



TRIAEV
Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Veracruz

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
CAPACITACIÓN Y
VINCULACIÓN
INSTITUCIONAL.**

www.triaev.gob.mx

TRIAEV



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA.	5
OBJETIVO.	6
MARCO JURÍDICO.	7
SIMBOLOGÍA.	8
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:	
• ATENCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.	11
• GESTIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.	17
CONCLUSIÓN.	20



PRESENTACIÓN

El propósito del presente manual es contribuir en el ejercicio eficiente de las funciones y atribuciones conferidas a la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, enmarcadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, así como en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, el Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y demás relativos aplicables.

Este manual describe de manera clara y precisa la metodología de los procedimientos administrativos, especificando las actividades que se deberán de realizar en función de las atribuciones asignadas, del mismo modo que, establece los objetivos a cumplir y define las responsabilidades administrativas del personal de la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional.

Este documento es de observancia obligatoria para el personal de la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y está diseñado como una fuente de consulta y orientación para las y los servidores públicos del Tribunal.

El manual de procedimientos de la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional contribuye a la optimización del desempeño eficiente y eficaz de las áreas administrativas que integran la Dirección, al delimitar las autoridades, responsabilidades, y procedimientos administrativos asignados a los puestos establecidos en la estructura orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz aprobados por el Pleno de este Tribunal mediante en el acuerdo número TRIJAEV/14EXT/03/2023.

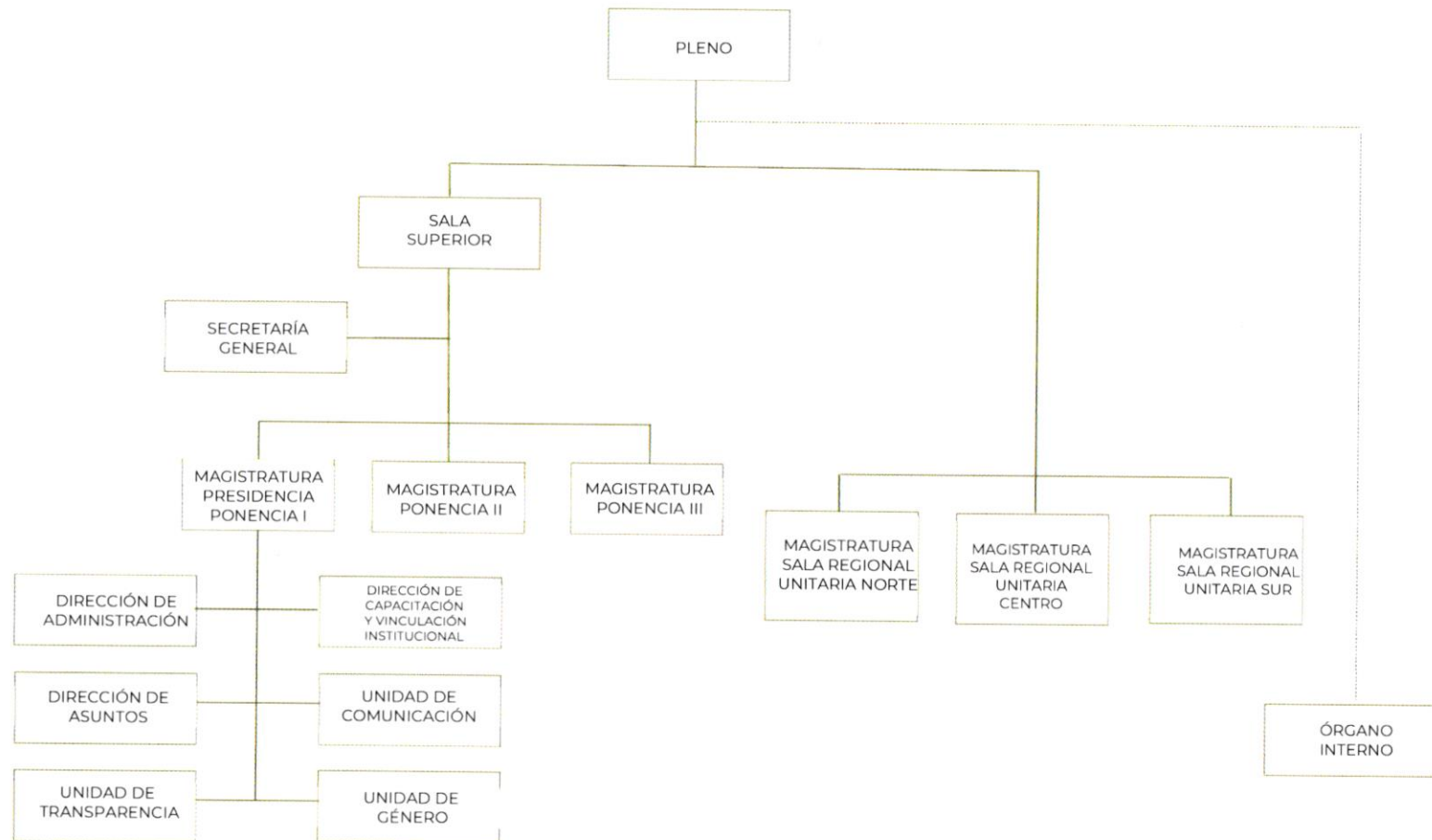


En este sentido, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz busca cumplir con su mandato y proyectarse como un Tribunal que sustenta su actuar en su credibilidad y excelente reputación por lo que ha asumido el compromiso de que este Manual debe ser revisado y actualizado al menos una vez al año, considerando los cambios establecidos en el Manual General de Organización, las modificaciones internas de la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional o las disposiciones jurídicas que requieran una actualización en el marco jurídico aplicable.





ESTRUCTURA ORGÁNICA



OBJETIVO

El objetivo del manual de procedimientos de la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz es proporcionar a las personas servidoras públicas del Tribunal una guía clara y detallada sobre los procedimientos administrativos que se realizan dentro de la Dirección.

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 de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, así como en su Reglamento Interior.

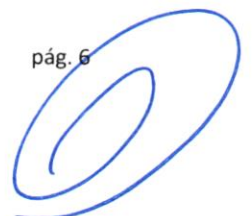
La estructura del contenido del Manual de Procedimientos de la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional, contiene los siguientes apartados:

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.



MARCO JURÍDICO

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Leyes:

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley Orgánica de Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos:

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Reglamentos.

- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.



SIMBOLOGÍA

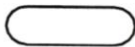
La simbología utilizada en el manual de procedimientos de la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz tiene como propósito facilitar la interpretación y representación gráfica de los procesos descritos.

Cada símbolo tiene un significado específico y estandarizado, utilizado en la elaboración de flujogramas.

Estos elementos gráficos representan acciones o pasos distintos dentro de una secuencia, lo que ayuda a visualizar y comprender los procesos de manera lógica y ordenada.

Su objetivo principal es permitir la identificación clara y precisa de las actividades, responsabilidades, decisiones y resultados asociados a cada procedimiento.

A continuación, se describen los símbolos más comunes empleados en este Manual:



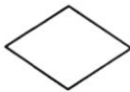
Terminación

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



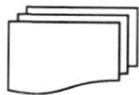
Proceso

Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.



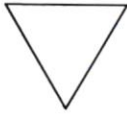
Decisión y/o alternativa

Indica que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.



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



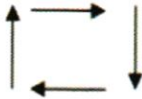
Conector

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.



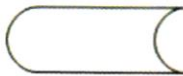
Preparación o Conector de procedimiento

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



Transcurre el Plazo

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



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.



Objeto

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



USB

Representa un archivo digital en memoria USB.

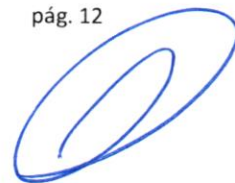
PROCEDIMIENTO

- 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.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- 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 H. Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, es responsable de autorizar el Programa de Capacitación y Desarrollo de Personal.
3. Toda solicitud de capacitación realizada 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 Pleno del Tribunal para su 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.





Descripción de Actividades

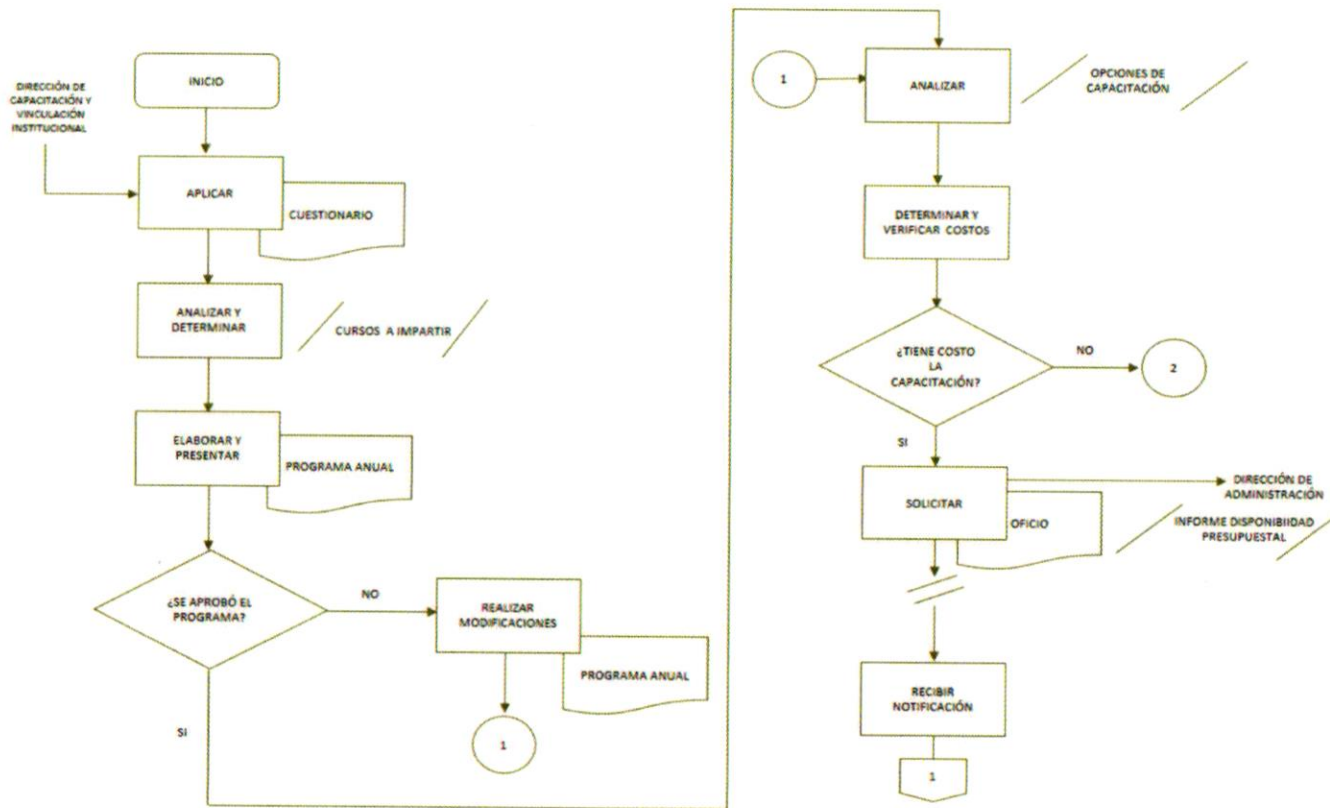
Área	Actividad	Descripción
Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional.	1	Aplica el cuestionario de detección de necesidades de capacitación en todas las áreas del Tribunal.
	2	Analiza la información obtenida y determina los cursos que serán impartidas a las personas servidoras públicas del Tribunal.
	3	Elabora el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal y presentarlo ante el H. Pleno del Tribunal para su aprobación.
	3.1	<u>En caso de no ser aprobado.</u> Realiza las modificaciones procedentes al Programa Anual de Capacitación y Desarrollo Personal.
	4	<u>En caso de ser aprobado.</u> Analiza las opciones en el mercado de capacitación.
	5	Determina la institución que impartirá la capacitación correspondiente verificando fechas y costos.
	5.1	<u>En caso de no tener costo,</u> continua 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.
	7	Recibe de la Dirección de Administración la notificación de disponibilidad presupuestal con la que se cuenta.
	7.1	<u>En caso de no contar con suficiencia presupuestal,</u> Notifica a quien corresponda que no se cuenta con suficiencia presupuestal.
	8	<u>En caso de contar con suficiencia presupuestal,</u> Informa al Titular de la Presidencia del Tribunal sobre las opciones de capacitación a impartir y someter para su aprobación.
8.1	<u>En caso de que no haya sido aprobada,</u> Notifica a quien corresponda que no fue autorizada la capacitación solicitada.	



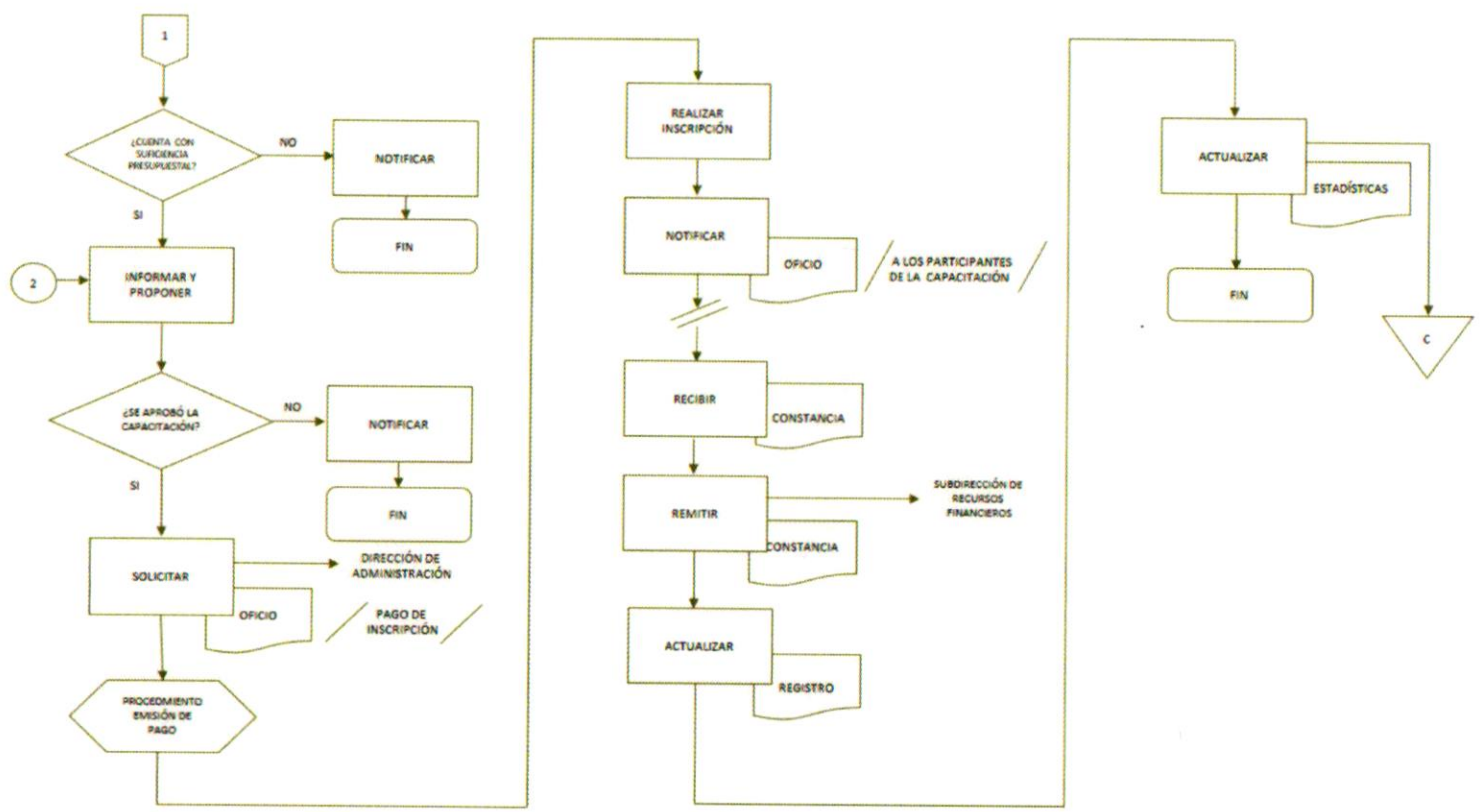
	9	<p><u>En caso de que haya sido aprobada la capacitación,</u> solicita por oficio a la Dirección de Administración la gestión del pago correspondiente.</p> <p>Conecta con el <i>Procedimiento de Emisión de Pagos de la Dirección de Administración.</i></p>
	10	<p>Realiza las gestiones necesarias para la inscripción de los participantes a la capacitación.</p>
	11	<p>Notifica mediante oficio a los participantes la fecha, hora, lugar donde se impartirá la capacitación solicitándoles copia de la constancia correspondiente.</p>
	12	<p>Recibe del participante copia simple de la constancia de participación recibida en la capacitación.</p>
	13	<p>Remite mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros copia simple de las Constancias de participación para soporte del gasto.</p>
	14	<p>Actualiza el registro de capacitación del participante.</p>
	15	<p>Actualiza la estadística de capacitación institucional y archiva copia simple de las constancias.</p>
		<p>Término del procedimiento</p>



Diagrama Atención de necesidades de capacitación.







PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Gestión de vinculación institucional.
- Objetivo:** Gestionar 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 de desarrollo institucional.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Frecuencia:** Periódica.

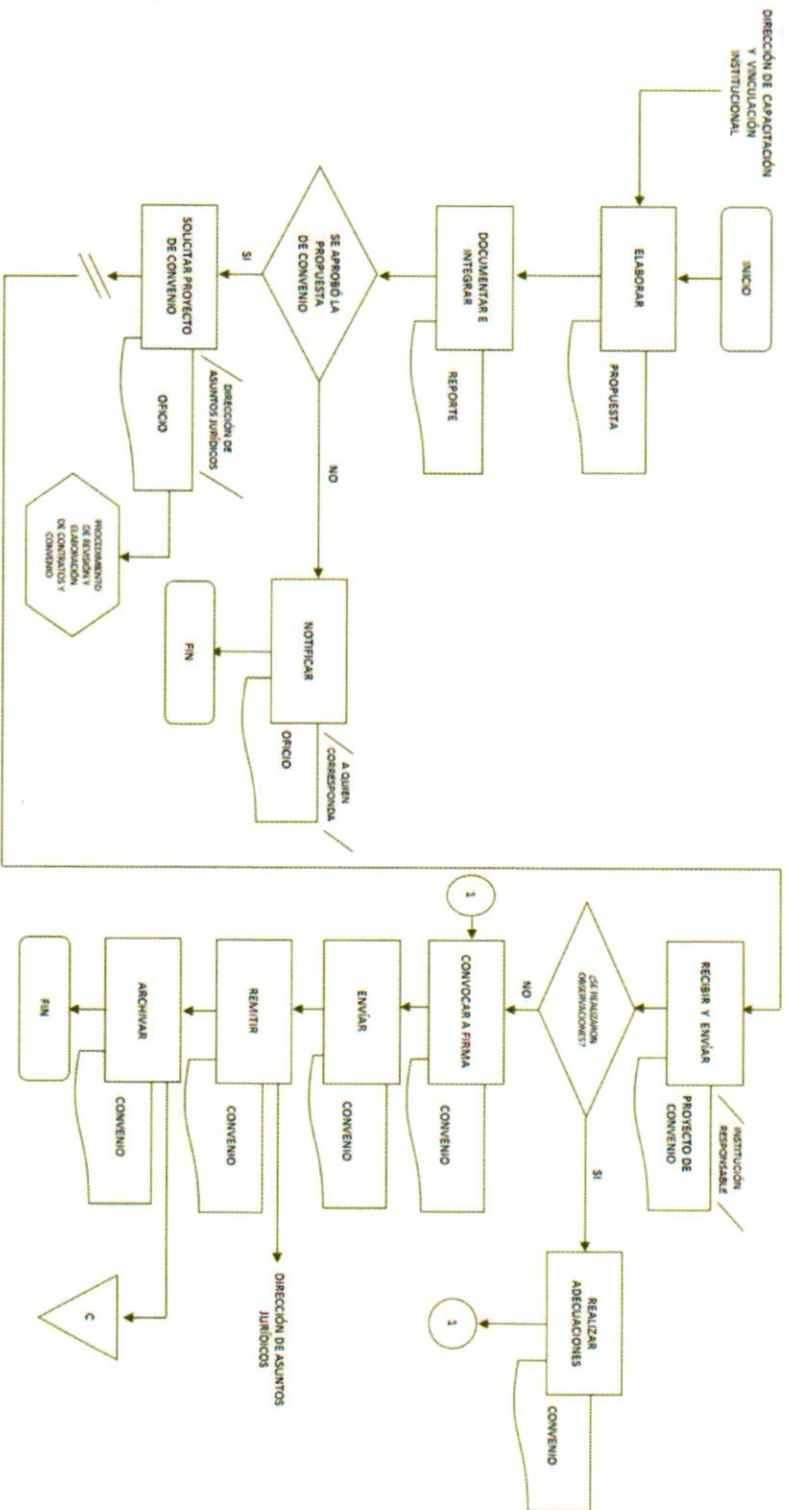
NORMAS

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 de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
2. Todos los convenios de colaboración en materia de capacitación deben ser aprobados por el Titular de la Presidencia del Tribunal.
3. Todas las áreas del Tribunal, así como instituciones externas pueden presentar a la Dirección de Capacitación y Vinculación propuestas para la realización de convenios de colaboración en materia de capacitación con el Tribunal.

Descripción de Actividades

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 un reporte para conocimiento y aprobación del Tribunal de la Presidencia Del Tribunal para la suscripción del convenio.
	3	<u>En caso de no haber sido aprobado la suscripción del convenio</u> , notifica mediante oficio a quien corresponda que no se autorizó el convenio.
	4	<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. <i>Conecta con el Procedimiento Revisión y elaboración de contratos y convenios de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</i>
	4	Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos el proyecto de convenio y envía el proyecto a la institución correspondiente para su revisión.
	4.1	<u>En caso de existir observaciones al convenio</u> , Realiza los cambios procedentes en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
	5.1	<u>En caso de no existir observaciones al convenio</u> , Convoca a la instancia (Institución / 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).
7	Remite convenio original a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su resguardo.	
8	Archiva una copia del convenio celebrado.	
		Término del procedimiento



CONCLUSIÓN.

De conformidad con los artículos 1º, 14, 16 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 33, 67 y 67 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los artículos 8 fracción VII y 26 Sexies, fracciones V y XIV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa; 3 fracción XXI, 6 y 18 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2 fracción XXV, 5 y 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz; 73, 83, 84, 85 y 86 fracción I, III y VIII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y demás relativos y aplicables, bajo esta normativa y en cumplimiento del Calendario Anual de Actividades se emite el presente manual de procedimientos.

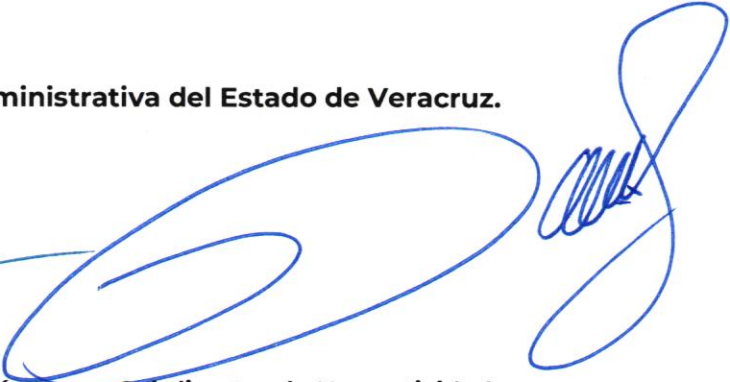
Este documento es de observancia obligatoria para el personal de la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y está diseñado como una fuente de consulta y orientación para las y los servidores públicos del Tribunal.

En este sentido, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz busca cumplir con su mandato y proyectarse como un Tribunal que sustenta su actuar en su credibilidad y excelente reputación por lo que emite el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional.

Por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.



**Director de Capacitación y Vinculación
Institucional.**



**Subdirector de Normatividad,
Auditoría y Control.**