



**TEJAV**  
Tribunal Estatal de Justicia  
Administrativa de Veracruz

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

**FECHA**

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>4</b>
<b>SIMBOLOGÍA</b>	<b>5</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>7</b>
<b>FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>	<b>16</b>

## 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 Comunicación Social, 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 Comunicación Social, contiene los siguientes apartados:

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

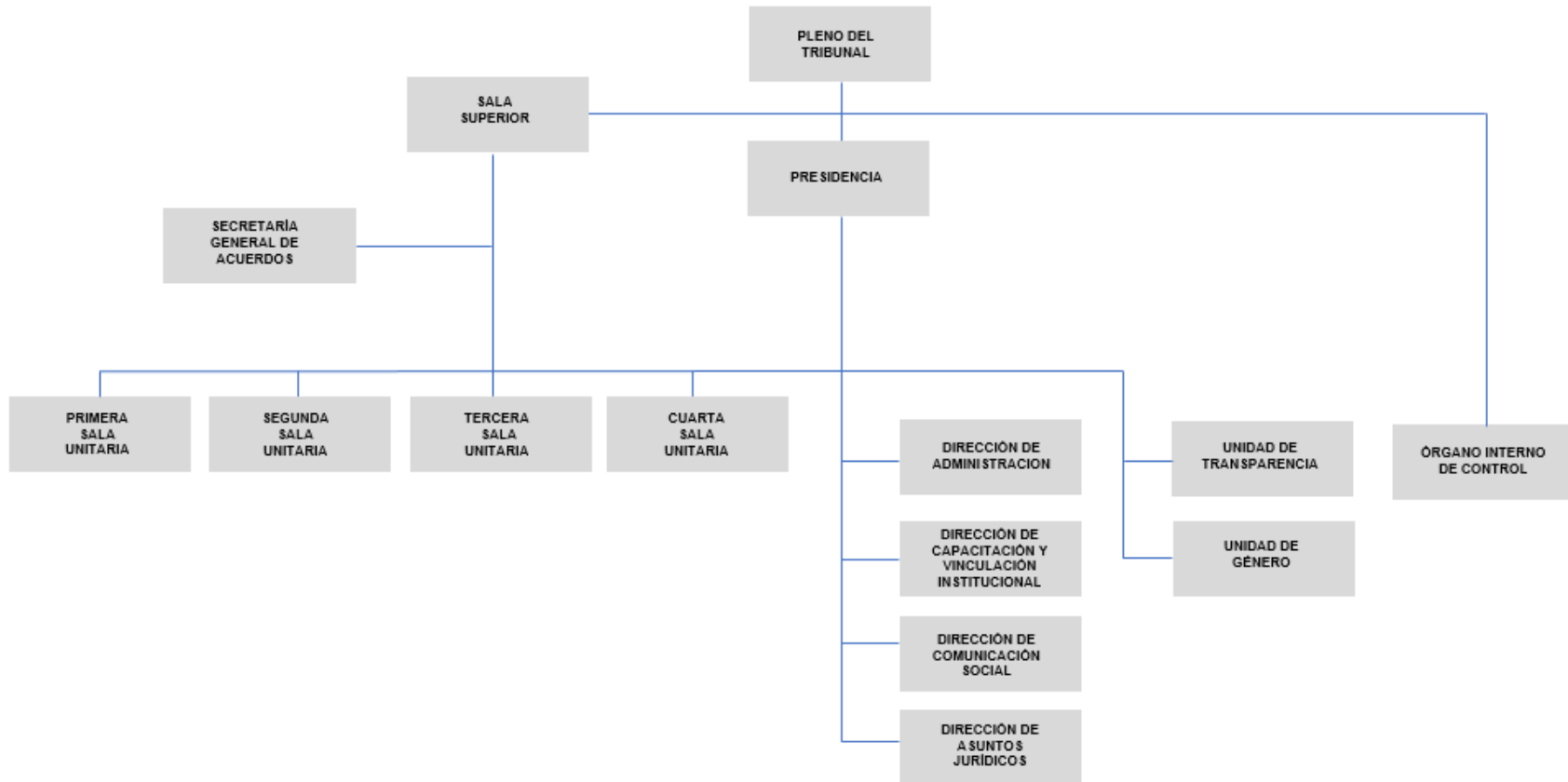
**Simbología**, indica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.

**Descripción de procedimientos**, incluye el nombre, objetivo, normas, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que efectúa la Dirección de Comunicación Social.

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



**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

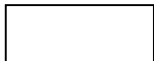


**SIMBOLOGÍA**



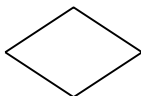
**Terminal**

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.



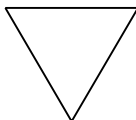
**Decisión y/o alternativa**

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.



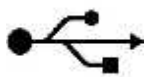
**Dirección de flujo de actividades simultáneas**  
Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.



**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:** **Elaboración de la Síntesis Informativa**

**Objetivo:** Recopilar, elaborar y enviar diariamente el resumen de las notas informativas generadas en los medios de comunicación estatales y nacionales respecto a temas de relevancia para los Magistrados y directivos del Tribunal.

**Frecuencia:** Diaria.

## NORMAS

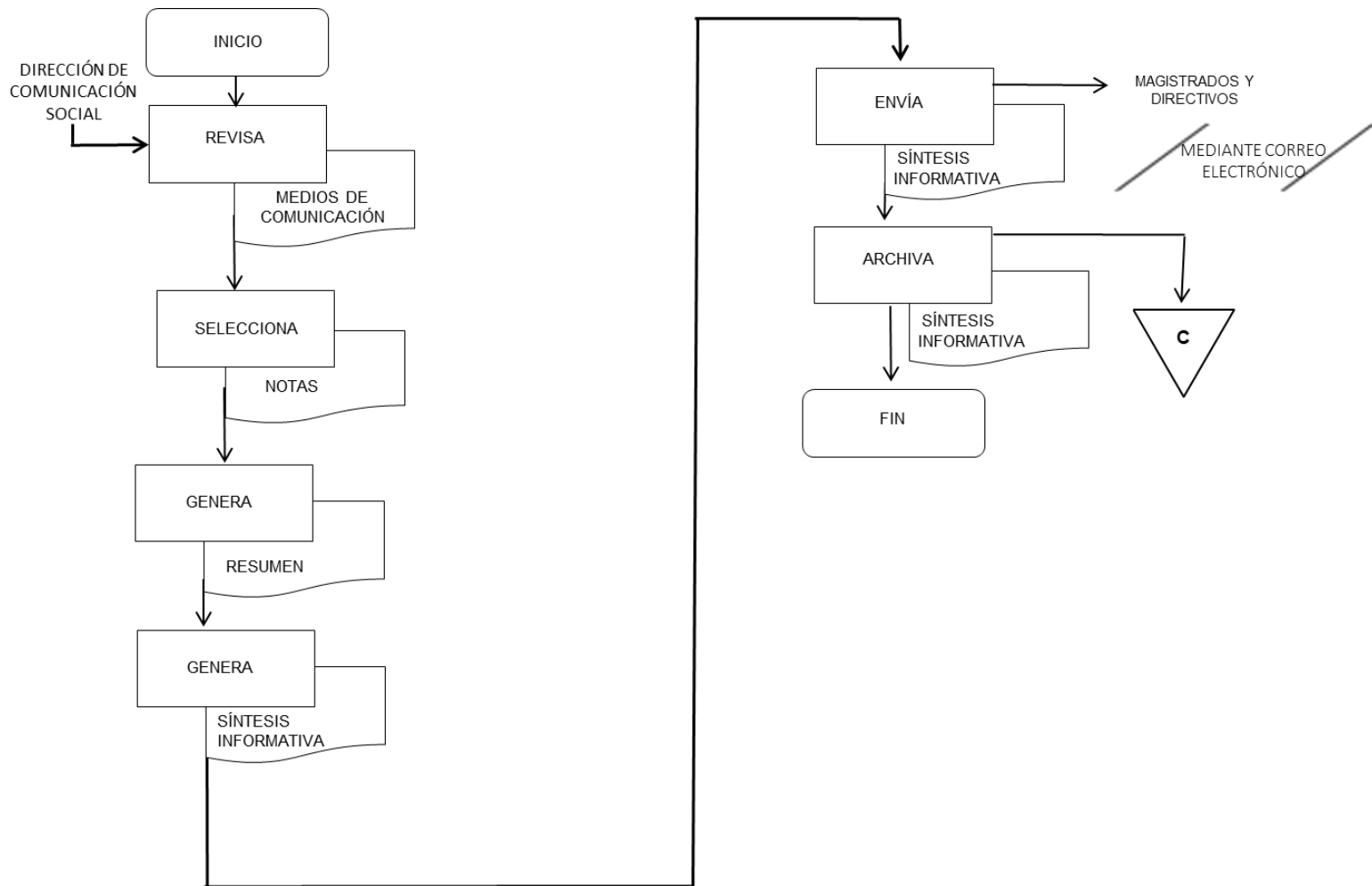
1. La síntesis informativa deberá emitirse diariamente en los horarios matutino (10:30) y vespertino (20:00) y enviarse por correo electrónico a los Magistrados y Directores de Área.
2. Cuando algún colaborador del Tribunal requiera el envío de la Síntesis Informativa, debe solicitarlo por escrito a la Dirección de Comunicación Social quien solicitará el Visto Bueno de la Presidencia.
3. La Síntesis Informativa debe cumplir con los parámetros establecidos en el Manual de Identidad Gráfica del Tribunal.

Área	Actividad	Descripción
Dirección de Comunicación Social	1	Revisa los portales de los principales medios de comunicación locales y nacionales.
	2	Selecciona las notas sobresalientes, así como notas relacionadas con el Tribunal o cualquiera que tenga que ver con la Justicia Administrativa.
	3	Genera un resumen de las notas en el formato establecido que incluye el título de la nota, resumen y el medio donde fue publicado.
	4	Genera la Síntesis Informativa en documento PDF.
	5	Envía la Síntesis Informativa mediante correo electrónico a los Magistrados, directivos y cualquier colaborador del Tribunal que así lo requiera previa autorización de Presidencia.
	6	<p>Archiva Síntesis Informativa de manera cronológica.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>





DIAGRAMA



## PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Diseño de material gráfico

**Objetivo:** Elaborar el material gráfico solicitado por las áreas conforme a los criterios de identidad gráfica del Tribunal.

**Frecuencia:** Eventual

## NORMAS

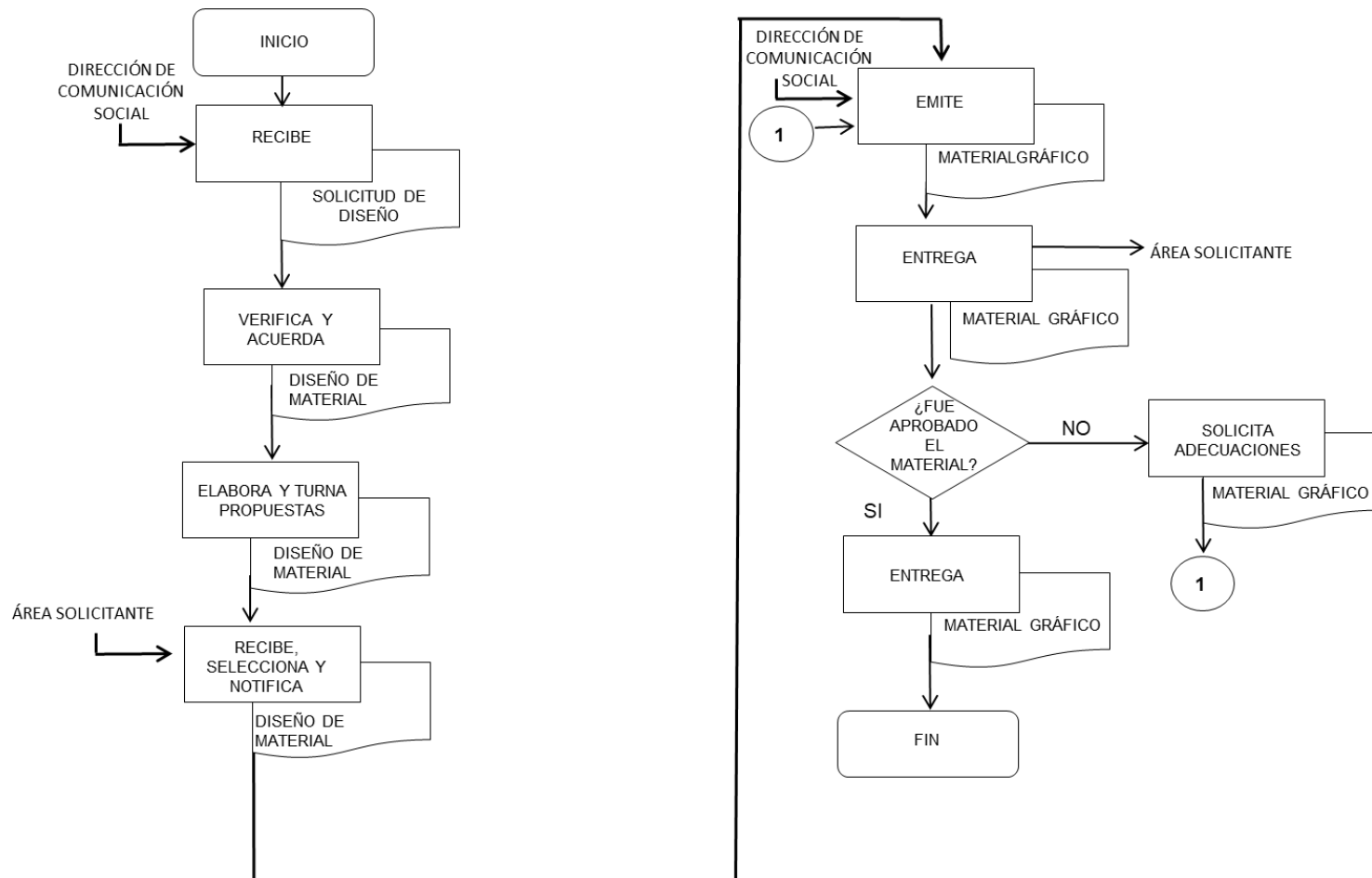
1. Todos los diseños de material gráfico del Tribunal deben ser elaborados en la Dirección de Comunicación Social.
2. La solicitud de diseños, debe solicitarse mediante oficio o correo electrónico a la Dirección de Comunicación Social con al menos cinco días antes de la fecha en que se requiera.
3. Los diseños elaborados para las distintas áreas del Tribunal que lo soliciten deben ser aprobados por la Presidencia.
4. Las áreas que soliciten la impresión del material gráfico diseñado, deben solicitar los insumos necesarios o en su caso la impresión externa a la Subdirección de Recursos Materiales.



Área	Actividad	Descripción
Dirección de Comunicación Social	1	Recibe de las áreas solicitud de material gráfico (logotipos, carteles, tarjetas, señaléticas, videos, presentaciones, documentos, etc).
	2	Verifica el tipo de material a diseñar y acuerda el tiempo de entrega con el solicitante.
	3	Elabora propuestas para el área solicitante y turna.
Área (s)	4	Recibe propuesta, selecciona diseño de material de acuerdo a sus necesidades y notifica a la Dirección de Comunicación Social.
Dirección de Comunicación Social	5	Emite diseño de material y entrega al área solicitante.  Pasa el tiempo  ¿El material presentado fue autorizado por la Presidencia?
Área (s)	5.1	<u>En caso de no haber sido aprobado</u> Solicita a la Dirección de Comunicación Social las adecuaciones correspondientes.  Pasa a la actividad 5
	6	<u>En caso de ser aprobado</u> Elabora el material solicitado
	7	Entrega material al área solicitante.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



DIAGRAMA



#### PROCEDIMIENTO

**Nombre:** Cobertura de Eventos.

**Objetivo:** Cubrir los eventos a los que asistan el Magistrado Presidente y Magistrados, así como cualquier evento del Tribunal, para su transmisión en los canales de difusión y medios de comunicación.

**Frecuencia:** Periódica

#### NORMAS

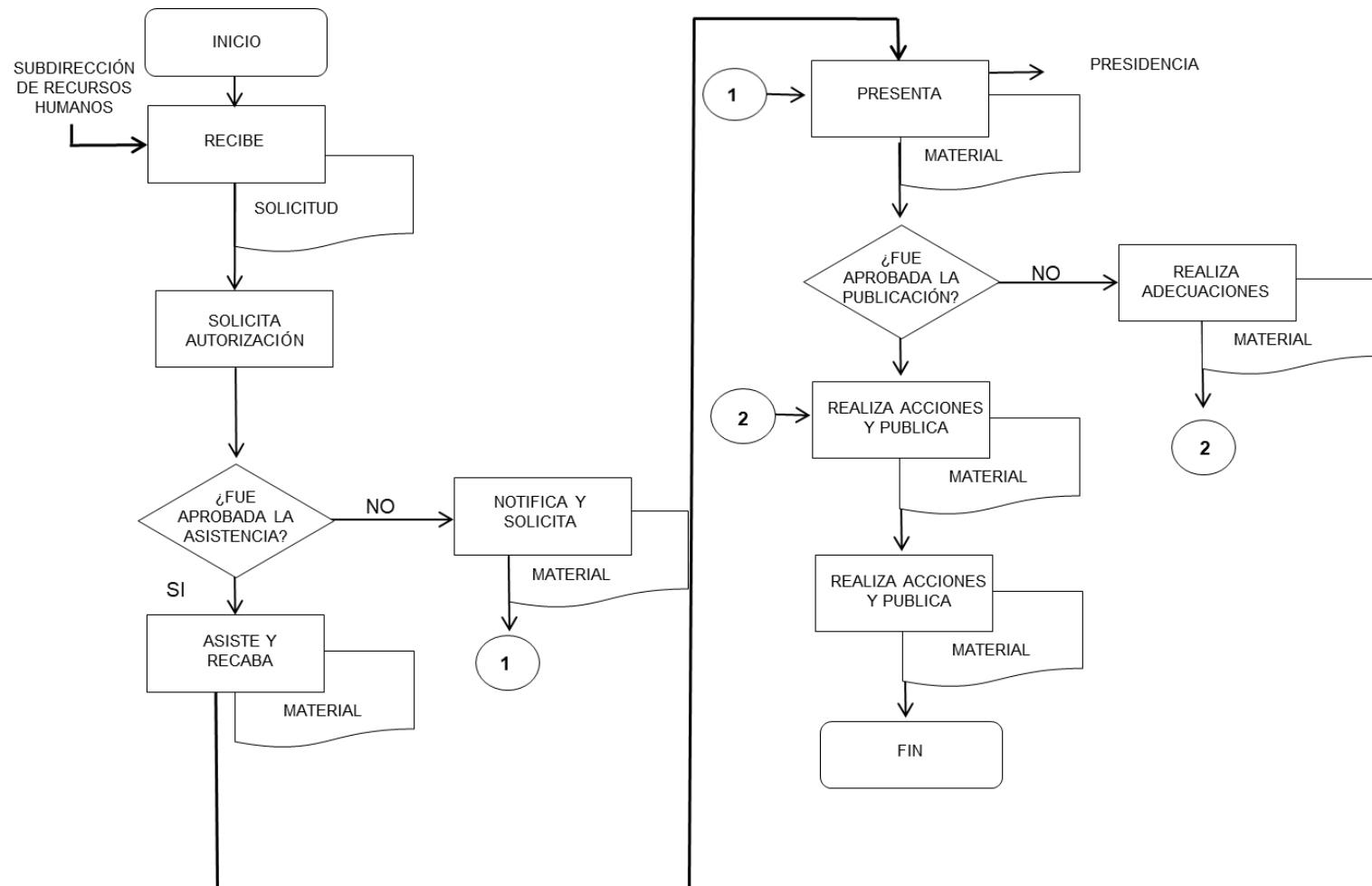
1. Todo servidor público que asista en función de su encargo a algún evento externo, debe enviar material gráfico y la información del evento al correo institucional de la Dirección de Comunicación Social.
2. Cuando las áreas del Tribunal requieran la asistencia de la Dirección de Comunicación Social para cubrir algún evento, deberán solicitarlo mediante oficio o correo electrónico al menos tres días de anticipación al evento. para solicitar autorización de la Presidencia para cubrirlo.
3. La Dirección de Comunicación Social deberá solicitar el Visto Bueno de la Presidencia del contenido de las publicaciones que se realicen en redes sociales y página web del Tribunal.



Área	Actividad	Descripción	
Dirección de Comunicación Social	1	Recibe solicitud de área para cubrir un evento.	
	2	Solicita autorización de la Presidencia.  ¿Se autoriza cubrir el evento?	
	2.1	<u>Si no se autoriza cubrir el evento</u> Notifica mediante escrito o correo electrónico al área solicitante para que el personal que asista cubra el evento y envíe material gráfico y la información del evento al correo institucional de la Dirección de Comunicación Social  Pasa a la actividad 4	
	3	<u>Se autorizó cubrir el evento</u> Asiste puntualmente al evento, toma de fotografías, audios, videos, transmisión en vivo o lo que hay sido requerido.	
	4	Presenta material a la Presidencia para su aprobación.  ¿Se aprueba la publicación?	
	4.1	<u>En caso de no aprobarse la publicación</u> Realiza las adecuaciones emitidas por la presidencia.  Pasa a la actividad 5	
	5	<u>Se aprueba la publicación</u> Realiza las acciones procedentes en cuanto a formato, imagen institucional, redacción y publica en los canales de difusión del Tribunal.	
	6	Da seguimiento a la publicación en redes sociales o medios de comunicación.	
			<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



DIAGRAMA



**“El presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, fue aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, celebrada el día 27 de marzo de 2019, bajo el acuerdo número TEJAV/03/07/19” Doy fe.**

**MTRO. ARMANDO RUIZ SÁNCHEZ  
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

**NAP**