



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez  
[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 25 de abril de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

### Sumario

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO GENERAL NÚMERO 05 MEDIANTE EL CUAL EL CONSEJO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO ESTABLECE LAS NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS Y DE INTERNET PROPIEDAD DE ESTE TRIBUNAL.

ACUERDO NÚMERO 06 POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL ADECUADO USO, RESGUARDO Y CONTROL PATRIMONIAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO.

Tomo CCV  
Número

72

SECCIÓN CUARTA

Número de ejemplares impresos: 300

**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE MÉXICO

**ACUERDO GENERAL NÚMERO 05 MEDIANTE EL CUAL EL CONSEJO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO ESTABLECE LAS NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS Y DE INTERNET PROPIEDAD DE ESTE TRIBUNAL**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** De conformidad con el artículo 36 fracciones III, IV y V de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Consejo de la Justicia Administrativa, es un Órgano del Tribunal de Justicia Administrativa, que tiene facultades para expedir, acuerdos circulares, manuales y cualquier tipo de instrumento normativo indispensable para lograr eficiencia, eficacia y calidad en el desempeño jurisdiccional y administrativo; así como supervisar y vigilar las acciones de las Salas y Unidades Administrativas que integran el Tribunal, adoptando las providencias administrativas necesarias para su realización.

**SEGUNDO.-** El proceso de compilación atiende a las ventajas de contar con un menor número de acuerdos generales que regulen la actividad institucional, en específico las siguientes:

1. La concentración de las normas jurídicas facilita la observancia de las mismas, así como su aplicación e interpretación, en beneficio de la eficiencia del servicio público;
2. El fortalecimiento de la salvaguarda de los principios de seguridad jurídica y legalidad, al contar con reglas más claras que rijan la organización institucional, y que brinden mayor certeza a los destinatarios de la norma;
3. El incremento de carácter sistemático de los instrumentos jurídicos, en concordancia con la aspiración de contar con ordenamientos jurídicos con plenitud hermenéutica; y
4. La reducción del umbral de posibles anacronismos y contradicciones.

**TERCERO.-**

**OBJETIVO:** Establecer los lineamientos que permitan regular la utilización de los bienes informáticos, telefonía y el acceso a la red de voz y datos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como la utilización del servicio de internet, correo electrónico oficial y salvaguardar la información.

**ALCANCE:** Las presentes políticas de seguridad y control de las tecnologías de la información, se deberán observar de manera obligatoria por todos los usuarios del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**BENEFICIOS:** La protección de los activos tecnológicos y de información del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

En atención a lo anterior, se expide el siguiente:

**ACUERDO****PRIMERO – GLOSARIO**

Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

**Auxiliar técnico:** Servidor público adscrito a la Unidad de Informática del Tribunal, su función es realizar la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de equipos nuevos; instalación de software, diagnóstico y reparación de hardware, apoyo a usuarios, mantenimiento hardware, operación de sistemas de datos, apoyo auxiliar en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad, asesorar y capacitar a los usuarios para maximizar los resultados que se obtengan de los medios informáticos.

**Bienes Informáticos:** Todos los equipos electrónicos y dispositivos de comunicación propiedad del Tribunal: Computadoras, CPU, Monitores, Teléfonos, Servidores, Rack, Escáners, Plotters, Cámaras, Videocámaras, Proyectoras, Impresoras, Nobreaks e insumos y consumibles, así como el acceso web a los mismos.

**Correo Electrónico Institucional (e-mail):** Buzón de correspondencia electrónica generado y administrado por la Unidad de Informática, al que se accede por medio de una aplicación instalada en un equipo de cómputo o a través de la web directamente al servidor de correo.

**CPU:** la Unidad de Procesamiento Central que cumple con la tarea de procesamiento de todas las funciones así como también de almacenamiento de la información.

**Internet:** Es la conexión vía cable o inalámbrica con la que las computadoras cuentan dentro de la red de las instalaciones del Tribunal para conectarse y visualizar páginas web desde un navegador y acceder a otros servicios que ofrece la red.

**Resguardatario:** Servidor Público del Tribunal que acepta formalmente mediante la tarjeta de resguardo responsabilizarse de los bienes informáticos asignados para el desempeño de sus funciones o las de su área, así como de su correcto manejo.

**Red:** es un conjunto de bienes informáticos y software conectados entre sí por medio de dispositivos físicos cuyo diseño posibilita la transmisión de información a través del intercambio de datos.

**Software:** conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora.

**Tecnologías de Información:** al conjunto de elementos y técnicas utilizadas en el tratamiento y transmisión de información vía electrónica, a través del uso de la informática, internet o las telecomunicaciones.

**Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Usuario:** Servidor público del Tribunal a los que les sea proporcionado el uso de equipo de cómputo, internet y cuentas de correo electrónico institucional propiedad del Tribunal.

**Usuario invitado:** Persona ajena al Tribunal a la que se le proporcionan los servicios de internet únicamente cuando se encuentre dentro de las instalaciones de las oficinas administrativas.

## SEGUNDO - USO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

El uso del equipo de cómputo asignado a los servidores públicos del Tribunal, está limitado única y exclusivamente al cumplimiento de las labores oficiales que tienen asignadas, por lo que se prohíbe su utilización para uso personal.

Lo anterior, implica la prohibición de descargar e instalar software de cualquier índole o archivos de carácter personal, así como videos o música en cualquier formato, sin autorización de la Unidad de Informática.

Las contraseñas proporcionadas para los accesos a la red, sistemas web, a los equipos de cómputo y cuentas de correo electrónico oficiales, son personales e intransferibles debiendo observar la confidencialidad de los mismos.

La Unidad de Informática, podrá realizar verificaciones aleatorias del historial de navegación de los usuarios para comprobar el buen uso de los equipos de cómputo, así como analizar el tráfico desde la red.

En el caso de que el equipo de cómputo presente alguna falla o mal funcionamiento se deberá proceder de acuerdo al tipo de reporte:

**Tipo 1:** Para el caso de asesoría o reparación menor el usuario deberá reportarlo telefónicamente a la Unidad de Informática para su conocimiento y atención, para los casos de fallas menores y pruebas que se resuelvan mediante asesoría telefónica se proporcionara la atención al momento.

**Tipo 2:** Para los casos de reparaciones mayores de los componentes de los bienes informáticos, se deberá remitir oficio de reparación firmado por el titular del área dirigido a la Unidad de Informática, la cual, por medio del Auxiliar Técnico tomará conocimiento de la incidencia, dará seguimiento y solución a cada caso de acuerdo a las autorizaciones presupuestales, quedando estrictamente prohibido que los usuarios abran o traten de arreglar los equipos.

Todo el equipo que requiera algún servicio, deberá ser revisado primero por el Auxiliar Técnico de la Unidad de informática, el cual determinará mediante un diagnostico técnico, cuál es la falla, su gravedad, y su reparación correspondiente.

Queda prohibido conectar a los Reguladores de Voltaje o Nobreaks, equipos u otros aparatos eléctricos o electrodomésticos ajenos a la institución, tales como refrigeradores, hornos de microondas, calentadores, ventiladores o equipos de sonido.

La utilización de dispositivos USB está limitada a los proporcionados por el Tribunal.

Los dispositivos de índole externa deberán ser verificados por los usuarios observando que no contengan virus mediante un escaneo del antivirus instalado en el equipo de cómputo.

Queda prohibido el uso de solventes de cualquier tipo para la limpieza de los equipos de cómputo y sus accesorios, así como pegar cualquier tipo de calcomanías o decoraciones en la pantalla, teclado o CPU.

Todo aquel daño causado por negligencia o maltrato en los equipos de cómputo y/o comunicaciones será responsabilidad del resguardatario o usuario y deberá cubrir los costos por reparación o sustitución del bien dañado.

La utilización de los suministros del equipo de cómputo tales como tinta, tóner, discos papel etc., será únicamente para el desempeño de tareas oficiales del Tribunal.

El uso de las impresoras es exclusivamente para actividades relacionadas con el trabajo de cada área, y sólo se imprimirán los trabajos relacionados con la actividad desarrollada, observando una cultura ecológica y de contención del gasto.

Es obligación del usuario al concluir la jornada laboral, apagar y desconectar los bienes informáticos, aquellos que por sus funciones así lo permitan.

En caso de que se requiera la entrada, préstamo, salida y devolución de equipo informático deberá proceder de acuerdo a los casos siguientes:

**Caso 1-Entrada:** Tratándose de un equipo propiedad del Tribunal se deberá notificar al oficial en turno sobre el acceso del equipo, datos de serie/inventario, modelo y marca, motivo de acceso para que los registre en su bitácora de informe diario, deberá entregarse en la Unidad de Informática para determinar la actividad motivo de la entrada.

Tratándose de un equipo externo o particular se deberá notificar al oficial en turno sobre el acceso del equipo, datos de serie modelo y marca, motivo de acceso para que los registre en su bitácora de informe diario así como la fecha, hora de salida y que corresponda al mismo equipo.

**Caso 2-Salida:** Si se trata de salida de equipo, la persona que sacará el bien de cualquier unidad administrativa o jurídica del Tribunal, deberá llevar el vale de salida proporcionado por el Auxiliar Técnico de la Unidad de Informática debidamente requisitado donde se detalle la descripción del bien, nombre de la persona que retira el bien, área o empresa a la que pertenece y motivo de salida con autorización del titular de la Unidad de Informática; el vigilante verifica que las características del bien correspondan a las descritas en el formato y se queda con copia para que los registre en su bitácora de informe diario.

Para el caso de las áreas jurídicas regionales, la salida deberá realizarse por oficio donde se detalle la descripción del bien, nombre de la persona que retira el bien, área o empresa a la que pertenece y motivo de salida firmado por el titular de la Sala o Sección de la Sala Superior con copia de conocimiento al titular de la Unidad de Informática; el vigilante verifica que las características del bien correspondan a las descritas en el formato.

Cuando por cualquier motivo el usuario cambie de adscripción o en su caso cuando concluya su situación laboral con el Tribunal, este deberá hacer entrega de todos los bienes informáticos resguardados en el área de uso, así como la información generada por el desarrollo de su función nombre de la carpeta y ubicación en el equipo, detallando cada activo en los respectivos documentos de entrega-recepción.

Los usuarios deberán abstenerse de consumir alimentos y bebidas en lugares donde la infraestructura informática sea susceptible a un accidente o daño, cualquier desperfecto por lo anterior a la infraestructura informática, representa una violación al uso y amerita la sanción respectiva conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios artículo 7 fracción I y artículo 50 fracciones IX, XVI y XVII.

Abstenerse de transmitir o entregar datos e información confidencial a toda persona ajena a los servidores públicos del Tribunal y que no sea exclusivamente para el desarrollo de sus funciones.

Los usuarios deberán tener toda la información respaldada de forma mensual en los medios y formas que señale la Unidad de Informática. La Unidad de Informática podrá solicitar y realizar un respaldo en el momento que lo considere pertinente de manera presencial o remota.

En el caso de que se realice la contratación de terceros para el desarrollo de sistemas, los derechos de uso, explotación y propiedad de los entregables o información generados, serán a favor del Tribunal, por lo que se deberán incluir cláusulas en los contratos establecidos.

**Para evitar el deterioro de los equipos de cómputo, el usuario deberá observar de manera obligatoria las reglas básicas que se indican a continuación:**

- Facilitar la ventilación del equipo: no coloque papeles, etiquetas adheribles u otros objetos cerca de las ranuras de ventilación del equipo.
- Evitar colocar objetos pesados, encima de la unidad central de proceso (CPU), a fin de evitar su deterioro o maltrato.
- Mantener alejados del CPU, monitor (pantalla) y todo elemento electromagnético como imanes, teléfonos, radios, ventiladores, etc.
- Evitar colocar la Unidad Central de Proceso (CPU), en el piso o lugares inestables y/o expuestos a ser golpeados involuntariamente.
- Solicitar el servicio preventivo del equipo.
- Abstenerse de maltratar los teclados, humedecerlos o punzarlos.
- Evitar colocar la punta de los lapiceros u objetos metálicos en el vidrio del monitor para señalar la pantalla.

Toda información almacenada en los equipos de cómputo y correo electrónico institucional es propiedad del Tribunal. El usuario, al utilizar los Equipos de Cómputo, Correo Electrónico Institucional e Internet, acepta que la Unidad de Informática monitorice toda la información contenida y generada por el usuario y, en caso de ser necesario, obtenga y resguarde la información que constituya un riesgo.

Es propiedad del Tribunal toda información institucional que se suministre, administre o sea generada, aun y cuando resida en equipos externos.

### **TERCERO.- SERVICIOS DE INTERNET, RED INTERNA Y CORREO ELECTRÓNICO**

Queda prohibido compartir información personal a través del uso de la red interna, internet o correo electrónico, tales como cadenas o archivos anexos de procedencia no oficial, por lo que todas las comunicaciones que se generen deberán ser relacionadas con las actividades del Tribunal.

La misma restricción resulta para la recepción de correos y apertura de archivos ajenos a las actividades oficiales.

Los usuarios deberán respaldar de forma mensual la información oficial que se almacene para evitar su pérdida y eliminar los mensajes de correo electrónico que no sean oficiales o ya no sean útiles de su bandeja de entrada, con la finalidad de mantener su cuenta con el espacio necesario para recibir nuevos correos.

El acceso a sitios considerados no productivos, tales como messenger, YouTube, redes sociales como Facebook, twitter y otras, páginas de entretenimiento, etc, son bloqueados por el administrador. Si el usuario requiere el uso de alguno de estos programas para el desempeño de sus funciones, deberá solicitarlo por escrito firmado por el titular de su adscripción a la Unidad de Informática justificando su petición.

Queda prohibido visitar páginas con contenidos no relacionados al desempeño de las funciones oficiales.

El mal uso de la Red, Internet o Correo electrónico, dará lugar a las sanciones que correspondan conforme a la legislación aplicable.

Se prohíbe la instalación y utilización de software de que haga uso indiscriminado del ancho de banda de la red, por ejemplo: Spotify, Kazaa, Ares, Gator, AudioGalaxy, Youtube, y aplicaciones P2P, ver televisión o escuchar la radio en streaming, haciendo mal uso del enlace a Internet.

El uso de la red inalámbrica será exclusivo para los usuarios autorizados, se habilitará el servicio previa solicitud por escrito con justificación y autorización del titular de área correspondiente. Para accesos del uso de la red para dispositivos móviles, esta se realizará estrictamente bajo previa solicitud y justificación del titular de área correspondiente.

Ningún servidor público distinto a los facultados para ello, podrá revelar la clave de acceso a la red inalámbrica de internet a personas no autorizadas dentro y fuera del Tribunal, estando obligado a mantener la confidencialidad de las mismas.

El Correo Electrónico Institucional tendrá un monitoreo permanente de antivirus de todos los archivos anexos, realizado desde el dispositivo que distribuye el acceso a Internet para la oficina y áreas comunes.

Cuando por motivos de reuniones de trabajo los usuarios invitados soliciten los servicios de internet, estos serán solicitados por el responsable de la reunión a la Unidad de Informática y serán proporcionados mediante la red inalámbrica con los protocolos de seguridad que habilite la misma. El servicio únicamente estará disponible por el día de la visita.

Cuando existan fallas en el suministro de Internet proporcionado por terceros, la Unidad de Informática tomará las previsiones necesarias para la pronta restitución de los servicios de acuerdo a la atención que brinden los proveedores.

#### **CUARTO.- USO DE REDES SOCIALES**

Los encargados o responsables de administrar las cuentas institucionales sólo publicaran información, mensajes y contenidos que hagan referencia a las actividades del Tribunal y ofrezcan información pública en poder del mismo.

Se privilegiará la publicación de mensajes que promuevan el diálogo con los ciudadanos, con el objeto de identificar por este medio, las áreas de mejora en el desempeño del Tribunal.

Se restringirá la publicación de comentarios a título personal que puedan dañar la imagen pública del Tribunal o que contradigan sus principios rectores, así como cualquier tipo de datos personales o información considerada como reservada o confidencial.

Se deberá evitar la publicación de información errónea, confusa, contradictoria o de fuentes no identificadas y confirmadas previamente, ya que toda la información publicada en las redes sociales es considerada como oficial por las personas que las consulten.

Los servidores públicos del tribunal se abstendrán de publicar en redes sociales, con carácter particular, información del Tribunal o en nombre del Tribunal, así como de la publicación de imágenes que contengan información de índole jurisdiccional. Excepto que se trate de la réplica o publicidad de contenidos generados por el propio Tribunal.

#### **QUINTO.- USO DEL EQUIPO TELEFÓNICO**

El uso del equipo de telefonía fija únicamente será para el cumplimiento de las funciones asignadas al usuario, por lo que queda prohibida su utilización para llamadas de carácter personal o para la contratación de servicios ajenos al objeto del Tribunal.

Queda prohibido el uso de solventes en la limpieza del equipo de telefonía.

**SEXTO.-IMPREVISTO:** Los puntos no considerados en las presentes políticas que afecten la seguridad y control en materia de tecnologías de información, serán atendidos o resueltos por el Consejo de la Justicia Administrativa.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", en el órgano de difusión interno del propio Tribunal y en los estrados de las Secciones de la Sala Superior, Salas Regionales, Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas, Salas Supernumerarias, Unidades Administrativas y en general a todas las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México".

**TERCERO.-** Comuníquese el presente acuerdo a las Secciones de la Sala Superior, Salas Regionales, Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas, Salas

Supernumerarias, Unidades Administrativas y en general a todas las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para los efectos legales procedentes.

Dado en el Salón de Plenos “Lic. Jorge Limón Galván” de la Segunda Sección de la Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, sito en Centro de Servicios Administrativos “Vicente Guerrero” Bicentenario, Avenida Hidalgo número 100, esquina Acambay, puerta J, Colonia La Romana, Código Postal 54030, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a los cinco días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.

**MAGISTRADO GERARDO RODRIGO LARA GARCÍA**  
(RÚBRICA).

**PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA**  
**JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**LIC. EN D. DIANA LUZ ORIHUELA MARÍN**  
(RÚBRICA).

**SECRETARIA GENERAL DEL**  
**CONSEJO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA**



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**  
**DEL ESTADO DE MÉXICO**



**CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 36 FRACCIONES III Y IV DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO Y 13 FRACCIONES IV Y XII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL, EL CONSEJO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA EMITE EL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL ADECUADO USO, RESGUARDO Y CONTROL PATRIMONIAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y**

#### **CONSIDERANDO**

- I. Que en el artículo 36 fracciones III y IV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, se otorgan facultades al Consejo de la Justicia Administrativa, para expedir acuerdos, circulares, manuales y cualquier tipo de instrumentos normativos indispensables para lograr eficiencia, eficacia y calidad en el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, así como para adoptar las providencias administrativas necesarias para eficientar la función jurisdiccional.
- II. Que en el artículo 13 fracción XII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, se establece como facultad del Consejo de la Justicia Administrativa, dictar acuerdos generales para el buen funcionamiento del Tribunal.
- III. Que en el artículo 50 fracciones VIII, XI, XII Y XIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, se otorga al Director de Administración, las atribuciones para establecer sistemas y procedimientos en materia de administración de recursos materiales, así como llevar el inventario, control, registro y clasificación de los bienes existentes y de aquellos que a futuro formen parte del patrimonio del Tribunal.

Que bajo este contexto, corresponde al Consejo de la Justicia Administrativa expedir acuerdos indispensables para lograr eficiencia, eficacia y calidad en el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, por ende, tiene a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO NÚMERO 06 POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL ADECUADO USO, RESGUARDO Y CONTROL PATRIMONIAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones relativas al Registro, Control, Resguardo, Uso y Destino Final del Activo Fijo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**SEGUNDO.-** Los servidores públicos adscritos al Tribunal deberán obligatoriamente observar en todo momento los presentes lineamientos.

**TERCERO.-** Los presentes Lineamientos sólo podrán ser modificados por el Consejo de la Justicia Administrativa del Tribunal.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CUARTO.-** Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **ACTIVO FIJO:** Es un bien del Tribunal, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que son necesarios para el funcionamiento del mismo y no se destinan a la venta (Son ejemplos de activos fijos: equipos de cómputo, mobiliario, material de oficina, y demás menaje requerido para el cumplimiento de los objetivos institucionales).
- II. **ACTIVO LÍQUIDO:** Es un bien del Tribunal que puede convertirse en corto plazo en dinero en efectivo sin perder valor y que siendo bienes sin tener postergación se los puede transformar en efectivo.
- III. **ALTA:** Es la acción por la cual se realiza la incorporación de un bien al patrimonio del Tribunal.
- IV. **ALMACÉN:** Lugar destinado al acopio y conservación de los bienes que forman parte del Tribunal.
- V. **ASIGNACIÓN:** Acto por el cual, el área responsable hace entrega de un bien o bienes al resguardatario.
- VI. **BAJA:** Es la acción por la cual se realiza la desincorporación de un bien al patrimonio del Tribunal.
- VII. **BIEN:** Es un elemento tangible o material destinado a satisfacer necesidades dentro del Tribunal por cuestiones del servicio y que pueden adquirirse en el mercado mediante transacciones u operaciones económicas con un precio asignado.
- VIII. **BIEN MUEBLE:** Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- IX. **CONSEJO:** Consejo de la Justicia Administrativa.
- X. **CONTINGENCIA:** Hecho o problema que se presenta de forma imprevista.
- XI. **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:** Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XII. **DEPARTAMENTO:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XIII. **DESTINO FINAL:** Corresponde a la asignación que se realiza a los bienes muebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas.
- XIV. **EXTRAVÍO:** Es la pérdida o desconocimiento del paradero de un bien asignado al resguardatario.
- XV. **FORMATO DE RESGUARDO:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.
- XVI. **INVENTARIO:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Tribunal.

- XVII. PATRIMONIO DEL TRIBUNAL:** El que está constituido por los bienes que son adquiridos por compra, donación, transferencia o cualquier acto que implique la adquisición de la propiedad.
- XVIII. RESGUARDATARIO:** Servidor Público del Tribunal que acepta formalmente mediante la tarjeta de resguardo responsabilizarse de los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones o las de su área, así como de su correcto manejo.
- XIX. SERVIDOR PÚBLICO:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XX. TRANSFERENCIA DE BIENES:** Es cuando se hace la entrega de algún bien del Tribunal asignado a un Resguardatario a otro Resguardatario, para emplearlo de acuerdo a las necesidades del mismo Tribunal y/o en su caso cuando por acuerdo expreso del Consejo haya bienes que puedan ser entregados a Instituciones en cumplimiento de acciones altruistas.
- XXI. TRIBUNAL:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XXII. UMAS:** Unidades de Medida y Actualización, es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
- XXIII. VIBRO-GRABACIÓN:** Procedimiento de Identificación alfanumérica, mediante el cual se distinguen o señalizan los bienes propiedad del Tribunal.

**QUINTO.-** La o el titular de la Presidencia del Tribunal, los titulares de Secciones, Salas y Unidades Administrativas, así como la Dirección Administrativa y el Consejo de Justicia Administrativa, serán los responsables de la aplicación de los presentes Lineamientos, en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables que rigen al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**SEXTO.-** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será el encargado de registrar y controlar el patrimonio del Tribunal, y en ese sentido deberá:

- a) Realizar el levantamiento del inventario físico del patrimonio del Tribunal en las adscripciones de nueva creación.
- b) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustentan la adquisición, alta, resguardo, transferencia y baja del activo fijo.
- c) Supervisar el inventario de bienes en Secciones, Salas y demás Unidades Administrativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos por parte de los servidores públicos y contribuir a una mejor calidad de vida laboral.
- d) Informar al Departamento de Recursos Financieros, de los bienes que se incorporan y desincorporan del patrimonio.
- e) Registrar y controlar el ingreso o egreso en el Almacén los bienes que se remiten por baja hasta su destino final.
- f) Cuantificar los bienes patrimoniales que son objeto de desincorporación.
- g) Mantener actualizados los registros del patrimonio del Tribunal, en el sistema automatizado de control patrimonial.
- h) Proponer al Consejo, las medidas que considere necesarias para el eficaz control del patrimonio.
- i) Informar al Comité de Adquisiciones y Servicios cuando los bienes del Tribunal sean sujetos de enajenación, para que intervenga en el proceso de desincorporación.
- j) Atender los reportes y solicitudes que sobre el activo fijo deriven y determinar la viabilidad para la reparación o sustitución o baja del bien afectado y/o en su caso informar al Consejo para que este determine lo conducente cuando se presuma el mal uso del patrimonio del Tribunal por parte de algún servidor público.

- k) Llevar el control de los resguardos individuales de bienes muebles, que servirán para acreditar la entrega y recepción de bienes, así como los responsables directos, a través del formato de resguardo correspondiente.

El formato se firmará por duplicado, uno será para el servidor público que recibe y el otro para el departamento y además se adjuntará una relación por escrito de los cuidados y recomendaciones para la preservación del bien.

- l) Validar dentro de los cinco días siguientes a la recepción de los resguardos individuales de bienes muebles, la información respectiva. De encontrar irregularidades, las hará del conocimiento del Consejo para que este determine lo conducente.
- m) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que determine el Consejo.

## DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**SÉPTIMO.-** El cuidado del patrimonio del Tribunal, es responsabilidad de todos los servidores públicos; en este sentido, vigilarán que los bienes bajo su resguardo se utilicen de manera racional y exclusivamente para el desarrollo de la función encomendada y además observarán lo siguiente:

- a) Deberá verificar y firmar de conformidad el formato de resguardo sobre los bienes que tenga asignado el cual, deberá firmar también el servidor público que entregue los bienes; de no estar presente el primero al momento de la asignación, quedarán bajo la responsabilidad del superior jerárquico inmediato, hasta en tanto se haga la asignación respectiva.
- b) Reportar de inmediato al Departamento, el deterioro, daño, malfuncionamiento (derivado del uso de los mismos y/o consecuencia de alguna contingencia), el robo o extravió de los bienes a su resguardo.
- c) Eliminar elementos innecesarios del área de trabajo que puedan afectar o dañar el patrimonio del Tribunal y que no son necesarios para realizar sus labores.
- d) Abstenerse de reubicar el mobiliario, equipo de cómputo, comunicación y demás enseres a su resguardo, sin contar con la autorización del departamento, por lo que cada cosa debe estar en el sitio designado de modo que contribuyan a tener espacios ordenados y brinden el fácil uso y acceso de los bienes.

Se exceptúa de lo anterior los casos en los que derivado de alguna contingencia, exista riesgo latente de causar un daño o lesión a los usuarios y servidores públicos. En tal caso, deberá:

- 1.- Tomar las medidas pertinentes (siempre y cuando las circunstancias así lo permitan) para no poner en riesgo la integridad de aquellos que se encuentren en las instalaciones del Tribunal.
  - 2.- Dar aviso al departamento para que éste realice las gestiones necesarias para restituir las condiciones de un espacio laboral seguro.
- e) Mantener limpias las áreas de trabajo, los equipos y mobiliario asignados (evitando ensuciar de manera deliberada) con la finalidad de contar con espacios de trabajo más seguros y un apropiado clima laboral.
  - f) Realizar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, la inspección de los bienes asignados, con la finalidad de prevenir daños al patrimonio del Tribunal y/o detectar alteraciones causadas por el uso continuo de los mismos.
  - g) Abstenerse de corregir alguna falla, modificar, añadir o retirar algún componente de los bienes patrimonio del Tribunal.
  - h) Queda estrictamente prohibido alterar, modificar o remarcar el número de inventario asignado al patrimonio del Tribunal.
  - i) Abstenerse de provocar intencionalmente daño en perjuicio del patrimonio del Tribunal.
  - j) Cuando por alguna circunstancia el resguardatario se ausente por un periodo mayor a un día laboral, por motivos de algún permiso, licencia o incapacidad, deberá hacerlo del conocimiento del titular del área a la cual se encuentra adscrito por sí o tercera persona y éste a su vez al departamento a efectos de generar un resguardo temporal durante el periodo que dure la misma. En caso de omitir cumplir con

el aviso correspondiente, el resguardatario o el titular asumirá la responsabilidad por daños, alteraciones, robo o extravío sobre los bienes resguardados durante el periodo de su ausencia.

#### **DE LA INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO DEL TRIBUNAL**

**OCTAVO.** Son objeto de incorporación las adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 17 UMAS.

Los bienes muebles adquiridos con un costo menor a 17 UMAS, se deberán considerar bienes no inventariables y no requerirán de control administrativo alguno.

**NOVENO.** Los bienes que se reciben a través de donaciones, transferencias u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación serán incorporados al patrimonio de la Institución.

**DÉCIMO.** No serán objeto de registro y control los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados de forma inmediata y los que por acuerdo expreso del Consejo sean entregados a instituciones en cumplimiento de acciones altruistas.

**DÉCIMO PRIMERO.** El activo fijo será vibro-grabado para su identificación y control desde su adquisición hasta su destino final.

La vibro-grabación será colocada en lugar visible. Los accesorios serán registrados y vibro-grabados individualmente. Cuando diversos bienes formen una sola unidad, se integrarán al bien principal.

**DÉCIMO SEGUNDO.** El número de inventario de bienes desincorporados no podrá ser reutilizado.

#### **DEL INVENTARIO FÍSICO DEL PATRIMONIO DEL TRIBUNAL**

**DÉCIMO TERCERO.** El inventario deberá señalar como mínimo lo siguiente:

- a) Descripción del bien.
- b) Marca.
- c) Modelo.
- d) En su caso Serie.
- e) Fecha de elaboración.
- f) Fecha de alta.
- g) Fecha de adquisición.
- h) Fecha de asignación.
- i) Valor factura.
- j) Ubicación del bien.
- k) Material.
- l) Estado.
- m) Nombre completo y firma del Resguardatario.
- n) Número de factura o número de dictamen cuando aplique.

**DÉCIMO CUARTO.** La verificación de inventarios de activo fijo que establece el inciso c) del Sexto lineamiento, se realizará por medio de revisiones programadas a las adscripciones por lo menos dos veces al año, en las que se validará que los bienes muebles se encuentren en el lugar asignado en el formato de resguardo correspondiente.

**DÉCIMO QUINTO.** La revisión tendrá como objeto:

- a) Comprobar la presencia física del bien y su ubicación;
- b) Verificar el estado de uso de los muebles; y
- c) Detectar faltantes o sobrantes de activo fijo; de existir estos, se solicitarán las aclaraciones respectivas a los responsables; de no justificarse aquellos, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales lo hará del conocimiento al Consejo para los efectos conducentes.

**DE LA BAJA DEL PATRIMONIO DEL TRIBUNAL**

**DÉCIMO NOVENO.** La baja del patrimonio consiste en retirar aquéllos bienes que por sus condiciones dejan de ser útiles para las áreas que conforman el Tribunal.

**VIGÉSIMO.** Los titulares de área reportarán mediante oficio al Departamento, los bienes susceptibles de baja.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** La relación de los bienes a darse de baja deberá contener en forma detallada: la descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, color, material, estado de uso y la ubicación de los mismos.

**DE LA DESINCORPORACIÓN DEL PATRIMONIO DEL TRIBUNAL**

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** La desincorporación del activo fijo consiste en la extracción del patrimonio mobiliario del Tribunal, con afectación a los estados financieros.

**VIGÉSIMO TERCERO.** La desincorporación del activo fijo del Tribunal, por concepto de venta, donación, estado de uso inservible y por pérdida total, será autorizada por el Consejo.

**DE LAS RESPONSABILIDADES**

**VIGÉSIMO CUARTO.** El incumplimiento a los Lineamientos será causa de responsabilidad administrativa en términos del Título Segundo, Sección Séptima de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", ordenándose además su publicación en el órgano de difusión interno, en la Página Web institucional, en los estrados de las Secciones de la Sala Superior, Salas Regionales, Salas Especializadas, Salas Supernumerarias y áreas administrativas de este Órgano Jurisdiccional.

**SEGUNDO.-** Lo no previsto en los presentes lineamientos, lo resolverá el Consejo de la Justicia Administrativa.

**TERCERO.-** Comuníquese los presentes lineamientos a las secciones de la Sala Superior, Salas Regionales, Salas Especializadas en materia de responsabilidades administrativas, Salas Supernumerarias, Direcciones y Unidades Administrativas del Tribunal.

Dado en el Salón de Plenos "*Lic. Jorge Limón Galván*" de la Segunda Sección de la Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, sito en Centro de Servicios Administrativos "*Vicente Guerrero*" Bicentenario, Avenida Hidalgo número 100, esquina Acambay, puerta J, Colonia La Romana, Código Postal 54030, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a los cinco días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.

**MAGISTRADO GERARDO RODRIGO LARA GARCÍA**  
(RÚBRICA).

**PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA**  
**JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**LIC. EN D. DIANA LUZ ORIHUELA MARÍN**  
(RÚBRICA).

**SECRETARIA GENERAL DEL**  
**CONSEJO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA**