



TEJAV

Tribunal Estatal de Justicia
Administrativa de Veracruz

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Noviembre 2019

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
SIMBOLOGÍA	5
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	7
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	16

PRESENTACIÓN

El Tribunal Estatal de Justicia Administrativa es un organismo autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio y es la máxima autoridad en la impartición de justicia administrativa, con competencia para dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública estatal y municipal, y los particulares; así como los organismos autónomos y los particulares; además, tiene la facultad de imponer las sanciones a los servidores públicos estatales o municipales y a los particulares por la responsabilidad administrativa en que incurran, gozando de plena autonomía para cumplir y hacer cumplir sus determinaciones.

En cumplimiento a lo dispuesto en su Reglamento Interior, emite el presente Manual de Procedimientos, el cual establece los procesos que realiza la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional, siendo un instrumento administrativo de apoyo para identificar cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal, así como en su Reglamento Interior.

La estructura del contenido del Manual de Procedimientos de la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional, contiene los siguientes apartados:

Estructura Orgánica, que muestra la estructura orgánica autorizada por el Pleno del Tribunal.

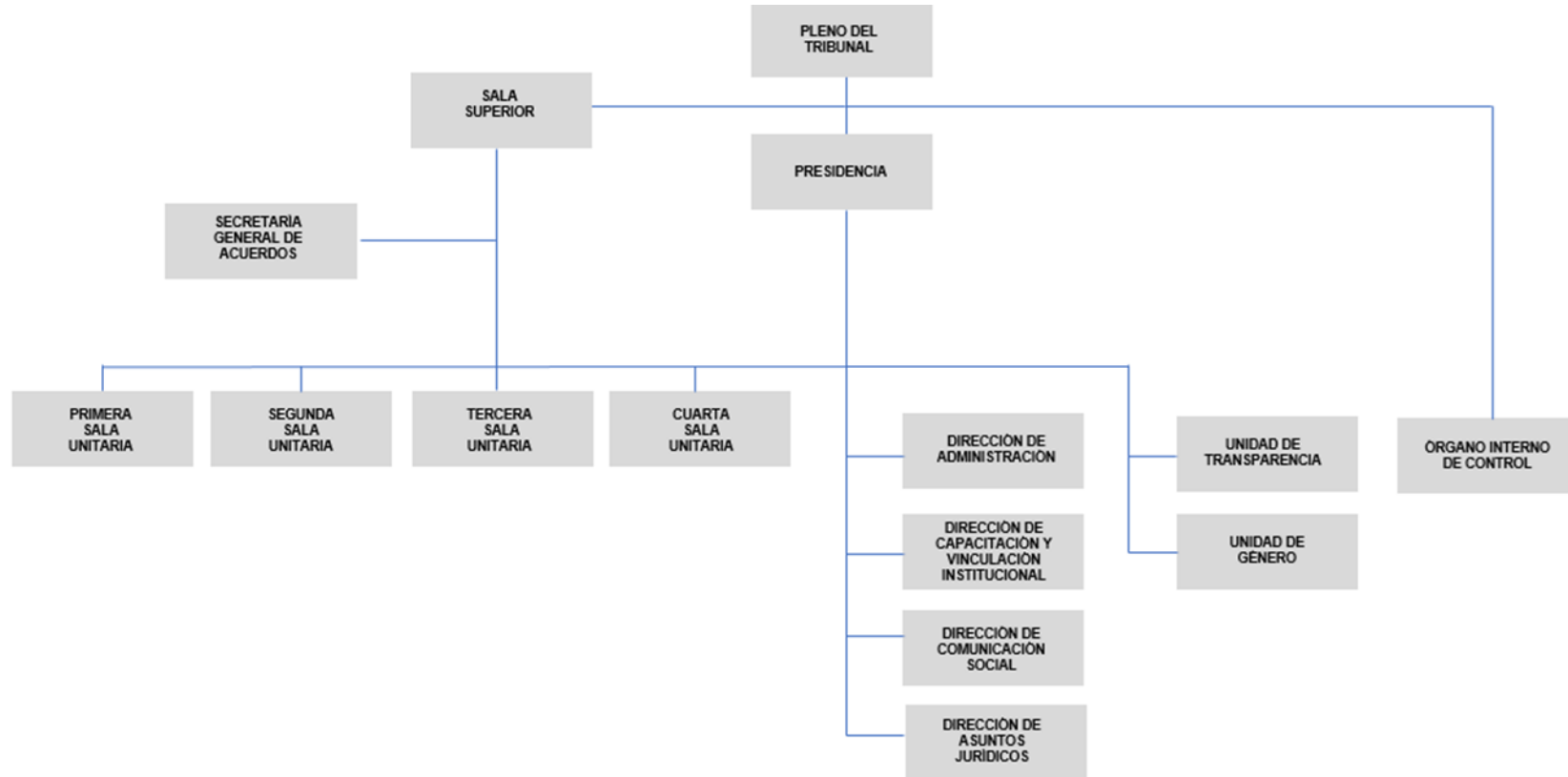
Simbología, indica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.

Descripción de procedimientos, incluye el nombre, objetivo, normas, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que efectúa la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional.

Firmas de autorización, se registra la firma de los directivos responsables de la elaboración, revisión y validación de los Manuales.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

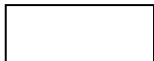


SIMBOLOGÍA



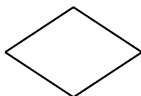
Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



Operación

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



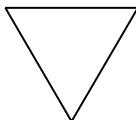
Decisión y/o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



Archivo definitivo

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:

- A Alfabético.
- N Numérico.
- C Cronológico.



Archivo Provisional

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente



Conector

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Dirección de flujo o Líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.

SIMBOLOGÍA



Preparación o Conector de procedimiento Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



Pasa el tiempo
Representa una interrupción del proceso.



Sistema Informático
Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



Efectivo o Cheque
Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



Aclaración
Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



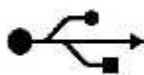
Dirección de flujo de actividades simultáneas
Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.



Disco compacto
Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



Objeto
Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



USB
Representa un archivo digital en memoria USB.

PROCEDIMIENTO

Nombre: Atención de Necesidades de Capacitación

Objetivo: Detectar y atender las necesidades de capacitación institucional, con base en las actividades del servidor público, orientadas a su desarrollo humano y profesional.

Frecuencia: Periódica

NORMAS

1. La Detección de Necesidades de Capacitación se realiza durante los meses de octubre y noviembre de cada ejercicio fiscal para, previo análisis de los resultados obtenidos proceder a la elaboración del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal para el siguiente ejercicio fiscal.
2. El Comité de Capacitación es responsable de autorizar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal.
3. Toda solicitud de capacitación realizada en fecha posterior a la autorización del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal se integrará en un reporte por la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional para presentarlo ante el Comité de Capacitación para evaluación y en su caso aprobación.
4. La Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional gestiona para las personas servidoras públicas del Tribunal los cursos de capacitación en los que se asegure exista un aporte de conocimientos útiles a la función que están desempeñando, buscando la mejoría de actitudes y aptitudes en el desempeño de la función.



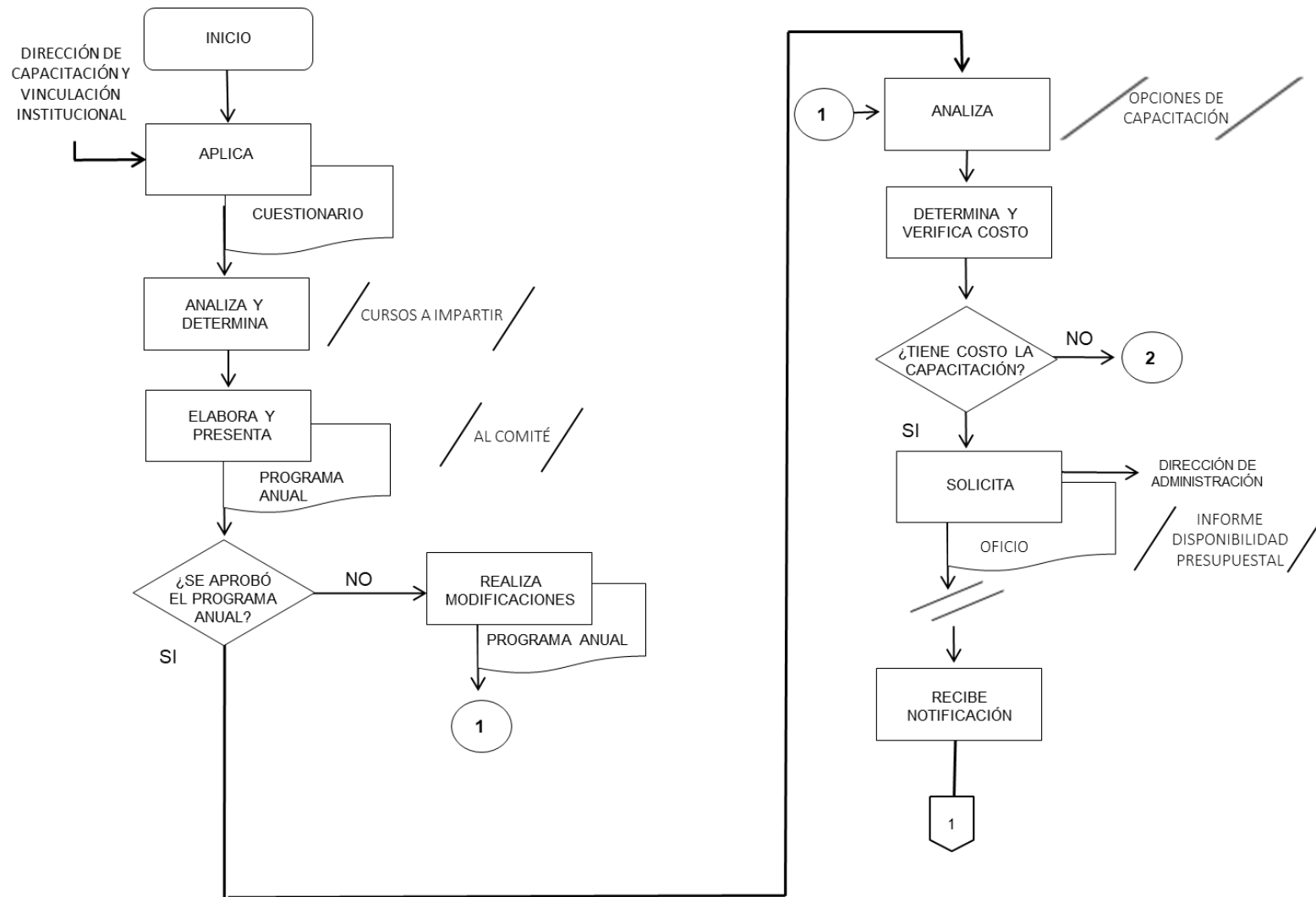
Área	Actividad	Descripción
Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional	1	Aplica cuestionario de detección de necesidades de capacitación en todas las áreas del Tribunal.
	2	Analiza la información obtenida y determina los cursos que serán impartidos a las personas servidoras públicas del Tribunal.
	3	Elabora Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal y lo presenta ante el Comité de Capacitación para su aprobación. ¿Se aprobó el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal?
	3.1	<u>En caso de no haber sido aprobado</u> Realiza las modificaciones procedentes al Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal. Continúa con la actividad 5
	4	<u>En caso de haber sido aprobado</u> Analiza las opciones en el mercado de capacitación. Nota: Se dará prioridad a los cursos de capacitación impartidos por la SEFIPLAN o alguna institución o dependencia gubernamental que no genere costo.
	5	Determina la institución que impartirá la capacitación correspondiente verificando fechas y costos. ¿Tiene costo la capacitación a impartir?
	5.1	<u>En caso de no tener costo</u> Continúa con la actividad 8
	6	<u>En caso de tener costo</u> Solicita mediante oficio a la Dirección de Administración informe si cuenta con disponibilidad presupuestal. Pasa el tiempo
	7	Recibe de la Dirección de Administración la notificación de disponibilidad presupuestal con la que se cuenta. ¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?
	7.1	<u>En caso de no contar con suficiencia presupuestal</u> Notifica a quien corresponda que no se cuenta con suficiencia presupuestal.



Área	Actividad	Descripción
		Fin
	8	<u>En caso de contar con suficiencia presupuestal</u> Informa al Comité de Capacitación sobre las opciones de capacitación a impartir y someter para su aprobación. ¿Aprobó el Comité la Capacitación solicitada?
	8.1	<u>En caso de que no haya sido aprobada</u> Notifica a quien corresponda que no fue autorizada la capacitación solicitada.
		Fin
	9	<u>En caso de que haya sido aprobada</u> Solicita mediante oficio a la Dirección de Administración la gestión del pago de inscripción correspondiente. Conecta con el Procedimiento de Emisión de Pagos de la Dirección de Administración.
	10	Realiza las gestiones necesarias para la inscripción de los participantes a la capacitación.
	11	Notifica mediante oficio a los participantes la fecha, hora y lugar donde se impartirá la capacitación solicitándoles copia de la constancia correspondiente. Pasa el tiempo
	12	Recibe del participante copia simple de la constancia de participación recibida en la capacitación.
	13	Remite mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros copia simple de las constancias de participación para soporte del gasto.
	14	Actualiza el registro de capacitación del participante.
	15	Actualiza la estadística de capacitación institucional y archiva copia simple de las constancias.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

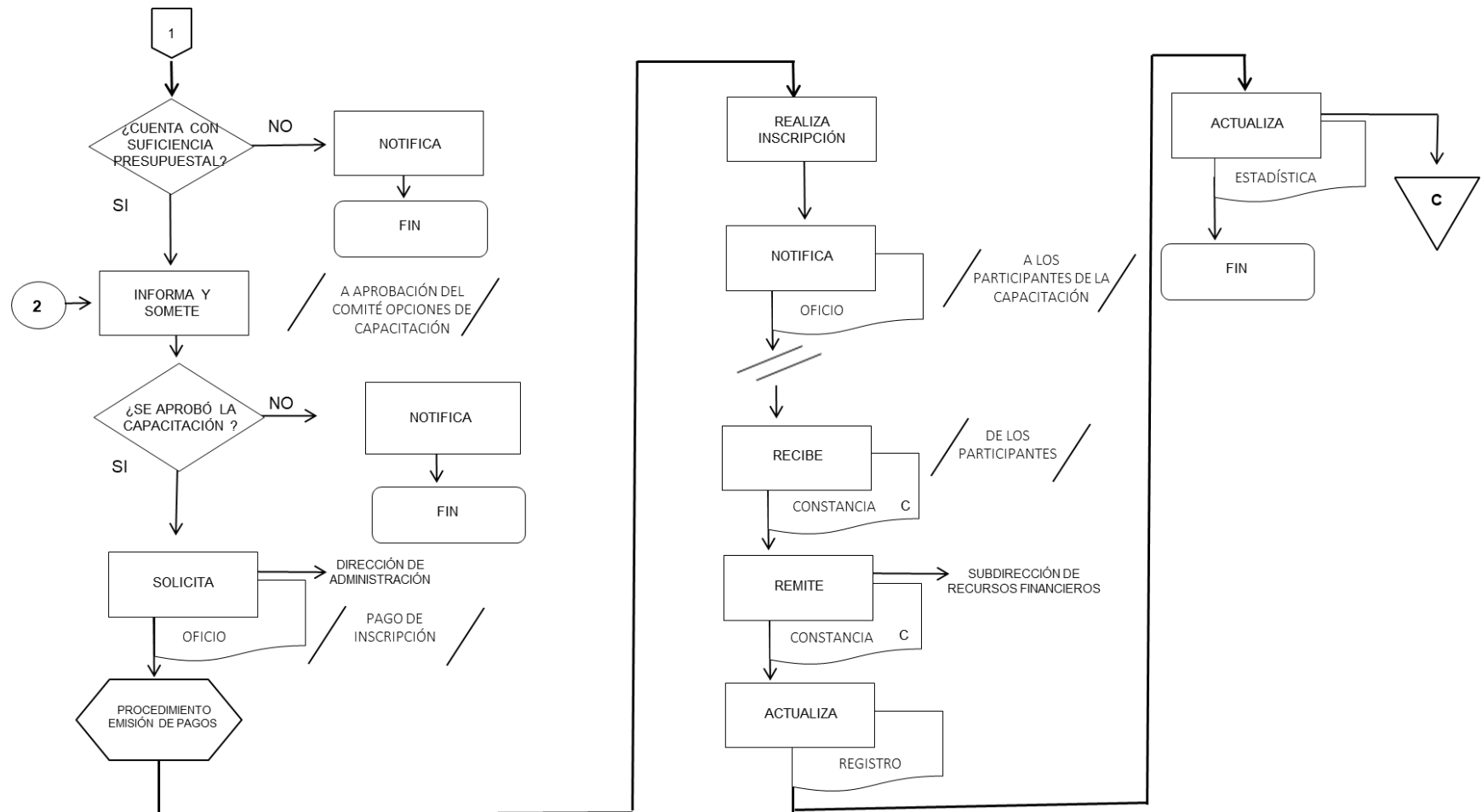


DIAGRAMA





DIAGRAMA



PROCEDIMIENTO

Nombre: Gestión de Vinculación Institucional

Objetivo: Llevar a cabo las gestiones de convenios de colaboración en materia de capacitación con otras instituciones, ya sean públicas o privadas, que permitan al Tribunal interactuar y colaborar en actividades de capacitación, investigación y en general de desarrollo institucional.

Frecuencia: Periódica

NORMAS

1. Los convenios de colaboración en materia de capacitación suscritos con instituciones públicas o privadas tendrán como meta principal el logro de los objetivos y metas establecidos para coadyuvar al desarrollo institucional del Tribunal.
2. Todos los convenios de colaboración en materia de capacitación deben ser aprobados por el Comité de Capacitación.
3. Todas las áreas del Tribunal, así como instituciones externas pueden presentar a la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional propuestas para la realización de convenios de colaboración en materia de capacitación con el Tribunal.

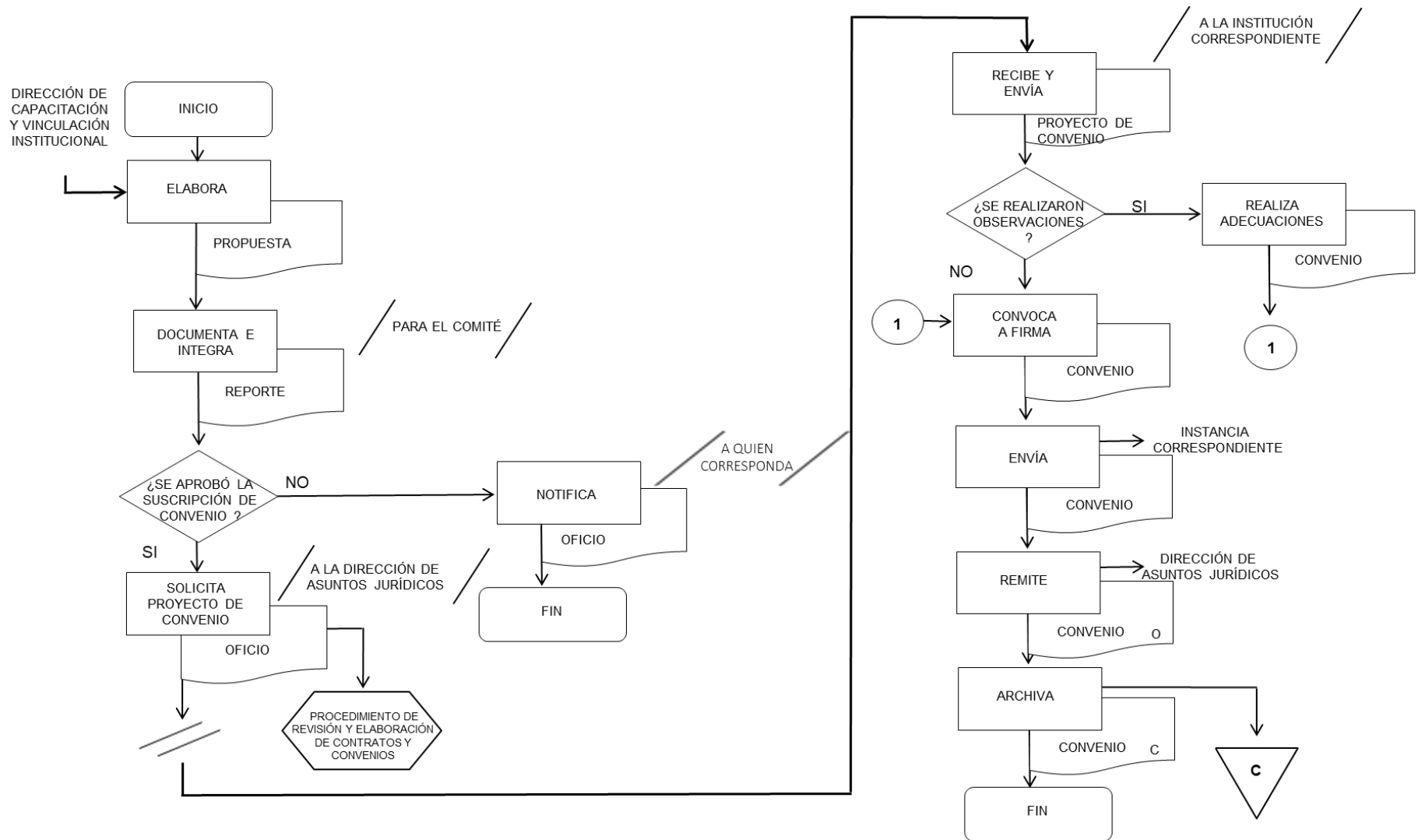
Área	Actividad	Descripción
Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional	1	Elabora la propuesta para realizar un convenio de colaboración en materia de capacitación.
	2	Documenta la información e integra reporte para conocimiento y aprobación del Comité de Capacitación para la suscripción del convenio. ¿Aprobó el Comité de capacitación la suscripción del convenio?
	2.1	<u>En caso de no haber sido aprobada la suscripción del convenio</u> Notifica mediante oficio a quien corresponda que no se autorizó el convenio. Fin
	3	<u>En caso de haber sido aprobada la suscripción del convenio</u> Solicita mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del proyecto de convenio de colaboración en materia de capacitación. Conecta con procedimiento: Revisión y elaboración de contratos y convenios de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Pasa el tiempo
	4	Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos el proyecto de convenio y lo envía a la institución correspondiente para su revisión. ¿Se realizaron observaciones al convenio?
	4.1	<u>En caso de existir observaciones al convenio</u> Realiza los cambios procedentes en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos. Continúa con la actividad 5
	5	<u>En caso de no existir observaciones al convenio</u> Convoca a la instancia (intuición/área) correspondiente al acto protocolario de firma de convenio indicándole la fecha, lugar y hora convenida.
	6	Envía copia del convenio a la instancia correspondiente (institución/área).



Área	Actividad	Descripción
	7	Remite convenio original a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su resguardo.
	8	Archiva una copia del convenio celebrado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



DIAGRAMA



! El presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL, fue aprobado en la Décimo Segunda Sesión Ordinaria del Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, celebrada el día cuatro de diciembre de dos mil diecinueve, bajo el acuerdo número TEJAV/12/06/19 y consta de quince páginas. ¡

MTRQ ARMANDO RUIZ SANCHEZ
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

NAP