduce en el acceso al módulo de Administración del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación, una vez dentro, el Administrador del Módulo ingresa a la sección de metas, estándares y parámetros y ubica el indicador para reconfigurar, realiza el ajuste de meta, estándar o parámetro y guarda la creación o modificación.
Actividades	<b>IGA-030-010:</b> Ingresar al módulo de Administración del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación ingresa al mismo.



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>IGA-030-020:</b> Ingresar a la sección de metas, estándares y parámetros.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación ingresa a la sección de metas, estándares y parámetros, en la que el usuario deberá de capturar los valores de las métricas para que funcionen en conjunción con los semáforos.</p> <p><b>IGA-030-030:</b> Modificar meta, estándar o parámetro. El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación modifica meta, estándar o parámetro, seleccionado el indicador correspondiente.</p> <p><b>IGA-030-040:</b> Crear meta, estándar o parámetro. El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación crea meta, estándar o parámetro, seleccionado el indicador correspondiente.</p> <p><b>IGA-030-050:</b> Guardar nueva configuración. El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación guarda la creación o modificación de metas, estándares o parámetros de indicadores.</p>
Considerandos	a) Se permitirá crear o modificar los indicadores en los distintos niveles organizacionales que conforman el Tribunal.

PROCESO IGB: RECEPCIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN.	
Objetivo	Recepción de la información de los Subsistemas para la Sustanciación y Resolución de Juicio en Línea y del Juicio Tradicional, así como del Módulo de Banco de Sentencias y Criterios Relevantes y cargar información externa para procesarla y realizar los cálculos que conlleven al monitoreo del desempeño de la organización.
Descripción	El proceso de Recepción y Carga de Información contempla las actividades a realizar para la importación de Datos de los Subsistemas para la Sustanciación y Resolución de Juicio en Línea y del Juicio Tradicional, tanto en el juicio ordinario, como en el juicio sumario, así como del Módulo de Banco de Sentencias y Criterios Relevantes y Datos Externos.
Subprocesos	<p>El proceso incluye los siguiente subprocesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IGB-010</b> Actualizar Datos del Sistema J@L</li> <li>• <b>IGB-020</b> Importar Datos Externos</li> <li>• <b>IGB-030</b> Modificar un Indicador</li> </ul>

IGB-010: ACTUALIZAR DATOS DEL SISTEMA J@L	
Objetivo	Importar y actualizar la información para el Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación.
Descripción	El subproceso inicia con la solicitud de actualización de información, la cual se realiza a través de la selección de los catálogos a actualizar, la selección del proceso de importación de datos, la ejecución del proceso de actualización, el registro en la bitácora de actividad del proceso, la validación de la información, la notificación al administrador y a usuarios.
Actividades	<b>IGB-010-010:</b> Ingresar al módulo de Administración de la Base de Datos.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación ingresa al mismo.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<p><b>IGB-010-020:</b> Seleccionar módulo de procesos automáticos.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación selecciona el módulo de procesos automáticos. El módulo agrupa automáticamente los procesos que periódicamente se actualizan por parte del Sistema J@L para obtener las actualizaciones de catálogos, y recopilación de información actualizada.</p> <p><b>IGB-010-030:</b> Seleccionar catálogos a actualizar.- En esta actividad, el Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación realiza la actualización de catálogos de la estructura de la base de datos previo a la carga de información. Selecciona de un grupo de procedimientos, y cuáles son los catálogos que necesita actualizar mediante la ejecución de procesos de actualización manuales.</p> <p><b>IGB-010-040:</b> Seleccionar periodos de ejecución.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación selecciona el periodo de tiempo en el que quiere procesar la información.</p> <p><b>IGB-010-050:</b> Seleccionar proceso para importación de datos.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación selecciona el proceso para importación de datos.</p> <p><b>IGB-010-060:</b> Ejecutar proceso de actualización.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación ejecuta el proceso de actualización, con el cual se actualiza la base de datos del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación.</p> <p><b>IGB-010-070:</b> Consultar la bitácora de datos atípicos.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación omite los datos contenidos en la bitácora de datos atípicos del proceso.</p> <p><b>IGB-010-080:</b> Ejecutar procesos de cálculo.- Se ejecuta un listado de procesos de manera automática o manual periódicamente.</p> <p><b>IGB-010-090:</b> Registro en bitácora de actividad del proceso.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación registra en la bitácora de actividades del proceso para detectar si existen errores en los catálogos, en la información que se esté importando, también registra si hay errores en los procesos de cálculo.</p> <p><b>IGB-010-100:</b> Recibir notificación.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación recibe una notificación de que se finalizaron los procesos.</p> <p><b>IGB-010-110:</b> Revisar bitácora de actividades.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación revisa la bitácora para identificar posibles ajustes. En esta actividad se revisa el archivo de bitácora donde el proceso registrará la ejecución del proceso, si éste finaliza correctamente, así como los posibles problemas o errores que se necesiten revisar por el administrador para realizar los cambios correspondientes. Es necesaria la revisión de la bitácora ya que aquí se registrarán, de los procesos ejecutados, los posibles errores o problemas que se detecten dentro de los procesos que se ejecutaron previamente, estos errores pueden ser, por ejemplo, recepción de alfanuméricos en campos numéricos, o nombres diferentes de una sala, al registrado en la base.</p>
--

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>IGB-010-120:</b> Validar información en Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación.- Revisar a través del proceso "IGC-010 Consulta de Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación" que la información que se envía se calculó correctamente.</p> <p><b>IGB-010-130:</b> Notificar a usuarios sobre actualización.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación notifica a los usuarios sobre la actualización de los datos del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación.</p>
--	--

IGB-020: IMPORTAR DATOS EXTERNOS	
Objetivo	Importar y actualizar la información externa para el Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación.
Descripción	<p>Un dato externo es todo aquel que no esté en el sistema actual y que no esté considerado en el sistema futuro de juicio en línea. El subproceso inicia con la solicitud de actualización de información, la cual se realiza a través de la selección del indicador a importar, la ubicación del archivo a importar, la importación del archivo y el envío de la información a la base de datos.</p> <p>Se realizará una carga inicial de la información del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ) y de aquellos sistemas que actualmente se encuentran en operación en el tribunal a la nueva plataforma de la Base de Datos. El Tribunal entregará al <b>Licitante</b> las tablas con los datos necesarios para su integración en la base de datos del Sistema de Justicia en Línea, las cuales serán determinadas en la etapa de implementación. La estructura de las tablas se proporcionará al menos en formato de texto plano.</p> <p>Los sistemas que se encuentran en operación en el Tribunal y que van proveer información al IG son el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios. Sistema de Indicadores del Programa Emergente del Programa de Visitas. Datos emanados de las Áreas Administrativas.</p>
Actividades	<p><b>IGB-020-010:</b> Ingresar al módulo de importación de datos externos.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación ingresa al módulo de importación de datos externos.</p> <p><b>IGB-020-020:</b> Seleccionar indicador a importar.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación selecciona el indicador a importar.</p> <p><b>IGB-020-030:</b> Ubicar el archivo a importar.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación busca la ubicación electrónica del archivo a importar dentro de la computadora.</p> <p><b>IGB-020-040:</b> Importar archivo.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación oprime el botón de importar el archivo.</p> <p><b>IGB-020-050:</b> Enviar información a la base de datos.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación salva la información que se ingresó al sistema.</p>
Considerandos	<p>a) Integrar los procesos para la importación de datos externos (carga inicial) de los sistemas externos existentes en el Tribunal.</p> <p>b) Integrar los procesos de importación automática de información</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	permanentemente a fin de mantener actualizados los indicadores a partir de los sistemas existentes del Tribunal
--	---

IGB-030: MODIFICAR UN INDICADOR	
Objetivo	Modificar un Indicador para ejecutar el proceso de cálculo deseado.
Descripción	A través de este subproceso se modifica el cálculo de un Indicador o los parámetros que lo conforman. Se almacena la modificación y se actualiza el Indicador en la base de datos.
Actividades	<p><b>IGB-030-010:</b> Ingresar al módulo de Administración de la Base de Datos.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación ingresa al módulo de administración de Bases de Datos. La denominación de este rubro se ajustará en la fase de implementación.</p> <p><b>IGB-030-020:</b> Entrar a la base de datos.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación entra al sistema de bases de datos. La denominación de este rubro se ajustará en la fase de implementación.</p> <p><b>IGB-030-030:</b> Buscar el cálculo del indicador.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación busca el indicador dentro de la estructura de la base de datos.</p> <p><b>IGB-030-040:</b> Modificar cálculo del indicador.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación modifica la fórmula del indicador deseado.</p> <p><b>IGB-030-050:</b> Modificar los parámetros de cálculo.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación realiza la modificación del cálculo dependiendo de lo que necesite hacer la fórmula.</p> <p><b>IGB-030-060:</b> Almacenar modificación.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación almacena el indicador modificado.</p> <p><b>IGB-030-070:</b> Actualizar indicador en la base de datos.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación actualiza el archivo del cálculo del indicador en la base de datos.</p> <p><b>IGB-030-080:</b> Ejecutar el proceso de cálculo.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación activa la ejecución de los cálculos correspondientes utilizando los procesos que disparan el cálculo en la base de datos.</p>

PROCESO IGC: CONSULTA DE INDICADORES Y REPORTES DE OPERACIÓN	
Objetivo	Permitir al usuario consultar Indicadores de Gestión y Reportes de Operación al nivel de detalle requerido.
Descripción	El proceso de Consulta de Indicadores y Reportes de Operación contempla las actividades a realizar para la consulta de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación.
Subprocesos	El proceso incluye los siguiente subprocesos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IGC-010</b> Consulta del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes</li> </ul>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	de Operación <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IGC-020</b> Consulta de Reportes de Operación Estándar</li> <li>• <b>IGC-030</b> Crear, Modificar y Eliminar Reportes Ad-Hoc de Indicadores</li> </ul>
--	---

**IGC-010: CONSULTA DEL MÓDULO DE INDICADORES DE GESTIÓN Y REPORTES DE OPERACIÓN.**

<b>Objetivo</b>	Permitir al usuario del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación visualizar gráficamente aquellos indicadores de desempeño que sean de su interés, con el nivel de detalle requerido, y mostrando claramente el estatus de cada uno de ellos en comparación con los valores meta establecidos. La especificación mínima de los reportes estará a disposición de los Licitantes, conforme a lo establecido en el Apartado XI del Anexo técnico de estas Bases.
<b>Descripción</b>	El subproceso inicia con la solicitud de información estadística por parte del usuario, la cual se traduce en el acceso al Subsistema de Información Estadística, donde podrá visualizar gráficamente los indicadores de su interés, seleccionar el nivel de detalle, el desglose del reporte, la periodicidad y finalmente podrá visualizar algún reporte. La primera vista que se tiene de los indicadores es en formato gráfico. Dependiendo de la naturaleza del indicador y del detalle que se va solicitando el indicador puede ser mostrado en forma tabular o gráfica.
<b>Actividades</b>	<p><b>IGC-010-010:</b> Entrar al subsistema de Información Estadística.- El Usuario del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación entra al subsistema de Información Estadística, el cual contará con control de acceso que permita el uso del mismo solo por el personal autorizado. Este control permitirá una configuración de roles y perfiles que limiten su alcance.</p> <p><b>IGC-010-020:</b> Entrar al Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación.- El Usuario del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación entra al mismo, introduce el usuario y clave de acceso.</p> <p><b>IGC-010-030:</b> Mostrar indicadores gráficos.- El subsistema muestra automáticamente los indicadores de la manera gráficamente que se definió previamente en la configuración. Dependiendo de la naturaleza del indicador y del detalle que se va solicitando el indicador puede ser mostrado en forma tabular o gráfica.</p> <p><b>IGC-010-040:</b> Seleccionar nivel de detalle.- El Usuario del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación selecciona el nivel de detalle requerido de acuerdo con los filtros disponibles.</p> <p><b>IGC-010-050:</b> Seleccionar desglose del reporte.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación selecciona la opción de desglose del reporte.</p> <p><b>IGC-010-060:</b> Seleccionar periodo.- El Administrador del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación selecciona el periodo a consultar.</p> <p><b>IGC-010-070:</b> Visualizar reporte.- El subsistema despliega automáticamente el reporte con las condiciones predefinidas.</p> <p><b>IGC-010-080:</b> Imprimir reporte.- El Usuario del Módulo de Indicadores de</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>Gestión y Reportes de Operación selecciona la opción de imprimir reporte.</p> <p><b>IGC-010-090:</b> Guardar reporte.- El Usuario del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación selecciona la opción de guardar reporte en el equipo de trabajo.</p>
--	--

IGC-020: CONSULTA DEL REPORTE DE OPERACIÓN ESTÁNDAR	
Objetivo	Permitir al usuario de Reportes de Operación consultar aquellos reportes predefinidos que sean de su interés, mostrando el nivel de detalle requerido.
Descripción	El subproceso inicia con la solicitud de consulta de un reporte por parte del usuario, la cual se traduce en el acceso al módulo de Reportes de Operación.
Actividades	<p><b>IGC-020-010:</b> Entrar al subsistema de Información Estadística.- El Usuario de Reportes de Operación entra al subsistema de Información Estadística, el cual contará con control de acceso que permita el uso del mismo solo por el personal autorizado. Este control permitirá una configuración de roles y perfiles que limiten su alcance.</p> <p><b>IGC-020-020:</b> Entrar al módulo de Reportes de Operación.- El Usuario de Reportes de Operación entra al módulo de Reportes de Operación, el cual contará con control de acceso que permita el uso del mismo solo por el personal autorizado. Este control permitirá una configuración de roles y perfiles que limiten su alcance.</p> <p><b>IGC-020-030:</b> Seleccionar reporte a visualizar.- El Usuario de Reportes de Operación selecciona el reporte predefinido o estándar a visualizar.</p> <p><b>IGC-020-040:</b> Seleccionar parámetros para la ejecución del reporte.- El Usuario de Reportes de Operación selecciona el parámetro a consultar.</p> <p><b>IGC-020-050:</b> Visualizar reporte.- El subsistema despliega automáticamente el reporte con las condiciones predefinidas.</p> <p><b>IGC-020-060:</b> Imprimir reporte.- El Usuario de Reportes de Operación selecciona la opción de imprimir reporte.</p> <p><b>IGC-020-070:</b> Guardar reporte.- El Usuario de Reportes de Operación selecciona la opción de almacenamiento de la consulta en su computadora, en caso de que se requiera.</p> <p><b>IGC-020-080:</b> Almacenar consulta.- El Usuario de Reportes de Operación selecciona la opción de almacenamiento de los resultados del reporte en su computadora, en caso de que se requiera.</p>
Complementos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) La solución deberá permitir pre-visualizar en pantalla los reportes.</li> <li>b) Se podrán representar los reportes en distintos tipos de gráficos.</li> <li>c) Los valores representados en los reportes y gráficos se podrán expresar en valores absolutos o en porcentajes según sea el caso</li> <li>d) Se permitirá la exportación de los reportes y gráficos en los formatos más populares.</li> </ul>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>IGC-030: CREAR, MODIFICAR Y ELIMINAR REPORTES AD-HOC DE INDICADORES</b>	
<b>Objetivo</b>	Permitir al usuario consultar los reportes en la vista que éste lo desee.
<b>Descripción</b>	Los reportes Ad-Hoc sólo se generan utilizando la estructura y una plantilla de reporte estándar existente, es decir, sólo generan variaciones de vistas de un reporte de indicadores existente. No generarán reportes estándar nuevos.
<b>Actividades</b>	<p><b>IGC-030-010:</b> Entrar al subsistema de Información Estadística.- El Usuario de Reportes de Operación entra al subsistema de Información Estadística, el cual contará con control de acceso que permita el uso del mismo solo por el personal autorizado. Este control permitirá una configuración de roles y perfiles que limiten su alcance.</p> <p><b>IGC-030-020:</b> Entrar al módulo de Consultar Indicador.- El Usuario de Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación entra al módulo de Consultar Indicador, el cual contará con control de acceso que permita el uso del mismo.</p> <p><b>IGC-030-030:</b> Seleccionar plantilla de reporte estándar.- El Usuario de Reportes de Operación selecciona la plantilla del reporte estándar que se quiere consultar.</p> <p><b>IGC-030-040:</b> Seleccionar navegador de estructura.- El Usuario de Reportes de Operación selecciona el nivel de la estructura del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación que se quiere consultar (Valor Social Agregado, Metas Operativas, Procesos Internos, Capacidades Organizacionales).</p> <p><b>IGC-030-050:</b> Seleccionar cabeceras, columnas y renglones.- El Usuario de Reportes de Operación selecciona las cabeceras, columnas y renglones que se quieren desplegar. Aquí se navega dentro de la estructura del reporte la cual da la oportunidad de colocar los filtros en columnas o renglones, tal como se requiera para el reporte.</p> <p><b>IGC-030-060:</b> Generar reporte tabular.- El Usuario de Reportes de Operación selecciona la generación del reporte en forma de tabla con las condiciones predefinidas.</p> <p><b>IGC-030-070:</b> Graficar reporte.- En caso de que se requiera visualizar gráficamente el reporte, el Usuario de Reportes de Operación selecciona la opción referente.</p> <p><b>IGC-030-080:</b> Seleccionar Reporte Ad-Hoc a modificar.- El Usuario de Reportes de Operación selecciona la plantilla del reporte predefinido Ad-Hoc que se quiere modificar.</p> <p><b>IGC-030-090:</b> Seleccionar navegador de estructura.- El Usuario de Reportes de Operación selecciona el nivel de la estructura del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación que se quiere consultar (Valor Social Agregado, Metas Operativas, Procesos Internos, Capacidades Organizacionales)</p> <p><b>IGC-030-100:</b> Seleccionar cabeceras, columnas y renglones.- El Usuario de Reportes de Operación selecciona las cabeceras, columnas y renglones que se quieren desplegar.</p>



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>IGC-030-110:</b> Generar reporte tabular.- El Usuario de Reportes de Operación selecciona la generación del reporte en forma de tabla con las condiciones predefinidas.</p> <p><b>IGC-030-120:</b> Graficar reporte.- En caso de que se requiera visualizar gráficamente el reporte, el Usuario de Reportes de Operación selecciona la opción referente.</p> <p><b>IGC-030-130:</b> Seleccionar Reporte Ad-Hoc a eliminar.- El Usuario de Reportes de Operación selecciona el Reporte Ad-Hoc a eliminar.</p> <p><b>IGC-030-140:</b> Seleccionar la opción de eliminar Reporte Ad-Hoc.- El Usuario de Reportes de Operación selecciona la opción de eliminar Reporte Ad-Hoc.</p> <p><b>IGC-030-150:</b> Confirmar eliminación de Reporte Ad-Hoc.- El Usuario de Reportes de Operación acepta la confirmación de la eliminación del Reporte Ad-Hoc seleccionado.</p> <p><b>IGC-030-160:</b> Imprimir reporte.- El Usuario de Reportes de Operación selecciona la opción de imprimir reporte.</p> <p><b>IGC-030-170:</b> Guardar reporte.- El Usuario de Reportes de Operación selecciona la opción de guardar reporte en el equipo de trabajo.</p> <p><b>IGC-030-180:</b> Almacenar formato de reporte y la consulta.- El Usuario de Reportes de Operación selecciona la opción de almacenamiento de la consulta, en caso de que se requiera.</p>
--	---

PROCESO IGD: GESTIÓN DEL MÓDULO DE INDICADORES DE GESTIÓN Y REPORTES DE OPERACIÓN	
Objetivo	Gestionar planes de mejora sobre factores externos al Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación para modificar el desempeño mostrado en el mismo, y gestionar datos atípicos para que la información sea fiel a la realidad.
Descripción	El proceso Gestión de Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación contempla las actividades a realizar para gestión del desempeño de la organización y la gestión de datos atípicos en la información estadística.
Subprocesos	El proceso incluye los siguiente subprocesos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IGD-010</b> Gestión del desempeño de la organización</li> <li>• <b>IGD-020</b> Gestión de datos atípicos</li> </ul>

IGD-010: GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ORGANIZACIÓN	
Objetivo	Establecer las bases para la identificación de brechas entre la situación actual y la deseada, y en caso de que existan evaluar e implementar evaluación de programas de mejora. La especificación mínima de los reportes estará a disposición de los Licitantes, conforme a lo establecido en el Apartado XI del Anexo técnico de estas Bases.
Descripción	Este subproceso no es automatizado, no se cargan los objetivos estratégicos. Es una guía de soporte para la gestión del desempeño de una organización con base en las mejores prácticas. El subproceso inicia con el análisis de mediciones clave, el cual conlleva a la identificación de brechas entre el desempeño actual y el deseado. En caso de que existan brechas se evalúa la



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>implementación de mejoras a través de la definición de planes de mejora, los cuales deben ser priorizados con base en los beneficios potenciales de cada uno. Finalmente se comunican los planes de mejora seleccionados, se redefinen los objetivos estratégicos y se proyectan los resultados esperados.</p>
<p>Actividades</p>	<p><b>IGD-010-010:</b> Analizar mediciones clave.- Analizar aquellas áreas de la organización o indicadores que se desean monitorear, con el propósito de tomar decisiones hacia el comportamiento y desempeño deseado. Para toda medición del desempeño se debe tener un plan correctivo en caso de que no se cumpla con la meta. En este momento se debe determinar qué información será publicada y de qué manera se transmitirá al personal de la organización que se desee informar.</p> <p><b>IGD-010-020:</b> Identificar niveles de desempeño deseados.- Identificar niveles de desempeño deseados, para cada uno de los indicadores, y para determinados periodos.</p> <p><b>IGD-010-030:</b> Comparar tendencias.- Comparar desempeño de distintas Regiones, Salas, Ponencias, etc. Identificar áreas de oportunidad o áreas de mejora.</p> <p><b>IGD-010-040:</b> Identificar brechas entre situación actual y situación deseada.- Sintetizar la información analizada e identificar brechas entre situación actual y la deseada.</p> <p><b>IGD-010-050:</b> Evaluar implementación de mejoras.- Proponer cambios para mejorar la situación actual en caso de que haya brechas. Describir y analizar todas las áreas de oportunidad, para cada una desarrollar un plan que incluya los cambios requeridos. Identificar beneficios de los cambios propuestos.</p> <p><b>IGD-010-060:</b> Identificar planes de mejora a los procesos sustantivos.- Identificar oportunidades de rediseño de los procesos para alcanzar el desempeño esperado. El rediseño del proceso puede relacionarse a la calidad de las entradas al mismo, cambios en una actividad, etc. Se deben presentar gráficamente los resultados del análisis, identificando siempre las causas y beneficios de los cambios propuestos.</p> <p><b>IGD-010-070:</b> Identificar planes de mejora a los roles organizacionales.- Revisar la estructura organizacional actual y determinar si se requieren cambios a la definición de roles, con el fin de dar soporte al logro del desempeño deseado. Se deben presentar gráficamente los resultados del análisis, identificando siempre las causas y beneficios de los cambios propuestos.</p> <p><b>IGD-010-080:</b> Desarrollar planes de mejora.- Desarrollar detalladamente los planes de mejora propuestos. Una vez que se seleccionan las áreas de oportunidad sobre las que se va a trabajar, es necesario considerar las implicaciones de la implementación de cada uno de estos planes.</p> <p><b>IGD-010-090:</b> Evaluar planes de mejora.- Evaluar recursos necesarios y beneficios del desarrollo e implementación de los planes de mejora propuestos.</p> <p><b>IGD-010-100:</b> Priorizar oportunidades de mejora.- Priorizar oportunidades de mejora con base en la importancia relativa para la organización y la capacidad de ejecutar los planes de mejora para cada una de ellas.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>IGD-010-110:</b> Escoger plan de mejora y asignar responsable.- Identificar los planes de mejora que generarán mayores beneficios y asignar un responsable para cada uno de ellos.</p> <p><b>IGD-010-120:</b> Comunicar planes de mejora.- Una vez que se comunicaron las metas, el valor de los indicadores de desempeño y otra información importante, se debe comunicar el plan de mejora a las áreas directivas.</p> <p><b>IGD-010-130:</b> Redefinir objetivos estratégicos.- Redefinir objetivos estratégicos con base en las mejoras esperadas.</p> <p><b>IGD-010-140:</b> Proyectar resultados esperados.- Proyectar resultados esperados para cada plan de mejora, y objetivo estratégico y mediciones asociadas.</p>
--	--

IGD-020: GESTIÓN DEL DATOS ATÍPICOS	
Objetivo	Identificar datos atípicos y mitigar una posible malinterpretación de la información.
Descripción	Un dato atípico es aquel que tenga una variación del 68% respecto a la media de los datos restantes dentro del análisis para el cálculo de un indicador. El subproceso inicia con la identificación del dato atípico en la consulta de algún reporte, posteriormente se levantan manualmente los parámetros del indicador, se ingresa a la pantalla de administración de datos atípicos, se selecciona el indicador, los parámetros del indicador, y enviar selección a la bitácora de datos atípicos.
Actividades	<p><b>IGD-020-010:</b> Obtener reporte identificado.- El Administrador del Módulo obtiene el reporte que contiene el dato atípico identificado. Visualizará los datos del reporte que está el usuario solicitando que tenga una modificación en la información por ser considerada como dato atípico.</p> <p><b>IGD-020-020:</b> Identificar indicador donde se encuentra el dato atípico.- El Administrador del Módulo identifica el indicador con el dato atípico reconocido previamente. Un dato atípico es aquel que tenga una variación del 68% respecto a la media de los datos restantes dentro del análisis para el cálculo de un indicador.</p> <p><b>IGD-020-030:</b> Levantar manualmente parámetros del indicador.- El Administrador del Módulo toma nota de los filtros, en los cuales el indicador muestra el dato atípico. Es una medida de tener un registro físico de la petición de un cambio del dato.</p> <p><b>IGD-020-040:</b> Salir del Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación.- El Administrador del Módulo sale de la herramienta de Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación.</p> <p><b>IGD-020-050:</b> Ingresar a la pantalla de administración de datos atípicos.- El Administrador del Módulo ingresa a la pantalla de administración de datos atípicos una vez que se salió de la herramienta de Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación.</p>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p><b>IGD-020-060:</b> Seleccionar indicador.- El Administrador del Módulo selecciona el indicador con el dato atípico identificado.</p> <p><b>IGD-020-070:</b> Seleccionar parámetros del indicador.- El Administrador del Módulo ingresa a la pantalla en la cual, una vez seleccionado el indicador, deberá ubicar cada una de los filtros y parámetros que anotó previamente con la información del dato atípico.</p> <p><b>IGD-020-080:</b> Enviar selección a la bitácora de datos atípicos.- El Administrador del Módulo envía la selección de parámetros del indicador con dato atípico identificado a la bitácora de datos atípicos. En la bitácora se registran los cambios solicitados como datos atípicos, Se registra el indicador y sus filtros que lo forman para poder tener un registro de todas las solicitudes y los datos que se van afectando en el proceso.</p>
Considerandos	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Los datos atípicos podrán ser consultados y manipulados por aquellos usuarios que tengan el permiso y por el administrador del módulo.</li><li>b) Los datos atípicos se podrán pre-visualizar, generar reportes y gráficos por separado de forma individual.</li></ul>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**V. Requisitos Generales de las Fases de Implementación y Puesta en Operación.**

El **Licitante** deberá considerar para la implementación y puesta en operación de la plataforma aplicativa y tecnológica los siguientes requisitos no funcionales y debe plantear en su propuesta, las estrategias para garantizar los siguientes Requisitos no Funcionales:

**Usabilidad.**

Requerimientos que hacen que el producto se ajuste a las capacidades y experiencia del usuario. Tasa de aceptación o aprobación por usuarios.

- Todas las pantallas que conforme el sistema deberán desplegarse en idioma español.
- Accesibilidad para usuarios minusválidos. Está orientado principalmente a los que proporciona el sistema operativo.
- Uso para personas sin experiencia en el manejo de computadoras, con interfases gráficas, minimizar el uso del teclado, consultas de fácil acceso, etc.

**Generales.**

NÚM.	REQ. NO FUNCIONALES	SUBSISTEMA/ MÓDULO	IMPACTO
1.1.1.1.	Proporcionar información: oportuna, pertinente, completa, accesible, manejable, referenciada, discriminada, confiable y segura.	Todos los subsistemas	Se debe diseñar la solución que proporcione información con las características mencionadas.
1.1.1.2.	Permitir realizar ajustes necesarios al sistema como resultado de reformas legislativas, o incorporar módulos sin afectación del sistema original.	Todos los subsistemas	Se debe diseñar la solución de manera que tenga la flexibilidad, escalabilidad, interoperabilidad, adaptabilidad funcional para incorporar modificaciones y funcionalidad nueva al mismo. Esto es, que sea una plataforma que privilegie la configuración sobre el desarrollo. Por ejemplo, ante la posibilidad de que por reformas legislativas se permita que en algunos casos el juicio contencioso administrativo se sustancie en tiempos distintos al procedimiento actual y se resuelva por solamente uno de los tres Magistrados que integran una Sala Regional; el sistema debe permitir una

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

			rápida y ágil configuración que responda a dichos cambios.
1.1.1.3.	Incluir consultas textuales, contextuales y fonéticas. Las consultas fonéticas se refiere a la consulta de un texto aunque se escriba ortográficamente de manera incorrecta pero que la pronunciación sea similar.	Banco de Sentencias y Criterios Relevantes	El diseño de la solución debe permitir este requerimiento. Incluir consultas textuales, contextuales y capacidad de buscar con errores ortográficos o tipográficos
1.1.1.4.	Incluir ayudas didácticas que se refuercen con imágenes, prototipos y videos, así como contextuales para los usuarios con la explicación de las funciones que pueden realizar y los datos que se despliegan, para las operaciones pertinentes a cada perfil de usuario, por medio de caja de textos, listas desplegables y botones.	Todos los subsistemas	Incluir ayudas didácticas que se refuercen con imágenes, prototipos y videos, así como contextuales para los usuarios con la explicación de las funciones que pueden realizar y los datos que se despliegan, para las operaciones pertinentes a cada perfil de usuario, por medio de caja de textos, listas desplegables y botones. Es necesario que el sistema incluya guías 'paso a paso' de las tareas que el usuario debe completar.
1.1.1.5.	Se debe indicar al usuario que realiza una acción de petición o actualización de información que hay una operación en progreso (uso de mensajes o de bloqueo pantalla), impidiendo así la pérdida de secuencia de los pasos de un proceso.	Todos los subsistemas	Se debe indicar al usuario que realiza una acción de petición o actualización de información que hay una operación en progreso (uso de mensajes o de bloqueo pantalla), impidiendo así la pérdida de secuencia de los pasos de un proceso.
1.1.1.6.	Se debe indicar al usuario en que etapa se encuentra del proceso, indicando el total de las etapas y en la que se encuentra.	Todos los subsistemas	Se debe diseñar la solución para que muestre gráficamente en que etapa del proceso se encuentra el usuario. Por ejemplo etapa 2 de 6. Esto es, se registre la actividad de cada usuario.
1.1.1.7.	Permitir presentar la información en formatos amigables que minimicen la capacitación técnica a usuarios finales.	Todos los subsistemas	Se debe diseñar la interfaz gráfica de la solución de forma amigable (fácil interacción, gráficos, que minimicen la capacitación técnica usuarios finales), de manera tal, que sea intuitiva, flexible, modular y de fácil uso a los usuarios.
1.1.1.8.	El usuario debe identificar de manera clara en que parte del sistema se encuentra.	Todos los subsistemas	Se debe diseñar el sistema para que en cada pantalla se muestre una sección visible que indique la ruta del mapa del sitio del sistema. El sistema debe guardar referencias a expedientes físicos.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

1.1.1.9.	Implementar las alertas de forma que sean "sugerencias" que no constituyan un impedimento para seguir adelante con el proceso.	Juicio en Línea y Juicio Tradicional. Tablero de Indicadores	Se debe diseñar el sistema para que las alertas no impidan continuar con proceso que el usuario este desarrollando en el sistema.
1.1.1.10.	Implementar módulos que permitan hacer anotaciones sobre los documentos. En un principio en documentos WORD, sin embargo el licitante adjudicado al termino de la etapa de alineación lo especificará al Tribunal qué otro tipo de documento requiere esta funcionalidad a efecto de que el Tribunal realice la alineación con su infraestructura de digitalización.	Juicio en Línea y Juicio Tradicional	Se debe diseñar el sistema para que en los módulos de revisión se puedan realizar anotaciones sobre los documentos.
1.1.1.11.	Implementar reglas de negocio que permitan priorizar las notificaciones por la vía tradicional para Juicios en Línea.	Juicio en Línea y Juicio Tradicional. Tablero de Indicadores	Se debe diseñar el sistema de manera que permita implementar reglas de negocio para priorizar las notificaciones por la vía tradicional para Juicios en Línea.
1.1.1.12.	El sistema deberá identificar de forma gráfica y como parte de sus atributos aquellos juicios que se tramitan por la vía en línea pura, vía tradicional o vía en línea con alguna de sus partes por la vía tradicional. La funcionalidad descrita hace referencia específicamente a la identificación gráfica (mediante un color o una marca visual) del tipo de juicio que se está procesando (juicio tradicional, línea o ambos). La digitalización será en forma tradicional, es decir, reproduciendo la imagen.	Juicio en Línea y Juicio Tradicional	Se debe diseñar el sistema para que identifique gráficamente y con sus atributos si es Juicio en Línea, Juicio Tradicional o Juicio en Línea con algunas de sus partes por el Juicio Tradicional.
1.1.1.13.	Utilizar convenciones de carga de datos ejemplo: usar únicamente mayúsculas, usar acentos, reglas ortográficas, etc. Se deberá considerar la base de datos con esta información en función de los descriptores de procesos de cada uno de los subsistemas.	Todos los subsistemas	En el diseño de los lineamientos y de la interfaz de usuario del sistema se debe prever estas convenciones conforme a las mejoras prácticas en el uso de aplicativos comerciales.
1.1.1.14.	Implementar que el sistema sugiera completar campos, previa validación, con la información contenida en la base de datos del sistema (otras etapas del juicio, otros juicios y procedimientos), para minimizar errores de captura. La respuesta será en tiempo real.	Todos	Que el sistema sugiera completar campos con la información contenida en la base de datos del sistema, para minimizar errores de captura o búsqueda, así como la utilización de la información sugerida, previa validación del usuario.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

1.1.1.15.	Permitir que todos los documentos generados en el Tribunal (Tales como sentencias definitivas e interlocutorias así como los oficios y demás actos procesales) y todas las promociones se identifiquen con un código de barras único y asociado el número de expediente correspondiente. Se deberán proponer las especificaciones que debe contener el código de barras de acuerdo a las necesidades funcionales establecidas en los procesos de cada subsistema.	Juicio Tradicional	El sistema debe contemplar mecanismos de identificación de los documentos generados en el Tribunal (Tales como sentencias definitivas e interlocutorias así como los oficios y demás actos procesales) y todas las promociones con códigos de barra.
1.1.1.16.	Permitir visualizar todo el ciclo de vida de un expediente con sus promociones y acuerdos emitidos. Independientemente de los actos que suceden en Sala Regional o Sala Superior.	Juicio en Línea y Juicio Tradicional	El sistema debe contemplar mecanismos que permitan visualizar la historia documental de un expediente durante todo su ciclo de vida. Este tipo de funcionalidad es de los Sistemas Actuales, y deben de existir en los Nuevos Sistemas sobre la nueva plataforma.
1.1.1.17.	El sistema deberá contemplar el control de versiones.	Juicio en Línea y Juicio Tradicional	El sistema deberá diseñarse con mecanismos de control de versiones de documentos.
1.1.1.18.	El sistema deberá permitir que existan expedientes físicos como parte del manejo de los Juicios en Línea.	Juicio en Línea	El sistema deberá diseñarse con mecanismos de manejo y control de expedientes físicos para los Juicios en Línea.
1.1.1.19.	El subsistema Banco de Sentencias y Criterios Relevantes es para uso y servicio interno del Tribunal.	Banco de Sentencias y Criterios Relevantes	El sistema deberá diseñarse con mecanismos de administración de identidades y roles, que permita habilitar o no el acceso dependiendo de estos.
1.1.1.20.	El banco de sentencias contendrá todas las sentencias y criterios relevantes creadas a partir de la fecha de inicio del mismo. Solo se habilitarán para búsqueda aquellas sentencias que estén en estado de notificadas. Estará disponible para Magistrados y Secretarios de Acuerdos de la Sala Superior, Junta de Gobierno y Salas Regionales.	Banco de Sentencias y Criterios Relevantes	El sistema deberá diseñarse con mecanismos de publicación de información por estados.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

1.1.1.21.	El sistema debe realizar validaciones sintácticas de los datos introducidos en los formularios, evitando que campos obligatorios se dejen vacíos o se introduzcan valores en un formato erróneo.	Todos los subsistemas	El sistema deberá diseñarse con mecanismos de validación sintácticas de los datos introducidos en los formularios.
-----------	--	-----------------------	--

**Peticiones Culturales y Políticas.**

NÚM.	REQ. NO FUNCIONALES	SUBSISTEMA/ MÓDULO	IMPACTO
1.1.1.22.	Interfaz de usuario debe utilizar lenguaje propio y acorde a cultura organizacional.	Todos los subsistemas	Se debe diseñar el sistema usando los términos, conceptos y lenguajes de acuerdo al Procedimiento Contencioso Administrativo del Tribunal.
1.1.1.23.	Permitir la utilización de husos horarios.	Todos los subsistemas	Se debe diseñar el sistema para que contemple la funcionalidad de huso horario de cada ciudad y/o región en México.
1.1.1.24.	Observar reglas ortográficas en los textos de la pantalla. Se deberán considerar los que se trabajen en línea y también los que ingresen de forma tradicional, así como en el Subsistema de Información Estadística.	Todos los sistemas	El diseño debe considerar como referencia para los textos, aquellas etiquetas, catálogos y glosarios que se hayan definido en la funcionalidad de los procesos.
1.1.1.25.	Permitir el uso reglas de zonificación para identificar el actuario de calle correspondiente y zonas peligrosas.	Juicio Tradicional	Se debe diseñar un módulo que permita catalogar las direcciones acorde a códigos postales, clasificando estos en niveles de peligrosidad. Este catalogo debe permitir el uso de reglas para clasificación por actuario y por zonas peligrosas.
1.1.1.26.	Permitir el uso de reglas de formato estructurado en el asunto de los correos electrónicos de manera tal que las partes puedan usar dicha estructura para capturar y gestionar de manera automática los avisos (vía correo electrónico) acerca de las notificaciones pendientes.	Juicio en Línea	Se debe diseñar el sistema de tal manera que establezca una estructura y nomenclatura en el asunto de las notificaciones por vía correo electrónico y dicha estructura pueda ser usada por las partes para capturar y gestionar de manera automática dichos correos electrónicos. Esta estructura o nomenclatura no reemplazará o afectará los plazos o el



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

			medio de notificación por vía electrónica que se hará en el sistema de Juicio en Línea como está previsto en la Ley. El sistema debe contar con plantillas de correo electrónico para realizar las notificaciones, además debe quedar registro de las notificaciones enviadas,
--	--	--	--

**Confiabilidad.**

Requerimientos que se ocupan de la seguridad, confidencialidad, integridad privacidad y cuestiones que afectan el acceso al producto, el uso del producto y la protección de los datos que utiliza o genera el producto.

**Seguridad.**

NÚM.	REQ. NO FUNCIONALES	SUBSISTEMA/ MÓDULO	IMPACTO
1.1.1.27	La solución debe contar con una solución de recuperación en caso de desastres que contemple procesos de respaldo y replicación, para mitigar el riesgo de pérdida de datos y/o interrupción del servicio. Se deberá diseñar el sistema de manera que soporte una operación con recuperación ante desastres, no requiriendo un DRP, que permita montar los respaldos de todo el sistema de "Justicia en Línea" sobre la plataforma tecnológica logrando dicha recuperación de manera local.	Todos los subsistemas	Se debe diseñar el sistema de manera que soporte una operación con recuperación ante desastres. No se requiere un DRP.
1.1.1.28	Medidas que permitan el respeto irrestricto a la confidencialidad de los datos personales de los ciudadanos y de reserva legal.	Todos los subsistemas	Se debe diseñar el sistema con controles de seguridad que permitan garantizar este requerimiento. En la fase de implantación se definirán las medidas, así como su tipo.
1.1.1.29	El usuario debe acceder al sistema mediante nombre de usuario y contraseña. Los nombres de usuario y contraseña deben viajar encriptadas mediante el uso de SSL.	Todos los subsistemas	Se debe diseñar el sistema de manera que el acceso sea a través de nombres de usuarios y contraseñas únicas para cada usuario, así como los módulos respectivos para la administración de usuarios internos y externos.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

1.1.1.30	Asegurar una sesión por usuario y tiempo de espera.	Todos los subsistemas	El sistema será diseñado de manera tal que solo soportará una sesión por usuario a la vez, así como esta sesión tendrá un tiempo finito de validez mientras el usuario no esté ejecutando alguna acción en el sistema. El tiempo finito se podría establecer en periodos aproximados de 20 minutos.
1.1.1.31	Proteger el acceso a la información almacenada en la base de datos institucional, mediante la implementación de un mecanismo de manejo de roles a nivel aplicación.	Todos los subsistemas	El sistema será diseñado de manera que controle el acceso a los datos de acuerdo al rol y de acuerdo a las reglas de negocio para el acceso de la información asociada al Procedimiento Contencioso Administrativo del Tribunal. Se debe contar con un mecanismo de roles que controle el acceso a las pantallas, así como una jerarquía que controle los datos a los que cada usuario puede acceder.
1.1.1.32	Implementar el uso de funciones de encriptación y desencriptación de información de la base de datos, aplicándola a diferentes niveles según sea necesario.	Todos los subsistemas	El diseño de la implementación de la base de datos considerará funciones y servicios de encriptación, donde el proceso por su nivel de seguridad lo requiera.
1.1.1.33	Autenticación única de usuarios.	Todos los subsistemas	El sistema será diseñado para que la autenticación de usuarios sea única, en base a "Alta de cuentas para acceso a la red de datos e institucional y a los servicios de Internet y correo electrónico institucionales".
1.1.1.34	Soportar el acceso a usuario basado en roles y perfiles: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los roles de un usuario son cambiados, los permisos de acceso deben cambiar automáticamente</li> <li>• Sólo los administradores del sistema autorizados pueden acceder al módulo de cambios de roles de usuarios</li> </ul>	Todos los subsistemas	El sistema será diseñado para el acceso al mismo sea por roles y perfiles, así como deberá contemplar los módulos de administración necesarios para realizar la asignación y des asignación de roles de usuarios. El acceso a estos módulos será controlado por usuarios de perfil de administración.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

1.1.1.35	El acceso a los datos del sistema solo podrá ser realizado por administradores autorizados.	Todos los subsistemas	El sistema debe estar diseñado de manera tal que cuenta con las herramientas de administración de base de datos que permitan de una forma restringida el acceso controlado y auditado a la base de datos.
1.1.1.36	El sistema debe almacenar quién hizo cualquier cambio sobre el sistema, fecha y hora del mismo.	Todos los subsistemas	El sistema estará diseñado con niveles de trazabilidad y auditoría que permitan registrar los cambios indicados en este requerimiento. Este requerimiento es cubierto a través del diseño de funcionalidades de los sistemas de IDM (Manejo de Identidades por sus siglas en inglés) que estará como funcionalidad dentro de la solución del Sistema de Justicia en Línea.
1.1.1.37	El sistema debe almacenar los cambios realizados entre una versión de un documento y otro cuando aplique.	Juicio en Línea y Juicio Tradicional	El sistema estará diseñado para que permita el control de versionado de documentos en donde el Procedimiento Administrativo Contencioso lo amerite.
1.1.1.38	La solución debe contemplar equipos de Firewall e IPS que permitan garantizar la seguridad e integridad el sistema contra intrusos y usuarios externos.	Todos los subsistemas	Este requisito será considerado como parte del diseño del marco de referencia tecnológico de la solución.
1.1.1.39	El sistema debe estar integrado con servicios de directorio de usuarios como LDAP (Lightweight Directory Access Protocol).	Todos los subsistemas	Este requisito será considerado como parte del diseño del marco de referencia tecnológico de la solución.
1.1.1.40	El sistema debe contemplar controles de seguridad de la información que garanticen su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Se deberán determinar los controles de seguridad de la información que garanticen su confidencialidad, integridad y disponibilidad, conforme a las mejores prácticas y estándares internacionales.	Todos los subsistemas	El sistema será diseñado para que el acceso al mismo sea por niveles y roles, así como deberá contemplar los módulos de administración necesarios para realizar la asignación y desasignación de roles de usuarios. El acceso a estos módulos será controlado por usuarios de perfil de administración.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

1.1.1.41	La solución debe ser respaldada por lo menos cada 24 horas y las copias de respaldo no deben ser almacenadas en las mismas instalaciones físicas donde estén los equipos de procesamiento y almacenamiento de la información.	Todos los subsistemas	Este requisito será considerado como parte del diseño del marco de referencia tecnológico de la solución.
1.1.1.42	Implementar esquemas de seguridad que permitan bloquear un usuario por mal uso. Así como registrar intentos fallidos de acceso al sistema y los datos a los que se tiene acceso.	Juicio en Línea. Tablero de Indicadores	El sistema deberá diseñarse de manera tal que permita bloquear a un usuario por mal uso del sistema.
1.1.1.43	Los usuarios deberán tener permisos y roles específicos para realizar determinadas tareas en el subsistema de Banco de Sentencias y Criterios Relevantes, así como otros subsistemas.		
1.1.1.44	Los usuarios no deben tener permisos de modificar datos de las gráficas del Tablero de Indicadores.	Todos los subsistemas	El sistema será diseñado para que el acceso al mismo sea por permisos y roles, así como deberá contemplar los módulos de administración necesarios para realizar la asignación y desasignación de roles de usuarios. El acceso a estos módulos será controlado por usuarios de perfil de administración.
1.1.1.45	El administrador del sistema será el único autorizado en corregir errores a los datos explotados por el Tablero de Indicadores. Así mismo, deberá de existir previamente un procedimiento que establezca el conjunto de datos a modificar y sus trazas de auditoría.	Indicadores de Gestión y Reportes de Operación	El sistema será diseñado para que el acceso al mismo sea por niveles y roles, así como deberá contemplar los módulos de administración necesarios para realizar la asignación y des asignación de roles de usuarios. El acceso a estos módulos será controlado por usuarios de perfil de administración.
1.1.1.46	La información del Tablero de Indicadores se deberá de respaldar periódicamente.	Indicadores de Gestión y Reportes de Operación	El sistema será diseñado para que el acceso al mismo sea por niveles y roles, así como deberá contemplar los módulos de administración necesarios para realizar la asignación y des asignación de roles de usuarios. El

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

			acceso a estos módulos será controlado por usuarios de perfil de administración.
1.1.1.47	Los datos de nombres de usuario y contraseña deberán viajar encriptados mediante el uso de SSL (Secure Sockets Layers) Protocolo de Capa de Conexión Segura. El SSL aplicará para toda la solución. Se deberán incluir los certificados SSL con una vigencia de 3 años.	Indicadores de Gestión y Reportes de Operación	El sistema debe diseñarse para que contemple sistema de respaldo de información, de acuerdo a los tiempos estipulados en el documento de infraestructura de HW.
1.1.1.48	La solución debe contar con una solución de recuperación en caso de desastres que contemple procesos de respaldo y replicación, para mitigar el riesgo de pérdida de datos y/o interrupción del servicio. Se deberá diseñar el sistema de manera que soporte una operación con recuperación ante desastres, no requiriendo un DRP, que permita montar los respaldos de todo el sistema de "Justicia en Línea" sobre la plataforma tecnológica logrando dicha recuperación de manera local.	Todos los subsistemas	El sistema debe diseñarse para que contemple el envío de los datos de usuarios y contraseñas d encriptados.

**Robustez.**

Grado en el que el producto sigue funcionando correctamente cuando se enfrente con entradas inválidas, defectos en componentes de software y hardware o inesperadas condiciones de operación. Para el mantenimiento indica la facilidad con la que se corrige un defecto o modifica el software y la portabilidad se refiere a la medida del esfuerzo requerido para migrar la aplicación (o componentes de la aplicación) de un ambiente operativo a otro.

**Mantenimiento.**

NÚM.	REQ. NO FUNCIONALES	SUBSISTEMA/ MÓDULO	IMPACTO
1.1.1.49.	Implementar las condiciones necesarias para que el sistema no se convierta en obsoleto pronto, refiriéndose en temas de escalabilidad.	Todos los Subsistemas	El diseño del sistema debe considerar las condiciones necesarias para ser escalable y que pueda crecer soportando la demanda de más usuarios y transacciones conforme el Tribunal amplíe su alcance.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**Portabilidad.**

NÚM.	REQ. NO FUNCIONALES	SUBSISTEMA/ MÓDULO	IMPACTO
1.1.1.50.	Las gráficas se puedan exportar como documento o imagen a distintos programas de la suite de Office (cómo MS Excel, MS Power Point) y formato PDF.	Indicadores de Gestión y Reportes de Operación	El diseño de la solución, debe permitir exportar los indicadores de gestión, así como las gráficas al formato de la suite de Office (cómo MS Excel, MS Power Point) y formato PDF.

**Disponibilidad.**

NÚM.	REQ. NO FUNCIONALES	SUBSISTEMA/ MÓDULO	IMPACTO
1.1.1.51.	Considerar la posibilidad que los expedientes de los juicios puedan ser almacenados o retenidos de por vida. El medio de almacenamiento es electrónico. La ubicación física de las copias de respaldo será responsabilidad del Tribunal.	Juicio en Línea	En el diseño de la solución y del marco tecnológico se deben contemplar mecanismos de retención de la información. La volumetría indicada en el Anexo Técnico de las presentes bases permite dimensionar la capacidad de almacenamiento para el tiempo establecido.
1.1.1.52.	Contar con la infraestructura tecnológica necesaria para evitar interrupciones en el servicio.	Todos los Subsistemas	En el diseño de la solución y del marco tecnológico, se deben contemplar mecanismos y equipos de redundancia y alta disponibilidad. Se requiere que a lo sumo se tenga una baja del sistema de Justicia en Línea de 5.26 minutos (99.999%) anualmente en el ambiente de producción y será validado por el Tribunal como lo considere pertinente. El Tribunal debe considerar el costo que este requerimiento pudiese implicar a nivel de equipos de cómputo y comunicaciones.
1.1.1.53.	La visualización del Tablero de Indicadores deberá ser de 24 horas al día.	Todos los subsistemas	El sistema de proveer mecanismos que permitan su disponibilidad 24 horas al día.
1.1.1.54.	La actualización de la información del Tablero de Indicadores será actualizada de acuerdo al tiempo definido para cada uno de los indicadores.	Tablero de Indicadores	El sistema se diseñara con elementos de replicación de información sea actualizada de acuerdo al tiempo definido para cada uno de los indicadores

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**Rendimiento.**

Describe las variables/parámetros que se deben usar para medir el desempeño. Son importantes cuando el producto necesita realizar tareas específicas en un determinado tiempo, cuando algunas tareas deben hacerse con un determinado nivel de precisión o cuando el producto debe contar con determinadas capacidades.

**Desempeño.**

NÚM.	REQ. NO FUNCIONALES	SUBSISTEMA/ MÓDULO	IMPACTO
1.1.1.55	Tiempo de respuesta máximo de 10 segundos en horas pico.	Todos los subsistemas	El diseño del marco de referencia tecnológico de la solución se debe realizar contemplando este nivel de respuesta esperado en un ambiente controlado por el Tribunal o bajo algunas especificaciones mínimas para ambientes no controlados. Particularmente en los procesos de usuarios internos. La particularidad para cada proceso se determinará en la fase de implementación.
1.1.1.56	El sistema debe soportar la cantidad máxima de 1.836 usuarios internos activos al mismo tiempo  Así como un pico máximo de usuarios externos concurrentes de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Año 1: 1,894</li> <li>• Año 2: 3,642</li> <li>• Año 3: 4,877</li> <li>• Año 4: 6,113</li> <li>• Año 5: 8,885</li> </ul>	Juicio en Línea, Juicio Tradicional e Indicadores de Gestión y Reportes de Operación	En el diseño de la solución y del marco tecnológico, se deben contemplar componentes de software, cómputo y comunicaciones para soportar este requisito. El Tribunal debe considerar el costo que este requerimiento pudiese implicar a nivel de equipos de cómputo y comunicaciones. Se estima un número total de usuarios internos del orden de los 6,005 al cabo de cinco (5) años.
1.1.1.57	El subsistema Banco de Sentencias y Criterios Relevantes debe soportar 521 de usuarios concurrentes, considerando los siguientes usuarios:  Sala Superior (Magistrados, Secretarios	Banco de Sentencias y Criterios Relevantes	En el diseño de la solución y del marco tecnológico, se deben contemplar componentes de software, cómputo y comunicaciones para soportar este requisito. El Tribunal debe considerar el costo que este requerimiento pudiese implicar a nivel de

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	<p>de Acuerdos, Oficial Jurisdiccional).  Junta de Gobierno (Magistrados de junta de gobierno, secretarios de acuerdos de junta de gobierno, oficial jurisdiccional de junta de gobierno).  Secretaría General de Acuerdos (secretario general de acuerdos, secretarios adjuntos de secretaría general de acuerdos, secretarios de acuerdos de la secretaría general de acuerdos y de secciones, oficial jurisdiccional de la secretaría general de acuerdos y de secciones).  Sala regional (magistrados, secretarios de acuerdos, oficial jurisdiccional).</p>		<p>equipos de cómputo y comunicaciones.</p>
1.1.1.58	<p>El tiempo de repuesta máximo para el Tablero de Indicadores debe de ser de acuerdo al tipo de indicador que se esté consultando, y está definido por el tiempo de actualización definido.</p>	<p>Indicadores de Gestión y Reportes de Operación</p>	<p>En el diseño de la solución y del marco tecnológico, se deben contemplar componentes de software, cómputo y comunicaciones para soportar este requisito en un ambiente controlado por el Tribunal o bajo algunas especificaciones mínimas para ambientes no controlados.  El Tribunal debe considerar el costo que este requerimiento pudiese implicar a nivel de equipos de cómputo y comunicaciones.  Así mismo esto limitará el nivel de información que se despliegue en el tablero de indicadores.</p>
1.1.1.59	<p>La respuesta del sistema para generar el detalle de cada gráfica debe ser de acuerdo al tipo de indicador que se esté consultando, y está definido por el tiempo de actualización definido.</p>	<p>Indicadores de Gestión y Reportes de Operación</p>	<p>En el diseño de la solución y del marco tecnológico, se deben contemplar componentes de software, cómputo y comunicaciones para soportar este requisito en un ambiente controlado por el Tribunal o bajo algunas especificaciones mínimas para ambientes no controlados.</p>



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

			El Tribunal debe considerar el costo que este requerimiento pudiese implicar a nivel de equipos de cómputo y comunicaciones. Así mismo esto limitará el nivel de información que se despliegue en el tablero de indicadores.
--	--	--	---

**Diseño y Construcción.**

Requerimientos que se ocupan del diseño y la construcción de la interfaz de usuario del sistema y considera elementos como estructura y facilidad de navegación, características de las pantallas, navegadores, etc.

**Apariencia. (Look and Feel)**

NÚM.	REQ. NO FUNCIONALES	SUBSISTEMA/ MÓDULO	IMPACTO
1.1.1.60	Operar con pantallas en Web del tipo Graphical User Interface (GUI)	Todos los subsistemas	El diseño de la solución se realizará basado en una interfaz de usuario Web e interfaz de usuario Web rica (Rich User Interface), que a su cubre el diseño del tipo Graphical User Interface (GUI)
1.1.1.61	Diseñar las pantallas en resolución de 1024 x 768.	Todos los subsistemas	El diseño de la solución se realizará basado en una resolución de pantallas de 1024 x 768.
1.1.1.62	No se permiten transacciones que abarquen más de una pantalla.	Todos los subsistemas	El diseño de la solución se realizará basado en este requerimiento.
1.1.1.63	El sistema debe permitir la utilización de mayúsculas y minúsculas en los textos de las pantallas.	Todos los subsistemas	El diseño de la solución debe permitir este requerimiento.
1.1.1.64	El sistema debe permitir aplicar la nomenclatura jurídica apropiada a los textos que se anoten.	Todos los subsistemas	El diseño de la solución debe permitir este requerimiento.
1.1.1.65	El sistema debe estar diseñado en idioma español, por lo menos en aquellas interfaces de usuario finales.	Todos los subsistemas	El diseño de la solución para las interfaces de usuarios finales se realizará en idioma español.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

1.1.1.66	La información que se despliegue en el Tablero de Indicadores debe ser la resultante del último cálculo realizado de cada indicador.	Indicadores de Gestión y Reportes de Operación	El diseño de la solución debe prever mecanismos de registro y extracción de datos que cumplan con este requisito.
1.1.1.67	Las gráficas y tablas mostradas en el Tablero de Indicadores deberán de tener fecha de su actualización.	Indicadores de Gestión y Reportes de Operación	El diseño de la solución debe prever mecanismos de registro de fecha de su última actualización y esta debe ser desplegada como parte de los reportes e indicadores.
1.1.1.68	Todas las gráficas del Tablero de Indicadores deberán de manejar el mismo orden y escala de colores.	Indicadores de Gestión y Reportes de Operación	El diseño de la solución debe prever gráficos y tablas consistentes entre reportes e indicadores.
1.1.1.69	Los gráficos y tablas del Tablero de Indicadores se deberán de apegar a los estándares de colores, tipografía del Tribunal.	Todos los subsistemas	El diseño de los indicadores y reportes debe apegarse a los lineamientos de colores del Tribunal. Esto aplica a todos los subsistemas.
1.1.1.70	El primer contacto del usuario del tablero de indicadores será un vínculo dentro del sistema Justicia en Línea, al acceder, la primer vista del usuario del Tablero de Indicadores debe de ser la vista general del mismo.	Indicadores de Gestión y Reportes de Operación	El diseño de los tableros de indicadores se hará de manera que la información desplegada sea de lo general a lo particular.
1.1.1.71	Las gráficas del Tablero de Indicadores deberán mostrar la escala numérica en ambos ejes.	Indicadores de Gestión y Reportes de Operación	El diseño de la solución debe prever mecanismos de visualización de la escala en ambos ejes (cuando aplique) como parte de la generación de los indicadores.
1.1.1.72	Las gráficas, tablas o listados del Tablero de Indicadores deberán tener: leyenda de colores, títulos, subtítulos, unidades.	Indicadores de Gestión y Reportes de Operación	El diseño de la solución debe prever mecanismos de visualización de leyenda de colores, títulos, subtítulos y unidades como parte de la generación de los indicadores y reportes de operación.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**Adaptabilidad.**

NÚM.	REQ. NO FUNCIONALES	SUBSISTEMA/ MÓDULO	IMPACTO
1.1.1.73	Permitir trabajar fuera de línea y permitir la sincronización con el servidor en un momento determinado. Que al escribir un texto, el mismo esté relacionado a un diccionario jurídico.	Todos los subsistemas	El sistema se diseñará de manera tal que los usuarios externos e internos puedan bajar formatos (predefinidos y/o actualizables automáticamente) de acuerdos, resoluciones, demandas y/o promociones específicas, continuar trabajando con estos fuera de línea y posteriormente podrán ser cargadas en sistema estos documentados en línea.
1.1.1.74	Permitir que la solución pueda integrarse con servicios digitales de comunicación o información del Tribunal.	Todos los subsistemas	El sistema se diseñará para permitir que la solución pueda trabajar en un esquema de integración y consumo de servicios digitales de comunicación e información del Tribunal.
1.1.1.75	Permitir que la solución pueda integrarse a sistemas informáticos existentes y por desarrollar del Tribunal. Para los sistemas futuros, la estrategia es utilizar la arquitectura aplicativa SOA.	Todos los subsistemas	El Plataforma tecnológica y Aplicativa debe posibilitar la integración de sistemas mediante la plataforma SOA.
1.1.1.76	Las gráficas, tablas y listados del Tablero de Indicadores deberán de autoajustar su escala para encajar en los espacios designados.	Indicadores de Gestión y Reportes de Operación	El diseño de la solución debe prever mecanismos de visualización que permitan autoajustar los reportes en los espacios designados.

**Capacidad.**

NÚM.	REQ. NO FUNCIONALES	SUBSISTEMA/ MÓDULO	IMPACTO
1.1.1.77	Distribución de carga de trabajo entre salas de forma equitativa y aleatoria.	Juicio en Línea y Juicio Tradicional	El diseño del sistema deberá contemplar el balanceo de cargas de trabajo entre las diferentes salas del Tribunal.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

1.1.1.78.	Los requerimientos de equipos periféricos deben ser los necesarios para soportar la funcionalidades de los aplicativos dependiendo el rol de cada usuario. El Tribunal proveerá los equipos periféricos y están especificados en la funcionalidad de los procesos, por lo que el licitante adjudicado deberá entregar al Tribunal las especificaciones técnicas de los elementos tecnológicos para que se obtengan.	Juicio en Línea y Juicio Tradicional	Este requisito será considerado como parte del diseño del marco de referencia tecnológico de la solución.
-----------	---	--------------------------------------	---

**Legales y Reglamentarias.**

NÚM.	REQ. NO FUNCIONALES	SUBSISTEMA/ MÓDULO	IMPACTO
1.1.1.79	Se debe contemplar el monitoreo del sistema en cada uno de sus módulos y componentes, de manera tal que se puedan registrar las fallas del sistema y ejecutar acciones correctivas, se incluyen el ARTÍCULO 58-S. de la LFPCA. El alcance del sistema de monitoreo requerido es la modelación de servicios incluyendo la plataforma tecnológica y aplicativo.	Juicio en Línea	Este requisito será considerado como parte del diseño del marco de referencia tecnológico de la solución.

**Restricciones Físicas.**

Restricciones de los equipos hardware y software en que se implementará la solución.

**Hardware.**

NÚM.	REQ. NO FUNCIONALES	SUBSISTEMA/ MÓDULO	IMPACTO
1.1.1.80	Los aplicativos deben soportar redes con protocolo TCP/IP.	Todos los subsistemas	Este requisito será considerado como parte del diseño del marco de referencia tecnológico de la solución.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

1.1.1.81	El sistema debe contemplar capas de almacenamiento eficiente, considerando equipos especiales para información y documentos históricos	Todos los subsistemas	Este requisito será considerado como parte del diseño del marco de referencia tecnológico de la solución.
1.1.1.82	El sistema debe contemplar el uso de equipos de impresión como parte de las funcionalidades básicas de algunos roles del sistema	Juicio en Línea. Indicadores de Gestión y Reportes de Operación	Este requisito será considerado como parte del diseño del marco de referencia tecnológico de la solución.
1.1.1.83	El sistema debe contemplar el uso de equipos de digitalización como parte de las funcionalidades básicas de algunos roles del sistema.	Juicio en Línea	Este requisito será considerado como parte del diseño del marco de referencia tecnológico de la solución.
1.1.1.84	El sistema debe proveer una capacidad de almacenamiento acorde a la volumetría de manejo de expedientes electrónicos para Juicio en Línea y documentos electrónicos para Juicio Tradicional.	Juicio en Línea, Juicio Tradicional e Indicadores de Gestión y Reportes de Operación	El diseño del sistema debe considerar la volumetría de expedientes electrónicos y documentos electrónicos de Juicio en Línea y Juicio Tradicional, así como el crecimiento de este volumen anualmente de acuerdo a los índices de demandas por región.

**Software.**

NÚM.	REQ. NO FUNCIONALES	SUBSISTEMA/ MÓDULO	IMPACTO
1.1.1.85.	La base de datos debe contar con mecanismos para asegurar su consistencia	Todos los subsistemas	Este requisito será considerado como parte del diseño del marco de referencia tecnológico de la solución.
1.1.1.86.	El nivel de soporte en México para el software propuesto debe ser reconocido a nivel del Gobierno Mexicano. Se deberán presentar al menos alguna evidencia documental de haber prestado algún servicio al sector público a nivel Federal o Estatal o Municipal o Internacional.	Todos los subsistemas	Este requisito será considerado como parte del diseño del marco de referencia tecnológico de la solución.
1.1.1.87.	Los requerimientos de equipos de escritorio deben ser los mínimos necesarios para soportar el uso de los aplicativos requeridos para la solución y de acuerdo a cada rol de usuario.	Todos los subsistemas	Este requisito será considerado como parte del diseño del marco de referencia tecnológico de la solución.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

1.1.1.88	Los requerimientos de Sistemas Operativos deben ser los mínimos necesarios para soportar los requisitos de los aplicativos tanto del lado de los servidores como del lado de los usuarios.	Todos los subsistemas	Este requisito será considerado como parte del diseño del marco de referencia tecnológico de la solución.
1.1.1.89	Los requerimientos de Base de Datos deben ser los mínimos necesarios para soportar los aplicativos de la solución	Todos los subsistemas	Este requisito será considerado como parte del diseño del marco de referencia tecnológico de la solución.
1.1.1.90	La solución debe soportar los siguientes navegadores para las funciones donde intervienen usuarios internos al Tribunal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet Explorer</li> <li>• Mozilla Firefox</li> </ul>	Todos los subsistemas	Este requisito será considerado como parte del diseño del marco de referencia tecnológico de la solución.
1.1.1.91	La solución debe soportar los siguientes navegadores para las funciones donde intervienen usuarios externos al Tribunal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet Explorer</li> <li>• Mozilla Firefox</li> </ul>	Todos los subsistemas	Este requisito será considerado como parte del diseño del marco de referencia tecnológico de la solución.
1.1.1.92	Los reportes generados por el sistema deban de estar integrados en la aplicación, de modo que no se requiera el uso de algún servidor adicional para los mismos.	Indicadores de Gestión y Reportes de Operación	Este requisito será considerado como parte del diseño del marco de referencia tecnológico de la solución.

**VI. Volumetría:**

El **Licitante** deberá considerar, además de la funcionalidad especificada anteriormente, los siguientes datos para el dimensionamiento óptimo de la solución tecnológica integral. A continuación se muestra el estimado de juicios en línea y juicio tradicional para cinco años.

COMPORTAMIENTO DE JUICIOS EN LÍNEA Y TRADICIONAL POR AÑO			
Año	Expedientes	Documentos	Fojas
<b>Año 1</b>	<b>182,282</b>	<b>1,065,984</b>	<b>34,111,488</b>
En línea	84,214	673,712	21,558,784
Tradicional	98,068	392,272	12,552,704
<b>Año2</b>	<b>235,457</b>	<b>1,463,760</b>	<b>46,840,320</b>
En línea	130,483	1,043,864	33,403,648

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

Tradicional	104,974	419,896	13,436,672
<b>Año 3</b>	<b>281,303</b>	<b>1,854,620</b>	<b>59,347,840</b>
En línea	182,352	1,458,816	46,682,112
Tradicional	98,951	395,804	12,665,728
<b>Año 4</b>	<b>308,561</b>	<b>2,151,980</b>	<b>68,863,360</b>
En línea	229,434	1,835,472	58,735,104
Tradicional	79,127	316,508	10,128,256
<b>Año 5</b>	<b>338,546</b>	<b>2,490,974</b>	<b>79,711,157</b>
En línea	284,197	2,273,579	72,754,521
Tradicional	54,349	217,395	6,956,636

Nota 1: Para cada expediente, se contempla un promedio de 8 documentos que lo integran así como un promedio de 32 fojas para cada documento

Nota 2: El tamaño que se debe considerar para cada foja es de 80 Kb.

### Usuarios Internos.

Total de usuario jurisdiccionales		4 448
Porcentaje de incremento previsto en 5 años	35 %	6 005
Porcentaje máximo de usuarios activos en el sistema (*)	95 %	5 448
Porcentaje máximo de usuarios concurrentes	10 %	545
Aplica a Juicio en Línea, Juicio Tradicional y Tablero de Control		
Total de usuarios para Banco de Sentencias (Incluye Magistrados, Secretarios y Oficiales Jurisdiccionales)		804
Porcentaje de incremento previsto en 5 años	35 %	1 085
Porcentaje máximo de usuarios activos en el sistema (**)	75 %	814
Porcentaje máximo de usuarios concurrentes	10 %	81

Notas:

(\*) Estimado de usuarios activos para los subsistemas del Juicio en Línea, Juicio Tradicional y de Información Estadística en el Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación (10% de concurrencia).

(\*\*) Estimado de usuarios activos para el Subsistema de Información Estadística en el Módulo de Banco de Sentencias y Criterios Relevantes (10% de concurrencia).

### Usuarios Externos.

Estimación de de consultas de demandas en línea por usuarios externos concurrentemente en los primeros cinco años de operación del sistema.

ESTIMADO DE CONSULTAS POR DEMANDA	
Consulta semanal por demanda por cada parte	<b>2</b>
Consulta diaria por demanda	<b>0.4</b>
Partes promedio por demanda	<b>2</b>
Consultas diaria por todas las partes	<b>0.8</b>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

ESTIMADO DE CONSULTAS DIARIAS TOTALES POR DEL AÑO 1 AL AÑO 5 Y CONSULTAS EN SESIONES ACTIVAS CONCURRENTES							
		AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	
Consultas diarias en cada año		13,468	25,896	34,684	43,472	63,180	180,700
Consultas por hora (8 horas días)	8	1,684	3,237	4,336	5,434	7,898	22,588
Consulta por sesión promedio de 20 min	20	631	1,214	1,626	2,038	2,962	7,529
Hora pico (Factor multiplicador)	3	1,894	3,642	4,877	6,113	8,885	

El lapso de 60 minutos; se refiere a que en un momento dado, pueden concurrir hasta 8,885 usuarios.

Usuarios concurrentes, son aquellos usuarios que utilizan al mismo tiempo el sistema.

Para el caso de usuarios simultáneos, se entenderá que son aquellos usuarios que utilizan al mismo tiempo un expediente.

## **VII. Requisitos Tecnológicos para la Implementación y Puesta en Operación de los Subsistemas del Sistema de Justicia en Línea.**

El **Licitante** deberá presentar su solución tecnológica propuesta (Plataforma Aplicativa – Software- y Plataforma Tecnológica –Hardware-) para atender los siguientes requerimientos.

### **VII.I. Plataforma Aplicativa.**

#### **VII.I.I. Arquitectura del Software**

El **Licitante** deberá integrar en su propuesta una suite aplicativa comercial basada en una arquitectura orientada a servicios (SOA), que satisfaga los requerimientos funcionales de los subsistemas a implementar en la presente Invitación, la cual deberá integrarse cuando menos en un 90% (noventa por ciento) de componentes provenientes de un mismo fabricante o casa de software.

El modelo de Arquitectura Tecnológica deberá considerarse como una guía para la definición de las arquitecturas aplicativas de los sistemas de información, definiendo una estructura estable, abierta, evolutiva y adaptativa.

Las Propiedades requeridas para la arquitectura son las siguientes:

- Enfoque Integral. Los componentes y entidades de la arquitectura deben ser seleccionados y definidos bajo un enfoque holístico a nivel empresarial, considerando que los servicios construidos deban ser utilizados a través de las diferentes áreas



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

jurisdiccionales y administrativas del **Tribunal**, incluyendo los requerimientos de seguridad, disponibilidad, escalabilidad y privacidad.

- Reducción de la complejidad de Integración. Mantener dentro de un mínimo la complejidad de integración de tal manera que permita la integración e interoperabilidad de los sistemas de información, no solo con los subsistemas a implementar en la presente Invitación , sino también con los futuros sistemas institucionales y los que se relacionen con las entidades gubernamentales que se requieran.
- Sistema conducido por eventos. Los sistemas de información deben ser diseñados para ser conducidos por los eventos identificados en los procesos del negocio definidos anteriormente. Esto involucra tener en consideración que los procesos del negocio deben ser flexibles para poder adaptarse a los actuales y nuevos requerimientos del negocio.
- Seguridad, confidencialidad, privacidad y protección de la información. Los subsistemas de información a desarrollarse deben adaptarse a las políticas de seguridad, confidencialidad y privacidad requeridas para proteger la información contra accesos no autorizados, de acuerdo con las necesidades de negocio.
- Estándares y tecnología. La suite applicativa debe emplear estándares, prácticas formales, métodos y herramientas apropiadas durante todas las etapas del desarrollo de las aplicaciones, incluyendo el diseño, construcción e implantación, dentro del **Tribunal** para garantizar la usabilidad, consistencia e interoperabilidad de todos los componentes de la arquitectura, es conveniente mencionar que la metodología institucional está basada en UP (Unified Process).
- Robustez. Soportar las funcionalidades descritas anteriormente para los tres subsistemas que conforman la presente Invitación como un sistema de información eficiente y eficaz para garantizar los niveles de servicio requeridos por la ley, que a su vez, resulten en mejores niveles de atención a los actores.
- Entender el entorno de información y servicios. Extender la disponibilidad de la información y los servicios para ofrecerla a todos los actores que así lo requieran, incrementando la integración de servicios para la comunidad de usuarios internos y externos de los sistemas de información.

#### **VII.I.II. Descripción de los Componentes de la Suite Comercial.**

Sin carácter limitativo, a continuación se indican los componentes aplicativos que como mínimo integrarán la Suite Aplicativa que el **Licitante** proponga. El **Licitante** especificará en su propuesta técnica los denominativos específicos para apoyar la funcionalidad especificada y aquellos componentes adicionales que optimicen la solución propuesta:

#### **Administrador de Documentos Corporativos**

<b>Descripción</b>	Componente de Software que permita el manejo de información no estructurada, esta información puede ser manejada en diferentes formatos de archivo, por ejemplo: documentos de texto, archivos office diagramas de ingeniería, documentos digitalizados, imágenes, videos, etc. Esté provee servicios de:
--------------------	---

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>Justificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de los diferentes estados de la misma: creación, revisión, aprobación, publicación y desincorporación.</li> <li>Servicios de transformación de contenido.</li> </ul>
	Se requiere un componente de software que permita la administración del contenido digital generado por los subsistemas motivo de la presente Invitación .

**Sistema de Administración de Reglas de Negocio**

<b>Descripción</b>	<p>Componente de software que permita la administración de reglas del negocio, su objetivo es hacer identificar todas las reglas de negocio que influyen en el comportamiento de la organización. Estas reglas de negocio describen las operaciones, definiciones y las limitaciones que se aplican a una organización en la consecución de sus objetivos.</p>
<b>Justificación</b>	<p>Se requiere un componente de software que permita la administración de las reglas de negocio que registrarán el sistema de “Justicia en Línea” y que tenga como mínimo las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir la creación y administración de reglas complejas mediante un lenguaje natural.</li> <li>Permitir la integración del motor de reglas y un Administrador de Procesos de Negocio.</li> <li>Permitir el envío de parámetros a las reglas almacenadas.</li> <li>Permitir la jerarquización de las reglas.</li> <li>Facilidad de Administración.</li> <li>Facilidad de instalación e implementación.</li> <li>Facilidad en ajustes de configuración que permita el soporte de las necesidades del negocio.</li> <li>Proveer servicios Web que permitan la integración del componente en una Arquitectura Orientada a Servicios.</li> <li>Proveer una Arquitectura robusta que soporte la administración de gran cantidad de reglas, esta arquitectura debe soportar escalabilidad y alta disponibilidad. <i>Se requiere que a lo sumo se tenga una baja del sistema de Justicia en Línea de 5.26 minutos (99.999%) anualmente en el ambiente de producción y será validado por el Tribunal como lo considere pertinente.</i></li> </ul>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**Administrador de Identidades.**

<b>Descripción</b>	<p>Componente de software que permita administrar el acceso de usuarios a los sistemas informáticos. En el caso de dispositivos externos (biométricos), el Tribunal los proporcionara y el <b>Licitante</b> deberá integrarlos mediante mecanismos de comunicación estándar. La fuente autoritativa de este componente aplicativo será el Sistema a desarrollar y su repositorio.</p> <p>El Tribunal aún no cuenta con los dispositivos biométricos, por lo que el licitante adjudicado deberá entregar al Tribunal las especificaciones técnicas de los elementos tecnológicos para que al término de la etapa de alineación se obtengan.</p> <p>Se debe proveer servicio de reseteo de contraseñas.</p> <p>Los dispositivos se instalarán y distribuirán de conformidad con los roles involucrados en cada uno de los procesos que integran los subsistemas del sistema de Justicia en Línea, acorde a la propuesta que realice el licitante adjudicado en relación a los niveles de seguridad propuestos. El licitante adjudicado deberá de proponer el esquema de la solución que cumpla los requerimientos funcionales de los procesos que correspondan para cada uno de los subsistemas del Sistema de Justicia en Línea.</p>
<b>Justificación</b>	<p>Se requiere un componente de administración de identidades única que permita controlar el acceso de los usuarios a los sistemas, así como controlar los perfiles de acceso a cada opción de las aplicaciones el cual soportará la seguridad del sistema de “Justicia en Línea”, por lo que se requiere de un componente de este tipo que tenga como mínimo las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir la administración de usuarios.</li><li>• Permitir la administración de las características propias de los usuarios.</li><li>• Permitir la validación de usuario a través de dispositivos de biométricos.</li><li>• Permitir integración con portales del mercado. <i>Se refiere a la integración con el portal que la licitante proponga, basado en tecnología SOA.</i></li><li>• Permitir administración de perfiles de acceso.</li><li>• Permitir la integración con el servidor de portal, administrador de documentos corporativos e Inteligencia de negocio.</li><li>• Facilidad de Administración.</li><li>• Facilidad de instalación e implementación.</li><li>• Facilidad en ajustes de configuración que permita el soporte de las necesidades del negocio.</li><li>• Proveer servicios Web que permitan la integración del componente en una Arquitectura Orientada a Servicios.</li><li>• Proveer una Arquitectura robusta que soporte la administración de gran cantidad de usuarios y perfiles, esta arquitectura debe soportar escalabilidad y alta disponibilidad. <i>Se requiere que a lo sumo se tenga una baja del sistema de Justicia en Línea de 5.26 minutos (99.999%) anualmente en el ambiente de producción y será validado por el Tribunal como lo considere pertinente.</i></li></ul>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**Servidor del Portal**

<b>Descripción</b>	<p>Componente de software cuyo objetivo es ofrecer al usuario el acceso a una serie de recursos y servicios de forma fácil e integrada, principalmente está dirigido a resolver las necesidades específicas de un grupo de personas o de acceso a la información y servicios de una organización.</p>
<b>Justificación</b>	<p>Se requiere un componente de portal que permita el acceso único de usuarios que permita obtener una única puerta de entrada Web al sistema de "Justicia en Línea" y que tenga como mínimo las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir el despliegue de información.</li><li>• Permitir el uso de validadores. Que se pueda integrar al administrador de identidades de la Solución.</li><li>• Permitir el soporte de uso de PORTLET.</li><li>• Permitir integración con Administradores de identidades.</li><li>• Proveer herramientas de Framework de desarrollo para maximizar las bondades de la herramienta de portal.</li><li>• Facilidad de Administración.</li><li>• Facilidad de instalación e implementación.</li><li>• Facilidad en ajustes de configuración que permita el soporte de las necesidades del negocio.</li><li>• Permitir la personalización de perfiles de usuarios.</li><li>• Proveer una Arquitectura robusta que soporte la administración de gran cantidad de usuarios y perfiles, esta arquitectura debe soportar escalabilidad y alta disponibilidad. <i>Se requiere que a lo sumo se tenga una baja del sistema de Justicia en Línea de 5.26 minutos (99.999%) anualmente en el ambiente de producción y será validado por el Tribunal como lo considere pertinente.</i></li></ul>

**Integrador**

<b>Descripción</b>	Componente de software que permite la integración de sistemas y/o aplicaciones en procesos de negocio, a través de servicios.
--------------------	---

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

<b>Justificación</b>	<p>Se requiere un componente de software que permita la integración y orquestación de los distintos sistemas y/o componentes de la solución y que tenga como mínimo las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permitir Integrar distintos sistemas y aplicaciones existentes y por desarrollar. Solo deberá contemplar que a futuro pueda existir la posibilidad de integrar los sistemas existentes, para lo cual en la etapa de alineación de procesos se proporcionarán todos los elementos necesarios para que al final de dicha etapa se nos entregue un análisis y diagnóstico del esfuerzo que tiene que realizar para su integración.</li> <li>▪ Permitir Integrar los distintos componentes de la solución, considerando disponibilidad, interoperabilidad, concurrencia e integridad de transacciones.</li> </ul>
----------------------	--

**Bus de Servicios Empresariales**

<b>Descripción</b>	<p>Plataforma de integración basada en estándares que permite conectar, mediar, exponer y virtualizar servicios, así como transformación, mapeo y ruteo de mensajes, manejo de interfaces síncronas o asíncronas y distintos protocolos:</p>
<b>Justificación</b>	<p>Se requiere un componente de software que permita la integración de distintas aplicaciones y/o componentes de la solución y que tenga como mínimo las siguientes características</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir la escalabilidad de la solución.</li> <li>▪ Proveer adaptación a nuevas tecnologías y futuras competencias.</li> <li>▪ Permitir exponer servicios desde y hacia los distintos componentes de la solución.</li> <li>▪ Permitir la Integración basada en estándares.</li> <li>▪ Permitir la Integración de servicios.</li> <li>▪ Proveer tecnología reutilizable. El concepto de tecnología reutilizable está relacionado con el uso de tecnología SOA, que permite reutilización de servicios o componentes para otras aplicaciones.</li> </ul>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**Administrador de Procesos de Negocios**

<b>Descripción</b>	<p>Herramienta de software que permita la automatización, ejecución y monitoreo de procesos de negocio a través de la coordinación de actividades y tareas humanas, y aplicaciones. Las actividades de un BPM se agrupan dentro de las siguientes categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir el Diseño de procesos.</li><li>• Permitir el Modelado de procesos.</li><li>• Permitir la ejecución de procesos.</li><li>• Permitir el Monitoreo de procesos.</li><li>• Proveer herramientas de que soporten optimización de procesos.</li><li>• Permitir la administración de Calendarios de fechas.</li></ul>
<b>Justificación</b>	<p>Se requiere un componente de software que permita la automatización de procesos y que tenga como mínimo las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Permitir la Coordinación de procesos de revisión y aprobación</li><li>▪ Permitir la Generación de flujos de actividades que permitan la interacción humana y tareas tecnológicas.</li></ul>

**Inteligencia de Negocios**

<b>Descripción</b>	<p>Herramienta de software para el reporte, análisis, consulta y presentación de datos previamente almacenados, ofreciendo vistas actuales, históricas y predictivas.</p>
<b>Justificación</b>	<p>Se requiere un componente de software que permita la explotación de datos e información y que cubra como mínimo las siguientes necesidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Permitir el procesamiento de datos estadísticos.</li><li>▪ Permitir mostrar reportes de operación que reflejen las actividades.</li><li>▪ Permitir el monitoreo de indicadores y de procesos.</li><li>▪ Proveer herramientas de análisis de datos estadísticos.</li><li>▪ Permitir la generación de reportes.</li><li>▪ Permitir el Monitoreo de indicadores.</li></ul>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**Motor de Búsqueda.**

<b>Descripción</b>	Software encargado de la indexación y búsqueda de información, a través de la generación de taxonomías, recuperación, proceso y administración de información, datos y documentos.
<b>Justificación</b>	Derivado del proyecto “Justicia en Línea” se requiere de un componente de software que permita la búsqueda de contenido generado por el sistema de “Justicia en Línea y que tenga como mínimo las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Permitir las Búsqueda por texto.</li><li>▪ Permitir las Búsqueda de documentos.</li><li>▪ Permitir la Indexación y clasificación de documentos.</li><li>▪ Permitir la búsqueda de Información estructurada y no estructurada por medio de palabras clave.</li><li>▪ Permitir el soporte de búsqueda en idioma español.</li><li>▪ Permitir consultas en base a distintos criterios de búsqueda.</li><li>▪ Permitir la consulta de datos o información en línea.</li></ul>

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**VII.I.III Componentes por Subsistema.**

El **Licitante** deberá validar que los componentes considerados por el **Tribunal** para cada Subsistema del Sistema de Justicia en Línea que se enuncian a continuación son los mínimos necesarios para atender los requerimientos funcionales del Sistema, justificando su alineación a la suite applicativa propuesta por él.

SUBSISTEMA	COMPONENTES
<b>Juicio en Línea/Tradicional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidor de Portal.</li> <li>• Administración de identidades.</li> <li>• Administración de reglas de negocio.</li> <li>• Administración de procesos de negocio.</li> <li>• Administrador de contenido empresarial.</li> <li>• Integrador.</li> <li>• Bus de empresarial servicios.</li> <li>• Servidor de bases de datos.</li> </ul>

SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA/MÓDULO	COMPONENTES
<b>Indicadores de Gestión y Reportes de Operación (Tablero de Control)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidor de portal.</li> <li>• Administración de identidades.</li> <li>• Inteligencia de negocios.</li> <li>• Servidor de bases de datos.</li> </ul>

SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA/MÓDULO	COMPONENTES
<b>Banco de Sentencias y Criterios Relevantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidor de portal</li> <li>• Administración de identidades</li> <li>• Administración de reglas de negocio</li> <li>• Administración de procesos de negocio</li> <li>• Administrador de contenido empresarial</li> <li>• Motor de búsquedas</li> <li>• Bus empresarial de servicios</li> <li>• Integrador</li> <li>• Servidor de bases de datos</li> </ul>

En el Sistema de Justicia en Línea se utilizará la Firma Electrónica Avanzada expedida por una Autoridad distinta al Tribunal. Dicha autoridad cuenta con la naturaleza de Certificadora, con todos los mecanismos tecnológicos y administrativo para la expedición de certificados en el Territorio Nacional, asimismo la referida autoridad proporcionará las librerías necesarias para el uso de la Firma Electrónica Avanzada citada. Si bien la firma será proporcionada por la autoridad certificadora, el Licitante será el responsable de desarrollar la funcionalidad en los procesos, considerando que el Tribunal llevará a cabo todas las gestiones necesarias ante la autoridad certificadora, con el objeto de que la funcionalidad de la firma electrónica se incorpore a la arquitectura applicativa del Sistema de Justicia en Línea.



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**VII.II. Manejador de Base de Datos.**

El manejador de Base de Datos propuesto por el Licitante, deberá considerar como mínimo las siguientes características y/o funcionalidades:

- El Manejador de Base de datos (DBMS), debe ser independiente de plataformas y arquitecturas de hardware;
- Portabilidad binaria entre múltiples plataformas de cómputo:
  - Servidores de alto desempeño Unix (Sun-solaris, HP-UX, IBM-Aix), Linux (redhat, Suse) y ambiente de Microsoft (Windows en sus diferentes versiones);
- El motor de base de datos debe soportar arquitectura con procesadores de 32 bits y 64 bits;
- Que pueda aceptar la configuración de memoria principal desde 256 Mb hasta 4GB en procesadores de 32 bits y hasta 16 TB en procesadores de 64 bits;
- Que tenga una capacidad para manejar concurrencia mínimo de 5 mil usuarios, para consulta y actualización;
- Almacenamiento de datos relacionales y multidimensionales; Se requiere que el manejo de ambos tipos de datos sea una característica nativa del manejador de base de datos y no requiera software adicional.
- Proveer capacidad de implementar cluster, que permita:
  - Operación 24/7;
  - Escalabilidad sobre demanda;
- Proveer capacidad de balanceo de carga entre los nodos que conforman el cluster de instancias sobre la misma base de datos;
- Que se pueda configurar para permitir que varios nodos en un esquema de cluster trabajen como un único sistema, de tal manera que en caso de la caída de uno de los servidores, los servidores/nodos restantes/sobrevivientes sigan trabajando.
- Que permita reconfigurar la base de datos y adaptación de cambios en el hardware, sin interrumpir el servicio del aplicativo;
- Que pueda operar con servidores que tengan múltiples core's;
- Permitir la encriptación de los datos almacenados en las tablas.
- Permitir la definición de políticas de seguridad que permitan restringir operaciones de select, insert, update y delete, de manera declarativa;
- Que soporte funciones de Auditoría, sin afectar las aplicaciones existentes;
- Que los resultados de la Auditoría se graben en la propia base de datos o bien en el sistema operativo;
- Que audite las conexiones y desconexiones al servidor de la base de datos;
- Capacidad para auditar todas las operaciones DML y DDL;
- Que integre un ambiente gráfico de administración;
- Que pueda generar reportes de desempeño;
- Con capacidad para almacenar datos no estructurados;
- Con capacidad para compresión de datos estructurados y no estructurados;

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

- Que tenga la capacidad de partición de tablas y de índices;
- Proveer gestión dinámica del espacio asignado a los datos sin detener la actividad de los usuarios;
- Permitir el manejo dinámico de memoria, sin detener la operación de las aplicaciones;
- Que permita la configuración de una o varias bases de datos de respaldo, para que no haya pérdida de datos en caso de desastres;
- Permitir implementar el esquema de recuperación contra desastre sin necesidad de modificar los aplicativos;
- Poder crear copias de seguridad con el sistema fuera de línea a los archivos que componen la base de datos. Este requerimiento lo pueden cubrir con las soluciones de respaldo y BD, proponiendo los mecanismos tecnológicos que garanticen como mínimo esta funcionalidad.
- Permitir realizar respaldos completos, que incluyan las páginas de datos usadas, el log de transacciones y los archivos de configuración de toda la instancia sin detener la actividad de los usuarios.
- Permitir realizar respaldos incrementales sin detener la actividad de los usuarios, mediante la programación periódica de esos respaldos;
- Poder programar la ejecución periódica de respaldos los cuales pueden ser definidos para ser incrementales en cuyo caso solo se copiarán los bloques que hayan sido alterados desde la última vez que se realizó un backup completo o parcial. Parcial, respaldar los datos cambiados desde el último backup incremental inicial;
- Motor Relacional de Base de Datos;
- Que incluya funcionalidades para obtener reportes de la base de datos;
- Que permita operar con procedimientos almacenados (stored procedures);
- Que permita construir vistas;
- Que permita operar disparadores (triggers);
- Que permita manejo de “cursores”

### **VII.III. Plataforma Tecnológica.**

La plataforma tecnológica propuesta por el Licitante deberá considerar como base de referencia los siguientes elementos:

- Satisfacer la funcionalidad especificada previamente.
- La volumetría especificada en el apartado VI.
- Soportar la plataforma aplicativa y el administrador de base de datos propuestos.

La propuesta deberá contemplar la implementación de ambientes de Desarrollo, Pruebas y Producción, cuya operación será permanente.

El licitante deberá determinar conforme al marco tecnológico especificado en las presentes bases, los alcances de cada uno de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción. Asimismo, dependiendo de la arquitectura que el Licitante proponga, se utilizará el software de virtualización en donde lo considere adecuado en los ambientes de producción, desarrollo y pruebas. Cabe destacar que dichos ambientes deben ser para los Subsistemas de Juicio en

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

Línea y Juicio Tradicional, principalmente. La ubicación física de los ambientes será en el Site Principal del Data Center. La comunicación será determinada por el licitante adjudicado de acuerdo a la arquitectura que proponga, considerando el control de versiones y el aseguramiento de la calidad entre cada uno de los ambientes. Se debe diseñar el sistema de manera que soporte una operación con recuperación ante desastres, no requiriendo un DRP, que permita montar los respaldos de todo el sistema de “Justicia en Línea” sobre la plataforma tecnológica logrando dicha recuperación de manera local. El licitante adjudicado deberá determinar conforme al marco tecnológico especificado en las presentes bases, el dimensionamiento tecnológico de cada ambiente, así como los criterios y estrategias considerados para su puesta en operación.

Los ambientes que los licitantes deben considerar son tres, pruebas, desarrollo y producción. El licitante determinará en cuántos y cuáles ambientes debe instalarse la Base de Datos, así como el aseguramiento de la calidad y control de versiones, a efecto de garantizar los niveles de servicio y funcionalidad requeridos.

Adicionalmente deberá considerar como mínimo las siguientes especificaciones funcionales y características técnicas:

**Componente: Servidores.**

**Especificaciones funcionales.**

- Que permitan el uso de sistemas virtualizados y de “grid computing”. Dependiendo de la arquitectura que el Licitante proponga, se utilizará el software de virtualización en donde lo considere adecuado en los ambientes de producción, desarrollo y pruebas.
- Que permita el escalamiento horizontal.
- Compatible en la operación con servidores de otros fabricantes. Se requiere que los servidores permitan el escalamiento horizontal mediante la interoperabilidad con equipos de otros fabricantes.
- Características de alta disponibilidad. El Sistema de Justicia en Línea y sus subsistemas se requieren en alta disponibilidad a efecto de garantizar los niveles de servicio requeridos. Se requiere que a lo sumo se tenga una baja del sistema de Justicia en Línea de 5.26 minutos (99.999%) anualmente en el ambiente de producción y será validado por el Tribunal como lo considere pertinente.
- Que soporte la instalación de diferentes sistemas operativos. El licitante deberá proponer los diferentes sistemas operativos que cumplan lo especificado en el marco tecnológico del anexo técnico de las presentes bases.
- Que permitan la ejecución de bases de datos en cluster e independientes.

**Especificaciones técnicas.**

- Que soporten la plataforma aplicativa y de base de datos.
- Con fuentes de alimentación (hotplug ó hotswap) y ventiladores redundantes.
- Con la capacidad de soportar múltiples procesadores y múltiples núcleos.
- Con la memoria RAM necesaria para soportar los procesos del sistema “Justicia en línea” y que sea expandible.
- Con arquitectura de 64 bits.
- Que permitan su administración remota a nivel de BIOS y “Booting”.
- Que incluyan tarjetas de red con puertos de tecnología que sea compatible con los otros componentes de la plataforma tecnológica.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

- Con tarjetas madre del mismo fabricante que los servidores, sin correcciones o defectos.
- Discos duros SCSI que soporten RAID 1. Para el almacenamiento interno de los servidores se requiere como mínimo SCSI con soporte a RAID 1, Cualquier mejora será aceptada. Se podrá ofertar otra tecnología igual o superior a la indicada.
- Con bahías para discos duros adicionales.
- Que posea ranuras PCI. Se deberá determinar de acuerdo a la arquitectura tecnológica que proponga los componentes y características para garantizar los niveles de servicio requeridos
- Con DVD ROM y CD-RW interno.
- Tipo RACK con todo lo necesario para su instalación.
- Con una controladora de discos duros que soporte RAID 0, 1 y 5.
- Con controladoras de video.
- Que incluya el sistema operativo Linux de 64 bits en una versión empresarial, incluyendo soporte técnico.
- Que permita la ejecución de aplicaciones a 32 y 64 bits.
- Debe incluir todos los accesorios necesarios que permitan la operación en sitio (monitor, teclado, mouse, switcher de dispositivos de entrada y salida, cableados, entre otros). Se trata de una consola digital que permita la administración de todos los servidores. Se debe determinar las especificaciones técnicas de este equipo a efecto de garantizar los niveles de servicio.

**Componente: Conmutadores de datos (switches)**

**Especificaciones funcionales.**

- Soporte para la creación de VLANs.
- Switches que funcionen en la capa de core y acceso según corresponda a la arquitectura propuesta.
- Que soporte las tecnologías de interconexión que los otros componentes de la plataforma tecnológica requieran.
- Soporte para múltiples protocolos de ruteo.
- Con la capacidad para conmutar paquetes y tramas.
- Con colas de prioridad por puerto para QoS.
- Que permita la limitación de ancho de banda.
- Con múltiples mecanismos de seguridad.
- Que permitan la generación de listas de control de acceso.
- Protección de CPU contra ataques y la implementación de diferentes mecanismos de seguridad.
- Que permita el monitoreo y administración en base a estándares.
- Que sean “stackeables”.

**Especificaciones técnicas.**

- Chasis modular montable en rack estándar.
- Sistemas redundantes en procesadores, controladoras y procesadores.
- Fuentes de poder y ventiladores redundantes.
- Con puertos que sean compatibles con los otros componentes de la plataforma tecnológica.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

- Puertos no bloqueables.
- Ancho de banda independiente por ranura.
- Clasificación de tráfico en en diferentes capas del modelo OSI.
- Soporte para IPv4 e IPv6.
- Soporte de SSL, http y https.
- Que tenga al menos una ranura de expansión.
- Soporte para múltiples estándares IEEE

**Componente: Software de Virtualización**

**Especificaciones funcionales.**

- Que soporte particionamiento.
- Que soporte aislamiento.
- Que soporte encapsulamiento.
- Que realice consolidación de diferentes aplicaciones.
- Que cuente con una herramienta de maquinas físicas a virtuales.
- Que cuente con software de administración para crear las maquinas virtuales.
- Soporte la transferencia de máquinas virtuales entre servidores sin interrupciones.
- Gestión dinámica de recursos.
- Alta disponibilidad. Se requiere que a lo sumo se tenga una baja del sistema de Justicia en Línea de 5.26 minutos (99.999%) anualmente en el ambiente de producción y será validado por el Tribunal como lo considere pertinente.
- Creación de librerías y bancos de máquinas virtuales.
- Simulación de ambientes complejos.
- Administración centralizada de las maquinas virtuales.
- Permita la migración y mantenimiento de entornos.
- Hacer posible la disponibilidad de aplicaciones, independiente del hardware y de los sistemas operativos.
- Capaz de ejecutar procesos de recuperación remota.
- Monitoreo y configuración mediante una interfaz única.
- Implementación de plantillas de máquinas virtuales.
- Contar con mecanismos seguros de control de acceso.
- Garantizar los accesos web para la administración sin la instalación de clientes.

**Especificaciones técnicas.**

- Contar con mapas que permitan establecer la relación entre la infraestructura física y la virtual.
- Contar con alarmas de 3 niveles que generen notificaciones y alertas automatizadas según la utilización de los recursos físicos y virtuales.
- Que permita almacenar la información relacionada con la infraestructura física y virtual en una base de datos externa.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

- Que permita el monitoreo del rendimiento de todo los recursos de las máquinas virtuales y de los equipos físicos.
- Que permita la ejecución automática de tareas relacionadas con la administración.

**Componente: Almacenamiento**

**Especificaciones funcionales.**

- Capacidad de crecimiento.
- Soportar y permitir su conexión mediante múltiples protocolos.
- Protección contra falla en todas las controladoras. La solución propuesta por el licitante, debe considerar los elementos y configuraciones necesarias de Hardware y Software para garantizar la protección contra fallas en todas las controladoras, quedando al criterio del Licitante la forma de lograrlo.
- Disponibilidad del 99.999% anual. Al solicitar una disponibilidad del 99.999% se requiere que a lo sumo se tenga una baja del sistema de 5.26 minutos anualmente en el ambiente de producción y será validado por el Tribunal como lo considere pertinente.
- Que tenga sistemas operativos del mismo fabricante. cada uno de los componentes tecnológicos que conforma la solución de almacenamiento debe operar con el mismo sistema operativo lo cual facilita, entre otros aspectos, la administración e interoperabilidad
- Deberá incluir los discos en espera (spare) globales necesarios para permitir la alta disponibilidad.

**Especificaciones técnicas.**

- Contar con una única plataforma SAN, NAS e iSCSI de forma nativa.
- Debe contar con las controladoras necesarias para configuraciones primaria/primario ó primaria/en espera.
- Rendimiento de alta disponibilidad. Se requiere que a lo sumo se tenga una baja del sistema de Justicia en Línea de 5.26 minutos (99.999%) anualmente en el ambiente de producción y será validado por el Tribunal como lo considere pertinente.
- Puertos de tecnología que sea compatible con los otros componentes de la plataforma tecnológica.
- Con la memoria necesaria para soportar los procesos de almacenamiento del sistema "Justicia en Línea".
- Con discos Fibra Canal.
- El equipo propuesto tendrá la capacidad de escalamiento.
- Deberá soportar mínimo los niveles de seguridad RAID de doble paridad. La funcionalidad que se solicita es la de soportar mínimo los niveles de seguridad RAID de doble paridad.
- Considerar las funcionalidades de conectividad necesarias con los otros componentes de la plataforma tecnológica.
- Fuentes de poder y ventiladores redundantes.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

- Suite necesario de Software para su administración local.
- Servicios para la puesta a punto del sistema ofrecido.
- Incluir el licenciamiento y/o activación en el equipo.
- Se debe incluir el software de administración de la SAN/NAS.

**Componente: Sistema de almacenamiento de respaldos y librería virtual**

**Especificaciones funcionales.**

- Se requiere un sistema de almacenamiento de respaldos con funciones de deduplicación considerando las necesidades de conectividad que convengan.
- El sistema debe permitir los diferentes tipos de conexiones que la plataforma tecnológica requiera.
- El sistema debe contar con diferentes modos de operación (suspensión, programado y de manipulación de ancho de banda para optimización del tráfico)
- Permitir la verificación y consistencia de datos.
- Permitir el monitoreo de respaldos.
- Se debe incluir lo necesario (hardware y software) para la ejecución de los procesos de respaldo.

**Especificaciones técnicas.**

- El sistema debe estar basado en un arreglo de discos para almacenar información deduplicada.
- Los discos del equipo deben tener una interconexión interna.
- El sistema debe contar con los mecanismos de Hardware y Software para operar con Open Storage (OST). Se podrán ofertar los mecanismos de respaldos similares o superiores al estándar OST garantizando la interoperabilidad de los componentes del sistema de respaldos y los tiempos de rendimiento establecidos.
- El sistema debe tener discos hotspare en cada módulo de expansión o bien generales que funcionen de forma global dentro de todo el equipo.
- El sistema debe contar con la tecnología de deduplicación de datos IN-LINE o “en línea”.
- El sistema debe contar con la capacidad de realizar funciones adicionales opcionales de VTL (Virtual Tape Library) y Retention Lock. El sistema no se trata únicamente de una VTL, ésta es solamente un opción del conjunto a proponer en la solución. Se podrán ofertar los mecanismos para cumplir la funcionalidad de almacenamiento de archivos de por vida garantizando la interoperabilidad de los componentes del sistema de respaldos y los tiempos de rendimiento establecidos.
- El sistema de almacenamiento de respaldos ofertado debe contar con la opción Open Storage (OST).
- El sistema debe soportar todos los sistemas operativos utilizados en la solución.
- El sistema deberá contar con puertos para administración y/o respaldos.
- El sistema debe contar con los puertos e interfaces necesarios para realizar los respaldos de los sistemas utilizados para esta solución.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

- El sistema debe contar con fuentes redundantes tipo Hot Swap.
- El sistema debe contar con ventiladores redundantes.
- El sistema no debe requerir de espacio en disco temporal o adicional (staging o cache) para realizar la operación de deduplicación.
- El sistema deberá poder emular una Virtual Tape Library.
- El sistema debe tener tasas de transferencia con deduplicación en línea.
- Debe estar conectado a la SAN.

**Componente: Balanceador de Cargas**

**Especificaciones funcionales.**

- Distribuir cargas de trabajo entre diferentes equipos de cómputo.
- Distribuir cargas de trabajo entre diferentes enlaces de comunicación.
- Acelerar el funcionamiento de las aplicaciones y sus enlaces de comunicación.
- Asegurar la disponibilidad del servicio.
- Brindar los niveles de seguridad necesarios a la aplicación.
- Prevenir tiempos fuera de la aplicación.
- Manejo de tráfico local y global.
- Administración de aplicaciones seguras.
- Deberá incluir la capacidad para encender y apagar máquinas físicas o virtuales en caso de picos de demanda sostenida.
- Deberá incluir la capacidad de aceleración de aplicaciones Web.
- Deberá incluir la capacidad para extender la seguridad de aplicaciones desde este dispositivo.

**Especificaciones técnicas.**

- Throughput necesario para soportar los procesos del sistema “Justicia en Línea”.
- Se requiere de equipo físico de propósito específico (appliance) que realice esta función de marca reconocida y con soporte para la necesidad solicitada.
- Que permita compresión.
- Con los procesadores necesarios para soportar las peticiones hechas al sistema “Justicia en Línea”.
- Memoria RAM necesaria para soportar las peticiones hechas al sistema “Justicia en Línea”.
- Discos duros necesarios para soportar las peticiones hechas al sistema “Justicia en Línea”.
- Puertos de tecnología que sea compatible con los otros componentes de la plataforma tecnológica.
- Doble fuente de poder.



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**Componente: Servidor Antivirus.**

**Especificaciones funcionales.**

- Protección antivirus en tiempo real. El Servidor Antivirus deberá ser un equipo de propósito específico (appliance) que cumpla con las necesidades del sistema “Justicia en Línea” entre ellas, la protección en contra de virus para los correos electrónicos.
- Protección para los servidores en red que soporten el sistema “Justicia en Línea”.
- Protección antispyware y adware.
- Protección antimalware.
- Que automáticamente detecte y repare los efectos del malware.
- Que soporte clientes Windows y Linux.
- Monitoreo y administración desde una consola única.
- Que permita la generación de reportes gráficos vía web.
- Que cuente con un servidor y consola de cuarentena.
- Que cuente con una consola de administración central.
- Que cuente con servidor y agentes de reportes.

**Especificaciones técnicas.**

- Soporte para Clientes Windows para 32-Bits.
- Soporte para Clientes Windows para 64-Bits.
- Soporte para Clientes Linux para 64-Bits.
- Soporte para Microsoft Exchange server 2003. Se requiere la protección para 2,500 buzones.
- La distribución del software propuesto debe estar asociada comercialmente al equipo de propósito específico (appliance) que cumpla con las necesidades del sistema “Justicia en Línea”.

**Componente: IPS.**

**Especificaciones funcionales.**

- Rendimiento de alta disponibilidad. Se requiere que a lo sumo se tenga una baja del sistema de Justicia en Línea de 5.26 minutos (99.999%) anualmente en el ambiente de producción y será validado por el Tribunal como lo considere pertinente.
- Capaz de funcionar en modo Activo/Activo y Activo/Pasivo.
- Firmas multiprotocolo.
- Mecanismos para detectar ataques.
- Mecanismos para responder ante ataques mediante identificación de protocolo y protección de los mismos.
- Mecanismos para notificar ante ataques.
- Protección ante gusanos.
- Identificación por aplicación.
- Protección contra ataques de denegación de servicio.
- Inspección de tráfico SSL cifrado.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

- Protección anti troyanos.
- Protección contra spyware, adware y keylogger.
- Protección antimalware.
- Creación de firmas por ataque específico.
- Personalización de accesos.
- Protección por puerto.
- Deberá incluir los elementos para una configuración activo-activo.
- Deberá tener la capacidad de interactuar con sistemas de firewall e IPS para sistemas virtuales.
- Compatible e integrable al 100% con la solución de firewall propuesta.

**Especificaciones técnicas.**

- Rendimiento como IPS de alta disponibilidad.
- Puertos de tecnología que sea compatible con los otros componentes de la plataforma tecnológica.
- Ranuras que permitan escalar el equipo.
- Creación de tuneles IPsec VPN.
- Que maneje diferentes algoritmos de cifrado estándar.
- Diversos métodos de autenticación.
- Soporte para NAT y PAT.
- Soporte para los protocolos BGP, OSPF, RIP v1/v2.
- Creación de rutas estáticas y dinámicas.
- Capacidad de manejar calidad de servicio para el tráfico.
- Administración vía http y https.

**Componente: Firewall**

**Especificaciones funcionales.**

- Soporte para sistemas virtuales.
- Que cuente con un motor de ruteo robusto.
- Flexibilidad y escalabilidad de interfaces.
- Filtrado web.
- Autenticación de usuarios.
- Control de Acceso
- La licencia debe ser para usuarios ilimitados de firewall e ilimitadas direcciones IP.

**Especificaciones técnicas.**

- Puertos de tecnología que sea compatible con los otros componentes de la plataforma tecnológica.
- Soporte para OSPF, BGP, RIPv1/v2
- Que maneje diferentes algoritmos de cifrado estándar.
- Que permita sesiones concurrentes.
- Que permita políticas de seguridad.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

- Sin restricción de usuarios.
- Detección de ataques de DoS, paquetes mal formados, ataque de red, mitigación de ataques de fuerza bruta, entre otros.

**Componente: Servidor “Single Sign On”**

**Especificaciones funcionales.**

- Debe fungir como un directorio de usuarios en red.
- Debe permitir a usuarios y aplicaciones acceder a la información almacenada. La solución Single Sign On deberá fungir como mecanismo único de autenticación para las aplicaciones del "Sistema Justicia en Línea" y con la capacidad para integrar otros servicios a futuro
- Debe incluir servicios de administración y supervisión.
- Debe permitir el establecimiento de políticas.
- Debe permitir la ejecución de diferentes aplicaciones en aquellos equipos que pertenezcan al directorio.
- Debe manejar la información relacionada con los objetos de forma centralizada, organizada y accesible.

**Especificaciones técnicas.**

- Permitirá el uso de funciones LDAP para mensajería, directorio y modificación.
- Permitirá el manejo de objetos.
- Permitirá el manejo de dominios.
- Permitirá la integración de autenticación mediante dispositivos biométricos.
- Permitirá la integración de un directorio de usuarios a nivel nacional mediante el cual se permita la implementación del inicio de sesión único (single sign on) a todos los servicios y aplicaciones disponibles en la red del Tribunal. Considerando el software necesario para 23 inmuebles con aproximadamente 3100 nodos.

**Componente: Solución de correo electrónico.**

**Especificaciones**

- Compatible e integrable al 100% con la solución single sign on.
- Que pueda manejar por lo menos 2 dominios de correo electrónico.
- Que cuente con la opción para visualizar correos electrónicos vía web.
- Que permita el manejo de cuentas independientes a la solución single sign on.
- Capaz de importar cuentas de correo electrónico ya existentes (migración de cuentas de correo electrónico).

**Componente: Servidores de Monitoreo.**

**Especificaciones funcionales.**

- Compatible en la operación con servidores de otros fabricantes.
- Que soporte la instalación de diferentes sistemas operativos.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

- Que permitan la supervisión de la plataforma tecnológica y aplicativa.

**Especificaciones técnicas.**

- Con fuentes de alimentación (hotplug ó hotswap) y ventiladores redundantes.
- Con la capacidad de soportar múltiples procesadores con múltiples núcleos.
- Con la memoria RAM necesaria para soportar la supervisión del sistema “Justicia en Línea” y que sea expandible.
- Con arquitectura de 32 bits.
- Que permitan su administración remota a nivel de BIOS y “Booting”.
- Que incluyan tarjetas de red con puertos de tecnología que sea compatible con los otros componentes de la plataforma tecnológica.
- Con tarjetas madre del mismo fabricante que los servidores, sin correcciones o defectos.
- Discos duros SCSI que soporten RAID 1.
- Con bahías para discos duros adicionales.
- Que posea ranuras PCI.
- Con DVD ROM y CD-RW interno.
- Tipo RACK con todo lo necesario para su instalación.
- Con controladoras de video.
- Que incluyan el software de supervisión necesario.
- Debe incluir todos los accesorios necesarios que permitan la operación en sitio (monitor, teclado, mouse, switcher de dispositivos de entrada y salida, cableados, entre otros).

**Componente: Servidor para el sistema de control y seguimiento de juicios en áreas centrales.**

**Especificaciones funcionales.**

- Soporte SQL Server 2000 y 2005, ediciones Enterprise.
- Soporte de 600 usuarios de SQL Server concurrentes.
- Compatible con la plataforma de desarrollo Visual FoxPro y .NET

**Especificaciones técnicas.**

- Cantidad: 1.
- Con fuentes de alimentación redundantes tipo hotplug ó hotswap.
- Ventiladores redundantes.
- Con la capacidad de soportar múltiples procesadores con múltiples núcleos.
- Con la memoria RAM necesaria para soportar los procesos del “sistema de control y seguimiento de juicios” en áreas centrales, y que sea expandible.
- Arquitectura de 32 bits.
- Que incluyan por lo menos 4 tarjetas de red GigabitEthernet con la capacidad para actuar como una sola tarjeta con la suma de sus anchos de banda.
- Con tarjetas madre del mismo fabricante que los servidores, sin defectos o correcciones de ingeniería.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

- Arreglo de discos físico, externo, en esquema RAID 0+1, con capacidad inicial utilizable de 4TB.
- Con bahías para discos duros adicionales.
- Unidad óptica DVD±RW interno.
- Tipo RACK con todo lo necesario para su instalación, incluyendo un gabinete cerrado con rack integrado de la misma marca del fabricante del equipo propuesto.
- Con controladora de discos duros que soporte RAID 0, 1, 5 y 0+1.
- Con controladoras de video.
- Sistema operativo Microsoft Windows Server 2008 Enterprise Edition, en idioma español, con el licenciamiento requerido.
- Unidad de respaldo que soporte 400GB sin compresión, con mecanismos de auto-carga con capacidad de montar hasta 2 cartuchos, para montaje en rack estándar de 19”.
- Monitor LCD de 17”, de cualquier marca con una resolución de 1280x1024, que cumpla con las normas UL, MPRII y/o Energy Start.
- Teclado extendido para Windows, en idioma español, con distribución latinoamericana, conector tipo USB.
- Mouse óptico de dos botones con funcionalidad Scrollbar, conector tipo USB.
- El monitor, teclado y mouse pueden ser de cualquier marca y estar preimpresa o troquelada en cada uno de ellos, no se aceptan etiquetas o engomados ni propios ni de terceros.

Todos los componentes propuestos por el Licitante, deberán operar de manera integral para garantizar el óptimo funcionamiento de la solución propuesta.

Los componentes de la solución deberán contar con el soporte necesario conforme a lo descrito en el numeral 6.6 de las bases.

El **Licitante** deberá exponer en un diagrama general, la arquitectura propuesta como solución para el sistema “Justicia en Línea” y la integración de todos los componentes que la conforman.

### **Site Principal**

El Site Principal que se ponga a disposición del Licitante adjudicado tendrá las características funcionales de clase mundial, considerando lo siguiente:

- Condiciones necesarias de energía eléctrica y Aire acondicionado.
- El licitante ganador contará con al menos 3 posiciones de trabajo en las instalaciones.
- Para el caso de servicios relacionados con la plataforma aplicativa y tecnológica los servicios correspondientes se prestarán en el lugar donde se ubique el data center.
- Los horarios laborales en el “Site Principal” se determinarán en conjunto con el Licitante adjudicado y el Tribunal.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**VIII. Calendario General de Trabajo.**

El **Licitante** ganador deberá apegarse a la ejecución de las fases del proyecto, de acuerdo al calendario de trabajo que se señala a continuación:

FASE	DEL	AL	SEMANAS
Implementación	27-Abril-2010	14-October-2010	25
Puesta en Operación	15-October-2010	15-Diciembre-2010	9
Aseguramiento de Calidad	27-Abril-2010	15-Diciembre-2010	34
Tiempo Total del Servicio	27-Abril-2010	15-Diciembre-2010	34

**IX. Productos que entregará el Licitante adjudicado, fases a las que pertenecen y fechas de entrega.**

Las fechas de entrega que se indican, corresponden al día límite en que deberán concluir cada uno de los productos requeridos.

**IX.I. Administración del proyecto por el Licitante Adjudicado:**

Fase	No. Entregable	Producto Entregable	Fecha Entrega
Implementación	1	<p><b>Administración del Proyecto del Licitante Adjudicado, con los siguientes apartados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología propuesta por el <b>Licitante</b> adjudicado para el cumplimiento del Programa Detallado del Proyecto</li> <li>• Formalización del Modelo Organización del Equipo de Trabajo que participará en el Proyecto, incluyendo currículo y documentación de soporte del equipo propuesto conforme a la propuesta técnica presentada en la Invitación .</li> <li>• Propuesta de estándares de documentación del Proyecto.</li> <li>• Propuesta de instrumentos para la documentación de entregables.</li> <li>• Programa Detallado del Proyecto para la ejecución de los trabajos especificados en el anexo técnico, especificando: Actividades, tiempos de ejecución y personal involucrado.</li> <li>• Mecanismos de Comunicación entre el <b>Licitante</b> adjudicado y el <b>Tribunal</b></li> <li>• Programa de Administración de Riesgos en el Cumplimiento.</li> </ul>	11-Mayo-10
Aseguramiento de la calidad	2	<p><b>Documentación desarrollada e informe de la calidad de la implementación.</b>  Asegurar que las implementaciones en producción sean confiables y seguras.</p>	semanal

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**IX.II. Alineación de la Funcionalidad de Subsistemas:**

<b>Fase</b>	<b>No. Entregable</b>	<b>Producto Entregable</b>	<b>Fecha Entrega</b>
<b>Implementación</b>	3	<p><b>Diseño de la Arquitectura, el entregable contendrá los siguientes documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arquitectura final alineada, el <b>Tribunal</b> entregará un documento con una arquitectura genérica definida, el <b>Licitante</b> adjudicado deberá de ajustarla de acuerdo a la plataforma aplicativa que proponga.</li> <li>Documentación de los componentes diseñados para la solución. Se deberá definir el diseño final de cada uno de los componentes que conforman la solución.</li> <li>Documentación del modelo a implementar para la solución propuesta, se entregará el modelo de implementación de acuerdo a la solución propuesta y considerando los aplicativos propuestos.</li> </ul>	28- Mayo-10

- Al inicio de la etapa de alineación se entregarán los procesos, subprocesos y reglas de negocio que son la base para el diseño de la arquitectura final alineada.

**IX.III. Plataforma Aplicativa**

<b>Fase</b>	<b>No. Entregable</b>	<b>Producto Entregable</b>	<b>Fecha Entrega</b>
	4	<b>Capacitación básica de los componentes de software de la solución.</b> Deberá dar una capacitación básica de los componentes de software propuestos y proporcionar un Manual para usuarios y un Manual para el Administrador del Sistema.	28-Mayo-10
<b>Implementación</b>	5	<p><b>Instalación y Activación de las Licencias de la Plataforma Aplicativa (software) propuesta para la configuración y construcción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Licencias activadas de los componentes necesarios para la configuración y el desarrollo de la solución.</b> Activar las licencias para iniciar la configuración y/o desarrollo</li> <li><b>Informe de los componentes y/o aplicativos instalados en los servidores del Tribunal.</b> Para ello debe Instalar los aplicativos propuestos en los equipos del Tribunal.</li> </ul>	2- Julio-10
	6	<b>Documentación del plan de integración desarrollado.</b> Desarrollar el plan de la integración de todos los componentes para cada subsistema de la solución.	25-Junio-10
	7	<p><b>Documentación de los Procedimientos para elaborar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>El informe de la implementación y configuración de los componentes.</b> Configurar cada uno de los componentes que integren los subsistemas de la solución.</li> <li><b>El plan de pruebas.</b> Para ello el <b>Licitante</b> adjudicado deberá generar el plan de pruebas integral.</li> </ul>	03-Sep-10
	8	<p><b>Integración de la Solución Aplicativa. Se integrarán los siguientes documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Documentación de los subsistemas y submódulos integrados con los componentes correspondientes.</b> Integrar los componentes necesarios para cada subsistema o submódulo de la solución.</li> <li><b>Informe y documentación de la solución completa integrada.</b> Para ello el <b>Licitante</b> adjudicado deberá hacer la integración completa de la solución.</li> </ul>	24-Sep-10
	9	<p><b>Procedimientos para la Ejecución de Pruebas de la Configuración y desarrollo, se entregarán los siguientes documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Documentación del diseño de las pruebas.</b> Para ello el <b>Licitante</b></li> </ul>	8-Oct-10

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

		<p>adjudicado deberá diseñar todas las pruebas necesarias para asegurar los niveles de servicio de la solución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documentación del resultado de la implementación de las pruebas.</b> Para ello el Licitante adjudicado deberá Implementar las pruebas.</li> <li>• <b>Informe de la ejecución de las pruebas en un ambiente integral.</b> Para ello el Licitante adjudicado deberá ejecutar las pruebas.</li> <li>• <b>Informe del resultado de la evaluación de las pruebas.</b> Para ello el Licitante adjudicado deberá evaluar las pruebas.</li> </ul>	
<b>Puesta en Operación</b>	10	<p><b>Plan de Puesta en Operación. Se entregarán los siguientes documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documentación del plan de operación.</b> Generar un plan para poner en producción cada subsistema o submódulo de la solución.</li> <li>• <b>Documentación y material de soporte necesario.</b> Genera la documentación técnica necesaria, que de soporte a la puesta en producción de los componentes que conforman la solución.</li> </ul>	15-Oct- 10
	11	<p><b>Pruebas de la Puesta en Operación, se integrarán los siguientes documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidades o componentes producidos o desarrollados, con su respectiva documentación.</b> Puesta en operación de las unidades o componentes que conforman la solución.</li> <li>• <b>Pruebas de aceptación administradas, con su respectiva documentación.</b> Generar y administrar la documentación y/o formatos necesarios para las pruebas de aceptación.</li> <li>• <b>Documentación del resultado de las pruebas beta realizadas a la solución.</b> Generar las pruebas necesarias para las versiones Beta de cada submódulo o subsistema de la solución.</li> </ul>	29-Oct.-10
	12	<p><b>Sistema en Operación, se integrarán los siguientes documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Licencias activadas para los componentes necesarios para la puesta en producción de la solución.</b> Activar las licencias para iniciar la producción de la solución.</li> <li>• <b>Disponibilidad de sistema Justicia en Línea para usuarios internos del Tribunal.</b> Sistema en operación para usuarios internos del Tribunal.</li> <li>• <b>Sistema en operación.</b> Programas de trabajos que se ejecuten varias veces al día para crear, probar y programar scripts para optimizar tareas críticas (diario).</li> </ul>	29-Oct.-10
	13	<p><b>Capacitación especializada Intermedia y avanzada.</b> Deberá dar una capacitación intermedia y avanzada de los componentes de software de la solución, así como de los componentes desarrollados y deberá proporcionar un Manual para usuarios y un Manual para el Administrador del Sistema.</p>	26-Nov-10
	14	<p><b>Capacitación a usuarios del Sistema de Justicia en Línea.</b> Deberá de capacitar a usuarios finales de cada uno de los subsistemas implementados y deberá proporcionar un DVD interactivo que describa la funcionalidad del Sistema y sus Subsistemas, así como un Manual para usuarios y un Manual para el Administrador del Sistema.</p>	10-Dic-10
	15	<p><b>Monitoreo y Evaluación del Sistema en Operación, Se integrarán los siguientes documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informe del resultado de monitorear el sistema en tiempo real.</b> Monitoreo del performance del sistema en tiempo real. Para detectar problemas en la producción, antes de que ocurran (diario).</li> <li>• <b>Informe de la instalación de nuevos componentes o actualización de los componentes instalados.</b> Instalación de nuevas o actualizaciones de piezas de software (En cada instalación que se presente).</li> <li>• <b>Informe de la infraestructura técnica administrada.</b> En la operación se debe de administrar los componentes de hardware y software. Así como la administración de documentos que incluyen diagramas de la arquitectura de red, guías de operación de los sistemas y documentación técnica.</li> <li>• <b>Informe de la administración de logs.</b> Deberá administrar los logs del sistema integral</li> </ul>	15-Dic-10
	16	<p><b>Disponibilidad del sistema para el público en general.</b> Liberación del sistema a todos los ciudadanos interesados en hacer uso del Sistema de Justicia en Línea</p>	13-Dic.2010

- La cantidad de participantes del **Tribunal** en los cursos de las herramientas aplicativos es de 5 para cada componente de la plataforma tecnológica en el Distrito Federal.
- Los usuarios del Tribunal que se capacitarán en la funcionalidad del sistema son aproximadamente 900, en la sede del Tribunal en el Distrito Federal, y el esquema de



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

capacitación aprovechará los medios tecnológicos de videoconferencia a las Salas Regionales ubicadas fuera de la ciudad de México, para no desplazar geográficamente al personal. Para tal efecto, el Licitante deberá entregar un DVD interactivo que describa la funcionalidad del Sistema y sus Subsistemas.

- La capacitación operativa se proporcionará en la Sede del Tribunal ubicada en el Distrito Federal y la técnica especializada en las instalaciones que determine el licitante adjudicado ubicadas en el Distrito Federal conforme a lo establecido en el apartado IX del Anexo Técnico de las bases.
- Las videoconferencias serán mediante equipos dedicados para ese propósito pero la adquisición de éstos, no son motivo de esta Invitación . El Tribunal es el responsable de la implementación y administración de la solución de videoconferencias.
- El curso debe incluir el equipo necesario para su impartición de conformidad con la propuesta del licitante.
- El horario será el que determinen conjuntamente el licitante adjudicado y el Tribunal.
- La duración del curso es la que proponga el licitante adjudicado para lograr los objetivos de capacitación solicitados en las bases de esta invitación.
- Los cursos se deberán impartir por instructores certificados en los componentes de Software y Hardware propuestos por el Licitante.

**IX. IV. Manejador de Base de Datos:**

Fase	No. Entregable	Producto Entregable	Fecha Entrega
Implementación	17	<p><b>Diseño de la Base de Datos, se elaborarán los reportes asociados a los siguientes puntos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Licitante adjudicado deberá entregar, el diseño lógico de base de datos para todos los subsistemas a integrar en la aplicación completa; para los módulos en donde se requiera desarrollo es preciso contar con el mapeo desde los modelos conceptuales: (Modelo de Dominio ó mapeo Objeto-Relación). El diseño lógico debe contar con un sustento de rastreabilidad desde el modelo de requerimientos (Matriz). Se requiere que este diagrama, sea proporcionado en medio magnético e impreso en los formatos estándares utilizados.</li> <li>• El Licitante adjudicado deberá entregar, compendio de los descriptores de cada objeto de base de datos, con su completa documentación, contando por lo menos con la descripciones de cada Tabla, Vista, Atributo, Procedimientos Almacenados (paquete, procedimiento, función, trigger), y uso de Secuencias. Un documento cuyo contenido, puede ser definido por la herramienta que use el Licitante adjudicado, para extraerlo de la base de datos.</li> <li>• Elaborar las políticas de respaldo y restauración de la Base de Datos. El Licitante adjudicado deberá entregar un documento, en el cual se describan los procedimientos, incluyendo las políticas para las funciones relacionadas con los respaldos de base de datos.</li> </ul>	15-Jun-10
	18	<p><b>Capacitación Grupo 1, Se impartirán los siguientes cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Curso: Introducción a SQL;</b> El Licitante adjudicado deberá entregar: Diploma o constancia de asistencia (4). Se refiere a la capacitación básica para utilizar las instrucciones SQL del Manejador de Base de Datos ofrecido.</li> <li>• <b>Taller Administración I.</b> El Licitante adjudicado deberá entregar: Diploma o constancia de asistencia (4). Proporcionar los conocimientos básicos para administrar el Manejador de Base de Datos ofrecido por el Licitante adjudicado. En esta fecha, el Licitante adjudicado deberá entregar diplomas o constancias para 4 asistentes.</li> <li>• <b>Taller: Administración II.</b> El Licitante adjudicado deberá entregar: Diploma o constancia de asistencia (4). Proporcionar los conocimientos avanzados para administrar el Manejador de Base de Datos ofrecido.</li> </ul> <p>El Licitante adjudicado deberá proporcionar un Manual para usuarios y un Manual</p>	28-Mayo-10

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

		para el Administrador del Sistema.	
	19	<p><b>Capacitación Grupo 2, se impartirán los siguientes cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Taller: Administración para Cluster.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar: Diploma o constancia de asistencia (4). Proporcionar los conocimientos necesarios para administrar el Manejador de Base de Datos ofrecido por el <b>Licitante</b> adjudicado, relacionado con la configuración y operación de clusters. El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar diplomas o constancias para 4 asistentes</li> <li>• <b>Taller: Para integrar Bases de Datos en la red (Grid).</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar, Diploma o constancia de asistencia (4). Proporcionar los conocimientos a los asistentes, relacionados con el concepto "grid computing environments" de tal manera que puedan aplicarlos en la administración de este ambiente de operación.</li> <li>• <b>Taller: Para realizar el Tuning.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar: Diploma o constancia de asistencia (4). El taller deberá proporcionar los conocimientos relacionados con el concepto de tuning y como aplicarlos para la optimización de la operación de la base de datos.</li> </ul> <p>El <b>Licitante</b> adjudicado deberá proporcionar un Manual para usuarios y un Manual para el Administrador del Sistema.</p>	18-Junio-10
	20	<p><b>Instalación y Configuración de las Herramientas para la base de datos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Instalación y configuración de Software de Base de Datos.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar, Licencias, Instalación, manuales y CD's, así como el protocolo de entrega recepción firmado.</li> <li>• <b>Instalar y configurar herramientas de Tuning.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar, Licencias, Instalación, manuales y CD's, así como el protocolo de entrega recepción firmado.}</li> <li>• <b>Configuración del MBD para operar en cluster.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar, Licencias, Instalación, manuales y CD's, así como el protocolo de entrega recepción firmado.</li> <li>• <b>Instalación de herramientas para operar réplica de BD.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar, licencias, instalación, manuales y CD's, así como el protocolo de entrega recepción firmado.</li> </ul>	2-Julio-2010
	21	<p><b>Capacitación Grupo 3, se impartirán los siguientes cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Curso: Desarrollo en Base de Datos.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar: Diploma o constancia de asistencia (4). Se refiere a la capacitación para diseñar, construir y operar Data Warehouse, que les permita la extracción, transformación y carga de datos, desde los diferentes subsistemas informáticos (fuente de datos).</li> <li>• <b>Curso: Diseño de Data Warehouse.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar: Diploma o constancia de asistencia (4). Se refiere a la capacitación para diseñar, construir y operar Data Warehouse, que les permita la extracción, transformación y carga de datos, desde los diferentes subsistemas informáticos (fuente de datos). En esta fecha, el <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar diplomas o constancias para 4 asistentes.</li> <li>• <b>Taller: Para operar seguridad.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar: Diploma o constancia de asistencia (4). En la operación de la base de datos, ya sea para su administración o bien como herramienta para la operación de datos, deberán proporcionarse los conocimientos relacionados con los aspectos de seguridad. En esta fecha, el <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar diplomas o constancias para 4 asistentes.</li> <li>• <b>Taller: Para crear y administrar base de datos en esquema de replicación.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar: Diploma o constancia de asistencia (4). Proporcionar las habilidades a los asistentes, para que a partir de una base de datos de producción, puedan generar réplicas para diversos propósitos. En esta fecha, el <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar diplomas o constancias para 4 asistentes.</li> <li>• El <b>Licitante</b> adjudicado deberá proporcionar un Manual para usuarios y un Manual para el Administrador del Sistema.</li> </ul>	23-jul-2010
	22	<p><b>Instalación de Utilerías:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Instalación de herramientas de encriptación de datos.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar, Licencias, Instalación, manuales y CD's, así como el protocolo de entrega recepción firmado.</li> <li>• <b>Instalación de herramientas de Auditoría.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar, Licencias, Instalación, manuales y CD's, así como el protocolo de entrega recepción firmado.</li> </ul>	09-jul-10

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Instalación de herramientas de Partición.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar, Licencias, Instalación, manuales y CD's, así como el protocolo de entrega recepción firmado.</li> <li>• <b>Instalación de herramientas OLAP.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar, Licencias, Instalación, manuales y CD's, así como el protocolo de entrega recepción firmado.</li> <li>• <b>Instalación de herramientas de compresión de datos estructurados y no estructurados.</b></li> <li>• <b>Instalación de herramientas de diagnóstico.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar, además de la instalación y configuración, licencias, Instalación, manuales y CD's, así como el protocolo de entrega recepción firmado.</li> </ul>	
	23	<p><b>Capacitación Grupo 4:, se impartirán los siguientes cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear reportes y tableros de control. El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar: Diploma o constancia de asistencia (4). Capacitación que dé las bases a quienes asistan, para aplicar conocimientos relacionados con la inteligencia de negocios (BI por sus siglas en inglés), particularmente utilizando herramientas orientadas a la creación de reportes y tableros de control. En esta fecha, el <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar diplomas o constancias para 4 asistentes.</li> <li>• Construir repositorios. El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar: Diploma o constancia de asistencia (4). Capacitación que dé las bases a quienes asistan, para entender que es un repositorio, como se estructura, cuáles son sus funciones y como se aplica en inteligencia de negocios (BI por sus siglas en inglés). En esta fecha, el <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar diplomas o constancias para 4 asistentes.</li> <li>• Desarrollar un Data Warehouse. El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar: Diploma o constancia de asistencia (4). Capacitación que dé las bases a quienes asistan, para entender qué es un Data Warehouse, como se estructura, cuáles son sus funciones y como se aplica en inteligencia de negocios (BI por sus siglas en inglés). En esta fecha, el <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar diplomas o constancias para 4 asistentes.</li> <li>• Curso: Administración y desarrollo para integración de datos. El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar diploma o constancia de asistencia (4). Se refiere a la capacitación que, dé las bases a quienes asistan, para que puedan construir esquemas de metadatos, en procesos de integración de datos, a partir de la base de datos institucional. En esta fecha, el <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar diplomas o constancias para 4 asistentes.</li> <li>• Curso: Herramientas analíticas. El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar; diploma o constancia de asistencia (4). Se refiere a la capacitación que dé las bases a quienes asistan, para que entiendan y apliquen conocimientos relacionados con la inteligencia de negocios (BI por sus siglas en inglés). En esta fecha, el <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar diplomas o constancias para 4 asistentes.</li> <li>• El <b>Licitante</b> adjudicado deberá proporcionar un Manual para usuarios y un Manual para el Administrador del Sistema.</li> </ul>	14-Oct-10
Puesta en operación	24	<p><b>Creación de la Base de Datos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Script para la creación de la base de datos. Se deberá entregar el diseño físico de la base de datos con todas las instrucciones de creación de objetos de la base, incluyendo condiciones de almacenamiento físico. Es requerido el esquema de particionamiento físico de la base de datos a nivel de uso de espacios en disco para todos los equipos donde sea desplegada la misma. Se incluyen esquemas de auditoría, seguridad, respaldos y mecanismos de configuración. Estas especificaciones son requeridas para cada uno de los ambientes a instalar: desarrollo, pruebas, pre-producción y producción. Previo a la creación, construir los scripts los cuales se deberán entregar en medio magnético e impreso en el formato que corresponda.</li> <li>• Creación de la base de datos. Se deberá entregar los objetos de la base de datos físicamente creados en completa congruencia con los scripts del diseño físico. Se deben documentar los mecanismos de diagnóstico y pruebas para garantizar la futura instalación de la base de datos ante posibles contingencias. Materializar en los servidores correspondientes las bases de datos que fueron previamente diseñada, el <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar los scripts que utilizó para dar de alta las tablas y sus índices.</li> <li>• Elaboración de Memoria Técnica. Deberá entregar este documento, el cual contendrá una bitácora de las principales decisiones de diseño y como</li> </ul>	23-Julio-10

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

		impactan en la implementación para el correcto funcionamiento de los aplicativos. Se deben documentar los mecanismos de ajuste de desempeño, requerimientos de carga inicial y las guías para garantizar la futura instalación de la base de datos ante posibles contingencias.	
	25	<b>Ejecución de Respaldos.</b> De acuerdo con los procedimientos y políticas que el <b>Licitante</b> adjudicado entregó previamente, deberá realizar los respaldos de la base de datos institucional, correspondiente al sistema de Justicia en Línea, de acuerdo a los periodos y frecuencias establecido en dicho documento, asimismo, entregará los reportes semanales con los informes correspondientes a la realización de los respaldos (Logs)	23-Julio-2010 Al 15-Dic-2010

La cantidad de participantes en la capacitación está indicada entre paréntesis y la sede es el Distrito Federal.

- La capacitación operativa se proporcionará en la Sede del Tribunal ubicada en el Distrito Federal y la técnica especializada en las instalaciones que determine el licitante adjudicado ubicadas en el Distrito Federal conforme a lo establecido en el apartado IX del Anexo Técnico de las bases.
- Las videoconferencias serán mediante equipos dedicados para ese propósito pero la adquisición de éstos, no son motivo de esta Invitación . El Tribunal es el responsable de la implementación y administración de la solución de videoconferencias.
- **El curso debe incluir el equipo necesario para su impartición de conformidad con la propuesta del licitante.**
- El horario será el que determinen conjuntamente el licitante adjudicado y el Tribunal.
- **La duración del curso es la que proponga el licitante adjudicado para lograr los objetivos de capacitación solicitados en las bases de esta invitación.**
- Los cursos se deberán impartir por instructores certificados en los componentes de Software y Hardware propuestos por el Licitante.

**IX.V. Plataforma Tecnológica:**

Fase	No. Entregable	Producto Entregable	Fecha Entrega
Implementación	26	<b>Capacitación de Introducción.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar el material didáctico en formato electrónico e impreso a color así como los reconocimientos asociados.	14-Mayo-10
	27	<b>Alineación tecnológica.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar al <b>Tribunal</b> un documento que sustente la cantidad y dimensión de los componentes necesarios para la correcta operación del Sistema de Justicia en Línea en sus áreas centrales y en sus salas foráneas, alineando la arquitectura tecnológica del sistema de acuerdo a los documentos que haya recibido por parte del <b>Tribunal</b> . A. Servidores. B. Conmutadores de datos (switches). C. Software de Virtualización. D. Almacenamiento. E. Sistema de almacenamiento de respaldos y librería virtual. F. Balanceador de Cargas. G. Servidor Antivirus. H. IPS. I. Firewall. J. Servidor "Single Sign On". K. Solución de correo electrónico. L. Servidores de monitoreo. M. Servidor para el sistema de control y seguimiento de juicios en áreas centrales.  El <b>Licitante</b> adjudicado deberá enviar las características de los equipos ofertados a	14-Mayo-10

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

		modo de check list para su posterior revisión en sitio.	
28		<b>Alojamiento de la Plataforma Tecnológica.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar un documento que certifique las condiciones del lugar en el que se alojará la plataforma tecnológica.	24-May-10
29		<p><b>Recepción y configuración de la plataforma tecnológica (Hardware) Central:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recepción de componentes centrales.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá demostrar física y documentalmente que las características de los componentes correspondan a los ofertados en el proceso licitatorio. <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Servidores Principales</li> <li>2) Almacenamiento</li> <li>3) Software de Virtualización.</li> <li>4) Switches</li> <li>5) Respaldos y librería virtual.</li> </ol>           En el entregable se deberá verificar que los dispositivos cumplan con lo requerido en el anexo técnico (Equipo, medios para instalación, manuales, cables, accesorios). Deberá utilizar documentos tipo "check list" previamente generados. En el entregable se deberá verificar que los niveles de servicio acordados se cumplan (tiempos de entrega).         </li> <li>• <b>Configuración Física del Hardware.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar los procedimientos parciales que avalen la configuración física del hardware hecha para que la plataforma tecnológica fuera funcional para los componentes 1, 2, 3, 4 y 5. Como mínimo, el documento deberá contener: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Armado de Servidores. (Chasis, memorias, discos duros, controladoras, tarjetas adicionales).</li> <li>b) Armado de Racks.</li> <li>c) Cableado eléctrico entre componentes.</li> <li>d) Cableado de datos entre componentes.</li> <li>e) Colocación de Servidores.</li> <li>f) Configuración eléctrica de los equipos.</li> </ol>           El entregable deberá contener la siguiente prueba de validación: Demostrar que la distribución física y condiciones de humedad, energía eléctrica y temperatura sean las adecuadas.         </li> <li>• <b>Configuración Lógica del Hardware.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar parcialmente, los procedimientos ejecutados para que la plataforma tecnológica fuera lógicamente funcional para los componentes 1, 2, 3, 4 y 5. Como mínimo, el documento deberá mostrar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Arranque de los servidores y demás componentes.</li> <li>b) 1ra. Prueba de Medición. Identificar qué cantidad de dispositivos (memoria, discos duros, temperatura, tarjetas de red y componentes de la tarjeta madre), versión de software (Firmware, BIOS y asociado al hardware del equipo) y alarmas reportan los componentes.</li> <li>c) Actualización de Firmware y BIOS.</li> <li>d) Configuración del arreglo de discos (RAID).</li> <li>e) Instalación del sistema operativo (Personalizado acorde a las necesidades del tribunal).</li> <li>f) Instalación hardware no reconocido por el sistema operativo. (Almacenamiento)</li> <li>g) 1er Punto de Restauración. Generación de Imagen del Sistema Operativo. Esta imagen deberá estar documentada y a su vez almacenada en un medio de almacenamiento externo (DVD o disco duro)</li> <li>h) 2da. Prueba de Medición. Obtener los valores asociados al rendimiento del equipo (consumo de CPU, Memoria, Disco duro, ancho de banda e I/O) que verifiquen no se rebase el nivel umbral de rendimiento (70% de su capacidad total).</li> <li>i) Instalación del software residente en el sistema operativo asociado a los aplicativos (Por ejemplo, la maquina virtual de java).</li> <li>j) 3ra. Prueba de Medición. Obtener los valores asociados al rendimiento del equipo (consumo de CPU, Memoria, Disco duro, ancho de banda e I/O) que verifiquen no se rebase el nivel umbral de rendimiento (70% de su capacidad total).</li> <li>k) 2do. Punto de Restauración. Generación de Imagen del Sistema Operativo. Esta imagen deberá estar documentada y a su vez almacenada en un medio de almacenamiento externo (DVD o disco duro)</li> </ol> </li> </ul>	23-Junio-10

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Configuración de los medios de comunicación entre componentes.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar un documento parcial que muestre los resultados de esta actividad, conteniendo como mínimo para los componentes 1, 2, 3, 4 y 5:  La asignación de los parámetros de red a los equipos.  Cómo se estableció la comunicación entre componentes.  Cómo se estableció la comunicación hacia el <b>Tribunal</b>.  Cómo se estableció la comunicación a Internet.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Recepción de documentación</b></p>	
30		<p><b>Recepción y configuración de la Plataforma tecnológica (hardware) complementarios.</b>  <b>Recepción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El <b>Licitante</b> adjudicado deberá demostrar física y documentalmente que las características de los componentes correspondan a los ofertados en el proceso licitatorio.</li> </ul> <p>6) Servidor Antivirus  7) Solución Single Sign On.  8) Solución de correo electrónico.</p> <p>En el entregable se deberá verificar que los dispositivos cumplan con lo requerido en el anexo técnico (Equipo, medios para instalación, manuales, cables, accesorios). Siempre deberá de utilizar documentos tipo "check list" previamente generados. En el entregable se deberá verificar que los niveles de servicio acordados se cumplan (tiempos de entrega).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Configuración Física del Hardware.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar los procedimientos parciales que avalen la configuración física del hardware hecha para que la plataforma tecnológica fuera funcional para los componentes 6, 7 y 8. Como mínimo, el documento deberá contener: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Armado de Servidores. (Chasis, memorias, discos duros, controladoras, tarjetas adicionales).</li> <li>b) Armado de Racks.</li> <li>c) Cableado eléctrico entre componentes.</li> <li>d) Cableado de datos entre componentes.</li> <li>e) Colocación de Servidores.</li> <li>f) Configuración eléctrica de los equipos.</li> </ol> </li> </ul> <p>El entregable deberá contener la siguiente prueba de validación: Demostrar que la distribución física y condiciones de humedad, energía eléctrica y temperatura sean las adecuadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Configuración Lógica del Hardware.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar parcialmente, los procedimientos ejecutados para que la plataforma tecnológica fuera lógicamente funcional para los componentes 6, 7 y 8. Como mínimo, el documento deberá mostrar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Arranque de los servidores y demás componentes.</li> <li>b) 1ra. Prueba de Medición. Identificar qué cantidad de dispositivos (memoria, discos duros, temperatura, tarjetas de red y componentes de la tarjeta madre), versión de software (Firmware, BIOS y asociado al hardware del equipo) y alarmas reportan los componentes.</li> <li>c) Actualización de Firmware y BIOS.</li> <li>d) Configuración del arreglo de discos (RAID).</li> <li>e) Instalación del sistema operativo (Personalizado acorde a las necesidades del tribunal).</li> <li>f) Instalación hardware no reconocido por el sistema operativo. (Almacenamiento)</li> <li>g) 1er Punto de Restauración. Generación de Imagen del Sistema Operativo. Esta imagen deberá estar documentada y a su vez almacenada en un medio de almacenamiento externo (DVD o disco duro)</li> <li>h) 2da. Prueba de Medición. Obtener los valores asociados al rendimiento del equipo (consumo de CPU, Memoria, Disco duro, ancho de banda e I/O) que verifiquen no se rebase el nivel umbral de rendimiento (70% de su capacidad total).</li> <li>i) Instalación del software residente en el sistema operativo asociado a los aplicativos (Por ejemplo, la maquina virtual de java).</li> <li>j) 3ra. Prueba de Medición. Obtener los valores asociados al rendimiento del</li> </ol> </li> </ul>	02-Julio-10

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

		<p>equipo (consumo de CPU, Memoria, Disco duro, ancho de banda e I/O) que verifiquen no se rebase el nivel umbral de rendimiento (70% de su capacidad total).</p> <p>k) 2do. Punto de Restauración. Generación de Imagen del Sistema Operativo. Esta imagen deberá estar documentada y a su vez almacenada en un medio de almacenamiento externo (DVD o disco duro)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Configuración de los medios de comunicación entre componentes.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar un documento parcial que muestre los resultados de esta actividad, conteniendo como mínimo para los componentes 6, 7 y 8:          La asignación de los parámetros de red a los equipos.          Cómo se estableció la comunicación entre componentes.          Cómo se estableció la comunicación hacia el <b>Tribunal</b>.          Cómo se estableció la comunicación a Internet.  <b>Recepción de documentación</b></li> </ul>	
	31	<p><b>Consolidación Lógica del Servidor.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar los sustentos parciales necesarios que muestren los resultados de esta actividad, conteniendo como mínimo:          Cómo se realizó la actualización del sistema operativo.          Cómo se realizó el "Tuning" al sistema operativo          Cómo se realizó el "Tuning" al software residente en el sistema operativo asociado a los aplicativos (Por ejemplo, la maquina virtual de java).          La generación de un Punto de Restauración.          Generación de Imagen del Sistema Operativo para los componentes 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 en el caso que el <b>Tribunal</b> lo considere necesario.</p>	12-Julio-10
	32	<p><b>Aseguramiento del Servidor.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar los sustentos parciales necesarios que muestren los resultados de esta actividad, conteniendo como mínimo:          La generación de las reglas y políticas que el servidor requiere para garantizar el nivel de seguridad requerido de manera local y en un ambiente de red.          La elaboración de procedimientos y "guidelines".          La administración de usuarios y grupos.          El "Hardening" a los sistemas para los componentes 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.</p>	19-Julio-10
	33	<p><b>Configuración de las Unidades de Almacenamiento.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar los sustentos parciales necesarios que muestren los resultados de esta actividad, conteniendo como mínimo la configuración de las unidades de almacenamiento para su interacción con los servidores del Sistema de Justicia en Línea.</p>	2-Agosto-10
	34	<p><b>Creación de Máquinas Virtuales.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar los sustentos parciales necesarios que muestren los resultados de esta actividad, conteniendo como mínimo:          Los procedimientos de instalación del software necesario para generación de maquinas virtuales.          Los procedimientos para la creación y configuración de diferentes máquinas virtuales.          Otros procedimientos relacionados con las máquinas virtuales.</p>	9-Agosto-10
	35	<p><b>Recuperación en caso de contingencia.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar los sustentos parciales necesarios que muestren los resultados de esta actividad, conteniendo como mínimo, sobre todos los componentes de la plataforma tecnológica:          Los diferentes mecanismos de recuperación generados.          Las pruebas de los diferentes mecanismos de recuperación funcionando.          Los "Troubleshooting" necesarios.          Los procedimientos de realización de respaldos sin calendarizar.          Los procedimientos de restauración de los sistemas a un punto confiable.</p>	16-Agosto-10

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

	36	<p><b>Recepción de la plataforma tecnológica (hardware) de seguridad física:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recepción:</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá demostrar física y documentalmente que las características de los componentes correspondan a los ofertados en el proceso licitatorio: <ul style="list-style-type: none"> <li>9) Balanceador de Cargas.</li> <li>10) IPS.</li> <li>11) Firewall.</li> <li>12) Servidores de Monitoreo.</li> </ul> <p>En el entregable se deberá verificar que los dispositivos cumplan con lo requerido en el anexo técnico (Equipo, medios para instalación, manuales, cables, accesorios). Siempre deberá de utilizar documentos tipo "check list" previamente generados. En el entregable se deberá verificar que los niveles de servicio acordados se cumplan (tiempos de entrega).</p> </li> <li>• <b>Configuración Física del Hardware.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar los procedimientos parciales que avalen la configuración física del hardware hecha para que la plataforma tecnológica fuera funcional para los componentes 9, 10, 11 y 12. Como mínimo, el documento deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Armado de Servidores. (Chasis, memorias, discos duros, controladoras, tarjetas adicionales).</li> <li>b) Armado de Racks.</li> <li>c) Cableado eléctrico entre componentes.</li> <li>d) Cableado de datos entre componentes.</li> <li>e) Colocación de Servidores.</li> <li>f) Configuración eléctrica de los equipos.</li> </ul> <p>El entregable deberá contener la siguiente prueba de validación: Demostrar que la distribución física y condiciones de humedad, energía eléctrica y temperatura sean las adecuadas.</p> </li> <li>• <b>Configuración Lógica del Hardware.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar parcialmente, los procedimientos ejecutados para que la plataforma tecnológica fuera lógicamente funcional para los componentes 9, 10, 11 y 12. Como mínimo, el documento deberá mostrar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arranque de los servidores y demás componentes.</li> <li>b) 1ra. Prueba de Medición. Identificar qué cantidad de dispositivos (memoria, discos duros, temperatura, tarjetas de red y componentes de la tarjeta madre), versión de software (Firmware, BIOS y asociado al hardware del equipo) y alarmas reportan los componentes.</li> <li>c) Actualización de Firmware y BIOS.</li> <li>d) Configuración del arreglo de discos (RAID).</li> <li>e) Instalación del sistema operativo (Personalizado acorde a las necesidades del tribunal).</li> <li>f) Instalación hardware no reconocido por el sistema operativo. (Almacenamiento)</li> <li>g) 1er Punto de Restauración. Generación de Imagen del Sistema Operativo. Esta imagen deberá estar documentada y a su vez almacenada en un medio de almacenamiento externo (DVD o disco duro)</li> <li>h) 2da. Prueba de Medición. Obtener los valores asociados al rendimiento del equipo (consumo de CPU, Memoria, Disco duro, ancho de banda e I/O) que verifiquen no se rebase el nivel umbral de rendimiento (70% de su capacidad total).</li> <li>i) Instalación del software residente en el sistema operativo asociado a los aplicativos (Por ejemplo, la maquina virtual de java).</li> </ul> </li> <li>• <b>Configuración de los medios de comunicación entre componentes.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar un documento parcial que muestre los resultados de esta actividad, conteniendo como mínimo para los componentes 9, 10, 11 y 12: <ul style="list-style-type: none"> <li>La asignación de los parámetros de red a los equipos.</li> <li>Cómo se estableció la comunicación entre componentes.</li> <li>Cómo se estableció la comunicación hacia el Tribunal.</li> <li>Cómo se estableció la comunicación a Internet</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Recepción de documentación</b></p>	30-Agosto-10
	37	<p><b>Supervisión y Reportes.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar los sustentos finales necesarios que muestren los resultados de esta actividad, conteniendo como mínimo, sobre todos los componentes de la plataforma tecnológica:  La creación de diferentes alarmas en caso de alcanzar los valores de umbral.  La creación de reportes asociados al rendimiento de los sistemas.</p>	30-Agosto-10



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

		La creación de reportes de la actividad de los sistemas.	
	38	<b>Mantenimiento preventivo.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar los sustentos finales necesarios que muestren los resultados de esta actividad, conteniendo como mínimo, sobre todos los componentes de la plataforma tecnológica: La creación y funcionamiento de respaldos calendarizados. Las tareas programadas en los equipos. Los procedimientos necesarios para la ejecución de las tareas programadas. La revisión e interpretación de "Logs" El modo en que se ejecutan procesos de auditoría y la documentación de los mismos. El funcionamiento de la Mesa de Ayuda / Soporte para el <b>Tribunal</b> .	6-Sep-10
	39	<b>Crecimiento.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar los sustentos finales necesarios que muestren los resultados de esta actividad, conteniendo como mínimo, sobre todos los componentes de la plataforma tecnológica: El procedimiento para agregar máquinas virtuales al cluster. El procedimiento para agregar procesadores físicos considerados para la segunda etapa del licenciamiento. El procedimiento para agregar hardware a la plataforma tecnológica del Sistema de Justicia en Línea. Otros procedimientos relacionados con el crecimiento horizontal de la plataforma tecnológica.	13-Sep-10
	40	<b>Capacitación de Intermedia.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar el material didáctico en formato electrónico e impreso a color así como los reconocimientos asociados.	17-Sep-10
	41	<b>Capacitación Avanzada.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar el material didáctico en formato electrónico e impreso a color así como los reconocimientos asociados.	15-Oct-10

- La cantidad de participantes del Tribunal asistentes a la capacitación para cada componente de la plataforma tecnológica es de 5 personas y la sede es el Distrito Federal.
- La capacitación operativa se proporcionará en la Sede del Tribunal ubicada en el Distrito Federal y la técnica especializada en las instalaciones que determine el licitante adjudicado, ubicadas en el Distrito Federal conforme a lo establecido en el apartado IX del Anexo Técnico de las bases.
- Las videoconferencias serán mediante equipos dedicados para ese propósito pero la adquisición de éstos, no son motivo de esta Invitación. El Tribunal es el responsable de la implementación y administración de la solución de videoconferencias.
- El curso debe incluir el equipo necesario para su impartición de conformidad con la propuesta del licitante.
- El horario será el que determinen conjuntamente el licitante adjudicado y el Tribunal.
- La duración del curso es la que proponga el licitante adjudicado para lograr los objetivos de capacitación solicitados en las bases de esta invitación.
- Los cursos se deberán impartir por instructores certificados en los componentes de Software y Hardware propuestos por el Licitante.
- Toda la plataforma aplicativa y tecnológica será suministrada, instalada y configurada por el licitante adjudicado en el Site Principal, así como la interconexión de sus componentes.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**IX.VI. Aseguramiento de la Calidad:**

Fase	No. Entregable	Producto Entregable	Fecha Entrega
Aseguramiento de la Calidad.	42	Plan de garantía de calidad	11-Mayo-10
	43	Evidencia de las revisiones de calidad	En la recepción de cada entregable
	44	Evidencia de las auditorías a los productos	En la recepción de cada entregable
	45	Acta de Revisión a los entregables	En la recepción de cada entregable
	46	Seguimiento de observaciones	En la realización de las observaciones realizadas a los entregables

**IX.VII. Sistema Integral de Control de Juicios:**

Fase	No. Entregable	Producto Entregable	Fecha Entrega
Implementación	47	<p>El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar el servidor para el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios en áreas centrales</p> <p><b>Recepción de la plataforma tecnológica (hardware) de seguridad física:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recepción:</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá demostrar física y documentalmente que las características del servidor para el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios en áreas centrales correspondan a los ofertados en el proceso licitatorio. El entregable se deberá verificar que los dispositivos entregados cumplan con lo requerido en el anexo técnico (Equipo, medios para instalación, manuales, cables, accesorios). Siempre deberá de utilizar documentos tipo "check list" previamente generados. En el entregable se deberá verificar que los niveles de servicio acordados se cumplan (tiempos de entrega).</li> <li>• <b>Configuración Física del Hardware.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar los procedimientos parciales que avalen la configuración física del hardware hecha para que la plataforma tecnológica fuera funcional para el servidor del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios en áreas centrales. Como mínimo, el documento deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Armado de Servidor. (Chasis, memorias, discos duros, controladoras, tarjetas adicionales).</li> <li>b) En su caso, armado de Racks.</li> <li>c) Cableado eléctrico entre componentes.</li> <li>d) Cableado de datos entre componentes.</li> <li>e) Colocación de Servidor.</li> <li>f) Configuración eléctrica de los componentes.</li> </ul> </li> </ul> <p>El entregable deberá contener la siguiente prueba de validación: Demostrar que la distribución física y condiciones de humedad, energía eléctrica y temperatura sean las adecuadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Configuración Lógica del Hardware.</b> El <b>Licitante</b> adjudicado deberá entregar parcialmente, los procedimientos ejecutados para que la plataforma tecnológica fuera lógicamente funcional para el servidor del Sistema de</li> </ul>	28-May-10

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

		<p>Control y Seguimiento de Juicios en áreas centrales. Como mínimo, el documento deberá mostrar:</p> <p>a) Arranque del servidor y demás componentes.  b) 1ra. Prueba de Medición. Identificar qué cantidad de dispositivos (memoria, discos duros, temperatura, tarjetas de red y componentes de la tarjeta madre), versión de software (Firmware, BIOS y asociado al hardware del equipo) y alarmas reportan los componentes.  c) Actualización de Firmware y BIOS.  d) En su caso, configuración del arreglo de discos (RAID).  e) Instalación del sistema operativo (Personalizado acorde a las necesidades del tribunal).  f) Instalación hardware no reconocido por el sistema operativo. (Almacenamiento)  g) 1er Punto de Restauración. Generación de Imagen del Sistema Operativo. Esta imagen deberá estar documentada y a su vez almacenada en un medio de almacenamiento externo (DVD o disco duro)  h) 2da. Prueba de Medición. Obtener los valores asociados al rendimiento del equipo (consumo de CPU, Memoria, Disco duro, ancho de banda e I/O) que verifiquen no se rebase el nivel umbral de rendimiento (70% de su capacidad total).  i) Instalación del software residente en el sistema operativo asociado a los aplicativos (Por ejemplo, la maquina virtual de java).</p>	
		<b>Recepción de documentación</b>	

**X. Perfil del Personal clave propuesto por el Licitante.**

El **Licitante** deberá integrar el equipo de trabajo para el desarrollo de la presente Invitación, con las siguientes capacidades:

- **Coordinador General del Proyecto, el cual deberá contar como mínimo con la capacidad para:**
  - Integrar y documentar el Plan de Trabajo del Proyecto.
  - Definir o actualizar los procesos y proyectos, considerando las propuestas de mejoras en caso de existir.
  - Definir la estructura de la organización adecuada para la implantación del Plan de Desarrollo del Proyecto, para lo cual es necesario considerar las propuestas de mejora en caso de existir.
  - Definir la estrategia de recursos, considerando las propuestas de mejora en caso de existir.
  - Definir o actualizar la periodicidad de evaluación del Plan de Desarrollo del Proyecto considerando las propuestas de mejora en caso de existir.
  - Definir los mecanismos de comunicación con el **Tribunal**.
  - Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Proyecto.
  - Corregir los defectos encontrados en el Plan de Desarrollo del Proyecto con base en el reporte de verificación y obtener la aprobación de las correcciones.
  - Preparar el ambiente adecuado para la implantación del Plan de Desarrollo del Proyecto.
  - Definir, corregir y ejecutar el Plan de Comunicación en Implantación, que permita la divulgación efectiva del Plan de Desarrollo del Proyecto.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

- Analizar los reportes cuantitativos y cualitativos de procesos y proyectos para comparar resultados con metas planteadas.
- Analizar el reporte de acciones correctivas o preventivas relacionadas con el proyecto en referencia a la satisfacción de las necesidades del cliente.
- Integración y análisis de las propuestas tecnológicas.
- Análisis de factores externos.
- Identificar las lecciones aprendidas e integrarlas a la base de conocimientos.
- Establecer la estrategia general para el desarrollo del Proyecto y someterla a consideración del **Tribunal**.
- Formular la planeación y organización del desarrollo del proyecto y someterlo a su aprobación.
- Establecer los enlaces con las autoridades involucradas del **Tribunal** para la facilitación de los trabajos y la participación en las reuniones de avance.
- Mantener estrecho contacto con los líderes del Proyecto, para monitorear los avances.
- Presentar en las reuniones programadas los avances de los trabajos realizados y en su caso, buscar las soluciones a los problemas que se presentan en el desarrollo.
- Procurar que los avances y los resultados queden perfectamente documentados y aprobados por el **Tribunal**.
- Informar permanentemente al **Tribunal** del estatus del Proyecto.
- Experiencia: En puesto similar en la implementación y puesta en operación de componentes iguales o similares a los de la plataforma aplicativa propuesta.
- Certificaciones: Contar con certificaciones relacionadas con Tecnologías de la Información en los últimos tres años.
- **Responsable del Aseguramiento de la Calidad, el cual deberá contar como mínimo con la capacidad para:**
  - Realizar las evaluaciones establecidas en el Plan de Desarrollo del Proyecto.
  - Identificar y documentar los hallazgos detectados y establecer las acciones que den respuesta a éstos.
  - Identificar y documentar las oportunidades de mejora de los procesos.
  - Generar las acciones de mejora a partir del análisis de las sugerencias y de las oportunidades de mejora detectadas durante la evaluación.
  - Experiencia: En puesto similar en la implementación y puesta en operación de componentes iguales o similares a los de la plataforma aplicativa propuesta.
  - Certificaciones: Contar con certificación relacionadas con Tecnologías de la Información en los últimos dos años.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

- **Líderes de Proyecto por Subsistema: (1 Líder de Juicio en Línea, 1 Líder de Juicio Tradicional, 1 Líder de Banco de Sentencias y 1 Líder de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación: Total 4 Líderes de proyecto), los cuales deberán contar como mínimo con la capacidad para:**
  - Elaborar la documentación de los procesos de acuerdo al plan de procesos.
  - Capacitar a su equipo de trabajo en la organización del proceso bajo su responsabilidad.
  - Revisar con el Coordinador General del Proyecto la descripción del subsistema a su cargo.
  - Con base en la descripción del subsistema, definir el proceso específico de planeación y diseño del Sistema de acuerdo con lo establecido por el **Tribunal**.
  - Definir conjuntamente con el **Tribunal** el protocolo de entrega de cada uno de los entregables especificados en la descripción del proyecto.
  - Identificar el número de ciclos y las actividades específicas que deben llevarse a cabo para producir los entregables y sus componentes identificados en la descripción del proyecto.
  - Identificar las actividades especificadas que deben llevarse a cabo para cumplir con los objetivos del proyecto, definir las actividades para llevar a cabo las revisiones periódicas al producto o servicio que se está ofreciendo y para efectuar revisiones entre colegas.
  - Establecer el tiempo estimado para desarrollar cada actividad, asignando fechas de inicio y fin a cada una de las actividades conforme al Plan de Trabajo.
  - Generar el plan de proyecto específico a su cargo.
  - Verificar el plan de proyecto específico conforme al Plan de Desarrollo del Proyecto.
  - Acordar con el Coordinador General del Proyecto la asignación de tareas al equipo de trabajo a su cargo.
  - Acordar la distribución de la información necesaria al equipo de trabajo.
  - Revisar con el Coordinador General del Proyecto la descripción del producto, el equipo de trabajo a su cargo y el calendario.
  - Recopilar y analizar los reportes de actividades, reportes de mediciones y sugerencias de mejora y productos de trabajo.
  - Revisar el registro de los requisitos del usuario durante las fases del proyecto.
  - Revisar los productos generados durante las fases del proyecto.
  - Recibir y analizar las solicitudes de cambios e incorporar los cambios aprobados en el plan de proyecto específico y en el Plan de Desarrollo del Proyecto.
  - Conducir las reuniones con el equipo de trabajo a su cargo y con el cliente, generando minutas con puntos tratados y acuerdos tomados.
  - Evaluar el cumplimiento del plan de proyecto específico y el Plan de Desarrollo del Proyecto.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

- Dar seguimiento al plan de manejo de riesgos.
- Generar el reporte de seguimiento del proyecto específico, considerando los reportes de actividades.
- Formalizar la terminación del proyecto específico de acuerdo al protocolo de entrega.
- Generar el reporte de mediciones y sugerencias de mejora de este proceso, de acuerdo al plan de mediciones de procesos.
- Identificar las lecciones aprendidas e integrarlas en la base de conocimiento.
- Distribuir tareas a los miembros del equipo de trabajo según su rol, de acuerdo al Plan de Desarrollo del Proyecto.
- Generar los instrumentos para la especificación de requisitos.
- Distribuir tareas, dar seguimiento y documentar las actividades del equipo de trabajo a su cargo en las fases del proyecto específico.
- Conocimientos y experiencia en: Administración de proyectos con PMI, modelado con UML, en modelado de datos (ER y UML), experiencia en UP y Moprosoft, y en herramientas de ingeniería de software (Configuración, modelado, calidad, etc.).
- Conocimiento en administración de proyectos de sistemas de alta disponibilidad, sistemas de misión crítica y sistemas orientados a servicios
- Certificaciones
  - Numero de certificaciones relacionadas con el perfil del puesto en los últimos dos años.
- Experiencia
  - En puesto similar en la implementación y puesta en operación de componentes iguales o similares a la plataforma aplicativa propuesta.
- **Analistas de Procesos (4) quienes:**
  - Deberán contar con experiencia en el modelado y análisis de procesos de negocio, en el levantamiento de requerimientos, identificación de problemas, con conocimientos en Proceso Unificado (UP por sus siglas en inglés) y Lenguaje Modificado Unificado (UML por sus siglas en inglés), principalmente.
  - Tendrán a su cargo, principalmente, la realización del análisis total de los Descriptores de Procesos y los productos generados en las fases de planeación y diseño en UML, con el propósito de alinear las funcionalidades a la plataforma aplicativa propuesta por el Licitante.
  - Experiencia en puesto similar en UML.
  - Certificaciones relacionadas con el perfil del puesto en los últimos dos años.
- **Arquitecto de Sistemas (1):**
  - Conocimiento en arquitecturas de sistemas basada en SOA, sistemas de alta disponibilidad, sistemas de misión crítica y sistemas orientados a servicios

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

- Experiencia en puestos similares en la implementación y puesta en operación de los componentes iguales o similares a los de la plataforma aplicativa propuesta.
  - Certificaciones relacionadas con el perfil del puesto en los dos últimos dos años.
- **Integrador de Sistemas (1):**
  - Conocimiento en arquitecturas de sistemas basados en SOA.
  - Experiencia en puesto similar en la implementación y puesta en operación de componentes iguales o similares a los de la plataforma aplicativa propuesta.
  - Certificaciones relacionadas con el perfil del puesto en los últimos cinco años.
- **Administrador de producción (1):**
  - Conocimiento especializado en administración y puesta en producción de sistemas SOA, así como en desarrollo de sistemas web.
  - Experiencia en puesto similar en la implementación y puesta en operación de componentes iguales o similares a los de la plataforma aplicativa propuesta.
  - Certificaciones relacionadas con el perfil del puesto en los últimos dos años.
- **Líder del Producto (6):**
  - Conocimiento especializado en el componente de software para el que es propuesto.
  - Experiencia especializada en los componentes: Uno para: Portal, BPM, ECM, LDAP, BI y adicionalmente uno para el resto de los componentes de la plataforma aplicativa.
  - Certificaciones relacionadas con el perfil del puesto en los últimos dos años.
- **Configuradores (8):**
  - Experiencia en desarrollos web en SOA.
  - Número de certificaciones relacionadas con el perfil del puesto en los últimos dos años.
- **Desarrollador de Interfaces de usuario (2):**
  - Experiencia en desarrollo en sistemas web.
  - Número de certificaciones relacionadas con el perfil del puesto en los últimos dos años.
- **Diseñador Gráfico (1):**
  - Experiencia en diseños gráficos en ambientes web.
  - Número de certificaciones relacionadas con el perfil del puesto en los últimos dos años.
- **Administrador de la Base de Datos (2), quienes deben tener los siguientes conocimientos:**

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

- Experiencia en puesto similar.
- Número de certificaciones relacionadas con el perfil del puesto en los últimos dos años.
- **Líder de Pruebas (1):**
  - Experiencia similar en SOA.
  - Número de certificaciones relacionadas con el perfil del puesto en los últimos dos años.
- **Ingenieros de pruebas (2):**
  - Experiencia similar en el componente ofertado de SOA.
  - Número de certificaciones relacionadas con el perfil del puesto en los últimos dos años.
- **Líderes de Plataforma Tecnológica (4: 1 para Cómputo, Seguridad, Telecomunicaciones y Almacenamiento).**
  - Conocimiento especializado en el componente de la plataforma tecnológica propuesta..
  - Experiencia en puesto similar en la implementación y puesta en operación de componentes iguales o similares a los de la plataforma aplicativa propuesta.
  - Certificaciones relacionadas con el perfil del puesto en los últimos dos años.

El personal señalado anteriormente deberá estar disponible para cualquier requerimiento del Tribunal, todos los días del periodo que dure la vigencia del contrato incluidos los inhábiles, en el entendido de que su disponibilidad de carácter presencial será durante los días hábiles del año, conforme a la Ley Federal del Trabajo, sin perjuicio de que se puedan realizar ajustes de común acuerdo entre el Tribunal y el licitante adjudicado, conforme al programa detallado del proyecto que proponga este último (incluido en el entregable 1 de las presentes bases). El personal propuesto por el licitante adjudicado en su oferta sólo podrá ser sustituido previa autorización del Tribunal, siempre y cuando el nuevo personal propuesto cumpla con los perfiles exigidos para cada uno de ellos en las bases de la Invitación. El Tribunal podrá establecer los mecanismos de control necesarios para verificar el cumplimiento de estas obligaciones.

## **XI. Documentación que el Tribunal pondrá a disposición de los Licitantes:**

**XI.I.** El Tribunal adjunta al oficio de invitación y en medio magnético la información relativa a la fase de Planeación y Diseño que se enlista a continuación:

- Documentación descriptiva de los procesos resultado del levantamiento de necesidades para todos los subsistemas por diseñar, considerando la operatividad actual, experiencias exitosas y lo deseado.
- Documento descriptivo de los procesos analizados y optimizados considerando el marco normativo vigente del Tribunal.
- Documento de requisitos funcionales del proceso optimizado (representados mediante UML).
- Especificación de Requerimientos No Funcionales.



**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

- Diagrama Lógico de la Base de Datos.
- Diagnóstico de los Sistemas de Seguridad Informática Actuales y propuesta de Seguridad Integral de los Sistemas de Cómputo y Telecomunicaciones.
- Marco de Referencia Tecnológica propuesta para el sistema.
- Diseño de la Interfaz, utilizando prototipos o diagramas de navegación.
- Modelo de estados, utilizando Diagramas de Estados.
- Mapa del sitio, utilizando diagramas de navegación.
- Plan de Prueba de Funcionalidad, concepto, volumen e integralidad.
- Plan de Administración de Riesgos.
- Métricas para dimensionar los recursos humanos y materiales necesarios para la puesta en operación.
- Documento de Información General durante la etapa de planeación y diseño, referente a los Indicadores de Gestión y Reportes de Operación que se espera sean generados por el Sistema de Justicia en Línea. (Dicho documento ha sido elaborado por el Tribunal después de concluida la fase de Planeación y Diseño).

**XI.II.** Adicionalmente a lo anterior, los licitantes podrán consultar la información entregada a la consultora que intervino en la fase de Planeación y Diseño del proyecto, al inicio y durante el desarrollo de la misma, y la cual se describe a continuación:

- Diagrama en visio de Banco de Sentencias.
- Documento Word intitulado “Programación de realización de flujogramas sobre los distintos supuestos de sustanciación del juicio contencioso administrativo en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.”
- Flujograma en visio “1bis. Juicio Simple en Línea”.
- Flujograma en visio “1. Juicio Simple Tradicional”.
- Flujograma en visio. “4. Juicio en el que se desecha la demanda”.
- Flujograma en visio “5. Tercero interesado se apersona a juicio”
- Flujograma en visio “8. Juicio en el que se desecha la intervención del tercero”
- Flujograma en visio “9. Juicio simple, contestación a la demanda por parte de la autoridad demandada.”
- Flujograma en visio “10” Juicio simple, contestación extemporánea”
- Flujograma en visio “13” Juicio con supuestos de ampliación de demanda.”
- Flujograma en visio “16” Juicio en el que se desecha la ampliación de demanda, sin requerimiento previo.
- Flujograma en visio “17” Juicio con contestación a la ampliación, oportuna.”
- Flujograma en visio “18. Juicio con contestación a la ampliación, extemporánea.”
- Flujograma en visio “21. Juicio en el que la resolución impugnada afecta a dos o más personas.”
- Flujograma en visio “22. Derechos precluídos de las partes.”
- Flujograma en visio “36. Notificaciones”. (el documento contiene dos páginas).
- Documento descriptivo de flujograma en Word “1bis. Juicio Simple en Línea”.
- Documento descriptivo de flujograma en Word “1. Juicio Simple Tradicional”.
- Documento descriptivo de flujograma en Word. “4. Juicio en el que se desecha la demanda”.
- Documento descriptivo de flujograma en Word “5. Tercero interesado se apersona a juicio”
- Documento descriptivo de flujograma en Word “8. Juicio en el que se desecha la intervención del tercero”

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

- Documento descriptivo de flujograma en Word “9. Juicio simple, contestación a la demanda por parte de la autoridad demandada.”
- Documento descriptivo de flujograma en Word “10” Juicio simple, contestación extemporánea”
- Documento descriptivo de flujograma en Word “13” Juicio con supuestos de ampliación de demanda.”
- Documento descriptivo de flujograma en Word “16” Juicio en el que se desecha la ampliación de demanda, sin requerimiento previo.”
- Documento descriptivo de flujograma en Word “17” Juicio con contestación a la ampliación, oportuna.”
- Documento descriptivo de flujograma en Word “18. Juicio con contestación a la ampliación, extemporánea.”
- Documento descriptivo de flujograma en Word “21. Juicio en el que la resolución impugnada afecta a dos o más personas.”
- Documento descriptivo de flujograma en Word “22. Derechos precluidos de las partes.”
- Documento descriptivo de flujograma en Word “36. Notificaciones”.
- Presentación Power Point intitulada “Indicadores de Gestión y Reportes de Operación”.
- Documento Word intitulado “Premisas Generales”
- Documento Word intitulado “Reporte de visita a la primera sala regional metropolitana del tribunal federal de justicia fiscal y administrativa”.
- Documento word intitulado “Reporte de visita a la décimo primera sala regional metropolitana del tribunal federal de justicia fiscal y administrativa”.
- Manual de Operación del Sistema Integral de Control de Juicios (SICJ) para Salas Regionales y para Sala Superior.
- Catálogos utilizados por el SICJ.
- Estructura organizacional y procedimientos de la Dirección General de Informática del **Tribunal**.
- Inventario de bienes informáticos del **Tribunal**.

Para lo anterior los interesados podrán solicitar una cita a los teléfonos números 50 03 70 23 y 50 03 72 24, en días hábiles, a efecto de que se les programe en el domicilio del Tribunal.

**XII. Documentación que entregará el Licitante adjudicado al Tribunal.**

- Todos los productos entregables deberán estar de acuerdo a los estándares de documentación ofrecidos por el **Licitante** adjudicado y autorizados por el **Tribunal**.
- El **Licitante** adjudicado entregará en las fechas establecidas en el apartado IX los productos indicados. Sin embargo, el **Tribunal** podrá solicitar los avances correspondientes en el momento que así lo considere.
- Adicionalmente a lo anterior, el **Licitante** adjudicado, deberá proporcionar mediante Acta-Entrega Recepción al término de cada Fase los productos entregables en dos tantos impresos y rubricados por el Coordinador General del Proyecto ó por su Representante Legal y recibido por el personal designado por el **Tribunal**. Asimismo, entregará tres copias en archivo digital en formato Word 2003 y pdf de los documentos resultantes.

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

**XIII. Equipo de Trabajo del Tribunal.**

El **Tribunal** integrará el siguiente equipo de trabajo con las siguientes funciones:

- **Comisión para la Ejecución del Juicio en Línea (Comisión)**, integrado por el Presidente de la Comisión, el Director General de Informática y el Administrador del Proyecto. Sus funciones principales son:
  - Acordar con el **Licitante** adjudicado el Plan de Trabajo para el desarrollo del proyecto y someterlo a consideración de las autoridades del **Tribunal**;
  - Acordar la planeación y organización del desarrollo del proyecto;
  - Establecer los enlaces con las autoridades involucradas del **Tribunal** para la facilitación de los trabajos y la participación en las reuniones de avance.
  - Integrar y coordinar al grupo de trabajo del **Tribunal** para cumplir en tiempo y forma al programa;
  - Mantener estrecho contacto con los líderes del proyecto del **Tribunal**, para monitorear los avances;
  - Presentar en las reuniones programadas los avances de los trabajos realizados y en su caso, buscar las soluciones a los problemas que se presentan en el desarrollo;
  - Coordinar que los avances y los resultados queden perfectamente documentados y aprobados por las autoridades del **Tribunal**;
  - Controlar el avance físico y financiero del proyecto procurando que se cumpla en tiempo y forma;
  - Informar permanentemente a las autoridades del **Tribunal** acerca de los avances del proyecto.
  
- **Grupo de la Administración del Proyecto (3 personas), funciones:**
  - Coadyuvar con el Coordinador General, a efecto de supervisar que el Programa de Trabajo, se cumpla en tiempo y forma en cada una de sus actividades;
  - Dar seguimiento estricto a través de los líderes de proyecto, del cumplimiento del programa de trabajo, de tal forma que las actividades se realicen en tiempo y forma;
  - Reportar a la Comisión del **Tribunal**, las incidencias que se presenten e impidan el cumplimiento del Programa de Trabajo;
  - Asegurar que el **Licitante** adjudicado, durante el desarrollo del proyecto aplique las metodologías propuestas, tanto en administración como en la configuración e implementación del software y de la implantación de la plataforma tecnológica.
  
- **Líder de Procesos Contencioso Administrativo, funciones:**
  - Tener experiencia en cada una de las etapas que integran el Procedimiento Contencioso Administrativo;
  - Conocer la aplicación de la ley, de acuerdo a las necesidades de participación de los justiciables;
  - Sugerir indicadores de gestión para la aplicación del Procedimiento Contencioso Administrativo;

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

- Fungir como usuario del Sistema de Justicia en Línea, y realizar diversas pruebas de funcionamiento;
  - Reportar a la Comisión, las incidencias que se presenten e impidan el cumplimiento del programa de trabajo;
  - Coordinar a los especialistas en el procedimiento de Juicio Tradicional, Juicio en Línea y de Estadísticas.
- **Especialistas en Procesos Contencioso Administrativo (5), funciones:**
    - Tener experiencia en cada una de las etapas que integran el Procedimiento Contencioso Administrativo.
    - Conocer la aplicación de la ley, de acuerdo a las necesidades de participación de los justiciables.
    - Asesorar al Licitante ganador en los procesos relacionados con los subsistemas del Sistema de Justicia en Línea.
    - Fungir como usuario del Sistema de Justicia en Línea, y realizar diversas pruebas de funcionamiento.
    - Reportar al Líder del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- **Líder de Tecnología del Juicio Tradicional:**
    - Supervisar que el **Licitante** adjudicado realice las actividades en tiempo y forma;
    - Coadyuvar con el **Licitante** adjudicado y supervisar que el proceso para la recolección, análisis e interpretación de la información, satisfaga las necesidades de usuarios y Magistrados;
    - Tener experiencia en cada una de las etapas que integran el Procedimiento Contencioso Administrativo.
    - Fungir como usuario del Sistema de Justicia en Línea; particularmente en el Juicio Tradicional, y realizar diversas pruebas de funcionamiento.
    - Coadyuvar con el **Licitante** adjudicado, facilitando información relacionada con el Juicio Tradicional;
    - Validar los procesos del subsistema del Juicio Tradicional;
    - Reportar a la Comisión, cualquier incidencia relacionada con los procesos del Juicio Tradicional.
- **Líder de Tecnología del Juicio en Línea:**
    - Supervisar que el **Licitante** adjudicado realice las actividades en tiempo y forma;
    - Coadyuvar con el **Licitante** adjudicado y supervisar que el proceso para la recolección, análisis e interpretación de la información, satisfaga las necesidades de usuarios y magistrados;

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

- Tener experiencia en cada una de las etapas que integran el Procedimiento Contencioso Administrativo;
  - Fungir como usuario del Sistema de Justicia en Línea; particularmente en el Juicio en Línea, y realizar diversas pruebas de funcionamiento;
  - Coadyuvar con el **Licitante** adjudicado, facilitando información relacionada con el Juicio en Línea;
  - Validar los procesos del subsistema de Juicio en Línea;
  - Reportar a la Comisión, cualquier incidencia relacionada con los procesos del Juicio en Línea.
- **Líder de Tecnología del Subsistema de Información Estadística:**
    - Coadyuvar con el **Licitante** adjudicado y supervisar que el proceso para la recolección, análisis e interpretación de la información, satisfaga las necesidades de usuarios y magistrados;
    - Fungir como usuario del Sistema de Justicia en Línea, particularmente en el Banco de Sentencias y Tabla de Indicadores, y realizar diversas pruebas de funcionamiento;
    - Coadyuvar con el **Licitante** adjudicado, facilitando la información relacionada con el Banco de Sentencias y Tabla de Indicadores;
    - Validar los procesos del Banco de Sentencias y Tabla de Indicadores;
    - Reportar a la Comisión, cualquier incidencia relacionada con los procesos del Banco de Sentencias e Indicadores de Gestión y Reportes de Operación.
- **Arquitecto de Software:**
    - Validar que los requerimientos sean consistentes, completos, correctos y definidos operacionalmente;
    - Ser enlace con los ingenieros de diseño y de implementación, a fin de que cualquier problema que surja durante el diseño o la implementación pueda ser resuelta de acuerdo con los conceptos de arquitectura fundamental, necesidades de los usuarios y limitantes;
    - Supervisar que el **Licitante** adjudicado diseñe y desarrolle una máxima robustez de arquitectura;
    - Validar con el **Licitante** adjudicado la generación del conjunto de pruebas de aceptación, junto con diseñadores, ingenieros de prueba, y los usuarios, los cuales determinen que todos los requerimientos de alto nivel han sido satisfechos, especialmente para las interfaces entre usuarios y el sistema;

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

- Coordinar con el **Licitante** adjudicado para priorizar Casos de Uso (identificar AMR)
  - Supervisar que el **Licitante** adjudicado realice el Análisis Arquitectónico;
  - Reportar a la Comisión, las incidencias que se presenten e impidan el cumplimiento del programa de trabajo.
- **Líder de Proyecto en Tecnología:**
    - Validar la entrega de equipo de cómputo, telecomunicaciones y seguridad, que ésta corresponda con las características solicitadas (en tiempo y forma);
    - Coadyuvar con el **Licitante** adjudicado para la instalación del equipo de cómputo, telecomunicaciones y de seguridad;
    - Supervisar y validar que los equipos instalados operen de acuerdo a los requerimientos funcionales y no funcionales;
    - Validar las actas de entrega recepción correspondiente a los entregables;
    - Coordinar con el **Licitante** adjudicado la capacitación relacionada con la tecnología requerida;
    - Supervisar que se cumplan con las expectativas de la capacitación;
    - Supervisar conjuntamente con el arquitecto del software y el líder de Base de Datos, a efecto que los aplicativos funcionen correctamente con el hardware entregado e instalado por el **Licitante** adjudicado;
    - Reportar a la Comisión, las incidencias que se presenten e impidan el cumplimiento del programa de trabajo;
    - Coordinar a los administradores de telecomunicaciones, cómputo y seguridad.
  - **Líder de Proyecto en Base de Datos:**
    - Validar el Diseño de la Base de Datos;
    - Validar el Diccionario de Datos entregado por el **Licitante** adjudicado;
    - Recibir las licencias del manejador de base de datos, así como de las utilerías que la complementan;
    - Coadyuvar con el **Licitante** adjudicado para la instalación y configuración del manejador de base de datos, así como de las utilerías;
    - Coadyuvar con el **Licitante** adjudicado para la creación de la Base de Datos;
    - Supervisar la creación de la Base de Datos;
    - Supervisar y validar que el software correspondiente a la base de datos (incluyendo utilerías) operen de acuerdo a los requerimientos funcionales y no funcionales;
    - Validar las actas de entrega recepción correspondiente a los entregables;
    - Coordinar con el **Licitante** adjudicado, la capacitación relacionada con la Base de Datos;
    - Supervisar que se cumplan con las expectativas de la capacitación;
    - Supervisar conjuntamente con el arquitecto del software y el líder de Tecnología, a efecto que los aplicativos funcionen correctamente con el hardware entregado e instalado por el **Licitante** adjudicado;
    - Supervisar conjuntamente con el Arquitecto de Software, que las funcionalidades de los subsistemas cumplan con lo programado;

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

- Reportar a la Comisión, las incidencias que se presenten e impidan el cumplimiento del Programa de Trabajo;
- Coordinar a los administradores de Base de Datos y de respaldo.
  
- **Administrador de Telecomunicaciones:**
  - Validar la entrega de equipo de telecomunicaciones, que ésta corresponda con las características solicitadas (en tiempo y forma);
  - Coadyuvar con el **Licitante** adjudicado para la instalación del equipo de telecomunicaciones;
  - Supervisar y validar que los equipos instalados operen de acuerdo a los requerimientos funcionales y no funcionales;
  - Validar las actas de entrega recepción correspondiente a los entregables;
  - Coordinar con el **Licitante** adjudicado la capacitación relacionada con la tecnología requerida;
  - Supervisar que se cumplan con las expectativas de la capacitación;
  - Supervisar conjuntamente con el arquitecto del software, el líder de Base de Datos, Administrador del Equipo de Cómputo, a efecto que los aplicativos funcionen correctamente con el hardware entregado e instalado por el **Licitante** adjudicado;
  - Reportar al Líder de proyecto de Tecnología, las incidencias que se presenten e impidan el cumplimiento del programa de trabajo.
  
- **Administrador de Cómputo:**
  - Validar la entrega de equipo de cómputo, que ésta corresponda con las características solicitadas (en tiempo y forma);
  - Coadyuvar con el **Licitante** adjudicado para la instalación del equipo de cómputo;
  - Supervisar y validar que los equipos instalados operen de acuerdo a los requerimientos funcionales y no funcionales;
  - Validar las actas de entrega recepción correspondiente a los entregables;
  - Coordinar con el **Licitante** adjudicado la capacitación relacionada con la tecnología requerida;
  - Supervisar que se cumplan con las expectativas de la capacitación;
  - Supervisar conjuntamente con el Arquitecto del Software, el Líder de Base de Datos y el Administrador del Equipo de Telecomunicaciones, a efecto que los aplicativos funcionen correctamente con el hardware entregado e instalado por el **Licitante** adjudicado;
  - Reportar al Líder de proyecto de Tecnología, las incidencias que se presenten e impidan el cumplimiento del programa de trabajo.
  
- **Administrador de Seguridad:**
  - Validar la entrega de equipo de seguridad, que ésta corresponda con las características solicitadas (en tiempo y forma);
  - Coadyuvar con el **Licitante** adjudicado para la instalación del equipo de seguridad;

**BASES**  
**Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional**  
**Número TFJFA-SOA-INV-002-10**

- Supervisar y validar que los equipos instalados operen de acuerdo a los requerimientos funcionales y no funcionales;
- Validar las actas de entrega recepción correspondiente a los entregables;
- Coordinar con el **Licitante** adjudicado la capacitación relacionada con la tecnología requerida;
- Supervisar que se cumplan con las expectativas de la capacitación;
- Supervisar conjuntamente con el arquitecto del software, el líder de Base de Datos y el Administrador del Equipo de Cómputo, a efecto que los aplicativos funcionen correctamente con el hardware entregado e instalado por el **Licitante** adjudicado;
- Reportar al Líder de Proyecto de Tecnología, las incidencias que se presenten e impidan el cumplimiento del Programa de Trabajo.

**XIV. Condiciones Generales.**

- Las especificaciones técnicas de las plataformas aplicativa y tecnológica deben ser consideradas las mínimas requeridas.
- Es requisito indispensable que el personal designado por el **Licitante** adjudicado que asista a las instalaciones del **Tribunal**, se presente con lo siguiente:
  - Gafete o credencial que identifique el nombre del titular y su fotografía, así como el logotipo y el nombre de la empresa.
  - Materiales y herramientas necesarios para realizar la función asignada en sitio, incluyendo equipo de cómputo con los programas necesarios.
  - El **Tribunal** asignará un espacio de trabajo para 30 personas

-- O --