

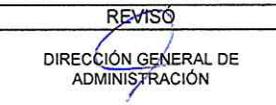
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Pág. 1 de 75		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 2 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

Contenido

Introducción.....	5
Objetivo.....	6
Alcance.....	6
Marco Jurídico – Administrativo.....	7
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	12
DI-1 Administración del Portal Electrónico del Tribunal	12
OBJETIVO GENERAL	12
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	12
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	13
DIAGRAMA DE FLUJO.....	15
DI-2 Administración y Monitoreo de Servidores y Unidad de Almacenamiento Masivo.....	16
OBJETIVO GENERAL	16
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	16
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	17
GLOSARIO	18
DIAGRAMA DE FLUJO.....	19
DI-3 Asesoría en la Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos, de Comunicación Electrónica de Voz y Datos	20
OBJETIVO GENERAL	20
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	20
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	22
GLOSARIO	24
DIAGRAMA DE FLUJO.....	26
DI-4 Asignación e Instalación de Bienes Informáticos.....	28
OBJETIVO GENERAL	28
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	28
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	30

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 3 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

DIAGRAMA DE FLUJO.....	34
DI-5 Capacitación a Usuarios Internos, por la Adquisición de Programas a Terceros y el Desarrollo Interno de Sistemas.....	37
OBJETIVO GENERAL.....	37
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	37
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	38
DIAGRAMA DE FLUJO.....	41
DI-6 Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de los Sistemas Internos enfocados a la Automatización de procesos.....	43
OBJETIVO GENERAL.....	43
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	43
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	44
GLOSARIO.....	48
DIAGRAMA DE FLUJO.....	50
DI-7 Soporte Técnico a los equipos de cómputo e infraestructura informática.....	53
OBJETIVO GENERAL.....	53
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	53
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	54
DIAGRAMA DE FLUJO.....	58
DI-8 Respaldo, Resguardo de la Información y su Recuperación en caso de Desastres de la Información de los Servidores Centrales.....	61
OBJETIVO GENERAL.....	61
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	61
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	63
GLOSARIO.....	65
DIAGRAMA DE FLUJO.....	66
DI-9 Supervisión y Administración Técnica de los Contratos de Servicio de Comunicación Electrónica de Voz y Datos y de Mantenimiento de los Equipos.....	69
OBJETIVO GENERAL.....	69
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	69

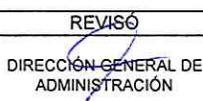
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 4 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

DESCRIPCIÓN NARRATIVA 70

DIAGRAMA DE FLUJO..... 73

Hoja de Control de Actualizaciones del Documento 75

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 5 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

Introducción.

Es responsabilidad del Titular de la Dirección de Informática elaborar y proponer los procedimientos y lineamientos que deban regir el desarrollo, instrumentación, mantenimiento y administración de tecnologías de la información al interior del Tribunal.

Es por ello que se presenta el siguiente manual de procedimientos actualizado derivado del cambio en la normatividad que el Tribunal de Justicia Administrativa sufrió el pasado 1 de septiembre de 2017.

La finalidad de este manual es dar a conocer las actividades que deben realizarse para la atención de las funciones de la Dirección de Informática del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

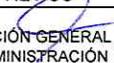
Este manual precisa la responsabilidad y participación de los puestos o unidades administrativas que intervienen en los procesos del área y es de gran importancia para que el personal de la Dirección de Informática cuente con el marco de referencia que sea de utilidad al personal que interviene en sus distintos procesos que debe llevar a cabo el área para la consecución de sus metas y objetivos.

En él se encuentra registrada la información básica referente al funcionamiento de sus unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los servidores públicos respecto de si el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Este manual de procedimientos, será de gran utilidad ya que permitirá:

- Estandarizar los criterios de operación
- Evitar duplicidad de funciones
- Asegurar la continuidad y coherencia en los procedimientos

Las revisiones y actualizaciones de este manual deberán de ser anualmente, y deberán obedecer a lo establecido en las obligaciones y atribuciones que tiene el titular del área de Informática conforme al Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 6 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

Objetivo.

Establecer los procedimientos para el desarrollo, instrumentación, mantenimiento y administración de las tecnologías de la información del Tribunal de Justicia Administrativa, así como:

- Conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción de puestos, al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describe en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Servir para el análisis o revisión de los procedimientos del área.
- Ayudar en el análisis de tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su seguimiento.
- Aumentar la eficiencia de los servidores públicos, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas de información, procedimientos y métodos.

Alcance.

El presente manual es de observancia obligatoria para el personal involucrado en los procesos de la Dirección de Informática.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

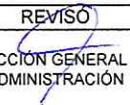
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 7 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

Marco Jurídico – Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - (Publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 2018)
- Constitución Política de la Ciudad de México.
 - (Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017)

LEYES

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
(Publicada en el D.O.F. el 18 de junio de 2016)
- Ley General de Archivos.
(Publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
(Publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de enero de 2018)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
(Publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
(Publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2015)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
(Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016)
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
(Publicada en el D.O.F. el 12 de julio de 2018)
- Ley de Amparo reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución de la Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de enero de 2018)
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
(Publicada en el D.O.F. el 31 de marzo de 2007. Última reforma publicada en el D.O.F. el 22 de junio de 2018)
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 8 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

(Publicada en el D.O.F. el 28 de diciembre de 1963. Última reforma publicada en el D.O.F. el 22 de junio de 2018)

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
(Publicada en el D.O.F. el 27 de abril de 2016. Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de enero de 2018)
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
(Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017)
- Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
(Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.)
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
(Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2018.)
- Ley de Archivos del Ciudad de México.
(Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de noviembre de 2014.)
- Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
(Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de julio de 2014. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de noviembre de 2018)
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
(Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de abril de 2018.)
- Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
(Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.)
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
(Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018)
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
(Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de noviembre de 2018)
- Ley de Ingresos para la Ciudad de México.
(Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.)
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
(Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018)

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2014)

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 9 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de mayo de 2016)
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. (Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de diciembre de 2017. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de junio de 2019)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal. (Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre de 2007)

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Ciudad de México. (Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018)
- Código Penal para el Distrito Federal. (Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018)

DECRETOS

- Decreto de presupuesto de Egresos de la Ciudad de México. (Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.)

ESTATUTOS

- Estatuto del Servicio Civil de Carrera Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. (Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de diciembre de 2017. Se publica nota aclaratoria el 23 de enero de 2018)

CONDICIONES

- Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México para el ejercicio 2018 al 2021 (Suscritas el 09 de agosto de 2018, depositadas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y publicadas en la Página del Tribunal)

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 9 de 75		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			

- **Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta**
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de mayo de 2016)
- **Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.**
(Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de diciembre de 2017)
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.**
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre de 2007)
- **Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Ciudad de México.**
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de marzo de 2010. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2018, reglamento vigente de acuerdo al Séptimo transitorio de la Ley de Austeridad, transparencia en remuneraciones, prestaciones y ejercicio de recursos de la Ciudad de México).

CÓDIGOS

- **Código Fiscal de la Ciudad de México.**
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018)
- **Código Penal para el Distrito Federal.**
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018)

DECRETOS

- **Decreto de presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.**
(Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.)

ESTATUTOS

- **Estatuto del Servicio Civil de Carrera Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.**
(Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de diciembre de 2017. Se publica nota aclaratoria el 23 de enero de 2018)

CONDICIONES

- **Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México para el ejercicio 2018 al 2021**
(Suscritas el 09 de agosto de 2018, depositadas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y publicadas en la Página del Tribunal)

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 10 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

POLÍTICAS

- Políticas Informáticas del TCADF
(Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de diciembre de 2013. Última modificación 14 de febrero de 2019 publicado en el portal de Internet del TJACDMX 19 de febrero de 2019)

NORMATIVIDAD INTERNA

- Acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración
(de conformidad con los Artículos 20 Fracción II, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa y 21 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa)
- Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de diciembre de 2014)
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros.
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de septiembre de 2016).
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de septiembre de 2016. Última actualización publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de Julio de 2019).
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de septiembre de 2016).
- Lineamientos bajo los cuales se podrá habilitar a un servidor público para ocupar un puesto de mayor jerarquía
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de abril de 2016).
- Lineamientos Generales para el Premio de Puntualidad, aplicable al personal sindicalizado del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de abril de 2018).
- Lineamientos para el pago de permisos retribuidos con motivo de la conclusión de licencias de maternidad para las trabajadoras del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2018).
- Lineamientos para el registro de asistencia y justificantes del personal del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de septiembre de 2018).
- Lineamientos para el uso de notas buenas y días económicos para la justificación de permisos y omisiones aplicable al personal sindicalizado del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de abril de 2018).

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

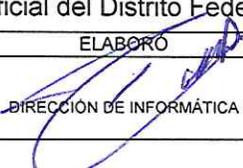
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 10 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

POLÍTICAS

- Políticas Informáticas del TCADF
(Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de diciembre de 2013)

NORMATIVIDAD INTERNA

- Acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración
(de conformidad con los Artículos 20 Fracción II, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa y 21 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa)
- Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de diciembre de 2014)
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Informática.
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de septiembre de 2016). → ya quedaba abogado
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros.
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de septiembre de 2016).
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos. X
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de septiembre de 2016). ya es de la DIF
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de septiembre de 2016).
- Lineamientos bajo los cuales se podrá habilitar a un servidor público para ocupar un puesto de mayor jerarquía
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de abril de 2016).
- Lineamientos Generales para el Premio de Puntualidad, aplicable al personal sindicalizado del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de abril de 2018).
- Lineamientos para el pago de permisos retribuidos con motivo de la conclusión de licencias de maternidad para las trabajadoras del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2018).
- Lineamientos para el registro de asistencia y justificantes del personal del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de septiembre de 2018).
- Lineamientos para el uso de notas buenas y días económicos para la justificación de permisos y omisiones aplicable al personal sindicalizado del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de abril de 2018).

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 11 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

- Lineamientos para la reconfiguración salarial de los servidores públicos de confianza del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, que cuenten con 25 años o más de servicio en la Institución
(Pendiente de publicación)
- Lineamientos emitidos por la Junta de Gobierno y Administración.
(De conformidad con los Artículos 20 Fracción II, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa y 21 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa)

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	DIRECCIÓN DE INFORMATICA 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 12 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DI-1 Administración del Portal Electrónico del Tribunal

OBJETIVO GENERAL

Mantener actualizada la página web del Tribunal a través del monitoreo constante para difundir entre la ciudadanía y el personal las actividades a desarrollar por el órgano jurisdiccional.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las áreas solicitantes son las responsables de la información que se publique; por ello la Jefatura de Unidad Departamental de Administrador de Website no revisará contenidos ni corregirá errores de redacción.

La información pública de oficio requerida por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, es responsabilidad de quien genera dicha información y su actualización debe ser periódica por parte de las áreas responsables, debiendo enviar su información a la Unidad de Transparencia quien es la responsable de subir dicha información.

La Unidad de Transparencia para facilitar la actualización de los contenidos en la sección de transparencia tendrá acceso permanente a la herramienta de administración de Contenidos del portal de internet, para publicar, actualizar y validar la información que se refiere lo que marca la Ley de Transparencia, y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México y Rendición de Cuentas.

Las áreas que podrán publicar ordinariamente con la Autorización de su Titular son: La Presidencia, Secretaría General de Compilación y Difusión, la Secretaría General de Acuerdos I y II, la Unidad de Transparencia, Dirección General de Administración, Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno y Administración, Instituto de Especialización en Justicia Administrativa, Secretaría General de Atención Ciudadana y cualquier otra área que requiera publicar, deberá realizar la a través de un oficio, o correo electrónico institucional, cuyo contenido será validado por el Director de Informática previo a su publicación.

Las solicitudes de publicación deberán ser tramitadas con anticipación a la fecha en que se deseen publicar; y deberá entregarse el contenido que pretende incorporarse, en un medio electrónico, con un formato adecuado para su tratamiento y publicación, en su defecto deberán realizarse puntualmente las especificaciones del contenido que se requiere subir.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 13 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para todas las áreas que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCTO. APOYO</u>
		INICIA PROCEDIMIENTO	
Área Solicitante del Tribunal	1	Solicita publicación en internet, debidamente autorizada por el Titular del área.	OFICIO DE SOLICITUD
Jefatura de Unidad Departamental de Administrador de Website	2	Recibe solicitud e información que se desea publicar y revisa características de la publicación.	
Director de informática	3	Verifica la solicitud requerida por el área solicitante e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administrador de Website subir la publicación	
Jefatura de Unidad Departamental de Administrador de Website	4	Sube la publicación a la página e informa al área solicitante para que ingrese y verifique que la información quedó presentada como la requiere.	OFICIO Ó CORREO DE NOTIFICACIÓN
Área Solicitante del Tribunal	5	Recibe notificación, accede a la página y verifica su información. ¿Está de acuerdo con la publicación? No	
	6	Notifica las correcciones o modificaciones que requiere. (Regresa a la Actividad No.3)	

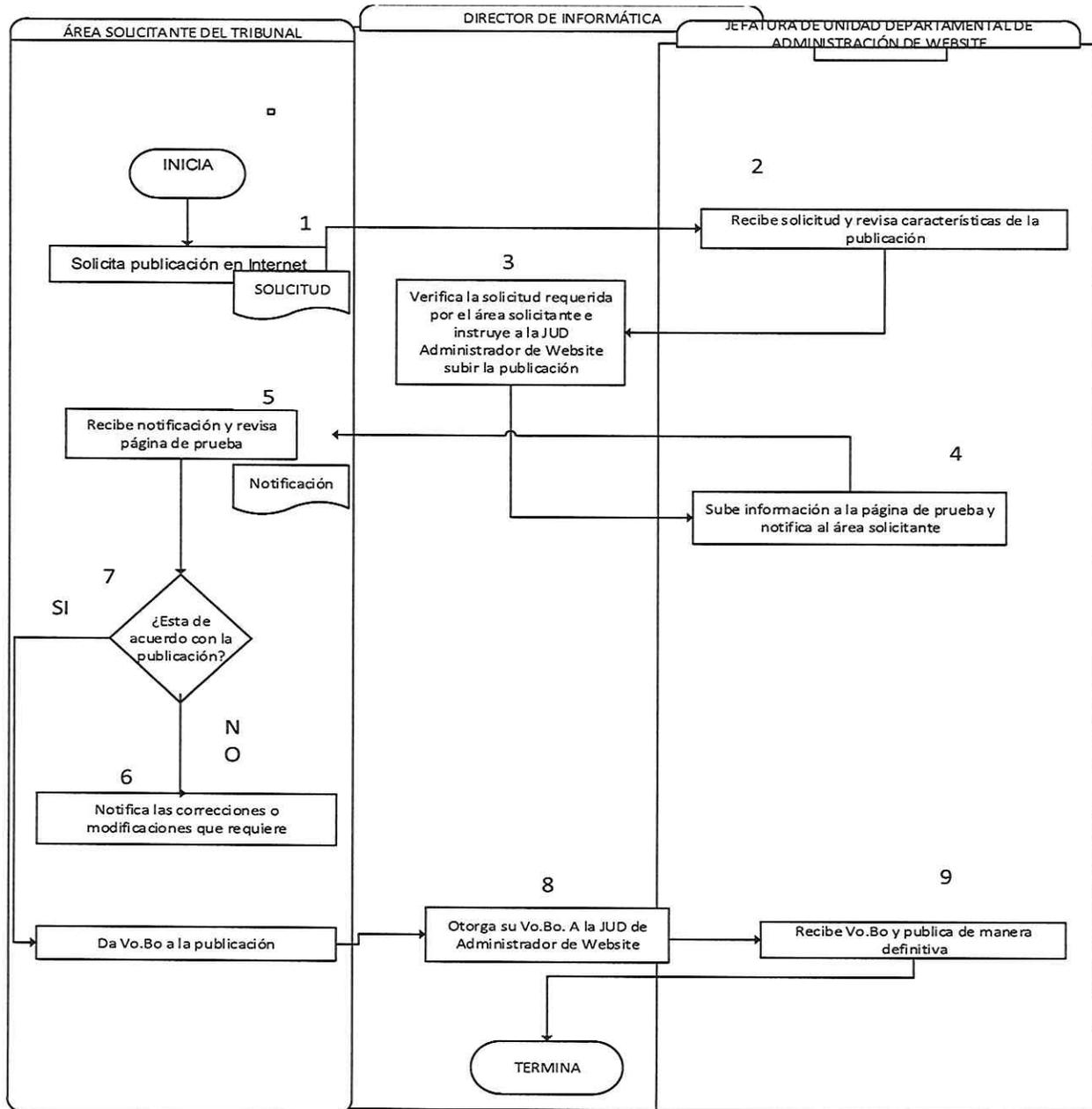
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

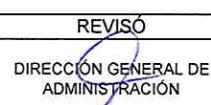
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 14 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

		Si	
	7	Otorga su Visto Bueno a la publicación.	OFICIO Ó CORREO DE ACEPTACIÓN
Director de informática	8	Otorga su Visto Bueno a la Jefatura de Unidad Departamental de Administrador de Website.	
Jefatura de Unidad Departamental de Administrador de Website	9	Recibe Visto Bueno del contenido publicado.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.JACDMX/DGA/DI/MP_R01	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 16 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

DI-2 Administración y Monitoreo de Servidores y Unidad de Almacenamiento Masivo

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el funcionamiento de la infraestructura informática, supervisando constantemente su operación y mantenimiento para servir de apoyo a las actividades de la institución.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Website, deberá garantizar el óptimo funcionamiento de sus servicios, tales como correo electrónico, servidores FTP, acceso remoto, aplicativos y servicios asociados a la operatividad de la entidad.

Todas las cuentas de usuario de los servidores son personales e intransferibles por lo tanto las únicas personas que pueden entrar y realizar alguna modificación son los administradores.

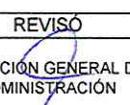
Se prohíbe el ingreso y la permanencia a personal ajeno al site de servidores con excepción de los administradores.

Al centro de servidores no se debe: ingresar ni consumir alimentos, fumar, colocar música en alto volumen, no se debe ingresar a páginas de juegos, Facebook, MSN, videos y estrictamente prohibido a sitios de información pornográfica.

La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Website deberá tener un listado detallado de los servicios que operan en el Tribunal, incluyendo los siguientes datos mínimos:

- ✓ Nombre del Servidor
- ✓ Tipo de Servidor
- ✓ Descripción del Servicio
- ✓ Aplicaciones Instaladas
- ✓ Número de IP Asignada
- ✓ Nombre del Usuario Administrador
- ✓ Contraseña
- ✓ Fecha de actualización de contraseña

Para cada uno de los servicios se deben establecer como mínimo dos ambientes, uno de desarrollo y uno de producción.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 17 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

En caso de presentarse fallas en alguno de los servicios se procede a solucionarlas de acuerdo al criterio profesional del administrador de servidores y acorde a los manuales de fabricante de los aplicativos o servicios instalados.

La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Website, se encargará de solicitar la adquisición de las licencias necesarias para garantizar la actualización de los servidores.

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para todas las áreas que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DOCTO. APOYO</u>
Director de Informática	1	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administrador de Website a supervisar los servidores del TJACDMX.	
Jefatura de Unidad Departamental de Administrador de Website	2	Supervisa los servicios instalados en los Servidores del Tribunal.	
	3	Verifica el funcionamiento de los servidores	
	4	Revisa Log de Servidores	LOG DE SERVIDORES
	5	¿El Servidor presenta fallas? Si	
	6	Soluciona la falla y restablece los servicios. (Regresa a la actividad 3). No	
	7	Analiza desempeño y capacidad	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 18 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

Director de Informática	8	¿El desempeño y la capacidad es la correcta? No Realiza cambios en la configuración de los servidores. (Regresa a la actividad No. 3) Si. Registra resultado en la bitácora, para tener documentada la solución utilizada.	BITÁCORA
	10	Analiza el comportamiento de los equipos a lo largo del tiempo. Elaboración de reportes para realizar comparativos y determinar el uso del equipo en comparación con su capacidad instalada.	REPORTE COMPARATIVO
	11	Otorga su Vo.Bo a la Jefatura de Unidad Departamental de Administrador de Website	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

GLOSARIO

- A. LOG DE SERVIDORES. - Archivo de texto generado automáticamente por los servidores en el que constan cronológicamente los acontecimientos que han ido afectando a un sistema informático (programa, aplicación, servidor, etc.), así como el conjunto de cambios que estos han generado. Se utiliza para detectar dónde y en qué momento se ha producido un error.
- B. BITÁCORA. - Registro de los cambios y adecuaciones realizados en las configuraciones, deberá permitir identificar con precisión las fechas, componentes y recursos involucrados en las modificaciones.
- C. REPORTE COMPARATIVO. – Documento oficial, firmado por el titular del área responsable, con número oficial; en el que se establezca el uso del equipo en comparación con su capacidad instalada y, en su caso, se documente la ventaja de la nueva configuración.

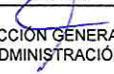
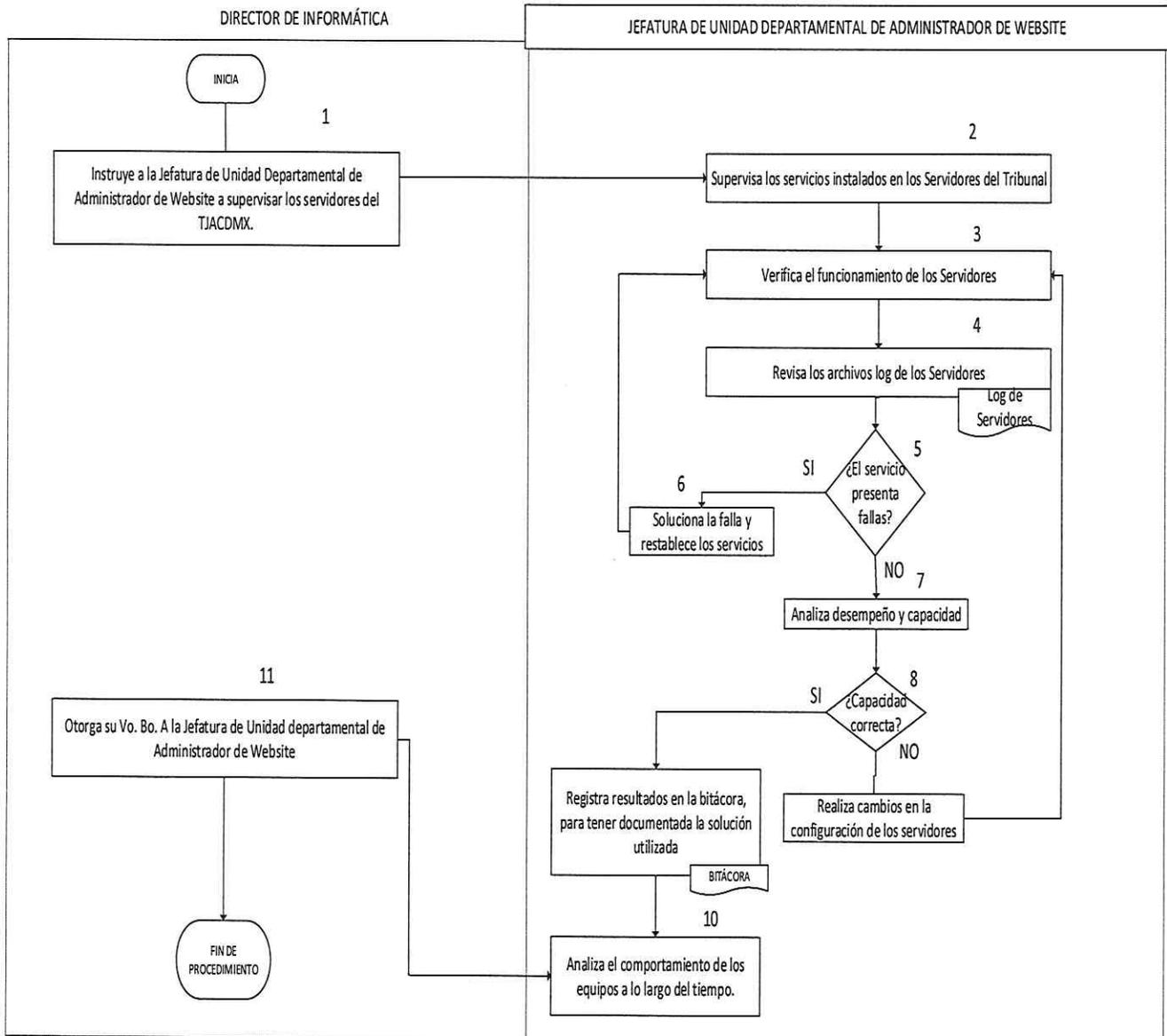
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA 	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 20 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

DI-3 Asesoría en la Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos, de Comunicación Electrónica de Voz y Datos

OBJETIVO GENERAL

Colaborar técnicamente en las adquisiciones o arrendamientos referentes a informática, estableciendo los parámetros técnicos para los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios informáticos y de comunicación electrónica de voz y datos, para posteriormente llevar a cabo la revisión de las propuestas técnicas que se presenten.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para las áreas involucradas en el procedimiento.

La Dirección de Informática deberá realizar el requerimiento de los bienes informáticos que deberán adquirirse o arrendarse, ajustando las características y cantidades de los bienes informáticos autorizados, de acuerdo a lo que se reporta en el cuadro que concentra las cantidades de bienes de inversión en el programa anual de adquisiciones (Bienes Informáticos).

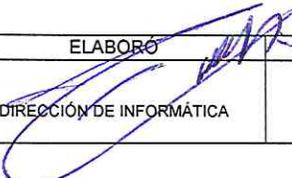
Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para todas las áreas que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

De las Bases:

La Jefatura de Unidad Departamental de Administrador de Website en coordinación con la Dirección de Informática, deberán elaborar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios autorizados apoyándose en:

- Revistas especializadas.
- Foros de exposición de equipos de cómputo.
- Búsqueda en Internet.

La Dirección de Informática es el área que proporciona el visto bueno a las especificaciones técnicas, para la adquisición de los bienes y la contratación de servicios informáticos.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 21 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

La Dirección de Informática deberá proporcionar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las especificaciones técnicas de los bienes informáticos para que se proceda a la adquisición o arrendamiento conforme al procedimiento que corresponda.

Actos de presentación y apertura de propuestas:

La Dirección de Informática directamente o a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Administrador de Website, proporcionará asistencia técnica a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en los siguientes actos:

- o Juntas de aclaración en lo que corresponde a la parte técnica.
- o Emisión de dictámenes técnicos.

Cuando la licitación corresponda para la adquisición de bienes y servicios informáticos.

La Dirección de Informática directamente o a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Administrador de Website, elaborará en caso de ser necesario, el dictamen técnico de los asuntos tratados en cada acto que se efectúe durante el proceso de licitación, para las adquisiciones de bienes y servicios informáticos para su entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

De la evaluación de las propuestas técnicas:

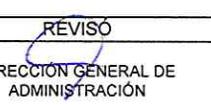
La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es el área responsable de proporcionar las propuestas técnicas a la Dirección de Informática para que esta a su vez elabore el dictamen técnico respectivo.

La Dirección de Informática en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Administrador de Website lleva a cabo el análisis de las propuestas técnicas ofertadas versus especificaciones técnicas solicitadas.

La Dirección de Informática es el área responsable de realizar en caso de ser necesario, las pruebas de acuerdo a las especificaciones técnicas que se marcan en las bases, y hacer entrega de las constancias de realización cuando se requieran dichas pruebas.

La Dirección de Informática con la Información obtenida del análisis de las propuestas técnicas y las pruebas efectuadas de acuerdo a las especificaciones técnicas elaborará un dictamen técnico que indicará el cumplimiento de los puntos ofertados en relación con las especificaciones técnicas solicitadas.

La Dirección de Informática es el área responsable de proporcionar el dictamen técnico, así como el cuadro resumen de resultados a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para lo que corresponda en el proceso de licitación o invitación restringida.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 22 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

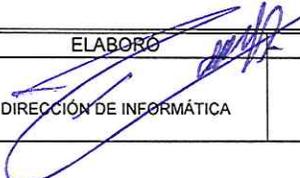
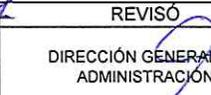
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	<p>1. RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LAS FECHAS PROGRAMADAS PARA QUE SE LLEVEN A CABO LAS LICITACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS, DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DE VOZ Y DATOS.</p> <p>2. INFORMA LAS FECHAS PROGRAMADAS A LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRADOR DE WEBSITE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> OFICIO CALENDARIO DE LICITACIÓN

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 23 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL ADMINISTRADOR DE WEBSITE	<p>3. RECIBE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE LA FECHA PROGRAMADA PARA LAS LICITACIONES QUE SE LLEVARAN A CABO Y PROCEDEN EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA A LA PREPARACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.</p> <p>4. ELABORAN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS BASES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE SU COMPETENCIA.</p> <p><u>UNA VEZ ANALIZADA Y DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICA PARA LAS BASES.</u></p> <p>5. TURNA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE SE INCLUYAN EN LAS BASES DE LAS LICITACIONES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ANEXO TÉCNICO
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	<p>6. INCLUYE EN LAS BASES PARA LAS LICITACIONES LAS ADQUISICIONES O EL ARRENDAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS</p> <p>7. LLEVA A CABO EL PROCESO DE CALENDARIZACIÓN, PUBLICACIÓN Y VENTA O ENTREGA DE BASES A LOS LICITANTES, DE ACUERDO AL CALENDARIO.</p> <p>8. INFORMA LAS FECHAS EN QUE SE LLEVARAN A CABO LOS ACTOS EN EL PROCESO DE LICITACIÓN A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA PARA SU ASISTENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> BASES <p>BASES</p>

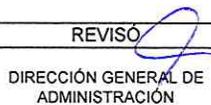
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 24 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	9. RECIBE INFORMACIÓN PARA SU ASISTENCIA A LOS ACTOS EN EL PROCESO DE LICITACIÓN.	
	<u>SE PRESENTA EN LAS FECHA SEÑALADA PARA LLEVAR A CABO LOS ACTO DEL PROCESO DE LICITACIÓN QUE CORRESPONDA</u>	
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	10. EFECTÚA EL DICTAMEN TÉCNICO CORRESPONDIENTE DEL PROCESO DE LICITACIÓN Y LOS PRESENTA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	<ul style="list-style-type: none"> • DICTAMEN TÉCNICO
	<u>UNA VEZ EFECTUADO EL PROCESO DE LICITACIÓN Y ADJUDICADO EL CONTRATO AL PROVEEDOR.</u>	<ul style="list-style-type: none"> • OFICIO CALENDARIO DE LICITACIONES
	11. INTEGRA EXPEDIENTE Y ARCHIVA PARA ACLARACIONES POSTERIORES.	<ul style="list-style-type: none"> • BASES • DICTAMEN TÉCNICO
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

GLOSARIO

- A. DICTAMEN TÉCNICO. - Las conclusiones a que se lleguen deben ser presentadas a la Unidad Administrativa responsable del proyecto quien emitiera su opinión favorable sobre si son solventes técnicamente o quienes no cumplen las bases de licitación.
- B. ANEXO TÉCNICO. - Todo contrato debe llevar como Anexo (Modelo de Anexo Técnico) una memoria técnica que especifique el compromiso de trabajo que se va a realizar. Los puntos que debe contener son:
- *Objetivo.* Se identifica el problema real o la necesidad a satisfacer, definiendo de forma clara y concisa el resultado al que se pretende llegar.
 - *Antecedentes.* Se explica la necesidad o problemática que se trata de resolver y se aporta un breve estado del arte y, si procede, de trabajos anteriores de la UPV relacionados con el tema.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

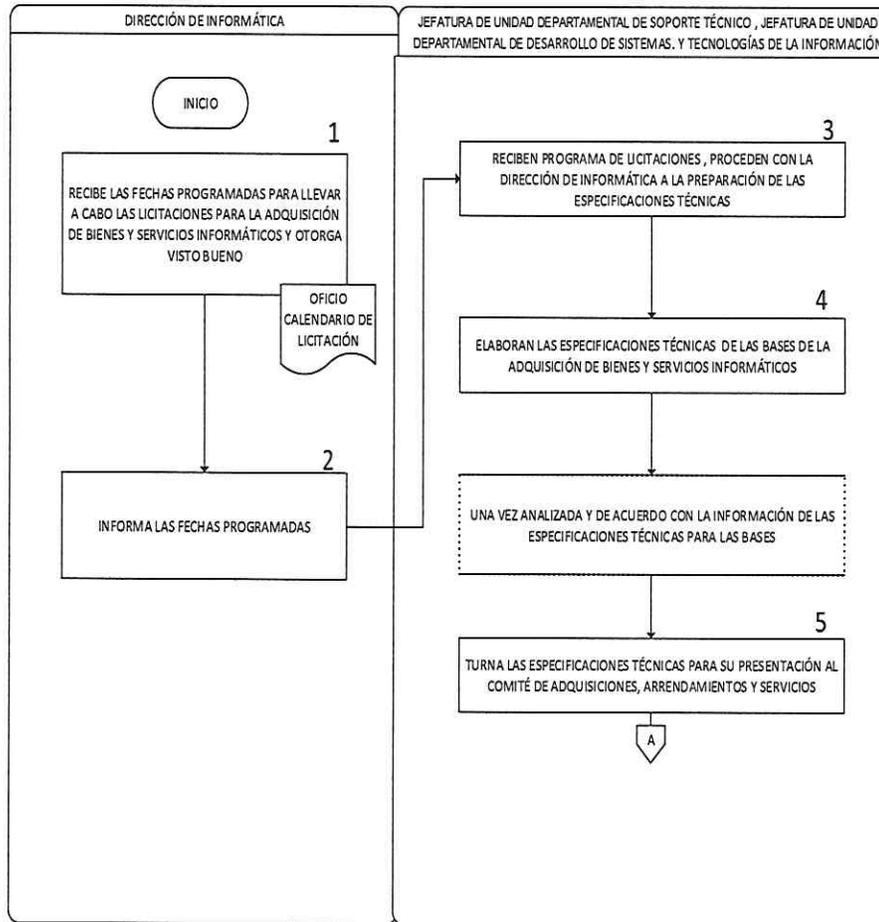
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 25 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

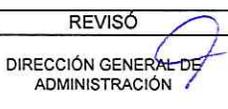
- *Plan de trabajo.* El plan de trabajo se estructura en Paquetes de Trabajo o Tareas. Para cada una de ellas se debe indicar: Título de la tarea, Descripción de la actividad a realizar, Fechas previstas de inicio y fin.
- *Equipo de trabajo.* El responsable técnico del trabajo y las personas que van a participar, incluyendo las previsiones de contratación de personal.
- *Entregables.* Debe indicarse en qué van a consistir y cuándo se prevé su entrega al cliente.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

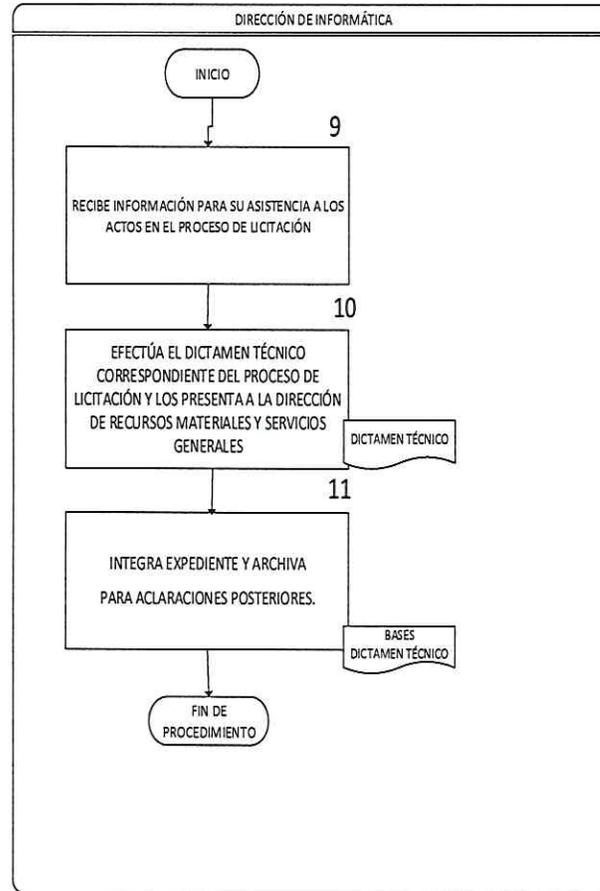
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	26	03	2019
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Pág. 26 de 75		

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Pág. 27 de 75		



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 28 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

DI-4 Asignación e Instalación de Bienes Informáticos

OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas de operación y las actividades que se desarrollan a través de la asignación e instalación del equipo de cómputo arrendado o propiedad del tribunal, para obtener un óptimo control en los bienes que, en función de las actividades, han sido entregado y son propiedad del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para las áreas involucradas en el procedimiento.

La recepción del equipo informático que el Tribunal de Justicia Administrativa del Ciudad de México adquiere mediante cualquier proceso de adjudicación o arrendamiento es responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como turnar el equipo a la Dirección de Informática como área responsable de efectuar la configuración del equipo de cómputo de acuerdo a las necesidades del Tribunal de justicia administrativa de la Ciudad de México.

Es responsabilidad de la Dirección de Informática dictaminar técnicamente el equipo de cómputo, cuando el área desee la sustitución del mismo por inoperable en el área o baja definitiva e informar a la Dirección General de Administración del resultado para la autorización del procedimiento que corresponda.

Es responsabilidad de la Dirección de Informática informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de los equipos o el equipo que se retira por inoperables, para su reparación o baja definitiva de las áreas, mediante el formato actualización del Resguardo de equipo de cómputo.

Por inoperable en el área. - Se turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su reasignación.

Reparación. - Se informa al proveedor para su reparación en las instalaciones del Tribunal, o se autoriza la salida para su entrega al proveedor.

Baja o inutilidad. - Se informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que lleve a cabo el retiro del equipo informático (*procedimiento Baja y Destino Final de Bienes*) reasignación del equipo de cómputo, considerando las prioridades para el cumplimiento óptimo de los objetivos institucionales.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	26	03	2019
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Pág. 29 de 75		

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el área responsable de la entrega física de los bienes informáticos a los usuarios, con base a la asignación y reasignación autorizada por la Dirección General de Administración.

La Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico de Atención de Usuarios de la Dirección de Informática, procederá a realizar la adecuación técnica necesaria para el buen funcionamiento del equipo de cómputo asignado o reasignado.

La Dirección de Recursos Humanos informará de las altas, bajas y cambios de adscripción de personal a las direcciones de:

- **Informática**, para que lleve a cabo las adecuaciones técnicas de los equipos liberados para su reasignación y respaldo.
- **Recursos Materiales y Servicios Generales**, para que proceda a la liberación de la asignación y a la reasignación del bien informático mediante el formato Resguardo de Activo No Circulante.

La Dirección de Informática a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico de Atención de Usuarios podrá llevar a cabo el movimiento interno de los equipos de cómputo cuando le sea solicitado por el titular del área, derivado de la asignación del equipo informático o de los movimientos de personal e informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la actualización del resguardo de Activo No Circulante.

Es responsabilidad de la Dirección de Informática a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico de Atención de Usuarios reportar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los movimientos internos que se lleven a cabo de los equipos de cómputo que se deriven de la asignación o reasignación de los mismos.

Es responsabilidad del titular del área informar de los movimientos físicos internos del personal a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se lleven a cabo los movimientos del mobiliario y equipo de acuerdo al resguardo de activo no circulante del usuario en movimiento.

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para todas las áreas que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 31 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	<p>6. RECIBE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION LA SOLICITUD DEBIDAMENTE AUTORIZADA PARA SU ATENCIÓN.</p> <p>7. TURNA E INDICA A LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES PARA LA ENTREGA FÍSICA DEL BIEN INFORMÁTICO.</p>	<p>OFICIO SOLICITUD DE BIENES INFORMÁTICOS</p> <p>OFICIO SOLICITUD DE BIENES INFORMÁTICOS</p>
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES	<p>8. RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SOLICITUD DEBIDAMENTE AUTORIZADA.</p> <p>9. CLASIFICA U ORDENA POR ÁREA LAS SOLICITUDES PARA SU ATENCIÓN.</p> <p>10. ACUDE AL ÁREA CON EL BIEN INFORMÁTICO Y PROCEDE A SU ENTREGA PARA SU POSTERIOR INSTALACIÓN</p> <p>11. SOLICITA INFORMACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL RESGUARDO DE ACTIVO NO CIRCULANTE.</p> <p><u>UNA VEZ ACTUALIZADO EL RESGUARDO DE ACTIVO NO CIRCULANTE.</u></p> <p>12. RECABA FIRMA DE CONFORMIDAD DEL USUARIO EN EL FORMATO RESGUARDO DE ACTIVO FIJO POR LOS BIENES ASIGNADOS Y PROPORCIONA COPIA AL USUARIO.</p> <p>13. TURNA RELACIÓN A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS PARA QUE PROCEDA A SU INSTALACIÓN.</p>	<p>OFICIO SOLICITUD DE BIENES INFORMÁTICOS</p>
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	<p>14. RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES SERVICIOS GENERALES RELACIÓN CON INFORMACIÓN RELATIVA DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO ASIGNADOS Y REASIGNADOS A LAS ÁREAS.</p>	<p>RELACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO ASIGNADOS</p>

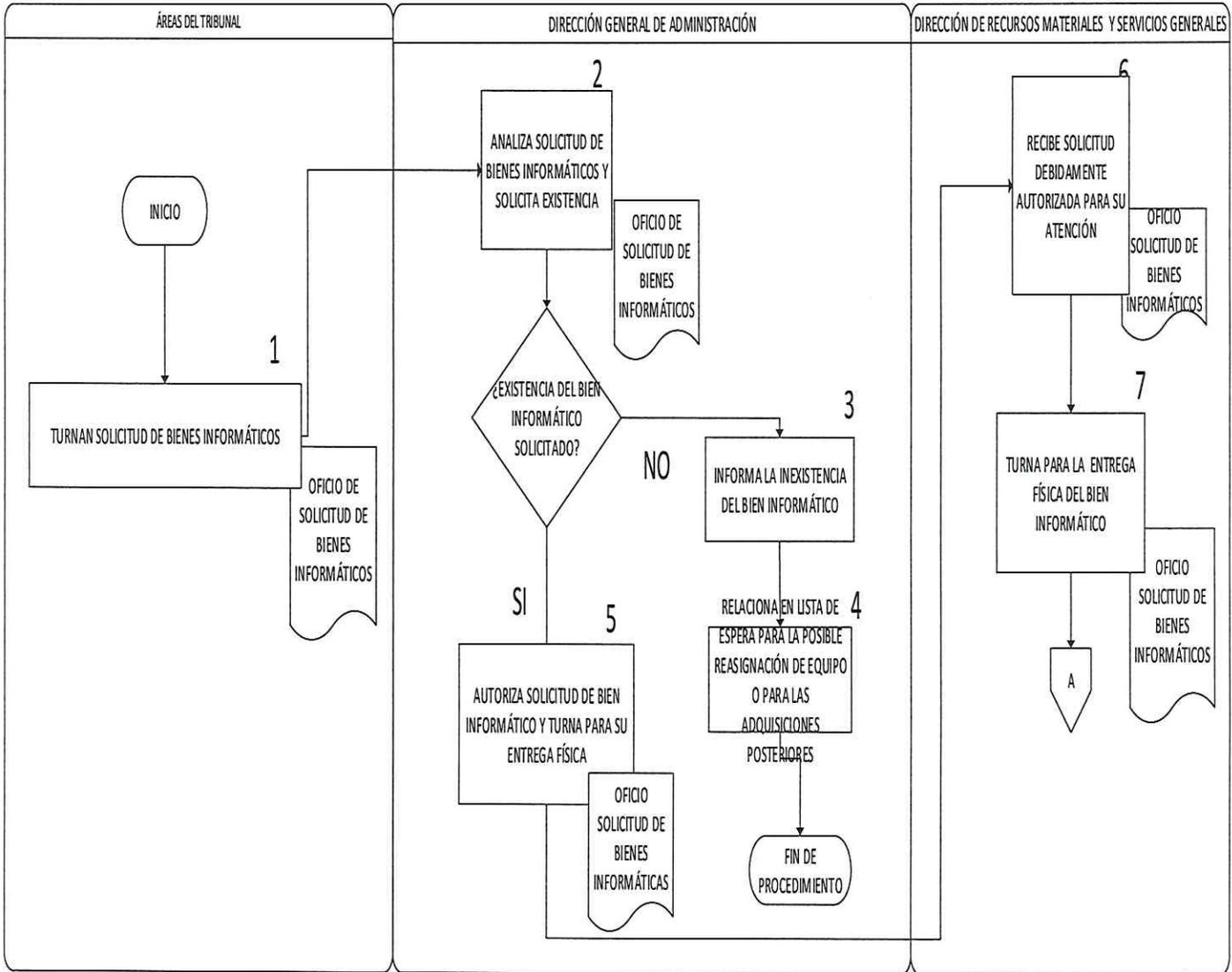
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

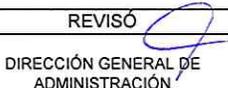
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Pág. 32 de 75		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
	15. INFORMA Y TURNA RELACIÓN DE EQUIPOS ASIGNADOS JEFATURA A LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE WEBSITE PARA QUE PROCEDA A SU INSTALACIÓN.	RELACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO ASIGNADOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO DE ATENCIÓN A USUARIOS	<p>16. SE PRESENTA EN EL ÁREA CON EL USUARIO A QUIEN SE LE ASIGNO EL EQUIPO DE CÓMPUTO. PROCEDE A SU INSTALACIÓN Y LLEVA A CABO LAS ADECUACIONES TÉCNICAS NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.</p> <p>¿LE SOLICITA EL TITULAR DEL ÁREA ALGÚN MOVIMIENTO DE LOS EQUIPO DE CÓMPUTO?</p> <p>NO</p> <p>17. SE RETIRA DEL ÁREA Y DA POR CONCLUIDA LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE COMPUTO CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD 20.</p> <p>SI</p> <p>18. EFECTÚA LOS MOVIMIENTOS COMO SE LE INDICAN, PROCEDE SU INSTALACIÓN Y LLEVA A CABO LAS ADECUACIONES TÉCNICAS NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.</p> <p><u>UNA VEZ INSTALADO EL BIEN INFORMÁTICO Y DE CONFORMIDAD POR EL USUARIO.</u></p>	RELACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO ASIGNADOS

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJCDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019



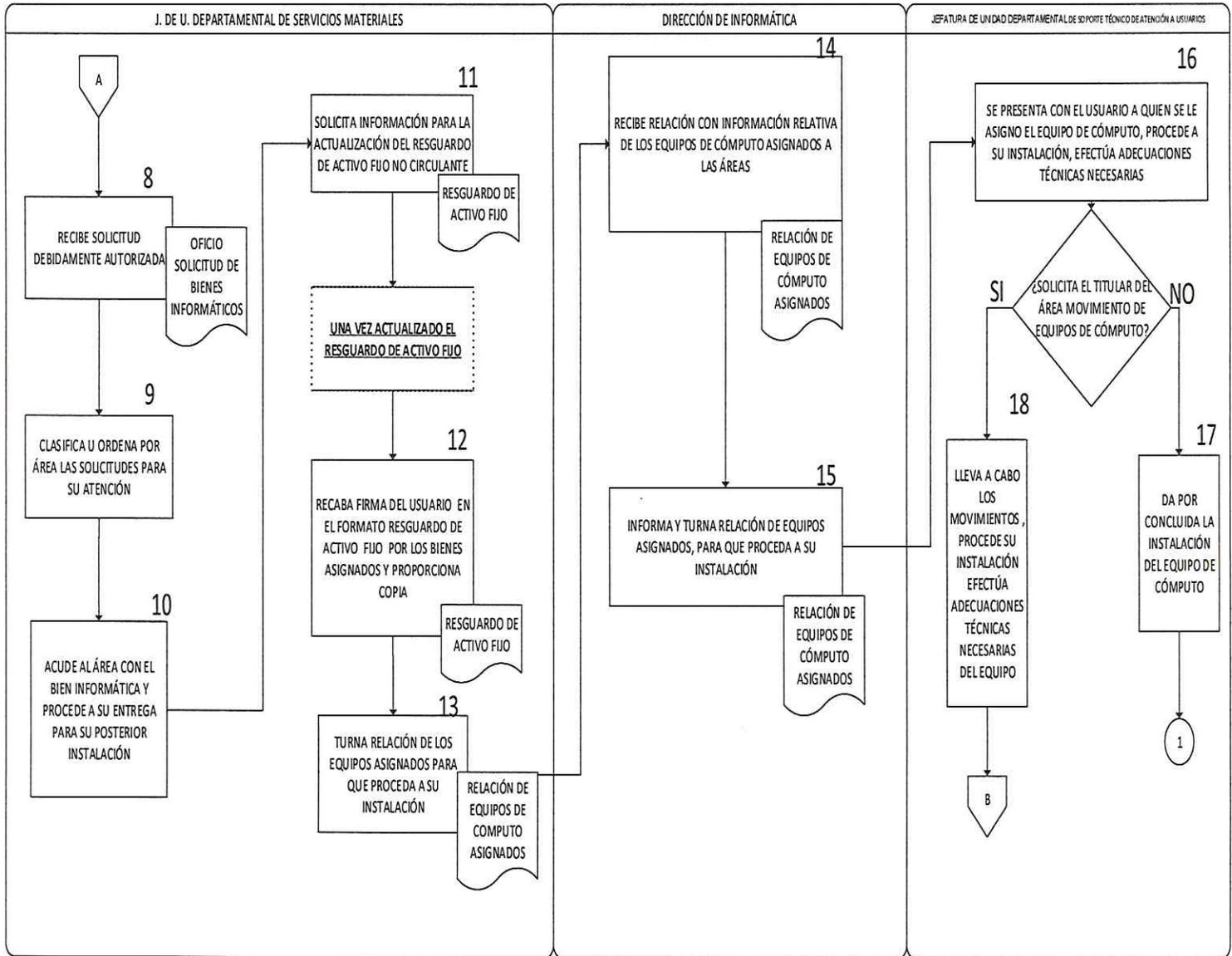
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

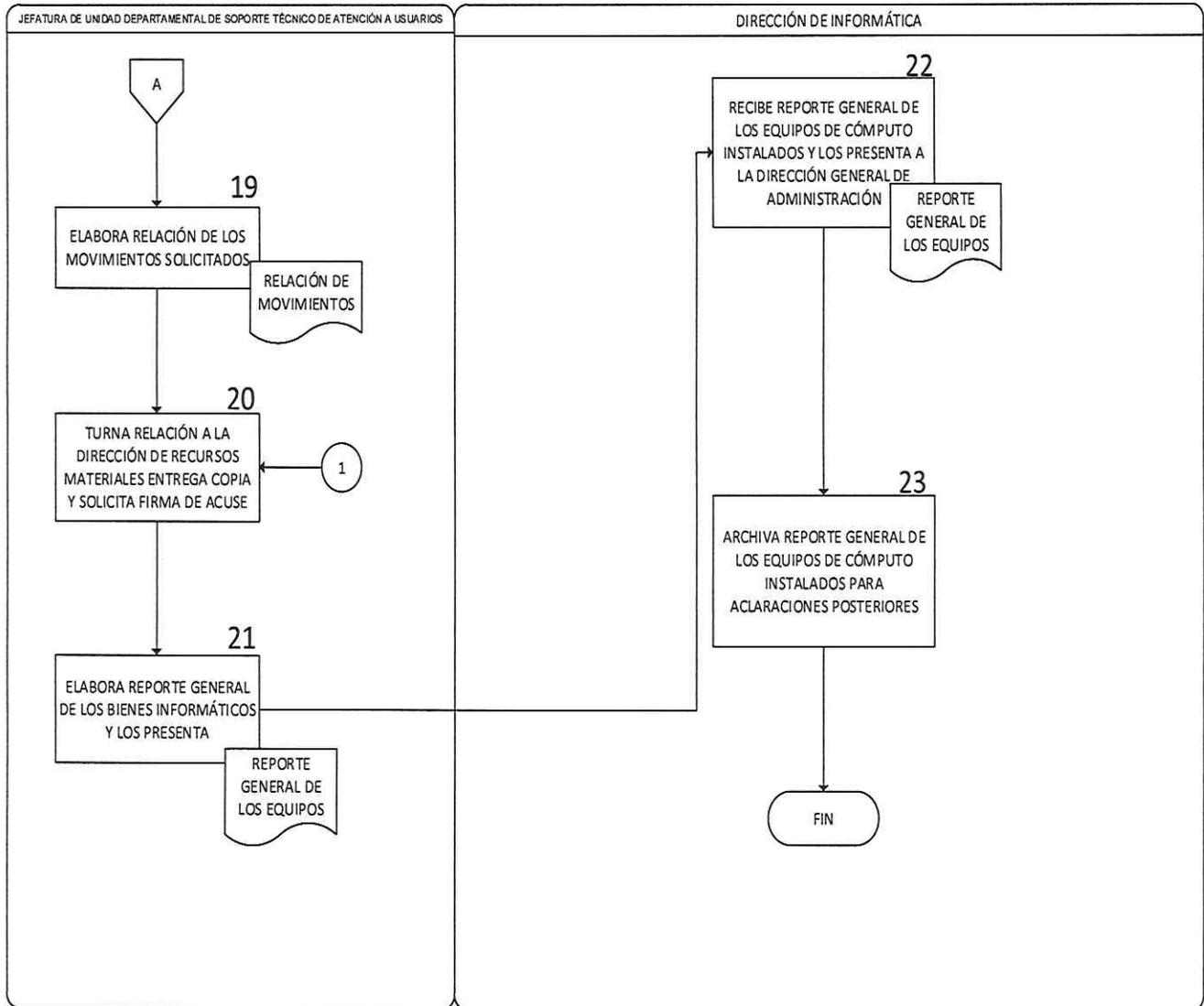
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

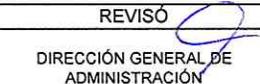
Día	Mes	Año
26	03	2019

Pág. 35 de 75



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 37 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

DI-5 Capacitación a Usuarios Internos, por la Adquisición de Programas a Terceros y el Desarrollo Interno de Sistemas

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar la capacitación en el uso de las aplicaciones de informática que se adquieren a terceros y los desarrollados internamente a través de cursos prácticos e interactivos, que permitan cumplir con las atribuciones encomendadas al Tribunal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas contenidas en el presente manual son de estricta observancia para las áreas involucradas en el procedimiento.

La Dirección de Informática es el área responsable de impartir los eventos de capacitación relacionados con los sistemas que desarrolla internamente, para los usuarios de los mismos a través del Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.

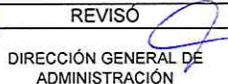
Las Jefaturas de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, Soporte Técnico a Usuarios y Administrador de Website, son las áreas responsables de impartir los cursos en materia de informática que se reflejen en el Programa Anual de Capacitación, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

Es responsabilidad de la Dirección de Informática diseñar el programa y manual de estudio que se aplicará en las actividades de capacitación, así como proporcionarlo a la Dirección de Recursos Humanos para su reproducción y entrega a los asistentes al curso.

Cuando los cursos sean impartidos en instalaciones propias del Tribunal la Dirección General de Administración a través de Instituto de Especialización en Justicia Administrativa, otorgará constancias de participación al personal que cubra como mínimo el 80% de asistencia y acredite satisfactoriamente las evaluaciones de los cursos.

Para los cursos de carácter específico dirigido a grupos de empleados que requieren algún tipo de curso u otro evento relacionado con las funciones que desempeñan dentro del Tribunal, el área solicitante enviará memorándum de solicitud a la Dirección General de Administración con al menos treinta días de anticipación a la fecha que se propone para dar inicio al curso, y proporcionar la siguiente información:

- Denominación de curso.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

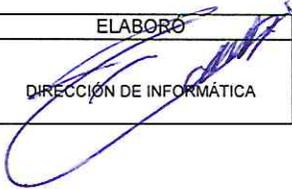
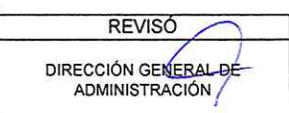
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 38 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

- Perfil de los participantes a los que se dirige el curso.
- Necesidades que desean cubrir y beneficios potenciales para el área laboral.

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para todas las áreas que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

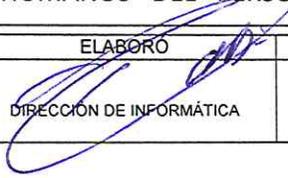
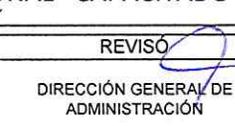
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1. RECIBE OFICIO SOLICITUD DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA SOLICITANTE. 2. ANALIZA REQUISITOS DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN O ACUERDA LA FECHA. 3. TURNA A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA EL OFICIO DE SOLICITUD O ELABORA SOLICITUD DE CAPACITACIÓN PARA SUS CONSIDERACIONES.	OFICIO SOLICITUD CAPACITACIÓN OFICIO SOLICITUD CAPACITACIÓN OFICIO SOLICITUD CAPACITACIÓN
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	4. RECIBE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SOLICITUD DE CAPACITACIÓN. 5. ANALIZA Y CLASIFICA CURSO. <u>CORRESPONDE LA CAPACITACION A LOS CURSOS DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL CAPACITACION.</u> 6. ACUERDA FECHA INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN EN JUSTICIA ADMINISTRATIVA CONTINUA ACTIVIDAD 8 <u>CORRESPONDE LA CAPACITACIÓN</u>	OFICIO SOLICITUD CAPACITACIÓN OFICIO SOLICITUD CAPACITACIÓN

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 39 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
	<u>SOBRE SISTEMAS DESARROLLADOS INTERNAMENTE O POR PROGRAMAS ADQUIRIDOS CON TERCEROS</u>	
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS, JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS Y JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRADOR DE WEBSITE	<p>8. SOLICITA MANUAL DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ADQUIRIDOS CON TERCEROS, RECOPILA INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA IMPARTIR EL CURSO.</p> <p>9. PROPORCIONA LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE RECURSO HUMANOS PARA SU REPRODUCCIÓN Y ENTREGA A LOS PARTICIPANTES.</p> <p>10. CON ANTELACIÓN A LA FECHA DE INICIO DEL CURSO ADAPTA EL AULA DE CAPACITACIÓN.</p> <p>11. EN LA FECHA PROGRAMADA SE PRESENTA EN EL AULA DE CAPACITACIÓN E IMPARTE EL CURSO.</p> <p>¿EL CURSOS CORRESPONDE EN CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN?</p> <p>NO</p> <p>12. ELABORA OFICIO CON EL PLAN DE CAPACITACIÓN, SOLICITA LA RESPUESTA DE CONFORMIDAD DEL TITULAR DEL ÁREA QUIEN SOLICITA LA CAPACITACIÓN.</p> <p>13. ARCHIVA OFICIO Y ELABORA CONSTANCIA DE LA CAPACITACIÓN.</p> <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p> <p>SI</p> <p>14. INFORMA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL CAPACITADO QUE</p>	<p style="text-align: center;">OFICIO SOLICITUD CAPACITACIÓN</p> <p style="text-align: center;">OFICIO CONSTANCIA</p> <p style="text-align: center;">OFICIO</p>

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Pág. 40 de 75		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
	ACREDITO EL CURSOS PARA LA ELABORACIÓN CONSTANCIA. FIN DE PROCEDIMIENTO	RESULTADOS

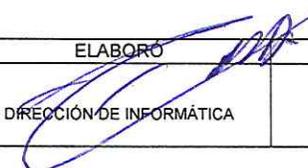
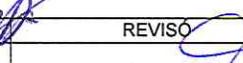
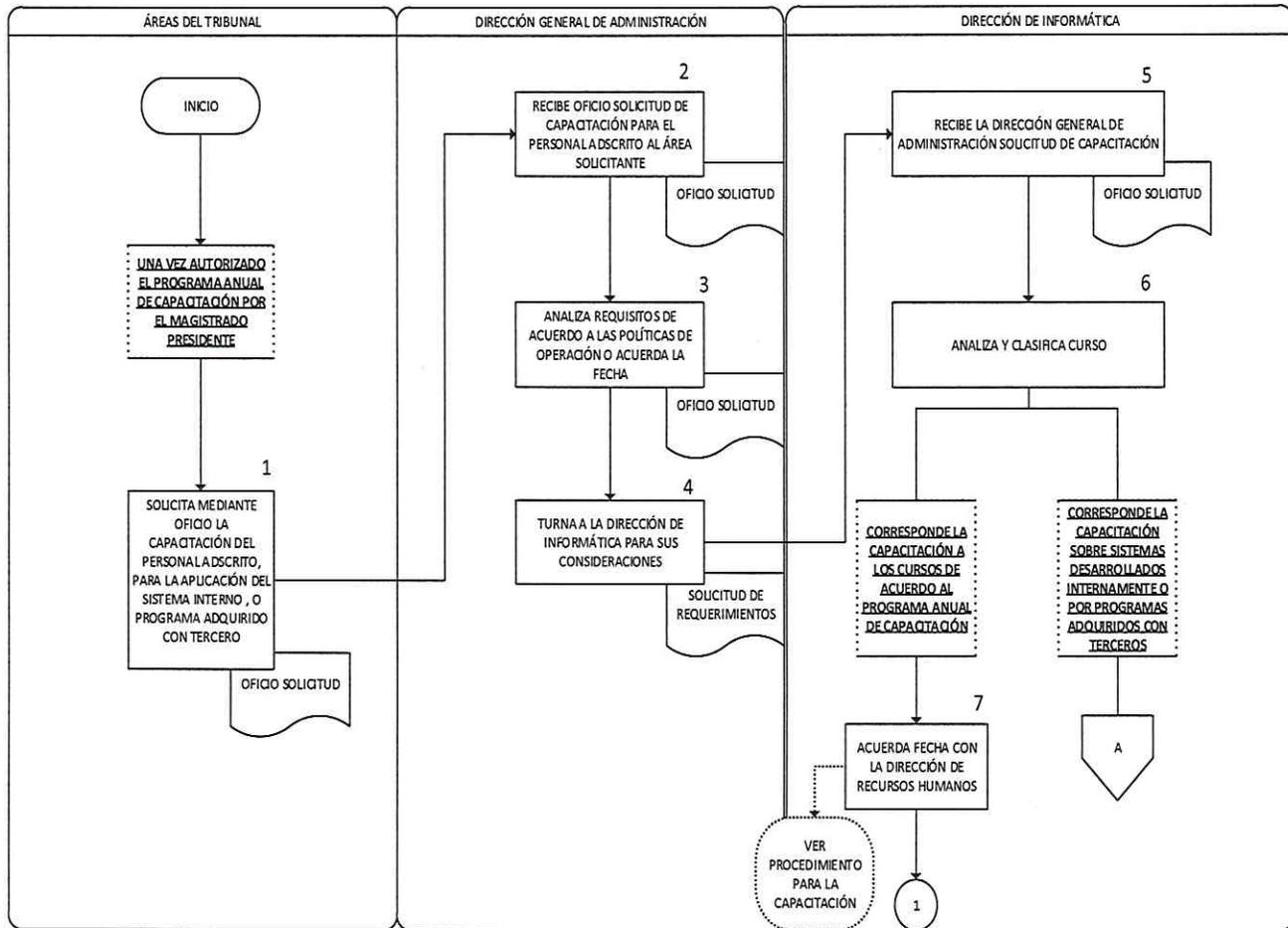
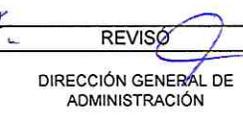
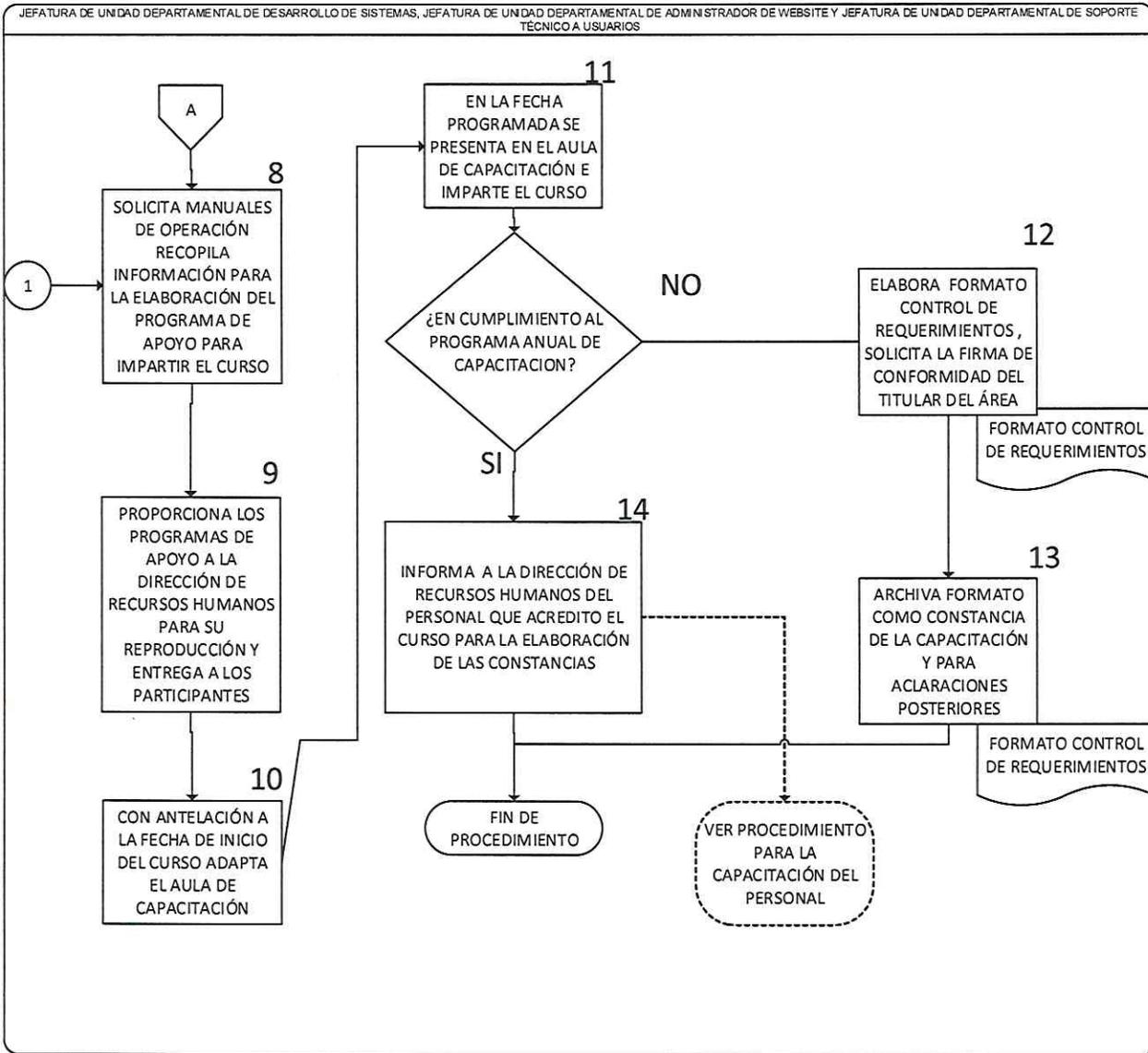
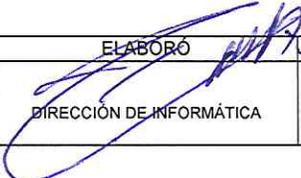
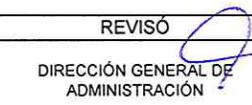
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 43 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

DI-6 Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de los Sistemas Internos enfocados a la Automatización de procesos

OBJETIVO GENERAL

Brindar a las áreas que integran el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México los sistemas de información necesarios para la automatización de sus procesos, a través del diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas internos, que les permitan realizar eficientemente sus funciones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección General de Administración es el área que recibe la solicitud por escrito del requerimiento de desarrollo de sistemas de información, para automatizar los procedimientos administrativos.

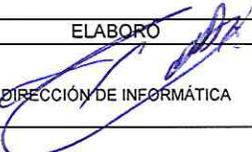
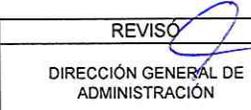
Es responsabilidad del área requirente proporcionar la siguiente información a la Dirección de Informática con asesoría de la misma.

- Definición del problema que desea resolver.
- Identificación del flujo de información (diagrama de flujo de trámite o procedimiento).
- Documentos fuentes (entradas de datos) y controles de reportes (salidas).
- Requerimientos especiales detallados (tipos de proceso, equipo, etc).
- Volúmenes de Información.
- Frecuencia de los Procesos.

Es responsabilidad de la Dirección General de Administración en coordinación con la Dirección de Informática efectuar mediante un análisis preliminar de los procedimientos la factibilidad de llevar a cabo el desarrollo del sistema de información solicitado, elaborando un informe que se presentara a la Junta de Gobierno y Administración para su autorización.

Es responsabilidad de la Dirección de Informática presentar una alternativa de software cuando el desarrollo del sistema solicitado sea inviable.

La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, de la Dirección de Informática es el área responsable de coordinarse con el área solicitante para iniciar la etapa de análisis de las especificaciones, procedimientos y requerimientos, programando reuniones con el personal involucrado en los procesos que le permitirá llevar a cabo su diseño y programación.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 44 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

La Dirección de Informática a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, deberá presentar al solicitante los avances del desarrollo del sistema para que se realicen los ajustes pertinentes en función a los requerimientos en las reuniones previas, o en su caso la incorporación de nuevas necesidades.

Es responsabilidad de la Dirección de Informática, la elaboración del Manual Técnico y de usuario del sistema para llevar a cabo la capacitación de los usuarios del nuevo sistema.

La Dirección de Informática dará por concluido el sistema de cómputo cuando se cuente con el visto bueno del solicitante y quede en operación el sistema.

La Dirección de Informática a través de sus áreas deberá registrar sistemáticamente las fallas y problemas presentados por los usuarios, elaborando informes de reportes atendidos, pendientes, acciones tomadas, etc.

La Dirección de Informática a través de las áreas a su cargo, deberán proporcionar asistencia técnica, para procurar el buen funcionamiento y uso correcto de los equipos y software de cómputo, en atención a los reportes de problemas en el manejo de los recursos informáticos proporcionados a los usuarios.

Las áreas de la Dirección de Informática son las encargadas de analizar permanentemente las alternativas existentes en nuevas tecnologías que coadyuven en la satisfacción de requerimientos de automatización de las funciones básicas de las áreas.

La Dirección de Informática a través de las áreas a su cargo brindara capacitación informática a las áreas del Tribunal, conforme al Procedimiento **DI-5**.

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para todas las áreas que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

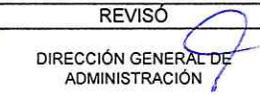
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
ÁREAS DEL TRIBUNAL	1. TURNAN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	OFICIO SOLICITUD DESARROLLO DE SISTEMA

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

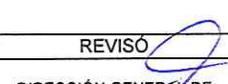
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 46 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
	FIN DE PROCEDIMIENTO	
	SI 8. TURNA LA SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DEL DESARROLLO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	OFICIO SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	9. TURNA LA AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE CÓMPUTO A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.	OFICIO AUTORIZACIÓN DE DESARROLLO
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	10. RECIBE AUTORIZACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE COMPUTO Y LO TURNA A LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS, PARA SU ANÁLISIS Y DESARROLLO.	OFICIO INSTRUCCIÓN DE DESARROLLO
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	11. RECIBE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA PARA SU ANÁLISIS DE SOLUCIONES. ¿SOLUCIONES DE INFORMÁTICA COMPLEJAS? NO CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD 13. SI CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD 16. 12. LLEVA A CABO LA ENTREVISTA CON EL ÁREA PARA SOLICITARLE INFORMACIÓN.	OFICIO INSTRUCCIÓN DE DESARROLLO

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Pág. 47 de 75		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
	<p><u>UNA VEZ QUE EL ÁREA INVOLUCRADA PROPORCIONA LA INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE COMPUTO.</u></p> <p>13. SE INTEGRA LA CARPETA CON LA INFORMACIÓN RECOPIADA.</p> <p>14. SE DESARROLLAN LAS ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.</p> <p>PASA A LA ACTIVIDAD 19.</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p>15. PROGRAMA REUNIONES DE TRABAJO CON EL FIN DE DETALLAR LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA SOLICITANTE Y DEFINE TAREAS EN EL FORMATO CONTROL DE REQUERIMIENTO.</p> <p>16. ELABORA TAREAS EN FORMA INDIVIDUAL HASTA LA TERMINACIÓN DE CADA UNA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS EN LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE CÓMPUTO.</p> <p>17. PROCEDE A INTEGRAR LAS TAREAS DESARROLLADAS PARA OBSERVAR SU FUNCIONAMIENTO EN CONJUNTO.</p> <p>18. PRESENTA AL ÁREA SOLICITANTE PARA SU VALIDACIÓN.</p> <p>¿ES VALIDADO POR EL ÁREA?</p> <p style="text-align: center;">NO</p>	

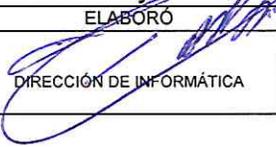
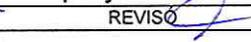
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 48 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
	<p>19. REALIZA MODIFICACIONES EN CASO DE SER NECESARIO EN CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS EN LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD NO.19.</p> <p>SI</p> <p>20. FIRMA DE CONFORMIDAD EN EL FORMATO CONTROL DE REQUERIMIENTOS.</p> <p>21. INFORMA A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.</p> <p>22. ELABORA MANUAL TÉCNICO Y DE USUARIO DE SISTEMA, MIGRA LAS FUNCIONES AL AMBIENTE DE PRODUCCIÓN.</p> <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>FORMATO CONTROL DE REQUERIMIENTOS</p> <p>MANUAL TÉCNICO Y DE USUARIO DE SISTEMA</p>

GLOSARIO

- A. **FORMATO CONTROL DE REQUERIMIENTOS.** - Documento oficial de la Unidad de Desarrollo de Sistemas, firmado por el titular requirente, con número oficial; en el que se consideran atendidos los requerimientos contenidos en la solicitud de desarrollo recibida y, autorizada por la Junta de Gobierno y Administración.
- B. **MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA.** - Documento oficial de la Unidad de Desarrollo de Sistemas, firmado por el titular del área, con número oficial; desarrollado para identificar fácilmente los aspectos y características que forman parte de un proyecto o desarrollo. La documentación contenida le proporciona al proyecto las herramientas que permitan reconocer fácilmente las ventajas y desventajas, características y funcionalidades, funciones, así como costos y beneficios del proyecto

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Pág. 49 de 75		

- C. MANUAL DE USUARIO DE SISTEMA. - Documento oficial de la Unidad de Desarrollo de Sistemas, firmado por el titular del área, con número oficial; desarrollado para proporcionar un documento de comunicación técnica que busca brindar asistencia a los sujetos que usan un sistema.

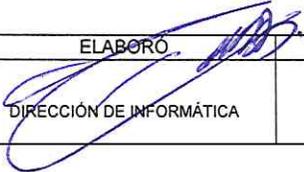
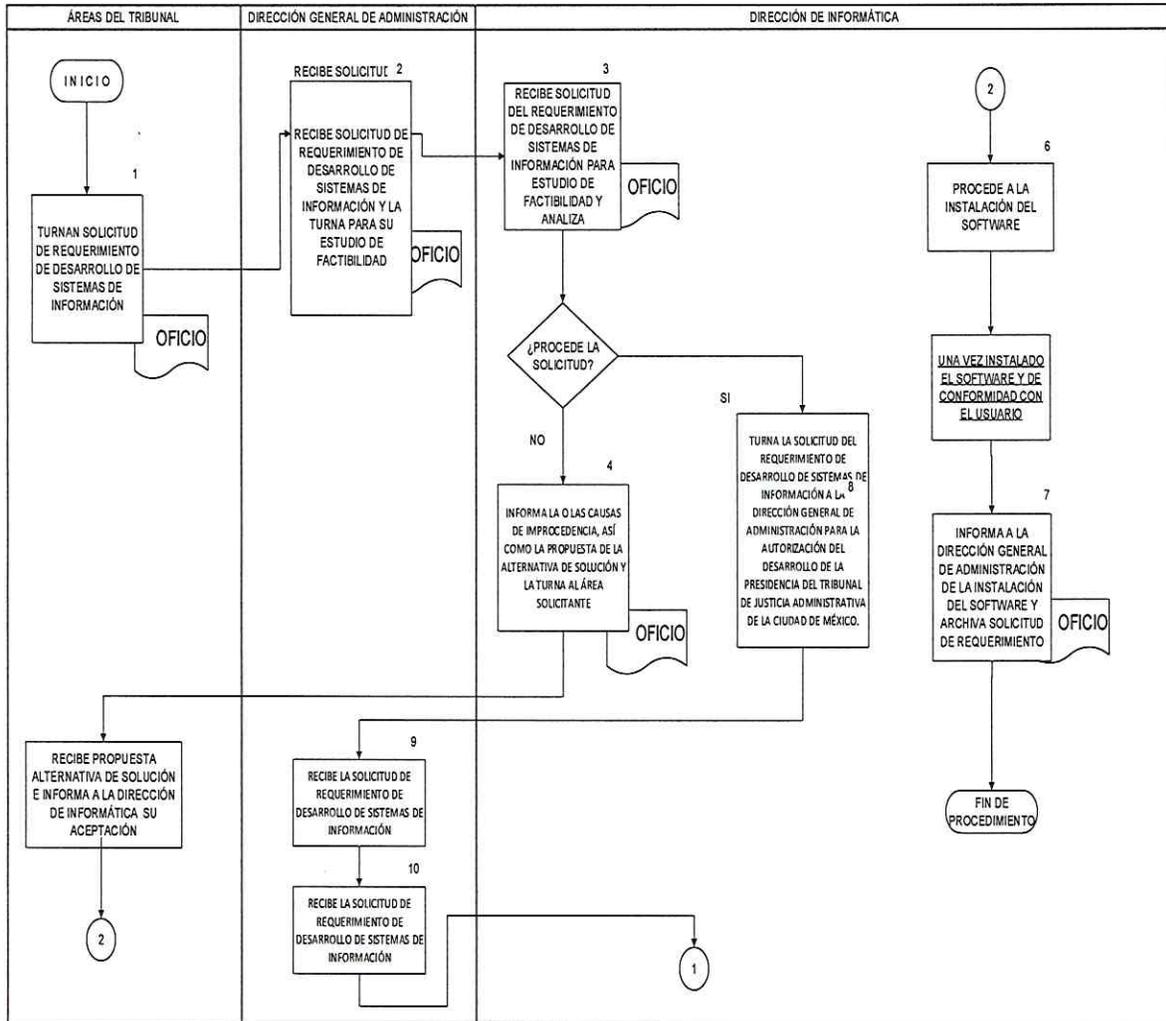
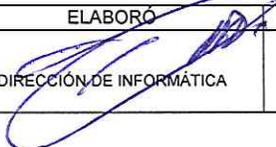
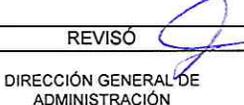
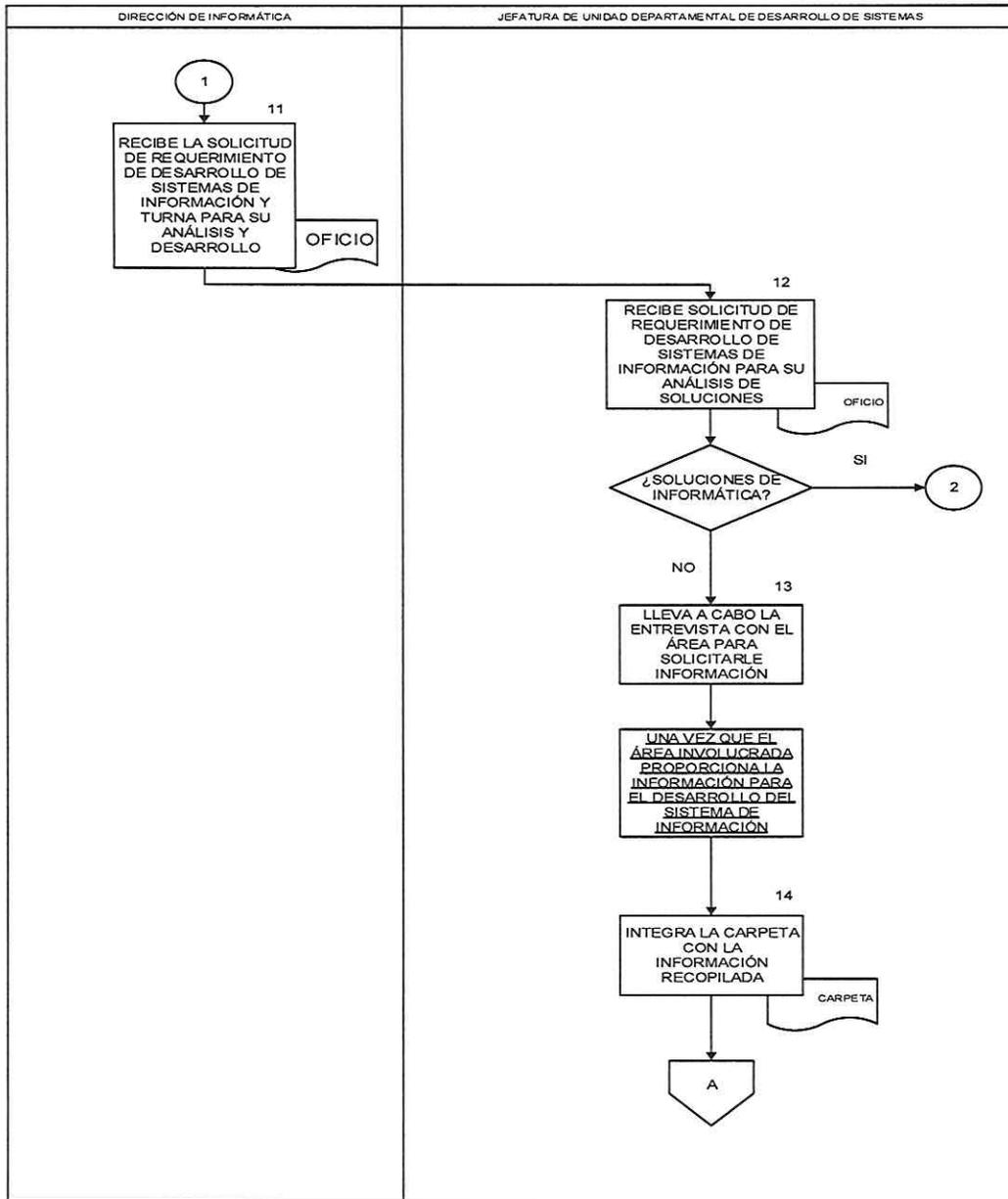
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

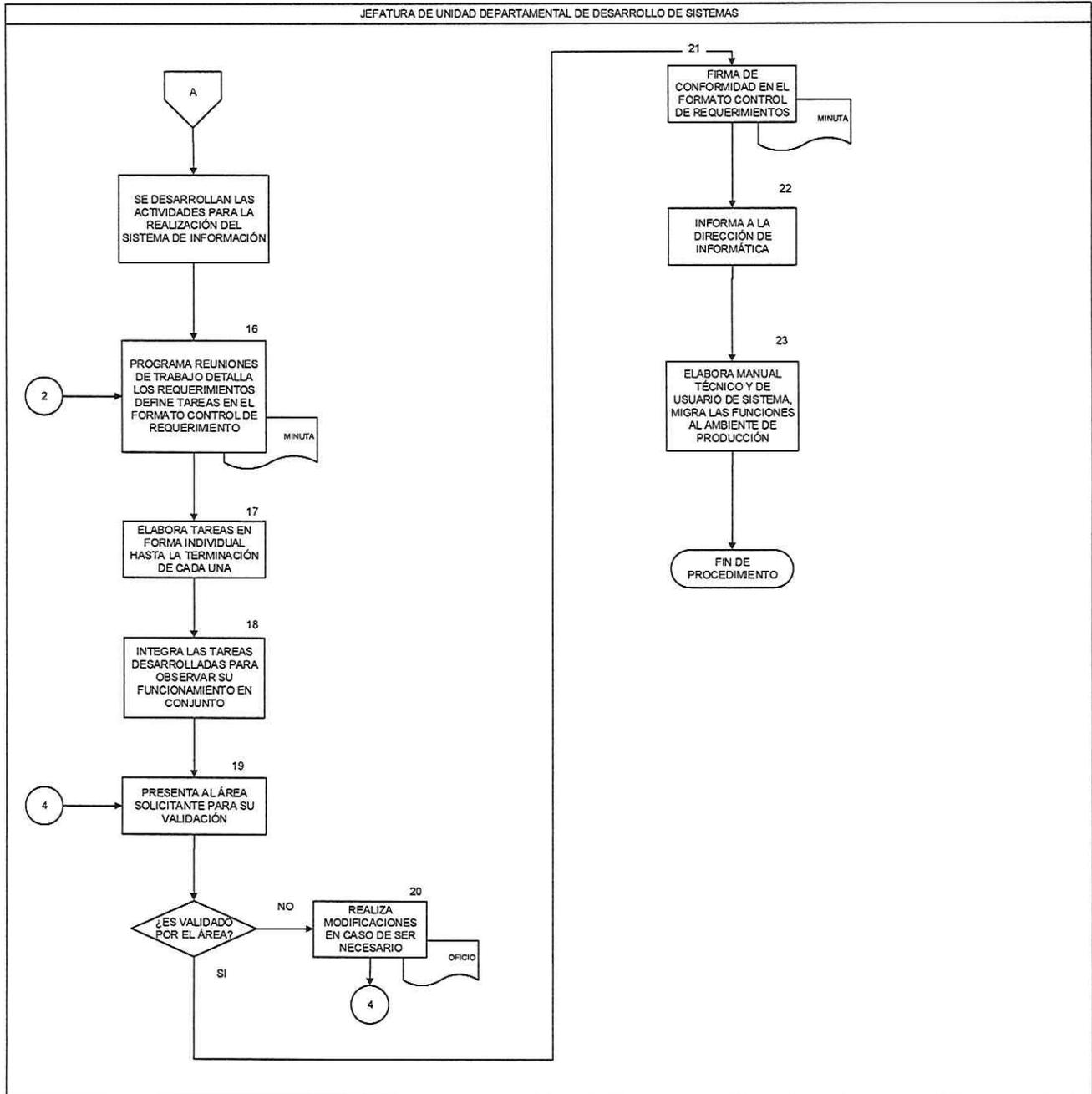
DIAGRAMA DE FLUJO

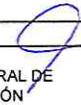


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 53 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

DI-7 Soporte Técnico a los equipos de cómputo e infraestructura informática

OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades para la atención técnica o asesoría solicitada por los usuarios operativos de equipo de cómputo, así como, de los servicios de soporte técnico a los sistemas desarrollados, a través de órdenes de servicio para lograr atender en tiempo y forma las incidencias reportadas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Informática a través de la jefatura de unidad departamental de Soporte Técnico de Atención a usuarios, son las responsables de la conservación de los bienes informáticos manteniéndolos en estado operable, así como de los sistemas que dicha Dirección desarrolla para uso interno del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

La Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico de Atención de Usuarios de la Dirección de Informática es la responsable de configurar los equipos de cómputo del Tribunal de acuerdo a las necesidades y especificaciones de uso de las áreas.

Es competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico de atención a usuarios, llevar a cabo las asesorías técnicas a los usuarios de equipos de cómputo:

- A. Antivirus (instalaciones, vacunas, actualizaciones).
- B. Impresión (local o en red).
- C. Asesoría y atención de fallas en correo electrónico y acceso a Internet e Intranet.
- D. Instalación, configuración y asesoría de uso de programas de automatización de oficinas.
- E. Mantenimiento de equipos (CPU, impresoras, teclados, monitores, mouse, etc.).
- F. Servicio de conexión a red (fallas en nodos, acceso a servidores, etc.).
- G. Traslado, reubicación e instalación de equipos.

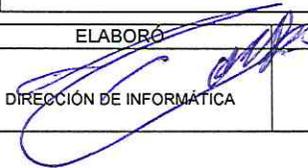
La Dirección de Informática a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas es la encargada de proporcionar el Soporte Técnico a los programas desarrollados internamente:

- A. Actividades de instalación, alta y baja de cuentas de acceso,
- B. Configuración de equipos para impresión de documentos que generen los programas desarrollados internamente.
- C. Las actividades enfocadas a la correcta operación de los programas desarrollados internamente.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 55 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
	<p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p> <p>SI</p> <p>5. SELECCIONA DE ACUERDO A LA SOLICITUD.</p> <p>A. SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO. B. SERVICIO DE ASESORÍA.</p> <p><u>EN CASO DE SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO.</u></p> <p>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD 6.</p> <p><u>EN CASO DE SERVICIO DE ASESORÍA TURNA</u></p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD 14.</p> <p>6. TURNA LA SOLICITUD DE SERVICIO A LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO DE ATENCIÓN DE USUARIOS PARA SU ATENCIÓN.</p>	<p>INFORME DE IMPROCEDENCIA DE LA SOLICITUD</p> <p>SOLICITUD DE SERVICIO DE ASESORÍA O SOPORTE TÉCNICO</p>
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO DE ATENCIÓN A USUARIOS	<p>7. RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA LA SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO PARA SU ATENCIÓN.</p> <p>8. ACUDE AL ÁREA EN ATENCIÓN A LA SOLICITUD Y DIAGNOSTICA.</p> <p>¿REQUIERE EL SERVICIO CONTRATADO EXTERNAMENTE?</p> <p>NO</p>	SOLICITUD DE SERVICIO DE ASESORÍA O SOPORTE TÉCNICO

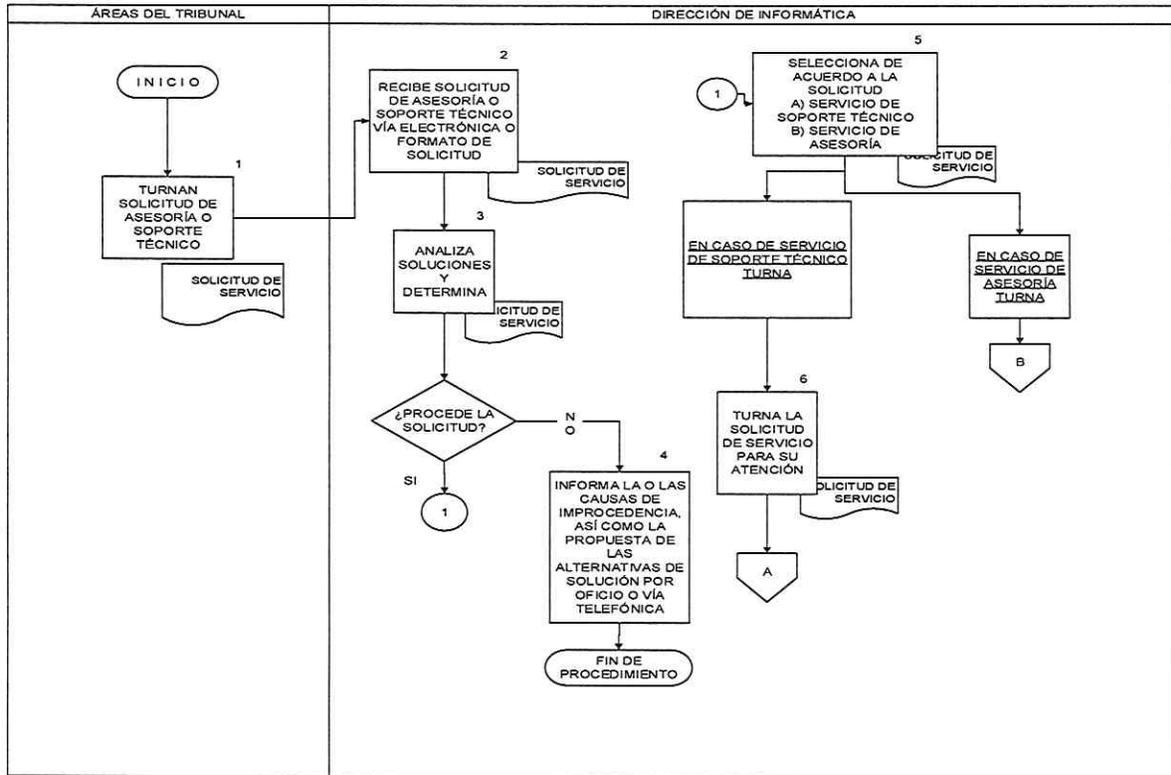
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Pág. 56 de 75		

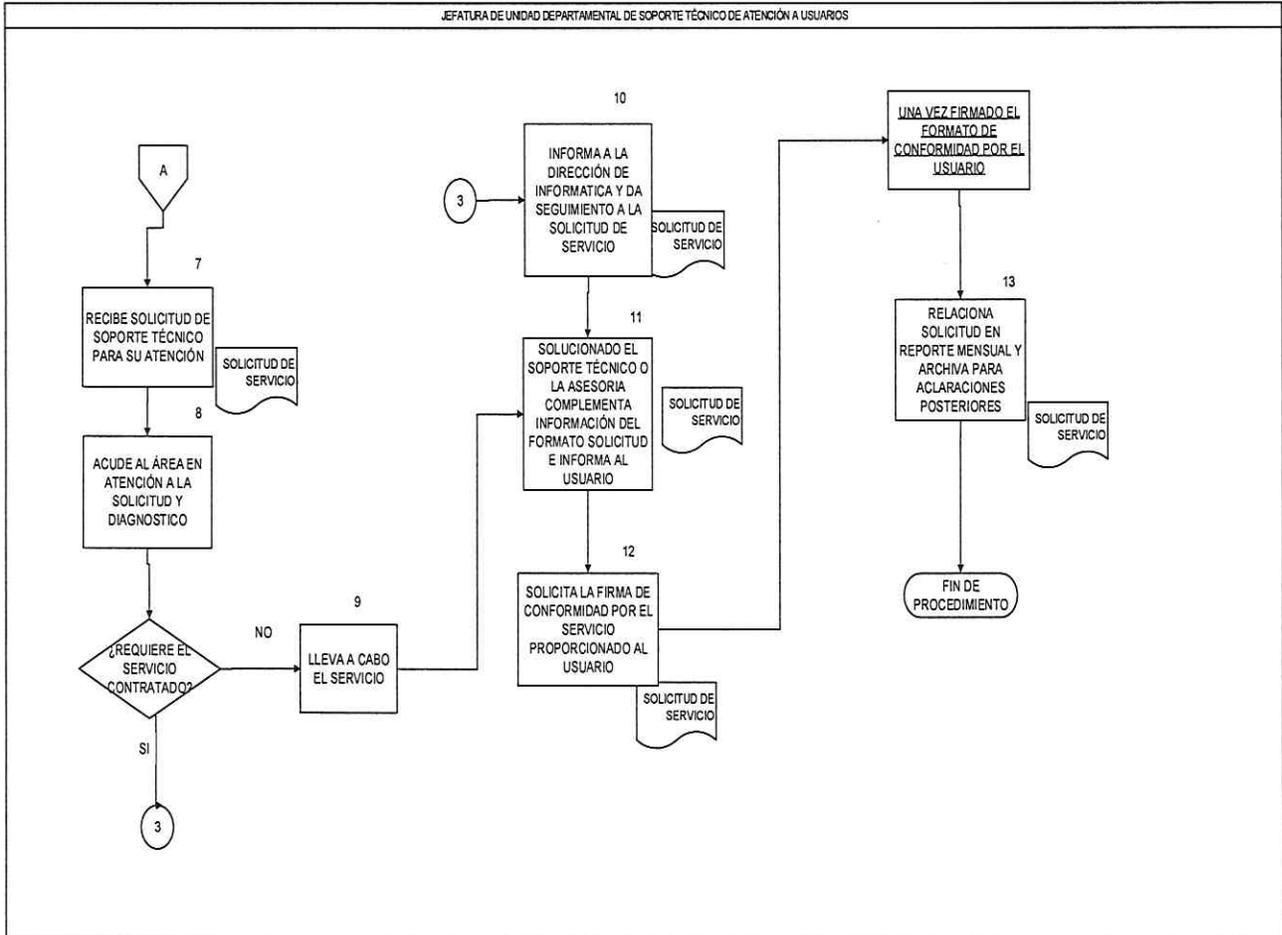
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
	<p>9. LLEVA A CABO EL SERVICIO TÉCNICO.</p> <p>CONTINUA ACTIVIDAD 11</p> <p>SI</p> <p>10. INFORMA A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DA SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE SERVICIO.</p> <p>11. SOLUCIONADO EL SOPORTE TÉCNICO O LA ASESORÍA SOLICITADA COMPLEMENTA LA INFORMACIÓN DEL FORMATO SOLICITUD E INFORMA AL USUARIO DEL RESULTADO.</p> <p>12. SOLICITA LA FIRMA DE CONFORMIDAD POR EL SERVICIO PROPORCIONADO AL USUARIO.</p> <p><u>UNA VEZ FIRMADO EL FORMATO DE CONFORMIDAD POR EL USUARIO</u></p> <p>13. RELACIONA FORMATO SOLICITUD EN REPORTE MENSUAL CORRESPONDIENTE Y ARCHIVA FORMATO SOLICITUD EN CARPETA MENSUAL PARA ACLARACIONES POSTERIORES.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>SOLICITUD DE SERVICIO DE ASESORÍA O SOPORTE TÉCNICO</p> <p>REPORTE MENSUAL DE SERVICIO DE ASESORÍA O SOPORTE TÉCNICO</p>

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

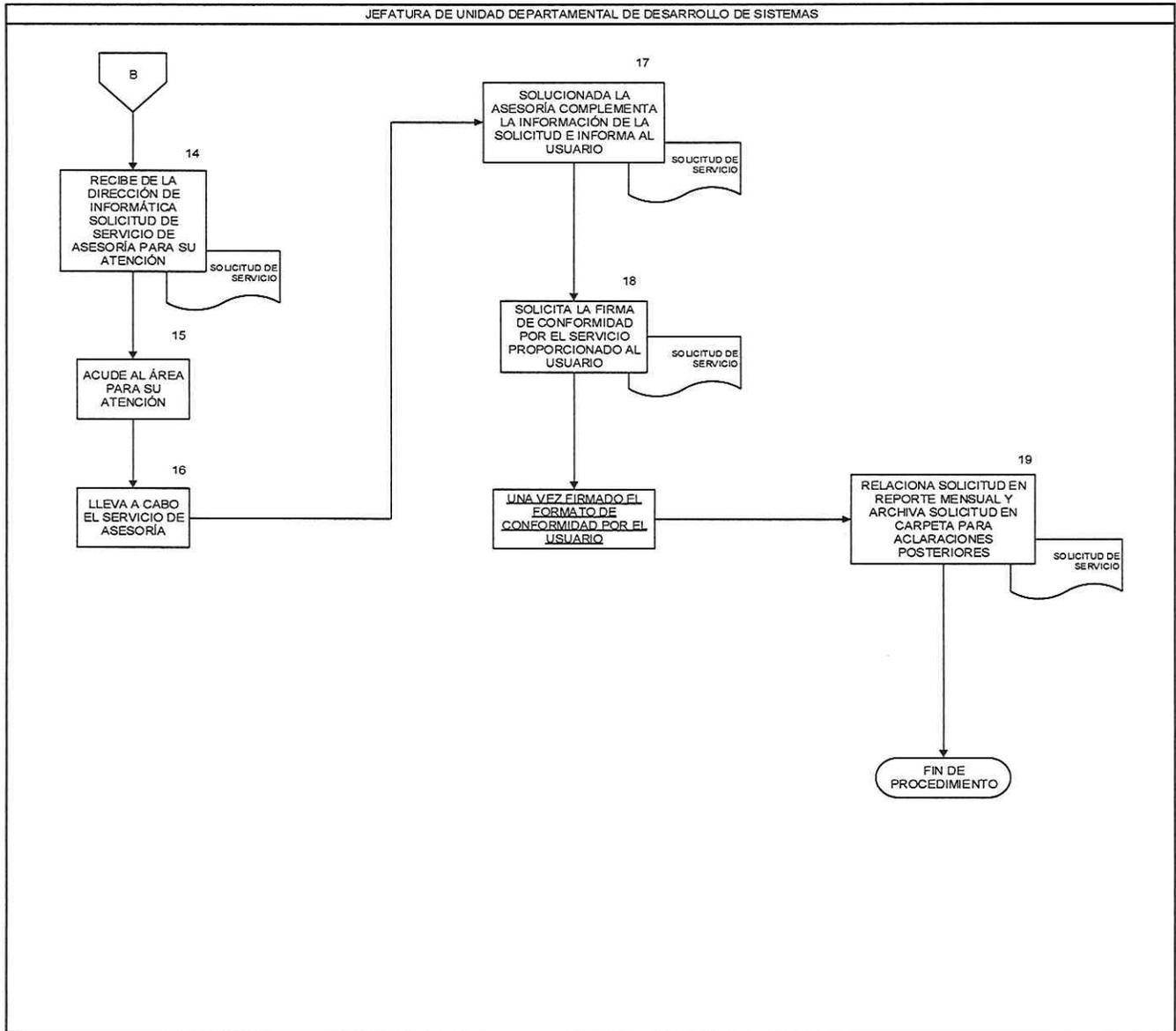
DIAGRAMA DE FLUJO

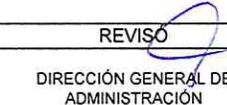


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMATICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 61 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

DI-8 Respaldo, Resguardo de la Información y su Recuperación en caso de Desastres de la Información de los Servidores Centrales

OBJETIVO GENERAL

Respaldo la información de los sistemas informáticos instalados en los equipos de cómputo principal o servidores centrales en el sitio principal del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México a través de herramientas de hardware y software, con el fin de estar en posibilidades de recuperarla en casos de desastre, garantizando la integridad de la información y su reincorporación al ambiente normal de las operaciones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad de la Dirección de Informática en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Administrador de Website conducirse de acuerdo al "**PLAN DE RECUPERACIÓN ANTE DESASTRES (DRP) DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**" (ANEXO 3), el cual prevé la secuencia de pasos necesarios para el restablecimiento de la operación normal ante eventos no previstos. Para la pérdida mínima o nula de información y la reactivación de la información en el mínimo tiempo posible.

La Dirección de Informática es el área encargada de la protección de la información electrónica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, que se encuentren almacenada en los equipos de cómputo central, mediante la aplicación de tecnología apropiada, así mismo incluirá respaldo de información electrónica de los equipos de usuario final, cuando estos lo requieran.

Derivado de lo anterior, la Dirección de Informática deberá llevar a cabo el respaldo de la información diaria, semanal, mensual o especial de acuerdo al "**PLAN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**" (ANEXO 3).

Los Respaldos de información podrán realizarse en:

- Cintas
- DVD
- Discos Duros Externos

La Jefatura de Unidad Departamental de Administrador de Website es la encargada de efectuar los respaldos de la información.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 62 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

Es responsabilidad de la Dirección de Informática garantizar el uso y destino de la información respalda asegurando su adecuado tratamiento e impedir su transmisión ilícita en el área a su cargo.

Es responsabilidad de la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Informática garantizar la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de la información respaldada, mediante acciones que eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Las medidas de seguridad para la aplicación y recuperación de los datos relacionados con el desarrollo de aplicaciones internas, que deberá efectuar la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas:

- Automatización, sistematización para la generación de respaldos de bases de datos y la realización de pruebas periódicas de restauración.
- Coordinar y verificar procesos para el almacenamiento en un espacio externo seguro para guardar de manera sistemática los respaldos de las bases de datos de los sistemas.

Las medidas de seguridad para la aplicación y recuperación que deberá efectuar la Jefatura de Unidad Departamental de Administrador de Website:

- Control de inventarios y clasificación de los medios magnéticos u ópticos de respaldo de los datos.
- Aplicar procedimientos para la destrucción o reciclar los medios de almacenamiento y de respaldos obsoletos.
- Diseñar planes de contingencia que garanticen la continuidad de la operación y realizar pruebas de eficiencia de los mismos.

La Dirección de Informática es el área encargada de registrar, clasificar y almacenar, en el sitio designado para ese fin, las cintas magnéticas que contienen la información respaldada del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Datos:

- Base de datos
- Fecha
- Servidor

La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Informática es el área responsable de los respaldos de las bases de información, así como de informar cuando algún servidor público incurra en responsabilidades por el incumplimiento de las políticas a efecto de que se determine lo conducente en base a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 63 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

La Jefatura de Unidad Departamental de Administrador de Website deberá llevar un registro de incidentes en donde se consignen los procedimientos realizados para la recuperación de los datos que permitan la disponibilidad del proceso, indicando:

- La persona que resolvió el incidente.
- La metodología aplicada.
- Los datos recuperados.
- Qué datos ha sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación.

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y estricta aplicación para las áreas involucradas en el procedimiento.

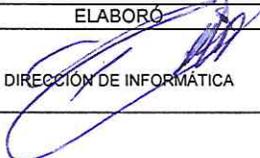
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	1. SOLICITA LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES CENTRALES, Y EL PLAN DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES.	PLAN DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRADOR DE WEBSITE	2. RECIBE OFICIO CON LA SOLICITUD. 3. ELABORA PLAN DE RESPALDOS DE LA INFORMACIÓN y PLAN DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES 4. REMITE LOS PLANES A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA PARA SU AUTORIZACIÓN.	PLAN DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	5. REvisa y autoriza planes de respaldo y plan de recuperación de desastre. 6. SOLICITA PROGRAMAR LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS RESPALDOS CONFORME A EL PLAN DE RESPALDOS AUTORIZADO.	PLAN DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.JACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 64 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRADOR DE WEBSITE	<p>7. RECIBE LOS PLANES AUTORIZADOS.</p> <p>8. REALIZA LA PROGRAMACIÓN DE LA LOS RESPALDOS Y VERIFICA A TRAVÉS DEL LOG DEL SISTEMA QUE SE HAYAN REALIZADO CORRECTAMENTE LOS RESPALDOS.</p> <p>9. REvisa LA CAPACIDAD DE LOS MEDIOS MAGNÉTICOS, CLASIFICA Y ALMACENA DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p> <p><u>EN CASO DE DESASTRE EN LOS SERVIDORES CENTRALES, PROCEDE CONFORME AL PLAN DE RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN</u></p> <p>10. OBTIENE LA ÚLTIMA COPIA DE LOS RESPALDOS ALMACENADOS EN EL SITIO PRINCIPAL DEL TJACDMX.</p> <p>11. ENTREGA RESPALDOS A LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS</p>	PLAN DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	<p>12. OBTIENE LA ÚLTIMA COPIA DE LOS RESPALDOS ALMACENADOS EN EL SITIO PRINCIPAL DEL TJACDMX.</p> <p>13. EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA REALIZAN LA RECUPERACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO PRINCIPALES O SERVIDORES CENTRALES, ASÍ COMO DE LOS USUARIOS DE EQUIPOS.</p>	RESPALDOS DE INFORMACIÓN PARA PLAN DE RESPALDOS Y PLAN DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 65 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

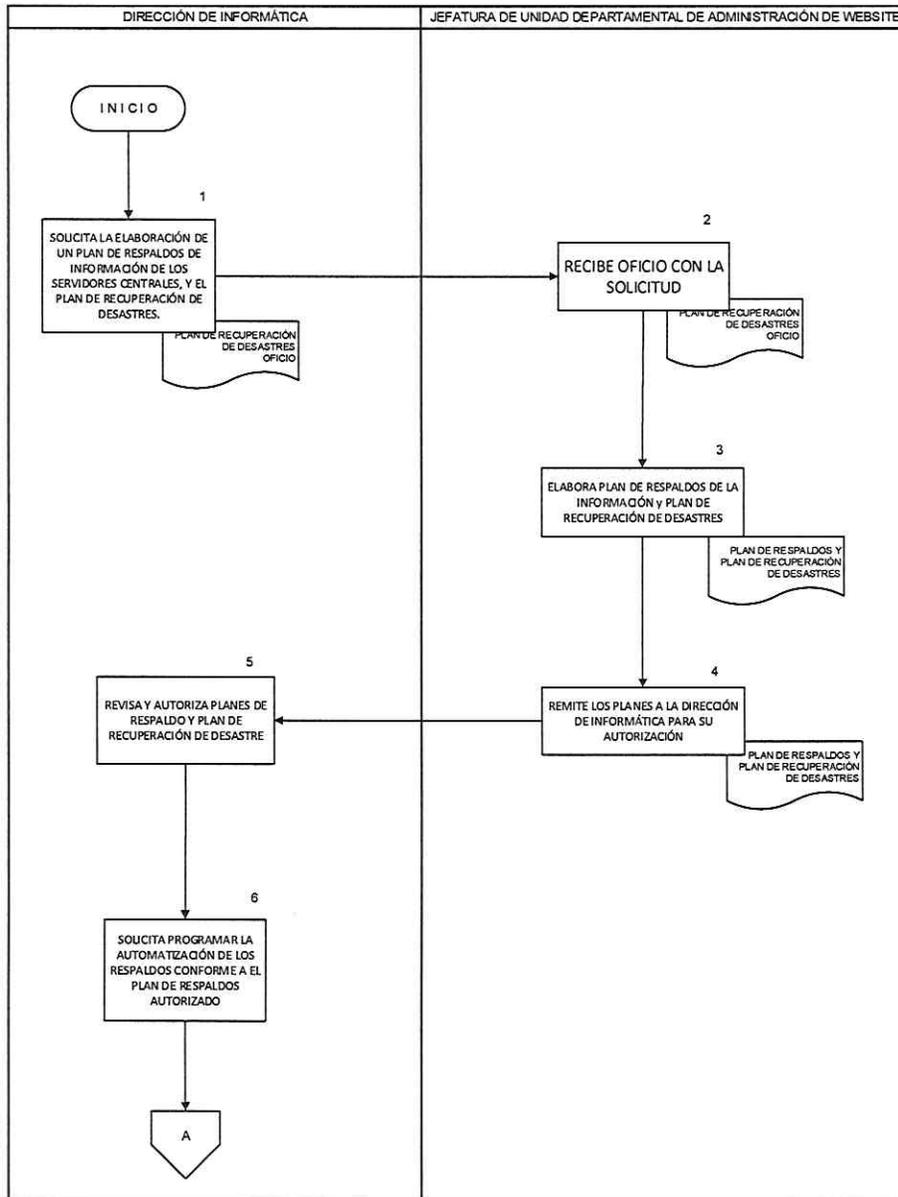
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
	<p>14. UNA VEZ TERMINADA LA RECUPERACIÓN DE LOS RESPALDOS ENTREGAN LOS MISMOS A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA PARA SU RESGUARDO Y ARCHIVO EN LOS SITIOS ASIGNADOS PARA ELLO Y SU POSTERIOR ACTUALIZACIÓN DE LOS RESPALDOS DE INFORMACIÓN.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>	<p>RESPALDOS DE INFORMACIÓN PARA PLAN DE RESPALDOS Y PLAN DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES</p>

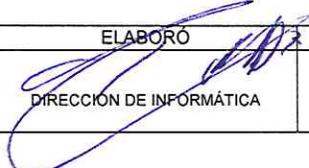
GLOSARIO

- A. RESPALDOS DE INFORMACIÓN PARA PLAN DE RESPALDOS Y PLAN DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES. - Proceso de crear copias de datos (respaldos) de modo que se puedan restaurar o recuperar a un estado anterior en caso de que los datos originales se pierdan o se dañen. Debe ser considerado dentro del Plan de Recuperación de desastres.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCION DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

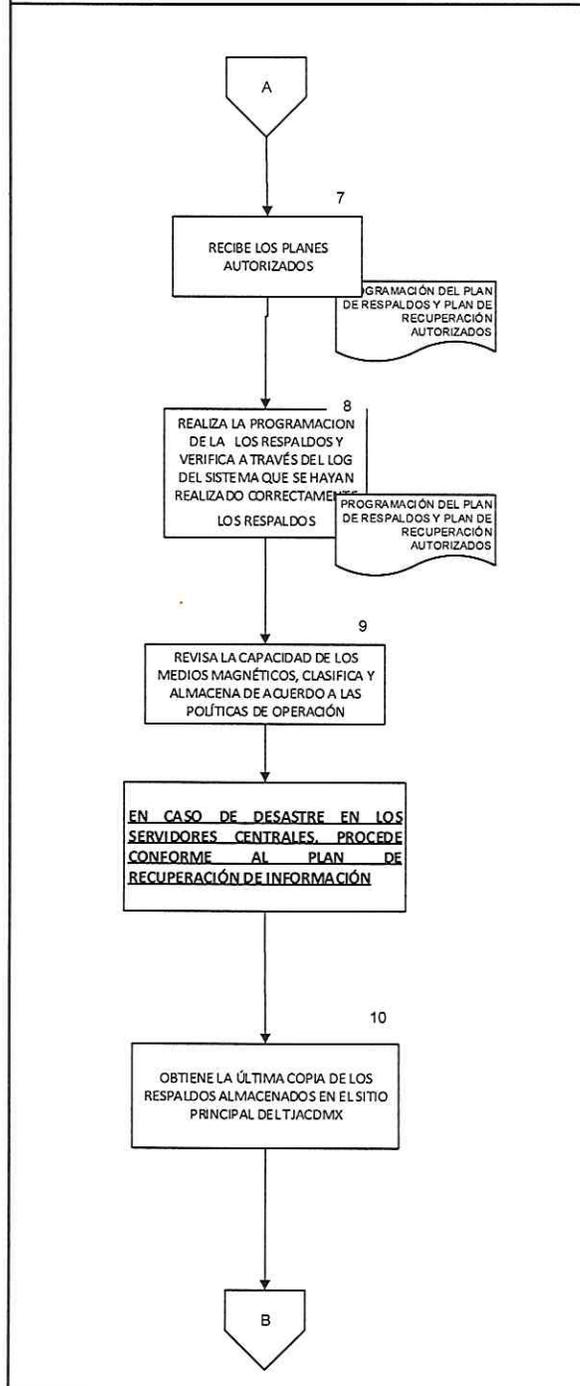
Día	Mes	Año
26	03	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 67 de 75

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE WEBSITE



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019



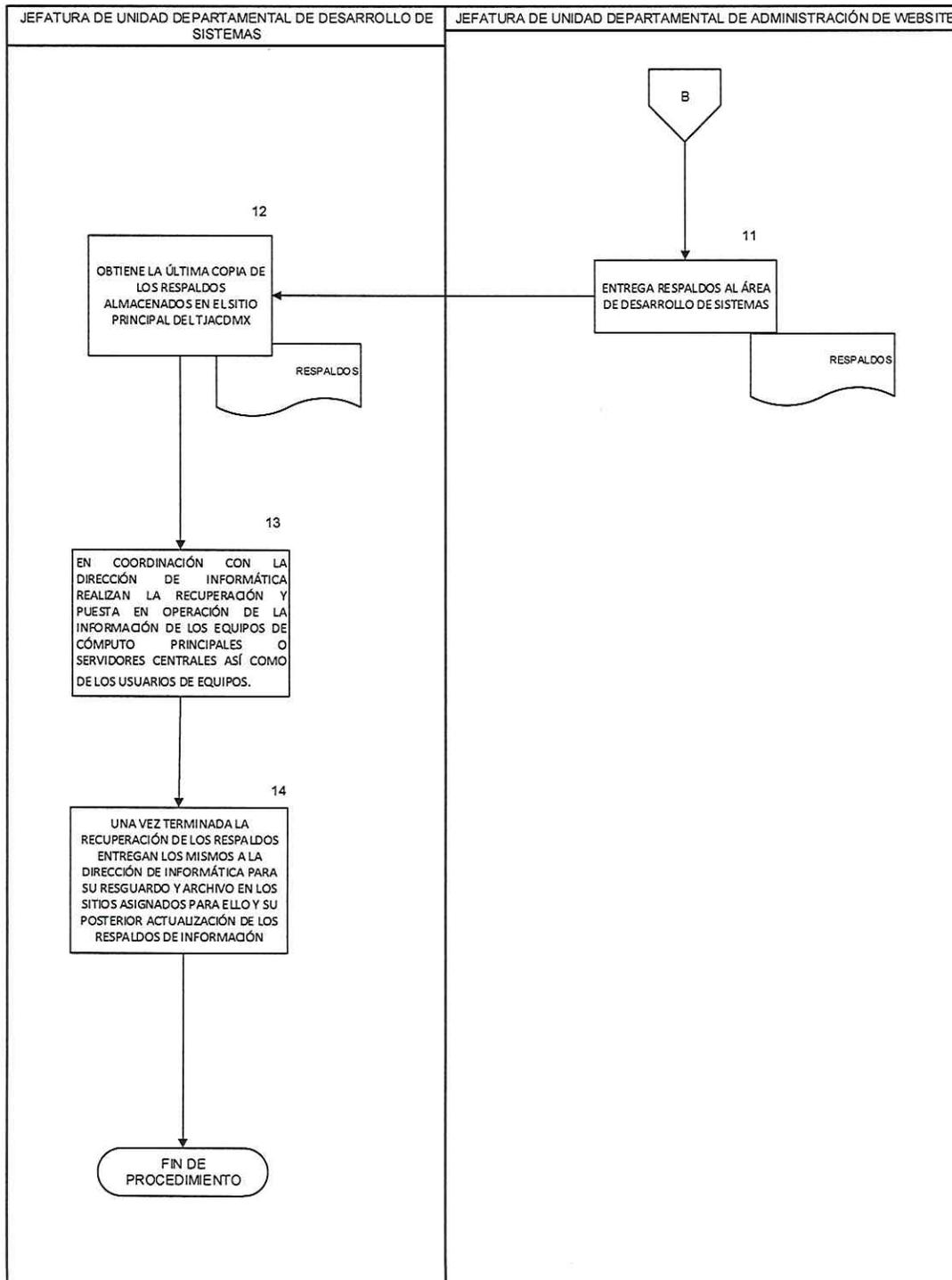
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

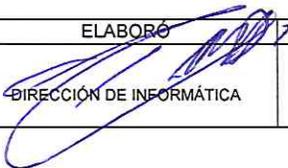
Día	Mes	Año
26	03	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 68 de 75

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Pág. 69 de 75		

DI-9 Supervisión y Administración Técnica de los Contratos de Servicio de Comunicación Electrónica de Voz y Datos y de Mantenimiento de los Equipos

OBJETIVO GENERAL

Supervisar el desempeño de los proveedores tecnológicos a través de la participación activa de la Dirección de Informática en la administración técnica de los servicios contratados con el fin de mantener en óptimas condiciones el equipo de comunicación de voz y datos para que se garantice la comunicación interna y externa del Tribunal, así como la red local y de cómputo para el desarrollo sustantivo de las operaciones de las áreas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales proporcionar información relacionada de la adjudicación de los contratos anuales de servicios de comunicación electrónica de voz y datos, así como los contratos del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la red local y de renta de equipo de cómputo a la Dirección de Informática.

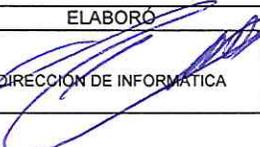
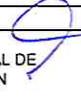
- Domicilio y razón social de la empresa a quien se le adjudicó el contrato anual de servicio.
- Fecha en que se llevarán a cabo los servicios preventivos.

La Dirección de Informática es el área responsable de la supervisión de los servicios preventivos realizados por el prestador del servicio en apego a lo establecido en el contrato anual.

La Dirección de Informática es el área encargada de integrar la bitácora de servicios realizados (copia de la orden de trabajo) a los equipos de comunicación electrónica de voz y datos, así como a la red local y de cómputo para aclaraciones posteriores en caso de presentarse.

La Dirección de Informática es el área responsable de informar a la Dirección General de Administración, así como a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cumplimiento en tiempo y forma de los servicios preventivos contratados o el incumplimiento de los mismos.

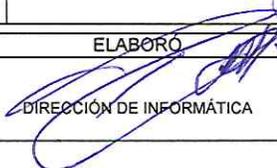
Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y estricta aplicación para las áreas involucradas en el procedimiento.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 70 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	<p>1. LLEVA A CABO LAS LICITACIONES PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DE VOZ Y DATOS, RENTA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD Y DE COMUNICACIÓN.</p> <p style="text-align: center;"><u>UNA VEZ ADJUDICADO LOS CONTRATOS DE SERVICIOS</u></p> <p>2. TURNA A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA INFORMACIÓN GENERAL DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS A QUIENES SE ADJUDICARON LOS CONTRATOS ANUALES DE SERVICIOS.</p>	OFICIO DE ADJUDICACIÓN O CONTRATOS DE SERVICIO
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	<p>3. RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, LA RAZÓN SOCIAL DE EL O LOS PRESTADORES DEL SERVICIO DE RENTA DE EQUIPO, ASÍ COMO LAS FECHAS EN QUE DEBERÁN LLEVAR A CABO EL SERVICIO.</p> <p style="text-align: center;"><u>EN LA FECHA PARA LLEVARSE A CABO EL SERVICIO SE PRESENTA EL PRESENTADOR DEL SERVICIO</u></p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD 5.</p>	OFICIO DE ADJUDICACIÓN O CONTRATOS DE SERVICIO

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Pág. 71 de 75		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	<u>SE PRESENTA FALLA EN LOS EQUIPOS Y CORRESPONDE A LOS SERVICIOS CONTRATADOS</u>	
	4. ESTABLECE COMUNICACIÓN VÍA TELEFÓNICA CON EL PRESENTADOR DE SERVICIO Y REPORTA LA FALLA DETECTADA.	
	¿SE PRESENTA EL PRESENTADOR DEL SERVICIO?	
	NO	
	5. INFORMA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA LO PROCEDENTE.	OFICIO INFORMATIVO DE INCUMPLIMIENTO
	SI	
	6. SUPERVISA QUE REALICE LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO COMO SE ESTIPULA EN EL CONTRATO DE SERVICIO.	REPORTE DEL SERVICIO
	¿CUMPLE CON LAS CONDICIONES QUE MARCA EL CONTRATO DE SERVICIOS?	
NO		
7. LE INDICA AL PRESENTADOR DE SERVICIOS LOS PUNTOS QUE SE INCUMPLEN.	OFICIO INFORMATIVO DE INCUMPLIMIENTO	
CONTINÚA ACTIVIDAD 6.		
SI		
8. SOLICITA COPIA DE LA ORDEN DE TRABAJO.	REPORTE DEL SERVICIO	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 72 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
	9. ENTREGA EXPEDIENTE REPORTE DE SERVICIOS PROPORCIONADOS, PARA ACLARACIONES POSTERIORES. 10. ELABORA OFICIO INFORMANDO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES POR LOS SERVICIOS RECIBIDOS. FIN DE PROCEDIMIENTO	REPORTE DEL SERVICIO OFICIO REPORTE DE SERVICIOS

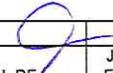
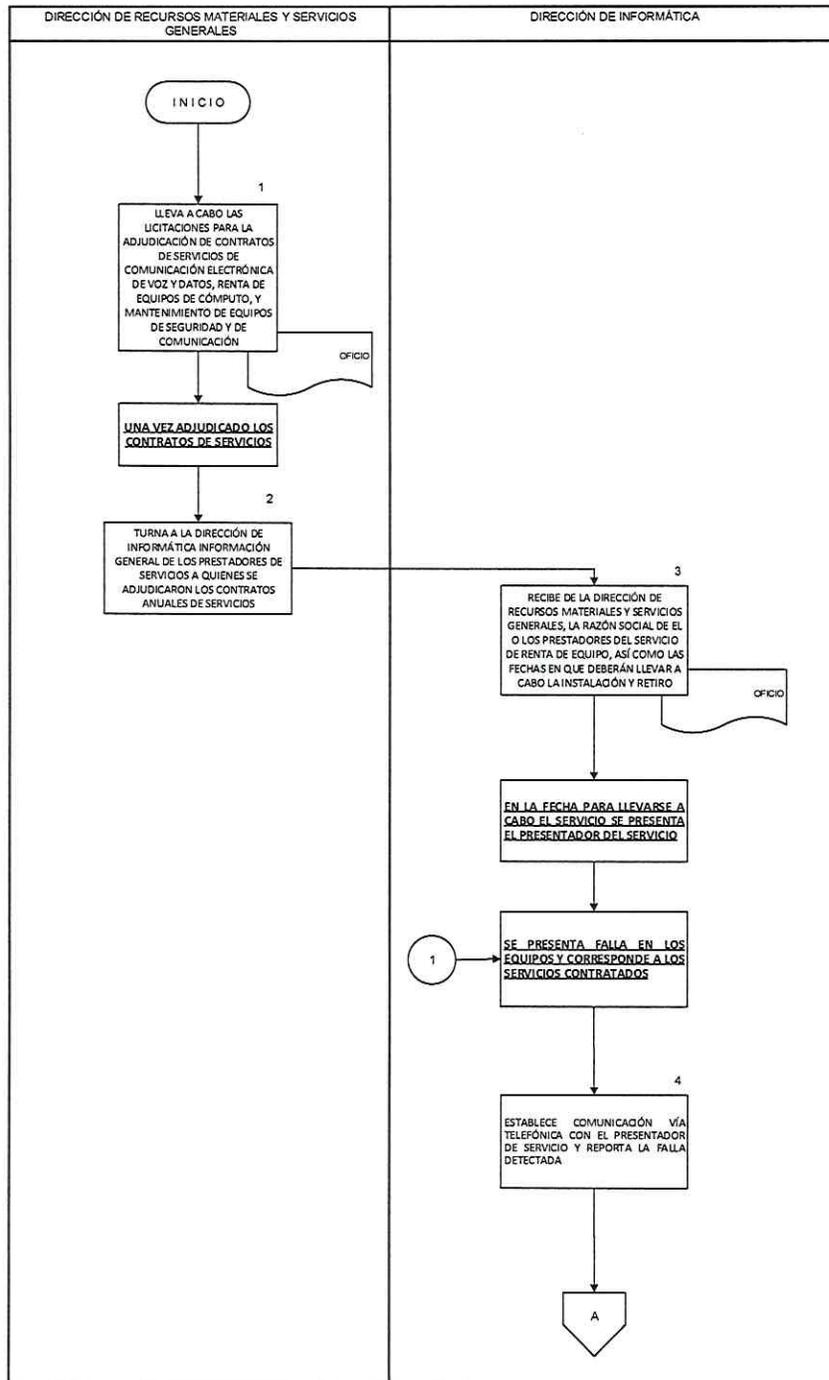
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019



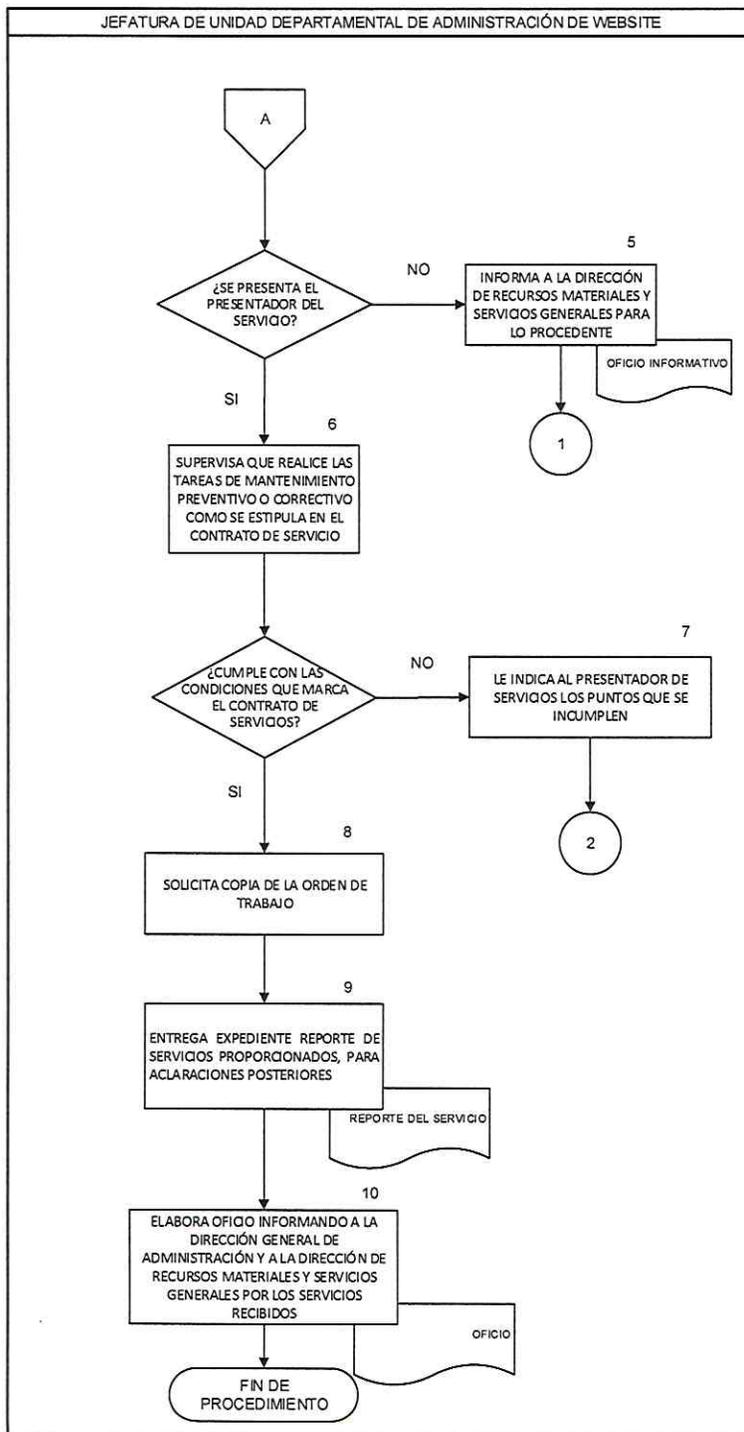
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
26	03	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 74 de 75

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO AJGA/455/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		26	03	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 75 de 75		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

HOJA DE CONTROL DE ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	26/03/2019	Fecha de elaboración

ELABORÓ:



LIC. MISAEL NODIMAX TEJEDA GARCÍA
DIRECTOR DE INFORMÁTICA

REVISÓ:



LIC. ANDREA DEL CARMEN ROSER GALVÁN
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ:

**JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL
11 DE JULIO DE 2019**

A/JGA/455/2019. La Junta de Gobierno y Administración por unanimidad de votos de los Magistrados que la integran, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 20, fracciones II, XXII y XXXIV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, aprobó el proyecto del Manual de Procedimientos de la Dirección de Informática, que presenta la Dirección General de Administración, a su digno cargo, así como la publicación del link correspondiente.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/DI/MP_R01	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DEL 11 DE JULIO DE 2019, CON ACUERDO NÚMERO A/JGA/455/2019