



**TRIAEV**

Tribunal de Justicia Administrativa  
del Estado de Veracruz

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL.**

[www.triaev.gob.mx](http://www.triaev.gob.mx)

**TRIAEV**





## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA.	5
OBJETIVO.	6
MARCO JURÍDICO.	7
SIMBOLOGÍA.	8
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:	
• ELABORACIÓN DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA.	11
• DISEÑO DE MATERIAL GRÁFICO.	14
• COBERTURA DE EVENTOS.	17
CONCLUSIÓN.	20

Ch

pág. 2

## PRESENTACIÓN

El propósito del presente manual es contribuir en el ejercicio eficiente de las funciones y atribuciones conferidas a la Unidad de Comunicación Social 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 Unidad de Comunicación Social.

Este documento es de observancia obligatoria para el personal de la Unidad de Comunicación Social 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.

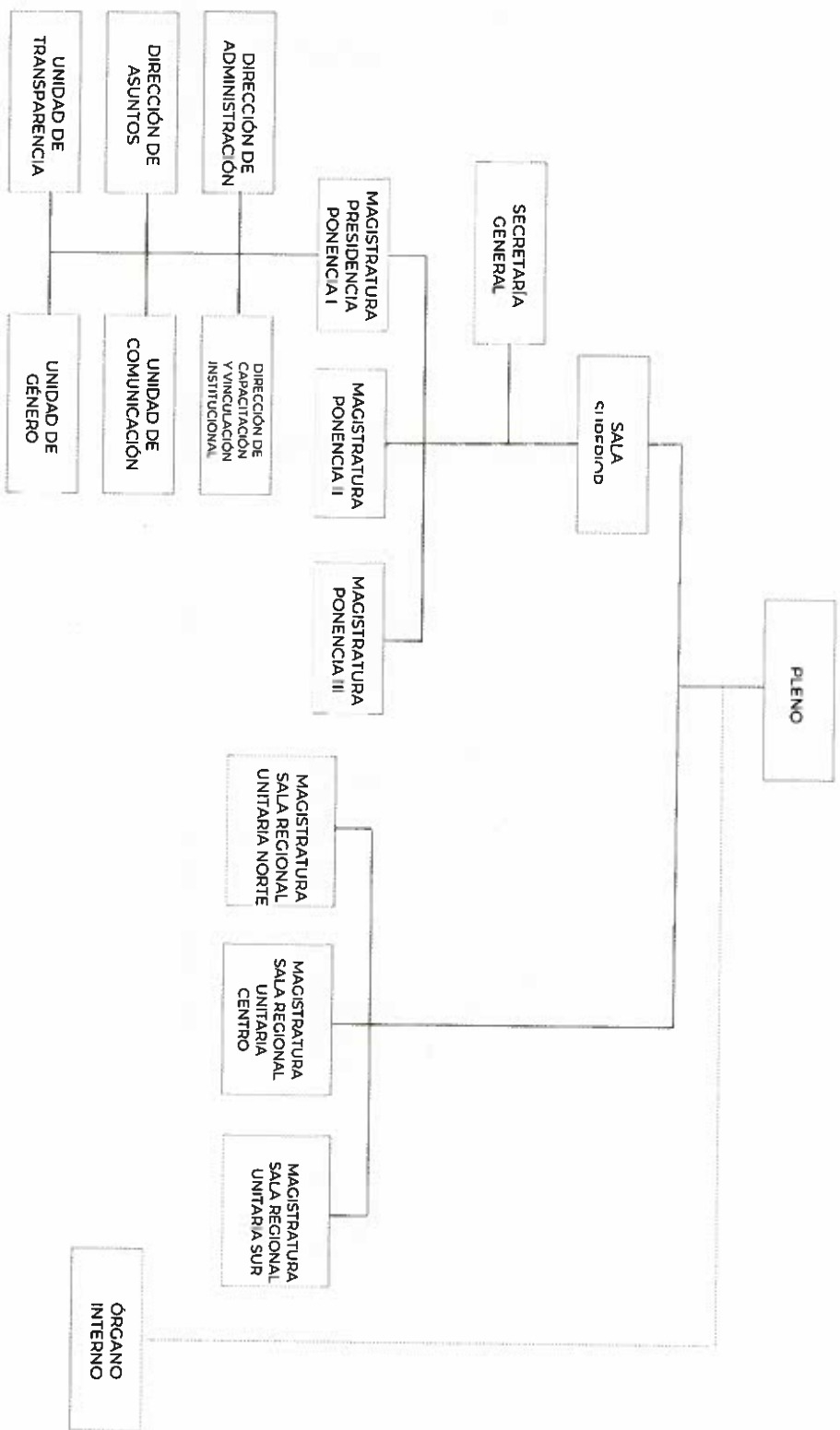
El manual de procedimientos de la Unidad de Comunicación Social contribuye a la optimización del desempeño eficiente y eficaz de las áreas administrativas que integran la Unidad, al delimitar las autoridades, responsabilidades, y procedimientos administrativos asignados a los puestos establecidos en 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 Unidad de Comunicación Social o las disposiciones jurídicas que requieran una actualización en el marco jurídico aplicable.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



*Ch*





## OBJETIVO

El objetivo del manual de procedimientos de la Unidad de Comunicación Social 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 Unidad.

En cumplimiento a lo dispuesto en su Reglamento Interior, emite el presente Manual de Procedimientos, el cual establece los procesos que realiza la Unidad 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 de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, así como en su Reglamento Interior.



La estructura del contenido del Manual de Procedimientos de la Unidad 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 Unidad de Comunicación Social.

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

  pág. 6



## 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 del 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.

CM  pág. 7

## SIMBOLOGÍA

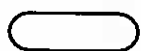
La simbología utilizada en el manual de procedimientos de la Unidad de Comunicación Social del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz tiene como propósito facilitar la interpretación y representación gráfica de los procesos descritos.

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:



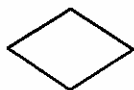
### Terminación

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.

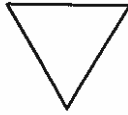


### Documento

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.

Ch





**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:** 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 de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- 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:** Diaria.

## NORMAS

1. La Síntesis Informativa deberá emitirse diariamente y enviarse vía electrónica a la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, así como a las magistraturas y directores que lo requieran.
2. Cuando alguna persona servidora pública del Tribunal solicite el envío de la Síntesis Informativa, debe pedirlo por escrito a la Dirección de Comunicación Social quien solicitará el Visto Bueno de la Presidencia del Tribunal.
3. La Síntesis Informativa debe atender a los temas que son competencia del Tribunal, principalmente, así como de interés general sobre la vida pública de la entidad.



**Descripción de Actividades**

Área	Actividad	Descripción
Unidad de comunicación Social.	1	Analiza 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 vía electrónica.
	6	Archiva Síntesis Informativa de manera cronológica.
		Término del procedimiento

Ch

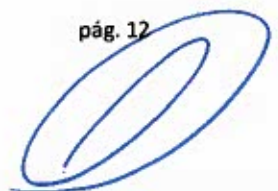
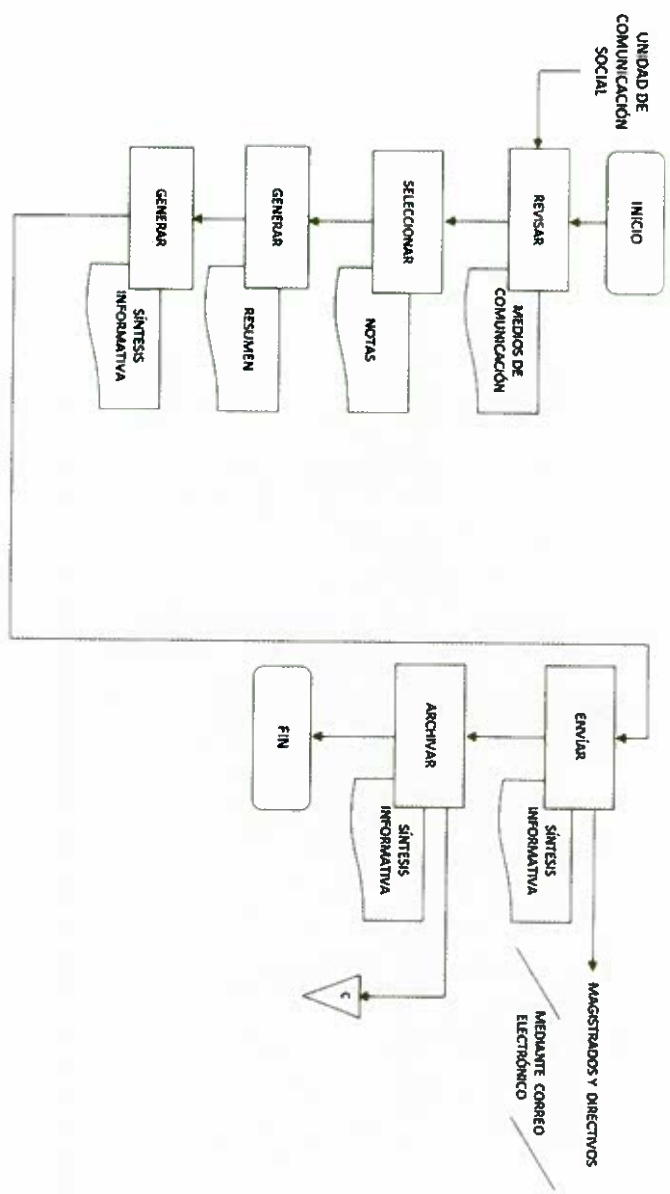


Diagrama Elaboración de la Síntesis Informativa.







## PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Diseño de material gráfico.
- Objetivo:** Elaborar el material gráfico solicitado por las áreas conforme a los criterios de identidad gráfica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- 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:** Eventual.

## NORMAS

1. Todos los diseños de material gráfico del Tribunal deben ser elaborados en la Unidad de Comunicación Social.
2. La solicitud de diseños, debe solicitarse mediante oficio o por correo electrónico a la Unidad 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 del Tribunal.
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.

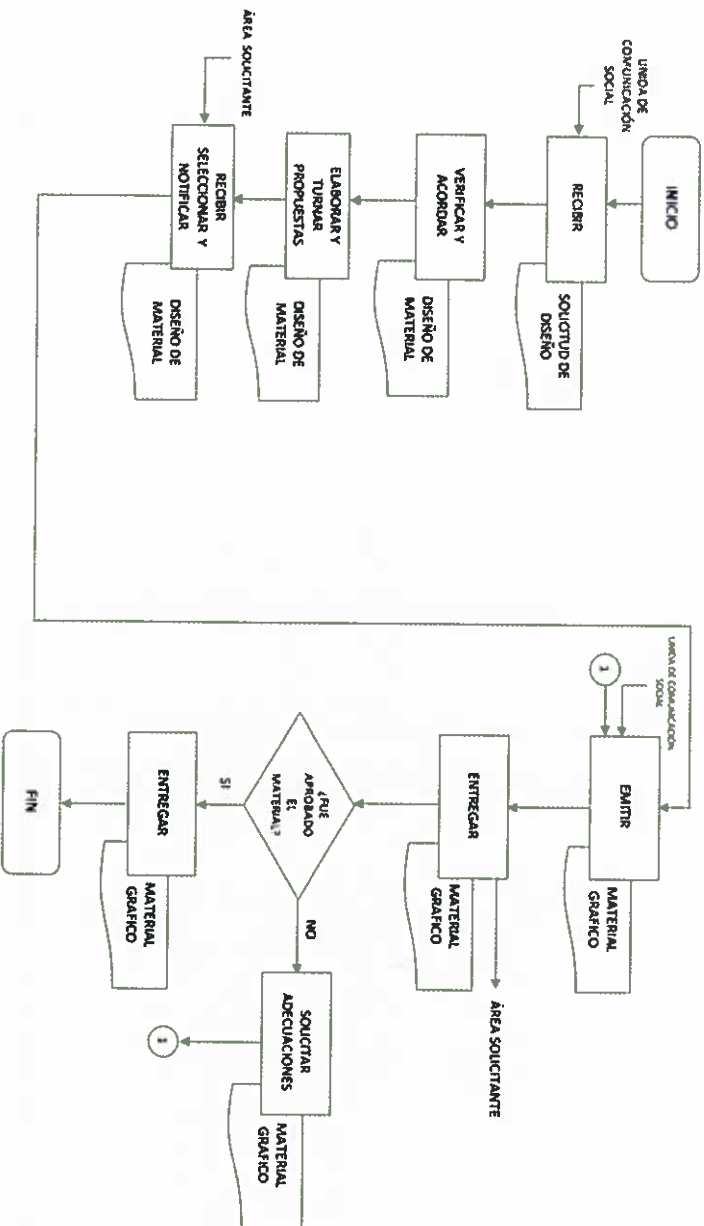


**Descripción de Actividades**

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Comunicación Social.	1	Recibe de las áreas las solicitudes 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 y turna la propuesta al área solicitante.
	4	Recibe propuesta, selecciona diseño de material de acuerdo a sus necesidades y notifica a la Dirección de Comunicación Social.
	5	Emite el diseño del material y entrega al área solicitante.
	5.1	<u>En caso de no haber sido aprobado</u> , Solicita a la Dirección de Comunicación Social las adecuaciones correspondientes.
	6	<u>En caso de ser aprobado</u> , Elabora el material gráfico solicitado.
7	Entrega el material gráfico al área solicitante.	
		<b>Término del procedimiento</b>

Diagrama

Diseño de material gráfico.



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



## PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Cobertura de eventos.
- Objetivo:** Cubrir los eventos a los que asista la persona titular de la Presidencia y Magistraturas, así como cualquier evento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, para su transmisión en los canales de difusión y medios de comunicación.
- 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. Toda persona servidora pública que asista en función de su encargo a algún evento externo, si así lo requiere puede enviar el material gráfico y la información del evento al correo institucional de la Unidad de Comunicación Social.
2. Cuando las áreas del Tribunal requieran la asistencia de la Unidad 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 Unidad 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.

Ch

pág. 17

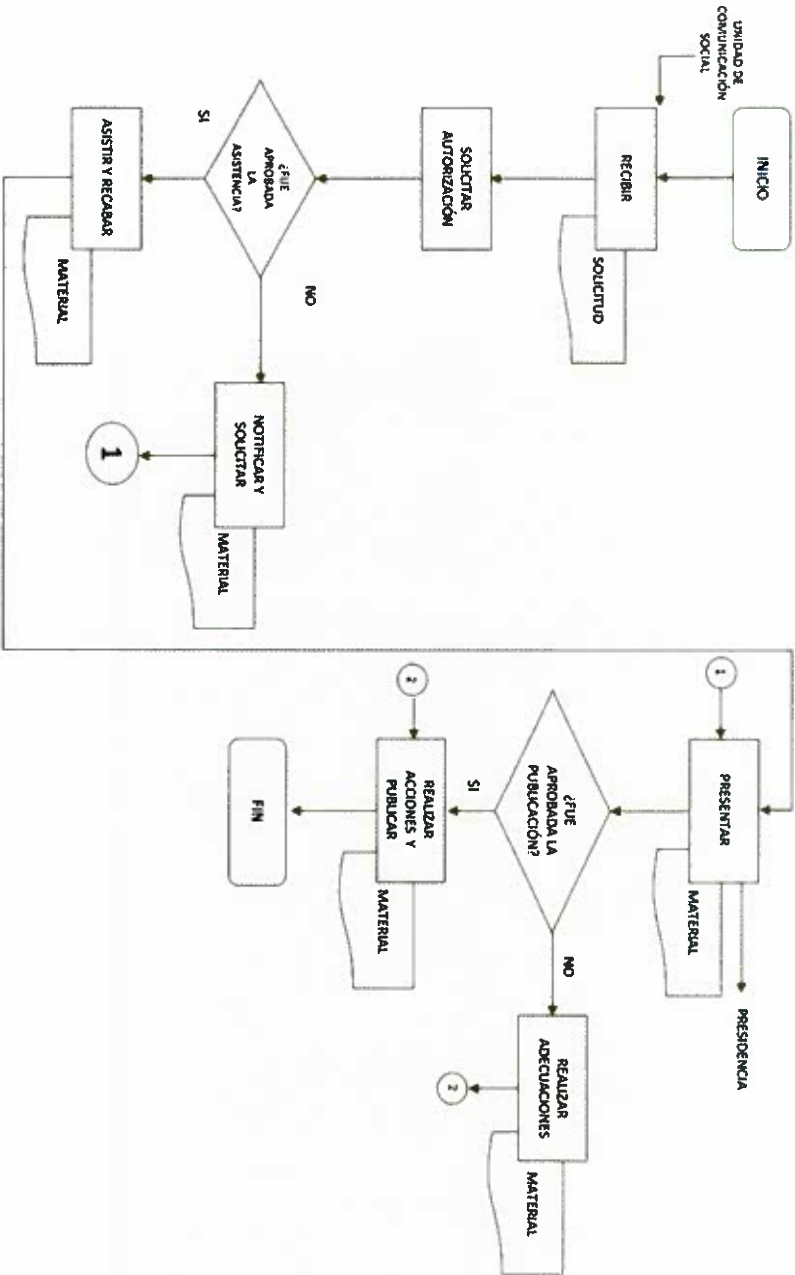


**Descripción de Actividades**

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Comunicación Social.	1	Recibe de las áreas las solicitudes de cobertura de eventos.
	2	Solicita autorización a la Presidencia del Tribunal para la cobertura del evento.
	3	<u>En caso de no ser aprobada</u> , notifica al área solicitante y solicita material gráfico.
	4	<u>En caso de ser aprobado</u> , recaba el material gráfico y asiste al evento solicitado.
	5	Elabora el material gráficos, organizar la logística del evento y presenta la propuesta a la presidencia del Tribunal.
	5.1	<u>En caso de no haber sido aprobado</u> , Realiza las adecuaciones al material y la logística del evento.
	6	<u>En caso de ser aprobado</u> , Realiza las acciones de acompañamiento en el evento y publica el material gráfico.
7	Entrega el informe del evento a la presidencia y al área solicitante de la cobertura del evento.	
<b>Término del procedimiento</b>		

Diagrama

Cobertura de eventos.



*Ch*



## 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; 77, 78, 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 Unidad de Comunicación Social 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 Unidad de Comunicación Social.

**Por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.**

**Titular de la Unidad de Comunicación Social.**

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