

los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen. Por lo que, a través de acuerdo publicado el trece de noviembre de dos mil diecinueve en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México se establece el proceso de entrega recepción de las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México."

- XXII. Que el principio de equivalencia funcional consiste en atribuirle la eficacia probatoria o mismo valor probatorio, a los mensajes de datos y firmas electrónicas, que los que la ley consagra para los instrumentos escritos.

Con base en lo expuesto y fundado, esta Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO, BUEN FUNCIONAMIENTO E INCORPORACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES PROPORCIONADOS POR EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO.

**TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el uso y funcionamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación implementadas en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y, son de aplicación y observancia obligatoria para el personal de la Oficina de Correspondencia Común, de las oficinas de partes de los Órganos Jurisdiccionales y las unidades administrativas del Tribunal, así como por parte de aquellas personas que se encuentren relacionadas con un procedimiento o proceso jurisdiccional tramitado en este Tribunal o hagan uso de algunos de los sistemas de que dispone para el despacho de sus asuntos y cumplimiento de atribuciones.

Artículo 2. Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Actualizar:** Introducir, registrar o aportar información con datos más recientes.
- II. **Acuse de recibo: Impresión física o documento que genera automáticamente el buzón correspondiente al recibir un documento digital** para acreditar la fecha y hora de recepción de las promociones, documentos y/o correspondencia asociadas con las ya presentadas y registradas en el SIREPROC.
- III. **Área de administración:** Dirección de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- IV. **Área Técnica:** La Unidad de Informática del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- V. **Área Soporte:** La Unidad de Estudios y Proyectos Especiales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- VI. **Audiencia virtual:** Es aquella que se realiza términos del artículo 269 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, a través de los medios electrónicos autorizados.
También es aquella que permite la comunicación de audio, imagen, video y datos de alta calidad, permitiendo interactuar en forma simultánea y en tiempo real, entre las partes, los servidores públicos correspondientes del Tribunal y demás intervinientes, en lugares de transmisión y recepción diferentes.
- VII. **Bienes intangibles:** son aquellos bienes que no tienen una existencia física, es decir, no se pueden tocar ni sentir, pero tienen la misma importancia que los bienes tangibles dentro del patrimonio del Tribunal
- VIII. **Capturar:** Recopilación manual o automatizada de datos requeridos o aquellas determinaciones que pueden ser, acuerdos, resoluciones o sentencias, entre otras.
- IX. **Cargar:** Registrar una nueva sentencia o resolución en el sistema.
- X. **Certificado Digital de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL):** El Documento Electrónico expedido por alguna de las autoridades certificadoras Intermedias que asocia de manera segura y fiable la identidad del firmante con una llave pública, permitiendo con ello identificar quién es el autor o emisor de un documento digitalizado remitido mediante el uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación.
- XI. **Clic:** Pulsación que se hace en alguno de los botones del ratón de una computadora u ordenador o, en su caso, de manera táctil en un dispositivo móvil y como resultado de esta operación, el sistema aplica algún proceso o función al objeto señalado en el momento de realizarla.
- XII. **Código de Procedimientos:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XIII. **Contraseña:** Clave que se encuentra vinculada con el nombre de usuario para acceder al a los sistemas.
- XIV. **Correo Electrónico:** Mensaje, archivo, dato u otra información electrónica que se transmite a una o más personas por medio de una red de interconexión entre computadoras o cualquier otro equipo de tecnología similar. También se considera correo electrónico la información contenida en forma de remisión o anexo accesible mediante enlace electrónico directo contenido dentro del correo electrónico
- XV. **Correspondencia:** Comunicación escrita mediante la cual se transmite información de ciudadanos, servidores públicos, unidades administrativas o entes gubernamentales dirigidos a los órganos jurisdiccionales y/o unidades administrativas que integran el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XVI. **Documento Digitalizado:** Versión electrónica de un documento impreso que se reproduce mediante un procedimiento de escaneo, fotográfico o de video;
- XVII. **Documento Electrónico:** es el generado, consultado, modificado o procesado por medios electrónicos. e
- XVIII. **Domicilio Electrónico:** Se entiende como tal al correo electrónico que los solicitantes otorgan para efecto de oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos.
- XIX. **DPI:** significa Puntos Por Pulgada e indica el número de puntos impresos por cada pulgada, esto es, hacen referencia al tamaño del contenido que se visualizará en la pantalla, y pueden ajustarse a distintos valores, independientemente de lo grande o pequeño que sea el panel. ya que esta configuración se hace por software; a efecto de presentar e intercambiar documentos de manera fiable, independientemente del software, el hardware o el sistema operativo, los documentos digitales en formato PDF son un estándar abierto reconocido por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO)

- XX. Enlace validador:** El hipervínculo que apunta al acuse de recibo generado por el SIREPROC, en el que se muestra, los datos de identificación del documento presentado, así como los archivos adjuntos.
- XXI. Estrados Digitales:** Es el sitio electrónico mediante el cual se realizan las notificaciones a las partes a través de una lista digital, cuando así lo señale la parte interesada, cuando se trate de actos distintos a situaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados, cuando se trate de las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, una vez realizada la primer notificación por edicto en la que se aperciba al particular para que en el término de tres días señale domicilio dentro del Estado de México, y este no hubiese comparecido al procedimiento o proceso, o cuando habiéndose apersonado no hubiese señalado domicilio dentro del Estado.
- XXII. Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos que se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales.
- XXIII. ID:** Número de identificación único generado al momento de programar una audiencia virtual en la plataforma de audiencias virtuales TRIJAEM a efecto de que las partes puedan ingresar a la audiencia virtual.
- XXIV. Interconexión: Término ampliamente utilizado para cualquier hardware que conecte diferentes recursos de red.** Los dispositivos clave que comprenden una red son conmutadores, enrutadores, bríge (puentes), repetidores y puertas de enlace.
- XXV. Junta:** Junta de Gobierno y Administración del Tribunal, quienes deberán adoptar las providencias administrativas necesarias para eficientar la función jurisdiccional del Tribunal de acuerdo a sus atribuciones.
- XXVI. Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XXVII. Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XXVIII. Lineamientos:** A los presentes Lineamientos Generales para el manejo, uso y operación de las Tecnologías de la Información y Comunicación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XXIX. NOTIFICACIÓN ELECTRONICA:** Es el acto procesal realizado mediante la plataforma del Tribunal Electrónico para la Justicia Administrativa, a través del cual se comunica a las partes o personas que deba intervenir en el proceso o procedimiento, una determinación jurisdiccional.
- XXX. Oficialía de Partes:** oficina encargada de brindar servicios de recepción, control y distribución de promociones y correspondencia del órgano jurisdiccional o unidad administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México al que pertenezca.
- XXXI. Oficialía Virtual:** Herramienta de extensión tecnológica del SIREPROC que permite realizar el registro de promociones enviadas por los promoventes mediante el Tribunal Electrónico para la Justicia Administrativa.
- XXXII. Oficina de Correspondencia Común:** Área de servicio encargada de coordinar y ejecutar las funciones de recepción, control y distribución de promociones y correspondencia de órganos jurisdiccionales o unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México que se encuentren ubicados en una misma sede.
- XXXIII. Opinión consultiva:** Respuesta de la consulta de carácter jurídico elaborada por la Magistratura Consultiva y aprobada por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XXXIV. Órgano jurisdiccional.** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el cual es un ente cuya función primordial es la administración de justicia, resolviendo las controversias entre particulares y la administración pública, de su competencia, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. El cual, por competencia se divide en:
- a) **Órganos Ordinarios:** Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta y Séptima Salas Regionales, así como Primera, Segunda y Tercera Secciones de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
 - b) **Órganos Especializados:** Octava y Novena Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas y Cuarta Sección de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XXXV. Página oficial del tribunal:** página web a través de la cual el Tribunal se acerca a los ciudadanos poniendo a su disposición los diversos servicios que ofrece a través de las tecnologías de la información y comunicación, así como publicaciones de interés general.
- XXXVI. Página web:** Conjunto de informaciones de un sitio web que se muestran en una pantalla y que puede incluir textos, contenidos audiovisuales y enlaces con otras páginas.
- XXXVII. Partes:** El actor, el demandado y el tercero interesado del juicio administrativo. Tratándose del procedimiento de responsabilidad administrativa: el presunto responsable, la autoridad investigadora, autoridad sustanciadora, en su caso el denunciante.
- XXXVIII. Partes Intervinientes:** Peritos, testigos y demás personas que por disposición de la ley deban intervenir en la audiencia virtual.
- XXXIX. PDF:** Formato de almacenamiento para documentos digitales.
- XL. Presentación de documentos:** Acción de entregar al Tribunal de forma electrónica los documentos correspondientes a través de la plataforma del Tribunal Electrónico para la Justicia Administrativa (TEJA).
- XLI. Promociones:** Documento físico, digitalizado o electrónico que impulsa el desarrollo del proceso administrativo en los órganos jurisdiccionales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XLII. Promovente:** Cualquiera de las partes o autorizados en un procedimiento, proceso, juicio o medio de impugnación que presentan documentos para el impulso procesal.
- XLIII. Recepción de documentos:** Acción de recibir e ingresar los documentos a la oficina de correspondencia común u oficialías de partes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para su registro, control y distribución, a través del Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia (SIREPROC).
- XLIV. Reglamento:** Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XLV. Resolución/Sentencia:** Acto procesal emitido por el titular de un órgano jurisdiccional del Tribunal, mediante el cual pone fin a un procedimiento, proceso, juicio o medio de impugnación, ya sea que decida sobre las cuestiones planteadas por los interesados o bien sin resolver el fondo del asunto atendiendo a las disposiciones previstas en la ley.
- XLVI. Sala Virtual:** Servicio de comunicación electrónico desarrollado e implementado para llevar a cabo actos relacionados con procesos jurisdiccionales o administrativos, en términos de lo que dispongan las leyes aplicables.
- XLVII. Servidores Públicos.** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XLVIII. SIREPROC:** Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

- XLIX. Suministro:** Útiles de oficina, informáticos, imprenta, limpieza, enseres de oficina, foto, cine y grabación, eléctrico y electrónico, suministros médicos, seguridad, refacciones, accesorios y herramientas y productos textiles, que se pueden solicitar a través de SABIC.
- L. TEJA:** Tribunal Electrónico para la Justicia Administrativa.
- LI. TICS:** Tecnologías de la Información y Comunicación del Tribunal.
- LII. Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- LIII. Único Número de Expediente (UNE):** Número de identificación que asigna el SIREPROC a cada proceso o procedimiento iniciado y tramitado a través del Tribunal de Justicia Administrativa, integrado por: "año de ingreso-número asignado", ejemplo 2020-145.
- LIV. Unidades Administrativas:** Presidencia, Vicepresidencia, Magistratura Consultiva, Secretaría General del Pleno, Junta de Gobierno y Administración, Secretaría Particular de Presidencia, Dirección de Administración, Unidad de Estudios y Proyectos Especiales, Instituto de Justicia Administrativa, Unidad de Documentación, Difusión e Información, Unidad de Asesoría Comisionada, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Unidad de Informática y Órgano Interno de Control.
- LV. UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- LVI. Usuarios:** Personas, autoridades o servidores públicos del Tribunal que hagan uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación del Tribunal.
- LVII. Ventanilla virtual:** Es el portal de administración electrónica que permite al Tribunal obtener la información que necesita para poder brindar trámites jurisdiccionales y administrativos en línea.
- LVIII. Virtual.** Que está ubicado o tiene lugar en línea, generalmente a través de internet.

Artículo 3. Para hacer uso de las tecnologías de la información y comunicación que ofrece el Tribunal, es necesario contar con los siguientes requerimientos generales: Internet y Navegador ya sea Chrome, Mozilla o Safari.

Además de lo anterior, para los siguientes sistemas, se necesita:

Audiencias Virtuales:

- a. Contar con un navegador Google Chrome (últimas tres versiones), Mozilla Firefox (últimas tres versiones), Chromium Edge versión 84 y posteriores, Navegadores compatibles para compartir pantalla: Google Chrome para computadoras de escritorio Windows, macOS y Linux (últimas tres versiones, versión 72 o posterior), Mozilla Firefox para computadoras de escritorio Windows, macOS y Linux (últimas tres versiones, versión 66 o posterior), Chromium Edge versión 84 y posteriores Navegadores con soporte limitado para reuniones: Microsoft Edge (última versión), Safari 10 o posterior para macOS.
- b. En caso de usar Windows, contar con versión de Windows: Windows 10, 32 bits y 64 bits o Windows 8.1, 32 bits y 64 bits.
- c. Requisitos de hardware: Micrófono y parlantes (para llamadas telefónicas), Webcam (para compartir videos).
- d. Requisitos de Software: .NET 4.5.2 o posterior (para el cliente de Amazon Chime).
- e. En caso de usar Mac OS, contar con versión Mac OS: OS X 10.11 o posterior.
- f. Requisitos de hardware: Micrófono y parlantes (para llamadas telefónicas) y Webcam (para compartir videos).
- g. En caso de usar Android, contar con versión: Android OS 4.0 o posterior.
- h. Requisitos de Software: Se requiere OpenGL ES para el visor de pantalla compartida.
- i. Los servicios de Google y una cuenta de Google son necesarios para tener la mejor experiencia de mensajería.
- j. Requisitos de hardware: Algunas funciones no están disponibles en dispositivos sin Bluetooth, telefonía o Wi-Fi. Los dispositivos de tableta y teléfono son compatibles, las tabletas Kindle Fire no son compatibles actualmente.
- k. En caso de usar IOS, contar con versión: iOS 10.0 o posterior (incluido iOS 14).
- l. Requisitos de hardware: La función de acceso.

DECLARA-TRIJAEM:

- a. Contar con un correo electrónico personal, para poder ingresar al sistema.
- b.
- c. Plataforma de Enseñanza:
- d. Contar con navegador Google Chrome o Mozilla Firefox.
- e. Tener instalado el programa Acrobat Reader.
- f. Configurar la pantalla de su dispositivo con resolución mínima de 1024 x 768 pixeles.
- g. Contar con una cuenta de correo electrónico.

Artículo 4. Las solicitudes de claves y contraseñas para el uso de las TICS por parte de las y los servidores públicos de tribunal, deberán realizarse al Área Soporte.

El Área Técnica, será la encargada de generar el usuario y contraseña de las y los servidores públicos del Tribunal y deberá entregarlas a éstos en sobre cerrado o por correo electrónico al servidor público correspondiente.

Artículo 5. El usuario y contraseña proporcionados a las y los servidores públicos para poder ingresar y hacer uso de las TICS son personales e intransferibles.

Además, constituyen bienes intangibles por lo que al formar parte del patrimonio del Tribunal, las áreas técnica y de soporte, así como el servidor público al que se le haya hecho entrega de usuario y contraseña deberán informar por escrito al área de administración respecto de esta entrega, indicando el usuario y contraseña asignados, para su debido resguardo.

Artículo 6. En caso de ausencia por un periodo mayor a tres días o ausencia definitiva de algún servidor público, deberá ser comunicado por los titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas al Área Soporte, únicamente para el efecto de dar de baja al usuario de las TICS a las que tenga acceso y gestionar una nueva contraseña al personal que ocupará el cargo o suplirá temporalmente la ausencia del servidor público.

Las claves y contraseñas de acceso serán confidenciales y únicamente conocidas por la o el servidor público responsable. Deberán entregarse en sobre cerrado o correo electrónico.

La o el servidor público será responsable del uso de las TICS por lo que no debe utilizar las claves de acceso con otros fines que no sean los de cumplir con las funciones asignadas.

El Área de Administración deberá informar a las Áreas Soporte y Técnica, respecto a las altas y bajas de **las y los servidores públicos** adscritos al Tribunal, que ameriten el cambio de usuario y contraseña en alguna de las TICS, a efecto de realizar el trámite correspondiente.

Artículo 7. Es responsabilidad de los usuarios, que hagan uso de las TICS, verificar, antes de enviar cualquier documento digitalizado, información, anexos lo siguiente:

- I. El correcto y completo registro de la información solicitada en los diversos campos de los módulos o apartados;
- II. En su caso, el adecuado funcionamiento, integridad, legibilidad y formato de los documentos digitalizados o anexos que adjunten;
- III. Que los documentos digitalizados o anexos a remitir se encuentren libres de virus, y en caso contrario, aplicar los mecanismos necesarios para eliminarlos.
- IV. Que los documentos digitalizados contengan de manera escrita el órgano jurisdiccional al que se dirige dicho documento, así como la firma autógrafa o electrónica del promovente.
- V. Las demás que se señalen en los presentes lineamientos.

TITULO SEGUNDO DE LA MATERIA JURISDICCIONAL

CAPITULO PRIMERO ASESORIA COMISIONADA EN LINEA

Artículo 8. El servicio de asesoría comisionada en línea se otorga a través de ventanillas virtuales atendidas en horarios laborales por los asesores comisionados del Tribunal y consistente en otorgar los siguientes servicios:

- a) Asesoría:** Resolver de manera gratuita, las consultas que formulen las personas físicas de escasos recursos económicos, en materia administrativa y fiscal, canalizando a éstos, en su caso, a las dependencias competentes.
- b) Defensa:** Formular escritos de petición ante las autoridades administrativas estatales y municipales, como preparación a una demanda ante el Tribunal.
- c) Patrocinio:** Contar con una estrategia de defensa que comprenda las acciones a seguir, los argumentos que se harán valer y los resultados que se esperan obtener. Al mismo tiempo buscar la aplicación del principio de mayor beneficio a favor de sus representados.

Artículo 9. Las y los ciudadanos interesados en este servicio deberán ingresar a la página web del Tribunal, ingresar en el apartado de servicios y enseguida dar clic en la opción "Asesoría Comisionada".

Posteriormente, deberán proporcionar los siguientes datos:

- a. Nombre completo
- b. Correo electrónico
- c. Número de teléfono
- d. El Municipio en donde se ocurrieron los hechos
- e. Dirección del solicitante.
- f. El nombre de la autoridad estatal, municipal u organismo público descentralizado que ha dictado, ejecute o trate de ejecutar el acto de molestia
- g. En su caso, indicar los documentos relacionados con la consulta o asesoría.

Deberán realizar una breve descripción de la consulta o asesoría solicitada y posteriormente dar clic en "enviar".

Artículo 10. Es obligación de las y los interesados proporcionar el correo electrónico y número telefónico correctos ya que por esta vía serán contactados.

Artículo 11. Una vez realizado el registro, el sistema generará un mensaje con la leyenda "Registro Exitoso" y se enviará un mensaje por correo electrónico, que contendrá un enlace al cual se deberá dar clic siempre que se quiera acceder a la sección de mensajes de Asesoría Comisionada en Línea en donde se encontrará la fecha de registro, nombre, código de asesoría y los datos de la asesoría proporcionada y tendrá comunicación con la o el asesor correspondiente.

Generado lo anterior, las y los servidores públicos con funciones de asesoría comisionada, deberán brindar atención a la solicitud formulada estableciendo comunicación con la o el solicitante a través del mismo sistema o bien de a través del correo electrónico, en un plazo no mayor a tres días.

**CAPITULO SEGUNDO
DEL TRIBUNAL ELECTRÓNICO PARA LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LOS SERVICIOS**

Artículo 12. Con la finalidad de modernizar y optimizar los procesos competencia de este Tribunal, para que éstos sean más transparentes, ágiles y confiables, tomando en consideración que la ciberjusticia conlleva a la modernización de los sistemas de justicia con los que contamos hoy en día, es que con la implementación del TEJA se busca la digitalización y sistematización de los escritos iniciales y promociones, así como la correspondiente realización de notificaciones en el proceso y procedimiento jurisdiccional previstos en el Código de Procedimientos y la Ley de Responsabilidades, respectivamente, tramitados en las Salas Regionales de Jurisdicción Ordinaria, Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas, Secciones de Jurisdicción Ordinaria y Sección Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas de la Sala Superior del Tribunal; además de facilitar la consulta del estado que guardan las actuaciones de las promoventes dentro de éstos.

Artículo 13. El TEJA se integra por cuatro perfiles:

- I. Ciudadano;
- II. Autoridad;
- III. Secretario de Acuerdos; y
- IV. Actuario.

Artículo 14. El TEJA estará disponible en la página web oficial del Tribunal; y funcionará las veinticuatro horas del día todos los días del año.

Artículo 15. Los documentos digitales que se ingresen al TEJA deberán ser en formato PDF, con una calidad de 300 dpi, con un tamaño máximo de 10 megabytes cada uno, con la posibilidad de ingresar hasta cinco archivos.

Cuando por las características técnicas de las promociones o anexos, el TEJA no permita su incorporación adjunta para su envío en forma electrónica, los promoventes deberán presentarlos en forma física y digitalizada ante la oficina de correspondencia u oficialía de partes correspondiente.

Los archivos digitales que por su naturaleza se presenten para adjuntar a las promociones y que sean diversos a un formato PDF y a los programas asociados de imágenes, texto, video o comprimidos, deberán venir acompañados con los programas asociados que garanticen su apertura, lectura, reproducción e impresión.

Artículo 16. Es responsabilidad de los usuarios verificar antes de enviar cualquier documento digitalizado, lo siguiente:

- I. El registro completo y veraz de la información solicitada en los diversos campos de cada módulo;
- II.
- III. Que se encuentren completos, legibles, libres de virus y en el formato indicado el cual permita su visualización, además de contener de manera escrita la autoridad jurisdiccional a la cual se dirige dicho documento y la firma autógrafa del promovente.

Artículo 17. Cuando exista duda sobre la autenticidad del documento digitalizado remitido, el órgano jurisdiccional correspondiente requerirá al promovente para que dentro del plazo que al efecto le señale, exhiba el documento original en formato físico para su respectivo cotejo; o bien, que lo envíe por correo certificado con acuse de recibo.

Artículo 18. La firma electrónica avanzada podrá utilizarse en los casos que el TEJA lo permita, en el entendido que, los documentos digitalizados enviados por los usuarios que cuenten con ésta, producirán los mismos efectos que los firmados de forma autógrafa y, en consecuencia, tendrán el mismo valor; por tanto, no será necesaria su posterior firma autógrafa para ser agregados al expediente impreso, puesto que bastará con que conste en ellas su evidencia criptográfica.

Artículo 19. El Área Técnica será la responsable del adecuado funcionamiento del TEJA.

Además, deberá proporcionar la información estadística solicitada por el Área Soporte, Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas.

Artículo 20. Es responsabilidad del titular del Área Técnica, la administración de la infraestructura en la nube conjuntamente con el acompañante digital y los prestadores de servicios contratados, mediante la responsabilidad compartida, para garantizar el resguardo, uso y respaldo de la infraestructura y bases de datos de la información que se reciba a través del TEJA.

Con la finalidad de garantizar al máximo la seguridad de la información clasificada como confidencial o reservada, en términos de las leyes aplicables y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizados, cualquier requerimiento y/o solicitud de acceso a la información relacionada con la documentación jurisdiccional ingresada a través del TEJA, inmediatamente deberá ser canalizada para su atención a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)

Cualquier requerimiento y/o solicitud de información proveniente de autoridades jurisdiccionales y/o administrativas, del orden local o federal relacionada con la documentación e información jurisdiccional ingresada a través del TEJA, distinta de procesos y procedimientos jurisdiccionales deberá ser remitida al Área Técnica del Tribunal para su atención.

La documentación que al efecto se proporcione deberá tratarse en términos de las leyes de transparencia y protección de datos personales, así como los avisos de privacidad y documentos de seguridad vigentes e inmediatamente

Artículo 21. Es responsabilidad de las y los servidores públicos del Tribunal, la protección de la información contenida en los documentos electrónicos y digitales, generados, recibidos y resguardados a través del TEJA, que se clasifiquen o se hayan clasificado como información reservada o confidencial, en términos de las leyes aplicables.

Cualquier requerimiento y/o solicitud proveniente de autoridades jurisdiccionales y/o administrativas, del orden local o federal relacionada con procesos y procedimientos jurisdiccionales o la documentación e información jurisdiccional ingresada a través del TEJA, deberá tratarse en términos de las leyes de transparencia y protección de datos personales, así como los avisos de privacidad y documentos de seguridad vigentes.

Artículo 22. Las y los usuarios de las TICS podrán proponer a la Junta de Gobierno y Administración, modificaciones y mejoras a fin de contribuir al perfeccionamiento de los sistemas.

A efecto de pronunciarse respecto a la procedencia o improcedencia de la propuesta, la Junta requerirá al área de soporte opinión conjunta con al área técnica, la cual además deberá realizar un análisis de factibilidad, establecer los casos de uso, el tiempo de desarrollo, pruebas y liberación del proyecto.

Todos los proyectos tecnológicos del área técnica, previo a su desarrollo e implementación deberá contar con un mapeo de procesos y el acompañamiento de una mesa de expertos integrada por servidores públicos adscritos a los órganos jurisdiccionales o unidades administrativas a las que dichos desarrollos beneficien.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS PERFILES CIUDADANO Y AUTORIDAD

Artículo 23. Las disposiciones contenidas en este capítulo, serán aplicables únicamente a los ciudadanos y a las autoridades que hagan uso de los servicios que ofrece el TEJA.

Artículo 24. Para tener acceso al TEJA y hacer uso de los servicios que este ofrece, es necesario que las y los ciudadanos interesados realicen el registro correspondiente en la página web disponible para tal efecto.

Para crear una cuenta en el TEJA, es necesario registrarse indicando nombre completo, número de teléfono móvil, correo electrónico, CURP y contraseña, además de la lectura y aceptación, del aviso de privacidad, y posterior a ello, dar clic en el botón denominado "CREAR CUENTA".

Artículo 25. Las autoridades deberán registrarse en la página web disponible, ingresando en la opción "SOY AUTORIDAD", registrando entre otros, su nombre, apellido paterno y materno, teléfono móvil, correo electrónico, contraseña, el tipo de autoridad: estatal, municipal o particular, el municipio al cual pertenecen, el nombre de la autoridad y clave de servidor público, en su caso, así como leer y aceptar el aviso de privacidad y dar clic en "CREAR CUENTA".

Artículo 26. Una vez completado el registro, el TEJA enviará un enlace a través del correo electrónico, para la verificación y confirmación de la cuenta para lo cual los ciudadanos y a las autoridades deberán dar clic en "confirmar tu cuenta".

Si transcurridos quince días desde la fecha del registro, no se ha confirmado la cuenta una vez recibida el correo electrónico correspondiente a la verificación, dicho registro será eliminado; por lo que se deberá repetir el proceso nuevamente. Verificado lo anterior, los usuarios registrados podrán ingresar al TEJA a través del correo electrónico y contraseña proporcionados.

Artículo 27. El registro de cada usuario es de carácter personal y confidencial; por lo que en ningún caso deberá hacerse a nombre de otra persona.

Artículo 28. Las y los ciudadanos y las autoridades que se hayan registrado tendrán acceso a los apartados siguientes:

- a. **Solicitar notificación electrónica:** permite solicitar la recepción de notificaciones electrónicas de un expediente iniciado en el Tribunal, proporcionando los datos de identificación de los promoventes y del expediente.
- b. **Historial de solicitud de notificaciones:** en el cual se podrá visualizar la lista de todas las solicitudes de notificación electrónica que el usuario genere, así como el estatus de cada una de ellas.
- c. **Buzón de notificaciones:** es la bandeja de entrada, donde se pueden consultar las notificaciones electrónicas recibidas por expediente, así como el detalle de la notificación y los archivos adjuntos a esta.
- d. **Registro de demanda/recurso/procedimiento inicial:**
- e. **Perfil Ciudadano:** Permite registrar un escrito inicial de demanda, recurso o procedimiento.
- f. **Perfil Autoridad:** Para ingresar un escrito inicial de lesividad, procedimiento de responsabilidad administrativa o recurso.
- g. **Registro de promociones:** con esta función se pueden registrar promociones relativas a un expediente iniciado con anterioridad para continuar con el proceso jurisdiccional.
- h. **Historial de promociones:** permite consultar la lista de promociones que se han ingresado por el usuario a través del TEJA, así como el estatus de cada una: ingresado (recibido en SIREPROC), pendiente (recibido en Teja, pendiente de recepción en SIREPROC) o rechazado.

Artículo 29. Las autoridades podrán celebrar convenio de colaboración con el Tribunal, a efecto de desarrollar acciones y gestiones dirigidas a implementar el aprovechamiento, funcionamiento y operación del TEJA.

Artículo 30. Para realizar el registro de demanda, recurso o procedimiento inicial, los promoventes deberán seleccionar el tipo de trámite que quieren ingresar, elegir el Órgano Jurisdiccional correspondiente, indicar el carácter reconocido en autos. Posteriormente, adjuntar el escrito y demás documentos digitalizados que sustenten la demanda, recurso o procedimiento inicial, manifestando bajo protesta de decir verdad si corresponden a: copia simple, copia certificada u original.

Artículo 31. Para ingresar una promoción vinculada a un proceso o procedimiento previamente iniciado en el Tribunal, deberán seleccionar el trámite "Registro de Promoción", posteriormente escoger el tipo de documento a registrar, el Órgano Jurisdiccional que corresponda, el número de expediente en Sala Regional o UNE, tipo de recurso y el carácter reconocido en autos, adjuntando la promoción digitalizada y, en su caso, aquellos documentos digitalizados que la sustenten, indicando bajo protesta de decir verdad si corresponden a: copia simple, copia certificada u original.

Artículo 32. Para la presentación de demandas de amparo, hasta en tanto no se implemente la firma electrónica avanzada, se deberán presentar de manera física ante la oficina de Correspondencia Común u Oficialías de Partes del Tribunal, según corresponda.

Artículo 33. Las y los ciudadanos y las autoridades, antes de enviar un documento digitalizado, deberán asegurarse de haber plasmado en éste el órgano jurisdiccional al cual se dirige.

En caso de existir discordancia entre el Órgano Jurisdiccional seleccionado al momento de llenar los campos requeridos en el TEJA y el órgano jurisdiccional al que se encuentra dirigido el documento digitalizado, el Oficial de Partes procederá a asignarlo a este último.

En el supuesto de no constar en el documento digitalizado el órgano jurisdiccional al cual se dirige, el documento será enviado al órgano jurisdiccional seleccionado en el sistema.

Artículo 34. Las y los ciudadanos y las autoridades podrán acceder al TEJA en el horario señalado en el artículo 9 del presente acuerdo.

SECCIÓN TERCERA DE LOS PERFILES: SECRETARIO DE ACUERDOS Y ACTUARIO

Artículo 35. Las personas servidoras públicas del Tribunal, podrán acceder al TEJA siempre y cuando cuenten con su clave de servidor público y contraseña, los cuales son personales e intransferibles.

La contraseña deberá solicitarse, a través de oficio, por los Titulares de los órganos jurisdiccionales al Área Soporte del Tribunal.

Artículo 36. Las y los Secretarios de Acuerdos y las y los Secretarios Generales de Acuerdos, que cuenten con su respectivo usuario y contraseña, tendrán acceso a los apartados siguientes, dentro del TEJA:

- a) **Administrar solicitudes de notificación electrónica:** permite aprobar o rechazar las solicitudes de notificación de los promoventes.
- b) **Administrar promociones:** podrá ver la lista de cada una de las promociones que le fueron asignadas y tendrá la posibilidad de ver los detalles de cada una.
- c) **Administrar acuerdos:** puede ver la lista completa de los acuerdos que ha generado y puede consultar el detalle de cada uno: fecha de emisión, documento adjunto y las promociones incluidas en el acuerdo.

Artículo 37. Las promociones recibidas en el TEJA, se les dará el mismo tratamiento que a las presentadas en formato impreso en las Oficialías de Partes de las Salas Regionales de Jurisdicción Ordinaria o Especializada, Secciones de la Sala Superior y Oficina de Correspondencia Común del Tribunal.

Artículo 38. Las y los Secretarios de Acuerdos y las y los Secretarios Generales de Acuerdos, podrán emitir un acuerdo por cada promoción o por un conjunto de ellas, para lo cual deberán marcar las promociones y dar clic en "Generar acuerdo". Además, deberán indicar la fecha en que fue dictado y adjuntar el documento digitalizado correspondiente.

Artículo 39. Las y los Secretarios Generales de Acuerdos y los y las Secretarios de Acuerdos, deberán cargar los acuerdos correspondientes en el TEJA en un plazo de hasta diez días hábiles contados a partir del ingreso de las promociones respectivas al SIREPROC. Dicha carga se realizará tomando en consideración, los siguientes aspectos:

- I. La complejidad del asunto (técnica, jurídica o material);
- II. La actividad procesal de la autoridad, particular o tercer interesado, si con ello dificultan, obstaculizan o impiden su pronta respuesta;
- III. La afectación en la situación jurídica de la persona involucrada en el proceso;
- IV. El análisis global del procedimiento, que implica analizar de acuerdo a las particularidades que representa, para establecer si un transcurso excesivo de tiempo resulta justificado o no.

Artículo 40. Las y los Actuarios del Tribunal, tendrán acceso a los apartados siguientes:

- a) **Historial de notificaciones:** permite consultar la lista de notificaciones electrónicas y físicas, que se han realizado o cargado a través del TEJA, así como el estatus de cada una.

- b) **Gestor de acuerdos:** muestra los acuerdos o resoluciones pendientes por notificar y da las opciones de generar notificación electrónica de acuerdo, notificar por estrados digitales, carga de notificación física de acuerdo y notificar una sala.
- c) **Registro de notificación electrónica:** permite generar una notificación electrónica. Se requiere ingresar los datos del expediente, los usuarios a notificar y adjuntar el auto a notificar y, en su caso, los anexos correspondientes.
- d) **Registro de notificación física:** permite cargar una notificación que se ha realizado de manera física.
- e) **Registro de notificación en estrados digitales.**

SECCIÓN CUARTA DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 41. El TEJA proporcionará el servicio de Notificaciones Electrónicas, consistente en una herramienta que facilita la práctica de notificaciones de las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales del Tribunal.

Artículo 42. En este apartado, cada uno de las y los usuarios podrá realizar lo siguiente:

- a. **Secretario de acuerdos:** Validar la información de los ciudadanos que se registran.
- b. **Actuario:** Enviar una notificación por correo electrónico o a estrados digitales sobre la determinación emitida por el Tribunal respecto a un asunto.
- c. **Ciudadano:** Recibir notificaciones vía electrónica sobre los asuntos promovidos en el Tribunal.
- d. **Autoridad:** Registrarse para recibir notificaciones sobre un asunto en el que se encuentre relacionada.

Artículo 43. Al ingresar un escrito inicial de demanda, medio de impugnación, procedimiento o promoción y realizar el registro de domicilio electrónico, las y los ciudadanos y las autoridades aceptan que las notificaciones relativas a su asunto se practiquen por vía electrónica.

Artículo 44. En caso de que el proceso o procedimiento administrativo se haya iniciado de manera física, las y los ciudadanos y las autoridades podrán solicitar que, en sus respectivos asuntos, las notificaciones se realicen por vía electrónica. Para tal efecto, deberán darse de alta en el TEJA y posteriormente llenar un formulario con sus datos personales, un correo electrónico y contraseña en el apartado "Solicitar Notificación Electrónica".

Artículo 45. La o el Secretario de Acuerdos validará que la información de un promovente que solicita recibir notificaciones de un expediente sea correcta a efecto de aprobar o rechazar la solicitud respectiva. Asimismo, en caso de ser solicitado, determinará la procedencia de la revocación correspondiente.

Artículo 46. La o el Actuario podrá practicar las notificaciones por vía electrónica mediante un formulario en el cual ingresará los datos solicitados por el TEJA.

Posteriormente, elegirá el o los correos electrónicos de los promoventes, indicará los datos de la determinación a notificar, adjuntando el documento y anexos digitalizados correspondientes y finalmente, enviará la notificación a los promoventes por la misma vía y lo cual tendrá un registro de fecha y hora.

Artículo 47. Para el caso de las notificaciones físicas, deberá ingresarse además de los datos señalados en el artículo anterior, la fecha y hora de notificación.

Artículo 48. Las autoridades podrán visualizar el estatus de las solicitudes de notificación electrónica realizadas y las recibirán a través del buzón de notificaciones.

Artículo 49. Las notificaciones por vía electrónica enviadas a través del TEJA se sujetarán a lo establecido en el Código de Procedimientos.

Artículo 50. Las y los actuarios deberán realizar el envío de las notificaciones por vía electrónica de los acuerdos o resoluciones en los términos señalados en el Código de Procedimientos Administrativos a partir de que éstos se encuentren en el "Gestor de Acuerdos".

SECCIÓN QUINTA VINCULACIÓN DEL TEJA CON EL SIREPROC

Artículo 51. Cuando la o el promovente presente una demanda inicial, recurso, procedimiento y/o promoción, recibirá un aviso al correo electrónico registrado a través del cual se hará de su conocimiento que el trámite fue enviado y se encuentra pendiente de registro.

Artículo 52. Una vez que la Oficialía de Partes recibe la demanda inicial, recurso, procedimiento y/o promoción y realiza el registro correspondiente en el SIREPROC, el promovente recibirá un enlace validador con la información relativa al tipo de trámite, el Órgano Jurisdiccional en que se tramitará el asunto, la fecha y hora de recepción, un folio para seguimiento y el UNE; cambiando el estatus de la promoción por aceptada.

Artículo 53. Para el cómputo de los plazos y términos respectivos se tomará en cuenta la fecha y hora de envío en el TEJA de la demanda inicial, recurso, procedimiento y/o promoción respectiva.

Artículo 54. Con el folio de seguimiento la o el promovente podrá revisar en el apartado de historial de promociones, el estado de un trámite, es decir, si fue ingresado, rechazado o pendiente.

SECCIÓN SEXTA FUNCIONAMIENTO TÉCNICO DEL TEJA

Artículo 55. Cuando el Área Soporte tenga noticia que, por caso fortuito, fuerza mayor o por fallas técnicas se ha interrumpido el funcionamiento del TEJA, haciendo imposible su uso, deberá solicitar de inmediato al Área Técnica del Tribunal un informe sobre las causas de dicha interrupción, a efecto comunicarlo a la Presidencia del Tribunal y se provean las medidas necesarias que el caso requiera.

**CAPITULO TERCERO
DEL SISTEMA PARA EL REGISTRO DE PROMOCIONES Y CORRESPONDENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE MÉXICO (SIREPROC)**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS OBLIGACIONES Y HORARIO DE RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LAS PROMOCIONES Y
CORRESPONDENCIA**

Artículo 56. El personal de la oficina de correspondencia común, de las oficinas de partes de los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas del Tribunal llevarán a cabo la recepción, control y distribución de promociones y correspondencia mediante el SIREPROC y la extensión de Oficialía Virtual del TEJA.

Artículo 57. La recepción, control y distribución de las promociones y correspondencia se encuentra única y exclusivamente centralizada a la oficina de correspondencia común y las oficinas de partes de los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas, por lo que son las únicas áreas responsables de recibir las promociones, documentos y correspondencia.

Artículo 58. La oficina de correspondencia común y las oficinas de partes de los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas realizarán la recepción física de promociones y correspondencia hasta una hora antes del horario hábil determinado en el artículo 12 del Código de Procedimientos o, en su caso, en los acuerdos emitidos por la Junta. Posterior a ello la presentación de promociones y correspondencia deberá hacerse a través del TEJA.

Tratándose de promociones de término, en caso de imposibilidad debidamente justificada para presentarlas a través del TEJA, las partes en el juicio podrán presentarla de manera física en la primera hora hábil del día siguiente al del vencimiento del plazo, entendiéndose por ésta los primeros sesenta minutos del horario de labores.

Para efecto del envío de promociones mediante el TEJA el horario de la Oficialía Virtual del SIREPROC será de las nueve horas a las veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos, todos los días del año.

Las demandas iniciales, recurso o promociones presentadas a través del TEJA en días y horas no hábiles, serán recibidas el día hábil siguiente.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA COMÚN Y OFICIALÍAS DE PARTES**

Artículo 59. Las oficinas de correspondencia común está a cargo del Área Soporte.

Artículo 60. Las oficinas de partes de los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas están a cargo de sus respectivos titulares y se integrará por el personal que sea necesario para su buen funcionamiento.

Artículo 61. La recepción, control y distribución de las promociones físicas y electrónicas, documentos y correspondencia de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Tribunal que se encuentran ubicados en una misma sede, se realizará por conducto de la Oficina de Correspondencia Común del Tribunal, que corresponda.

Artículo 62. Es responsabilidad del titular del Área Técnica, el resguardo, uso y respaldo de la información que se reciba a través del SIREPROC.

Asimismo, proporcionará la información estadística solicitada por el Área Soporte, Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas.

A fin de garantizar al máximo la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, cualquier requerimiento y/o solicitud de información proveniente de autoridades jurisdiccionales y/o administrativas, del orden local o federal relacionada con la documentación e información jurisdiccional tramitada a través del SIREPROC por la oficina de correspondencia común y oficinas de partes, inmediatamente deberá ser remitida al Área Técnica del Tribunal para su atención.

**SECCIÓN TERCERA
DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÁREA SOPORTE, SECRETARIOS GENERALES DE ACUERDOS, SECRETARIOS DE
ACUERDOS O AUXILIARES DEL TITULAR DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL O UNIDAD ADMINISTRATIVA, PERSONAL DE LA
OFICINA DE CORRESPONDENCIA COMÚN Y OFICIALÍAS DE PARTES.**

Artículo 63. La o el titular del Área Soporte, tendrá las funciones siguientes:

- I. Homologar en lo posible, los criterios que surjan en el desarrollo de la función de la oficina de correspondencia común u oficina de partes.
- II. Requerir los informes necesarios relacionados con la función de la oficina de correspondencia común y oficina de partes.
- III. Proponer a la Junta las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la oficina de correspondencia común u oficina de partes.

IV. Las demás que le confieran los presentes lineamientos, otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Tribunal.

Artículo 64. En la recepción de las promociones, documentos y correspondencia, las o los Secretarios Generales de Acuerdos, Secretarios de Acuerdos o auxiliares del titular del Órgano Jurisdiccional o unidad administrativa, deberán:

- I. Coordinarse con el personal de la oficina de correspondencia común u oficialías de partes para la entrega y recepción de las promociones, documentos y correspondencia que haya sido presentada.
- II. Informar de manera inmediata, al personal de la oficina de correspondencia común u oficialías de partes, cualquier irregularidad que advierta en la documentación que le sea entregada por éste.
- III. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 65. El personal de la oficina de correspondencia común y oficialías de partes, según corresponda, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Realizar las funciones de la oficina de correspondencia común y oficialías de partes conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica, Reglamento, los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.
- II. Recibir y distribuir las promociones, documentos y correspondencia de los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas.
- III. Llevar el control de las promociones, documentos y correspondencia recibidos, así como de su entrega al Órgano Jurisdiccional y/o Unidad Administrativa correspondiente.
- IV. En caso de cualquier anomalía que impida la prestación del servicio de la oficina, dar aviso inmediato al titular del Órgano Jurisdiccional, unidad administrativa o al Área Técnica o de Soporte, según corresponda, mediante un reporte que conste por escrito.
- V. Utilizar con la mayor eficiencia y cuidado, el SIREPROC para la recepción, registro y distribución de promociones, documentos y correspondencia.
- VI. Llevar los registros necesarios para el óptimo control de los documentos recibidos y distribuidos en el SIREPROC.
- VII. Resguardar las promociones y correspondencia que reciba con motivo de sus funciones, hasta que sea entregada a la o el Secretario General de Acuerdos, Secretario de Acuerdos del Órgano Jurisdiccional o personal auxiliar del titular de la Unidad Administrativa.
- VIII. Abstenerse de intervenir directa o indirectamente en la asesoría, elaboración o modificación de cualquier tipo de documento que sea presentado.
- IX. Elaborar los informes que le sean requeridos por los titulares del Órgano Jurisdiccional, áreas administrativas y el Área Soporte, según corresponda.
- X. Conducirse en su empleo, cargo o comisión con respeto, disciplina, máxima diligencia, buena conducta, imparcialidad y rectitud.
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA
RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE PROMOCIONES, DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA
APARTADO PRIMERO
DE LA RECEPCIÓN DE PROMOCIONES, DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA

Artículo 66. El registro, trámite y turno de las promociones y correspondencia, se hará mediante el SIREPROC.

Artículo 67. El personal de la oficina de correspondencia común u oficialías de partes verificarán que las promociones, documentos o correspondencia presentada se encuentren dirigidas a los Órganos Jurisdiccionales o áreas administrativas del Tribunal a los que presta servicio.

En caso de que la promoción, documento o correspondencia presentada no se encuentre dirigida de manera escrita a un órgano jurisdiccional o área administrativa del Tribunal, se recibirá y se turnará al órgano jurisdiccional o unidad administrativa seleccionado en el sistema, acompañado de un reporte de incidencia que deberá constar por escrito y describir la situación relativa a la promoción, el cual deberá ser realizado por el oficial de partes correspondiente.

Artículo 68. El personal de la oficina de correspondencia común u oficialías de partes al momento de recibir cualquier documento deberá verificar si el documento presentado se trata de una promoción o correspondencia a fin de realizar su formal registro en el SIREPROC.

Artículo 69. Una vez registradas las promociones, documentos y correspondencia presentadas de manera física se obtendrá del SIREPROC la impresión por duplicado del acuse de recibo, el cual podrá ser impreso al reverso de la promoción presentada o en una hoja por separado. Un ejemplar se entregará al promovente y el otro al Órgano Jurisdiccional o unidad administrativa a la que se le turne.

Artículo 70. El personal de la Oficina de Correspondencia Común u oficialías de partes designado para revisar la oficialía virtual del SIREPROC lo hará a primera hora del día laboral para registrar y turnar en forma progresiva al órgano jurisdiccional correspondiente las promociones que se hayan presentado y enviado mediante el TEJA.

En todos los casos, el personal de la oficina de correspondencia común u oficialías de partes deberán revisar íntegramente las promociones, documentos y correspondencia para identificar los asuntos de carácter urgente y turnarlos en forma inmediata una vez concluido su registro en el SIREPROC.

Artículo 71. Se consideran promociones de carácter urgente exclusivamente:

- a. Las relacionadas con juicios de amparo directo e indirecto.

- b. Privación de la libertad por autoridad administrativa.
- c. Las promociones que contengan alegatos para la audiencia de ley.
- d. Las solicitudes de suspensión.
- e. Las que denuncien la violación a los acuerdos en los que se haya otorgado la suspensión.
- f. Aquellas que contengan requerimientos que establezcan términos desde veinticuatro horas hasta tres días hábiles o naturales.

Artículo 72. Para el caso de la presentación de promociones, documentos y correspondencia en forma masiva, el personal adscrito a las oficinas de correspondencia común y oficialías de partes tomarán medidas extraordinarias para agilizar su recepción a través del SIREPROC, y deberán informar inmediatamente al titular del Área Soporte, a efecto de que informe a la Junta, para que en su caso, dicte las medidas necesarias para el buen desarrollo de las actividades de las oficialías de partes y oficina de correspondencia común.

Artículo 73. Tratándose de las demandas iniciales competencia de las Salas con residencia en un mismo lugar, una vez registrados en la pantalla los datos generales, el SIREPROC de manera automática realizará un sorteo aleatorio de asignación hacia las Salas Regionales de Jurisdicción Ordinaria que se encuentren en la misma sede, realizando un balance en la carga de trabajo entre ellas y considerando su especialización si la hubiere.

Artículo 74. Para el caso de que se declaren días inhábiles para los Órganos Jurisdiccionales en donde exista una oficina de correspondencia común, ésta última realizará el registro de las promociones y en su caso, deberá realizar la distribución correspondiente en la primera hora del día en que aquellos se reincorporen a sus actividades.

Tratándose de promociones presentadas a través del TEJA, estas serán recibidas de manera ordinaria y turnadas al órgano jurisdiccional, quien para efectos del proceso o procedimiento las tendrá por recibidas el primer día hábil en que se reincorporen a sus actividades.

Artículo 75. Cuando se trate de documentos y correspondencia con la leyenda de clasificado, reservado o confidencial, o de sobres cerrados, sólo serán recibidos por el área encargada de recibir, registrar y distribuir la correspondencia oficial siempre que puedan capturarse en el SIREPROC los datos mínimos de identificación; en caso contrario se remitirá al destinatario, sin necesidad de ulterior trámite.

Artículo 76. En todos los casos, la documentación presentada de forma física por las autoridades ante la oficina de correspondencia común y oficialías de partes, deberá además presentarse anexando el correspondiente documento digitalizado.

Tratándose de los ciudadanos, el Tribunal podrá auxiliarles en la conversión a documentos digitalizados.

APARTADO SEGUNDO ASIGNACIÓN ALEATORIA DE EXPEDIENTES Y BALANCEO DE CARGAS EN LAS SECCIONES DE LA SALA SUPERIOR

Artículo 77. Consiste en un módulo del SIREPROC que permitirá realizar la asignación por tipo de expedientes que ingresan en las Secciones de la Sala Superior para que de forma aleatoria y por balanceo de carga el sistema los asigne a las magistraturas ponentes.

Artículo 78. Será operado mediante credenciales de autenticación para las y los Secretarios Generales de Acuerdos.

Artículo 79. Proporcionará una alerta en los equipos de las secretarías de las ponencias cada vez que se asigne un expediente.

Artículo 80. Los tipos de expedientes a asignar de manera aleatoria serán los siguientes:

- a) Excitativa de justicia (EJ),
- b) Excusa por impedimento (EJ),
- c) Cumplimiento de sentencia (CS),
- d) Conflicto de competencia (CC),
- e) Recurso de revisión (RR), y
- f) Recurso de apelación (RA).

APARTADO TERCERO DEL CONTROL DE PROMOCIONES, DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA

Artículo 81. Se registrarán por el SIREPROC de manera consecutiva las promociones, documentos y correspondencia, asignándose un registro electrónico, atendiendo al día y hora de presentación física o electrónica. Asimismo, cada **servidora o servidor** público generará diariamente del SIREPROC el reporte de promociones y correspondencia registradas, en donde constará el número de registro, tipo de documento, órgano jurisdiccional, hora, fecha de captura y el respectivo acuse de entrega al órgano jurisdiccional o unidad administrativa correspondiente.

En caso de error en el registro de las promociones, el personal de la Oficina de Correspondencia Común u oficialías de partes inmediatamente dará aviso a su superior, para que mediante escrito motivado y fundado se solicite al área técnica realice los movimientos correctivos.

APARTADO CUARTO DE LA DISTRIBUCIÓN DE PROMOCIONES, DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA

Artículo 82. En caso de advertirse un error u omisión en el registro del SIREPROC al momento de llevar a cabo la entrega recepción de promociones, documentos y correspondencia, el personal de la oficina de correspondencia común u oficialías de partes, o bien el personal

de las Unidades Administrativas, **las y los** Secretarios de Acuerdos y **las y los** Secretarios Generales de Acuerdos, deberán de hacérselo saber mutuamente y de manera inmediata a fin de salvar el error cometido en los términos previstos en el Código de Procedimientos, haciendo constar dicha circunstancia en ambos acuses de recibo y solicitar al Área Soporte que realice el ajuste necesario.

Artículo 83. El personal de la oficina de correspondencia común u oficialías de partes, bajo su más estricta responsabilidad, entregará con base en el reporte que emita el SIREPROC las promociones, documentos y correspondencia que en forma física se haya recibido a **la o el** Secretario de Acuerdos, Secretario General de Acuerdos del Órgano Jurisdiccional y auxiliares de la unidad administrativa del Tribunal.

Artículo 84. La entrega-recepción física de las promociones, documentos y correspondencia, a **las y los** Secretarios de Acuerdos, Secretarios Generales de Acuerdos y auxiliares de las Unidades Administrativas del Tribunal, se hará dentro del horario de labores, debiendo asentarse en los reportes que emita el SIREPROC la firma de quien recibe, para debida constancia.

SECCIÓN QUINTA DEL REGISTRO MANUAL DE PROMOCIONES, DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA

Artículo 85. Cuando por fallas en el suministro de energía eléctrica o cualquier otra circunstancia que afecte o imposibilite transitoriamente el funcionamiento del SIREPROC, el personal de la oficina de correspondencia común u oficialías de partes implementarán de manera inmediata y transitoria, la recepción y registro manual de las promociones, documentos y correspondencia en forma secuencial y en riguroso orden de presentación a partir de la última distribución automatizada, para su posterior registro en el SIREPROC.

De lo anterior se dará aviso de inmediato vía telefónica y por escrito a las Áreas Técnica y Soporte, indicando el momento de cese del registro electrónico e inicio en su caso, de la recepción, registro y turno manual de los asuntos.

Artículo 86. En el registro y turno manual de las promociones, documentos y correspondencia recibida durante la falla temporal, se realizarán las anotaciones que en igualdad de características proporciona el SIREPROC, además de la firma del personal de la oficina de correspondencia común u oficialía de partes que realizó la recepción del documento. Al reanudarse el funcionamiento del SIREPROC deberán registrarse en éste y en estricto orden de recepción.

Artículo 87. El Área Soporte, con el auxilio de los oficiales de partes y el Área Técnica, rendirán un informe mensual a la Presidencia del Tribunal y a la Junta, sobre cuántas promociones, documentos y correspondencia fueron recibidos en el mes anterior al que se reporte.

SECCIÓN SEXTA DE LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA INTERNA

Artículo 88. La recepción y despacho de documentos y correspondencia interna del Tribunal, distinta de la que se tramita a través del Sistema de Gestión Interna, se hará mediante valija y por entrega directa ante la oficina de correspondencia común y las oficialías de partes.

Artículo 89. Los documentos y correspondencia deberán registrarse y entregarse los días martes de cada semana a más tardar a las 15:00 horas en la oficina de correspondencia común y oficialías de partes.

Artículo 90. La correspondencia deberá ser colocada en sobre cerrado y contener los nombres y cargos completos del remitente y destinatario con el propósito de facilitar su identificación y entrega.

CAPITULO CUARTO DE LAS AUDIENCIAS VIRTUALES

Artículo 91. Las audiencias virtuales se realizarán a través del servicio de comunicación electrónico que al efecto se autorice y se llevarán a cabo conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos, garantizando en todo momento el cumplimiento de las formalidades procesales, la legalidad de las actuaciones y no se afecte la defensa de las partes.

Artículo 92. La o el Secretario de Acuerdos será quien genere las audiencias virtuales a través de la sala.

Artículo 93. Para iniciar una reunión, la o el Secretario de Acuerdos deberá abrir la Sala Virtual.

Artículo 94. Una vez **que la o el Secretario de Acuerdos** haya ingresado a la sala virtual, deberá elegir la audiencia correspondiente, en la que puede acceder a las funciones siguientes:

1. Agregar más invitados.
2. Enviar y recibir mensajes y archivos adjuntos, a través del chat.
3. Grabar la audiencia.
4. Bloquear la reunión en caso de que la situación lo requiera con el fin de restringir el acceso a los participantes hasta que se desbloquee la reunión.
5. Finalizar la reunión.

Artículo 95. La o el Secretario de Acuerdos debe grabar la audiencia a través de la propia plataforma, para efecto de que quede la constancia legal pertinente.

Artículo 96. Las partes y las partes intervinientes deberán consultar previamente el manual "Invitado a Audiencias TRIJAEM" disponible en la página oficial del Tribunal, a fin de conocer los requerimientos necesarios para su asistencia.

Ingresarán a la audiencia virtual a través de la liga electrónica y el ID que para tal efecto se le envíe al correo electrónico dado de alta en el TEJA, o bien, ingresando en la página web de “Audiencias Virtuales” a través del ID proporcionado.

Al realizar su registro, deberán ingresar su nombre completo.

Artículo 97. En caso suscitarse alguna falla técnica atribuida a las partes, que no se encuentre relacionada con el incumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el artículo 3 de los presentes lineamientos, y que genere que alguna de las partes abandone la audiencia virtual, éstas podrán incorporarse nuevamente únicamente durante el tiempo programado para el desahogo de la audiencia.

Artículo 98. Abierta la liga electrónica para llevar a cabo la audiencia virtual, las partes y las partes intervinientes tendrán que mostrar a la cámara alguna identificación oficial vigente por el anverso y reverso, para corroborar que quien comparece tiene acreditada su personalidad en autos del expediente respectivo.

Artículo 99. Las partes y las partes intervinientes para hacer uso de la palabra podrán solicitarlo mediante mensaje en la Sala Virtual, levantando la mano o pidiéndolo verbalmente.

Asimismo, solo podrán habilitar e inhabilitar su micrófono cuando así les sea indicado por la o el Secretario de Acuerdos.

En todo momento deberán permanecer a cuadro, con su cámara encendida hasta en tanto concluya la audiencia.

Artículo 100. La o el Secretario de Acuerdos hará constar, en el acta que al efecto se levante, todo lo ocurrido en ésta y deberá compartir el documento en la pantalla para que sea visualizado por las partes y las partes intervinientes.

Al finalizar la audiencia las partes y las partes intervinientes expresarán la aceptación del contenido del acta, levantando su mano.

La o el Secretario de Acuerdos y la o el Magistrado, respectivos, firmarán el acta para posteriormente ser integrada en autos del expediente correspondiente.

Artículo 101. En la agenda de audiencias virtuales TRIJAEM, disponible en la página web correspondiente, se podrá consultar las audiencias programadas al día por los Órganos Jurisdiccionales.

Artículo 102. Todo lo señalado en el presente título será aplicable tratándose de sesiones de mediación y conciliación.

CAPITULO QUINTO DE LOS ESTRADOS DIGITALES

Artículo 103. Es el sitio electrónico mediante el cual se realizan las notificaciones a través de estrados digitales por lo que las partes pueden consultar los acuerdos emitidos por los Órganos Jurisdiccionales, el cual se encuentra disponible en la página web oficial del Tribunal las veinticuatro horas del día todos los días del año.

Artículo 104. Las partes podrán consultar sus respectivos acuerdos ingresando en el buscador los datos siguientes:

- a. Número de expediente (número progresivo/año)
- b. Sala (órgano jurisdiccional correspondiente)
- c. Fecha inicial y final (rango de búsqueda)
- d. Asimismo, para consultar los acuerdos publicados en el día a consultar se deberán ingresar los siguientes datos:
- e. Número de expediente, promoción o UNE.
- f. Sala (órgano jurisdiccional correspondiente)

Artículo 105. Una vez realizada la búsqueda, las partes visualizarán en la pantalla, el número de UNE, expediente y promoción, la naturaleza del juicio, el órgano jurisdiccional, la fecha en que fue emitido el acuerdo, así como su fecha de publicación y el archivo en formato PDF del mismo.

Artículo 106. Este sistema se encuentra interconectado con el TEJA, por lo que permite a los actuarios que en el apartado “Gestor de acuerdos” realizarán las notificaciones por medio de estrados digitales.

CAPITULO SEXTO AGENDA DE CITAS ELECTRÓNICAS

Artículo 107. Para agendar una cita es necesario que la parte interesada ingrese en la página web oficial del Tribunal en el apartado “Citas TRIJAEM”.

Artículo 108. Una vez que haya ingresado deberá proporcionar los siguientes datos:

1. Nombre completo;
2. Área jurisdiccional;
3. Correo electrónico;
4. Número de expediente o UNE;
5. Número telefónico
6. Comentario
7. Seleccionar el asunto de la cita:

- a) Consulta de expedientes (archivo)
- b) Devolución de documentos
- c) Entrega de copias simples/certificadas
- d) Cita con la o el Secretario de Acuerdos
- e) Cita con la o el Magistrado
- f) Entrega de títulos de crédito
- g) Sesión de Mediación
- h) Cita con la o el Asesor Comisionado
- i) Otro

En caso de que el trámite que desee no se encuentre entre los anteriores, deberá seleccionar “otro” y especificar de qué se trata.

Las citas agendadas en relación a los trámites establecidos en el numeral 7, incisos d), e), g) y h) del presente artículo se podrán realizar de manera virtual.

Artículo 109. Las citas podrán programarse de lunes a viernes en el horario comprendido de las 09:20 a las 14:00 horas, con intervalos de 20 minutos entre ellas, de acuerdo a lo señalado por la Junta.

Artículo 110. En caso de que la parte interesada requiera la asistencia de otra persona se le permitirá el acceso solo a un acompañante.

Artículo 111. El sistema mostrará los días y horarios disponibles para la cita, por lo que el usuario deberá seleccionar el horario deseado.

Artículo 112. El sistema generará el acuse de confirmación de la cita, el cual llegará al correo registrado del usuario.

Artículo 113. La o el interesado, para el acceso a las oficinas que ocupan las Salas Regionales y Secciones de la Sala Superior, deberá presentarse con identificación, puntualmente a su cita.

Artículo 114. La solicitud estará sujeta a la disponibilidad de horario del órgano jurisdiccional o área administrativa correspondiente.

Artículo 115. Tratándose de consulta de expedientes, la o el servidor público encargado del archivo respectivo deberá tenerlos listos con antelación con la finalidad de agilizar los trámites y evitando en la medida de lo posible, filas y/o aglomeraciones.

Artículo 116. Considerando el espacio destinado para la atención al público, se podrá atender a uno o más usuarios simultáneamente, procurando el distanciamiento físico entre cada uno de ellos, manteniendo las medidas de higiene y protección necesarias.

Las personas autorizadas para el ingreso a través de cita, deberán acudir únicamente al servicio autorizado.

Artículo 117. En caso de que la o el servidor público se encuentre imposibilitado para proporcionar el servicio requerido en la fecha seleccionada, podrá reagendar por única ocasión dicho servicio, debiéndose dar la atención en la fecha que al efecto se señale sin posibilidad de reagendarse nuevamente.

Si la o el solicitante no acudiera en la fecha y hora aprobada, éste deberá formular una nueva solicitud.

CAPITULO SÉPTIMO DEL PAGO DE DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS

Artículo 118. El pago relativo a aprovechamientos y expedición de copias, se encuentra disponible en la página oficial de este órgano jurisdiccional en el apartado de “servicios” y dando clic en el botón “pago en línea”, a través del cual remite al Portal de Servicios al contribuyente para elegir la opción de Organismos Auxiliares correspondiente al Tribunal.

Después se tendrá que elegir el Organismo Auxiliar, en este caso, al Tribunal y presionar el botón “siguiente”.

Hecho lo anterior, se deberá proporcionar la información siguiente: Número de expediente; RFC; CURP; Nombre completo y/o la Denominación o Razón Social; Calle, número exterior, número interior, Colonia, Localidad, Municipio, Estado y código postal; Sala o Sección donde se encuentra el expediente.

Asimismo, seleccionar el tipo de servicio que se desee pagar, pueden ser:

Aprovechamientos, o expedición de copias

Por lo que, se debe seleccionar el concepto de acuerdo al tipo de servicio. Si se elige “expedición de copias”, se deberá elegir entre copia: Certificada; Certificada por cada hoja subsecuente; Simple; Simple por cada hoja subsecuente; Escaneo y digitalización de documentos entregados vía electrónica, magnética o cd; Certificada.

Posteriormente, ingresar la cantidad de copias que se necesiten y presionar el botón agregar

En caso de elegir el servicio de “aprovechamientos” se podrá elegir entre:

- a) Actualización de multas: se refiere a cuando la multa se paga después de la fecha señalada en las disposiciones legales respectivas.

- b) Gastos de ejecución ordinarios: se pagan cuando se inició el procedimiento administrativo de ejecución por parte de la Delegación Fiscal correspondiente de la Dirección General de Recaudación
- c) Importe histórico: es el monto de la multa señalado en el acto impugnado.
- d) En caso de duda, se deberá solicitar una actualización a la Dirección General de Recaudación para corroborar el importe.

Finalmente, se deberá ingresar la cantidad de servicios que se requieren, dar clic en el botón “agregar” y presionar el botón “siguiente” para generar el formato de pago correspondiente.

En caso de alguna duda respecto al trámite se podrá consultar el Manual de usuario que se encontrará disponible en la página oficial del Tribunal.

Artículo 119. Los métodos de pago disponibles son en línea o ventanilla.

Para realizar el pago en ventanilla se deberá dar clic en el enlace que se muestra, imprimir formato y realizar el pago correspondiente en los centros autorizados, también se puede realizar el pago en línea a través de los bancos participantes.

TITULO TERCERO DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPITULO PRIMERO DEL PORTAL DE SENTENCIAS

Artículo 120. El Portal de Sentencias del Tribunal es el sistema electrónico web automatizado para la carga, captura, actualización, publicación y consulta de las sentencias que dicten las Secciones de Jurisdicción Ordinaria, Secciones Especializadas en materia de Responsabilidades Administrativas, Salas Regionales de Jurisdicción Ordinaria, Salas Especializadas en materia de Responsabilidades Administrativas, y Magistraturas Supernumerarias, así como de las opiniones de carácter jurídico elaboradas por la Magistratura Consultiva aprobadas por el Pleno, según lo establecido en el Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración.

Artículo 121. La carga, captura, actualización y publicación de las sentencias, resoluciones y opiniones consultivas en el Portal de Sentencias, es de carácter obligatorio, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 122. El procedimiento que se deberá llevar a cabo para la carga, captura y actualización del referido portal, será el establecido en el Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración, por el que se determina el uso obligatorio del “Portal de publicación de sentencias”, relativo a todas las sentencias y resoluciones dictadas en las secciones de jurisdicción ordinaria, sección especializada en materia de responsabilidades administrativas, salas regionales de jurisdicción ordinaria, salas especializadas en materia de responsabilidades administrativas, magistraturas supernumerarias, así como de las opiniones consultivas de carácter jurídico elaboradas por la Magistratura Consultiva aprobadas por el Pleno; todas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, publicado el uno de diciembre de dos mil veinte en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

Artículo 123. Los y las titulares de Salas y Secciones, además de la Magistratura Consultiva, son responsables estratégicos para el respeto a los derechos humanos de acceso a la información pública y protección de datos personales; por lo que deberán procurar que el personal que designe al respecto, lleve a cabo las acciones necesarias del referido Portal de Sentencias citadas en el artículo inmediato anterior.

Artículo 124. La carga, captura y actualización se deberá realizar dentro de un término no mayor a seis días hábiles, a partir de que se dicte la sentencia conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos y de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 125. El Comité de Transparencia del Tribunal revisará aprobará y publicará las versiones públicas de las sentencias u opiniones consultivas capturadas en el portal. En caso de que existan observaciones, lo hará del conocimiento del titular del órgano jurisdiccional, para que se subsanen en los dos días hábiles, y una vez aprobadas, el Comité realizará la publicación en el Portal de Publicación de Sentencias.

Artículo 126. Los interesados podrán ingresar en el buscador el tema de su interés a consultar y dar clic en el botón “buscar”.

Artículo 127. En la opción de “búsqueda avanzada” deberán llenarse los campos que deseen utilizar para hacer un filtro avanzado.

Los datos de búsqueda son:

- Número de expediente
- Fecha de emisión de la sentencia o aprobación del convenio
- Tema
- Magistrada o Magistrado
- Órgano emisor
- Materia
- Tipo de emisión:
 - Nueva
 - Dictada por la Sala Superior en cumplimiento a la ejecutoria de amparo
 - Emitida por Salas Regionales en cumplimiento de lo ordenado por la Sala Superior
 - Aclaración de Sentencia
 - Convenio

- Tipo de procedimiento:
 - Juicio ordinario
 - Juicio sumario
 - Recurso de revisión
 - Recurso de revocación
 - Recurso de reclamación
 - Recurso de inconformidad
 - Recurso de apelación
 - Procedimiento de responsabilidades administrativas
 - Procedimiento de cumplimiento de sentencia
 - Conflicto de competencia
 - Excitativa de justicia
 - Excusa
 - Cumplimiento de ejecutoria de amparo
- Tipo de juicio:
 - Administrativo
 - Fiscal
 - Responsabilidades administrativas
 - Sumario
 - Acción popular
 - Responsabilidades administrativas por faltas graves
- Tipo de determinación:
 - Resolución
 - Sentencia
 - Convenio
- Perspectiva de género (sí o no)
- Control de convencionalidad
- Aplicación de normas y tratados internacionales
- Dictada en cumplimiento de amparo
- Subtema/criterio relevante/de fondo/novedoso
- Tipo:
 - Jurisdicción ordinaria
 - Jurisdicción especializada

Con base en las opciones señaladas se obtendrán como resultado los registros relativos a expediente, año, fecha, Magistrada o Magistrado, órgano emisor, materia y tema, además de permitir la visualización de la sentencia en versión pública y su descarga.

Las sentencias consultables comprenden desde el mes de julio de dos mil diecisiete a las que sean emitidas en lo posterior.

CAPITULO SEGUNDO LISTADO DE ACUERDOS

Artículo 128. El sistema electrónico de consulta de Listado de Acuerdos tiene por objeto que las partes puedan hacer un seguimiento de los acuerdos emitidos por los Órganos Jurisdiccionales del Tribunal, a efecto de conocer en tiempo real el estatus que guardan sus expedientes de los procedimientos, procesos, y recursos.

Este sistema se encuentra disponible en la página web oficial del Tribunal, así como en aplicativo Android y iOS, durante las veinticuatro horas del día todos los días del año.

Artículo 129. En la página principal se encontrarán disponibles los acuerdos del día, por lo que al ingresar el número de expediente se realizará una búsqueda rápida del acuerdo emitido el mismo día.

Artículo 130. En la sección “Búsqueda Particular” las partes podrán elegir realizar su búsqueda por “Sala” o “Expediente”.

En la opción por “Sala” se deberá seleccionar el Órgano Jurisdiccional en el que radica el juicio o recurso, y el rango de fechas en las que pudo haberse publicado, una vez llenados los campos deberán dar clic en el botón “Consultar”.

En caso de realizar la búsqueda por “Expediente”, se deberá seleccionar el Órgano Jurisdiccional en el que se tramitó el juicio o recurso y escribir el número de expediente correspondiente y dar clic en consultar.

Artículo 131. Una vez realizada la búsqueda se generarán los resultados correspondientes. Al dar clic en el apartado “Detalles del Acuerdo” se visualizará el número de expediente, de promoción, el Órgano Jurisdiccional correspondiente, la naturaleza del juicio o recurso, las partes, el tipo de acuerdo y la fecha de publicación del acuerdo.

Artículo 132. La información publicada en este sistema, de ninguna manera constituye una notificación en términos del Código de Procedimientos, dado que su función es de acceso a la información pública en términos de lo dispuesto en el artículo 96, fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO TERCERO JURISPRUDENCIAS

Artículo 132. El sistema de consulta en línea de “Jurisprudencias” es una herramienta que facilita la consulta y acceso de manera pronta al contenido de las jurisprudencias aprobadas por el Pleno de la Sala Superior del Tribunal, a través de la sistematización y clasificación de éstas.

Artículo 133. Para poder realizar una consulta se deberá ingresar a la página web correspondiente e ingresar los datos solicitados para realizar la búsqueda deseada.

Los datos que se requieren son: Época, Número de registro, Rubro, Texto, Precedentes.

Para una búsqueda más precisa se deberán proporcionar la mayor cantidad de datos posibles.

TITULO CUARTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CAPITULO PRIMERO SISTEMA ALMACEN-BIENES DE CONSUMO SABIC

Artículo 133. El Sistema Almacén-Bienes de Consumo (SABIC) se encargará del registro, administración y control de solicitudes de productos o materiales del Almacén perteneciente al Tribunal. Permitiendo la clasificación por tipo de productos o materiales, desde su entrada hasta su salida y/o entrega.

Su objetivo es tener un mayor control de lo que posee el Almacén del Tribunal y mejorar la distribución de suministros a los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas. Al igual que realizar un registro más detallado y preciso del inventario generando las solicitudes y el seguimiento de las mismas, de igual forma, se gestionarán entradas y salidas del Almacén.

Artículo 134. Contará con los siguientes perfiles de usuarios:

1. Administrador Encargado/a del Almacén: tendrá acceso a todos los módulos del sistema.
2. Usuario de Unidades Administrativas – Invitado: solo tendrán acceso al módulo para solicitud de suministros y ver el estatus de los mismos.
3. Administrador Titular de Recursos Materiales y Servicios Generales: responsable de aprobar las solicitudes de los suministros.
4. Administrador Invitado – Dirección de Administración: tendrá acceso al Sistema únicamente para consulta y visualización de todo el estatus del almacén.

Artículo 135. Para tener acceso al sistema, se tendrá que ingresar a través de la página web oficial del Tribunal registrar la clave de servidor público y contraseña.

La clave y contraseña será generada por el Área Técnica del Tribunal, para lo cual se deberá solicitar vía oficio por la o el Titular del Órgano Jurisdiccional o Unidad Administrativa.

Artículo 136. El usuario podrá realizar solicitud de suministros a través de la página web del Tribunal, donde deberá ingresar la clave y contraseña proporcionadas.

Una vez iniciada la sesión, el Sistema mostrará la página de inicio en donde se visualizará el menú principal en la parte superior con las opciones:

- a) Nueva Solicitud de Suministros: permite al usuario elegir el o los suministros requeridos, así como la cantidad deseada, generándose, al final, un resumen por cada suministro solicitado mostrándose: el ID, la descripción, fecha de pedido y la cantidad solicitada.
- b) Solicitudes Enviadas: hecho lo anterior, automáticamente el sistema redireccionará al usuario a este apartado. Permitirá al usuario visualizar un listado con todas las solicitudes hechas anteriormente y le proporcionará el número de solicitud, la fecha de solicitud, el estatus de cada una, el suministro solicitado, la cantidad solicitada y la cantidad autorizada.
- c) Cerrar Sesión. Permite a los usuarios salir del sistema.

Artículo 137. Los usuarios deberán realizar sus solicitudes en la forma, horarios y organización que en su caso sea determinado por la Dirección de Administración del Tribunal.

TITULO QUINTO DE LA MATERIA ANTICORRUPCIÓN

CAPITULO PRIMERO DECLARA TRIJAEM

Artículo 138. Las declaraciones de situación patrimonial y de intereses se presentarán de manera electrónica, a través de la Plataforma denominada Declara-TRIIJAEM, disponible para las y los servidores públicos en la página web oficial del Tribunal, las veinticuatro horas de todos los días del año.

Artículo 139. Para tener acceso será necesario estar registrado en la plataforma por lo que se deberá seleccionar la opción de registro y llenar cada uno de los campos solicitados con los siguientes datos: Nombre completo, RFC con homoclave, CURP, Correo electrónico y Contraseña.

Posteriormente, dar clic en el botón "Registrar" y en automático se enviará un correo electrónico al correo registrado con el asunto "Activa tu cuenta", se deberá abrir dicho correo y dar clic en el link que se muestra.

Artículo 140. Para iniciar sesión se tendrá que ingresar el correo y contraseña registrados.

Se deberá leer con atención el instructivo de llenado, el fundamento jurídico, así como seguir las instrucciones que se indican para efecto de seleccionar el tipo de declaración que corresponda presentar.

Artículo 141. Al seleccionar el tipo de declaración que corresponda presentar, la plataforma mostrará la opción para descargar el formato, el cual se podrá imprimir y servirá como apoyo para llenar la versión electrónica.

Artículo 142. Se podrá llenar la información solicitada de manera gradual, es decir, cerrar sesión y posteriormente retomarla en los módulos restantes.

Una vez que se haya terminado de llenar cada uno de los módulos se deberá dar clic en el botón guardar o agregar.

Al concluir la declaración se podrá observar el resumen para validar la información, se deberá leer con atención ya que una vez entregada no se podrán realizar modificaciones

Si la información es correcta dar clic en el botón "entregar" y en caso de existir algún error se podrá usar el botón de "regresar" para realizar la corrección correspondiente.

Los servidores públicos, recibirán el acuse de la declaración presentada, en el correo electrónico con el que se realizó el registro.

Artículo 143. Las y los servidores públicos que tengan la obligación de presentar la constancia de la declaración fiscal en los términos dispuestos por la legislación de la materia deberán remitir el acuse de recibo como archivo digital adjunto al correo electrónico indicado en el portal, señalando el nombre completo y clave de servidor público.

Artículo 144. En caso de inconveniente o impedimento para concluir el llenado de los módulos de la declaración se deberá manifestar en el apartado "Observaciones y Aclaraciones".

Artículo 145. Se podrá proporcionar la información complementaria que se considere pertinente sobre cualquier asunto que integra cualquier módulo, sin omitir las que son solicitadas expresamente a fin de evitar dudas o confusiones acerca de la declaración patrimonial.

CAPITULO SEGUNDO SISTEMA ÚNICO DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL

Artículo 146. Tiene por objeto mejorar la eficiencia en las altas, transferencias y bajas de bienes muebles que las unidades administrativas tienen asignados, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos asociados al Control Patrimonial del Tribunal. Es de uso exclusivo de la Dirección Administración del Tribunal.

Artículo 147. Para acceder al sistema se tendrá que ingresar a la página web correspondiente y proporcionar el usuario y contraseña proporcionados por el Área Técnica.

Artículo 148. El Sistema contará con los siguientes perfiles:

- a) **Súper administrador:** tendrá acceso a todas las funciones de todos los perfiles: recursos humanos, recursos materiales, auxiliar de recursos materiales, almacén.
Podrá agregar, modificar o eliminar toda la información. Además, podrá otorgar un perfil de usuario a los usuarios registrados.
- b) **Recursos humanos:** administrará la información de los servidores públicos del Tribunal.
- c) **Junta de Gobierno:** permite consultar los bienes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y aprobar cambios en los mismos.
- d) **Recursos Materiales:** estará a cargo de revisar los bienes materiales, agregar bienes nuevos, asignarlos a servidores públicos, darlos de baja, transferirlos de un servidor público a otro y llevar control de almacenes.
- e) **Auxiliar de recursos materiales:** podrá administrar los bienes y estará sujeto a aprobación de algunas acciones por parte de Recursos Materiales.
- f) **Almacén:** se encargará de recibir aquellos bienes que son dados de baja y podrá configurar una agenda con horarios de atención disponibles.

Artículo 149. El usuario podrá consultar la información del Sistema en el momento que lo requiera.

Artículo 150. El procedimiento que se deberá llevar a cabo para realizar las altas, transferencias y bajas de los bienes muebles será establecido en la normatividad que al efecto se emita.

CAPITULO TERCERO SISTEMA M2

Artículo 151. Este sistema tiene por objeto realizar el registro de los servidores públicos del Tribunal que intervienen en procesos de contrataciones públicas.

El presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios del Tribunal será el encargado de administrar esta plataforma ingresando la información correspondiente cada ejercicio fiscal.

Artículo 152. Para iniciar acceder al sistema es necesario iniciar sesión en la página web correspondiente con el usuario y contraseña proporcionados por el Área Técnica.

Artículo 153. Al realizar el registro de las y los servidores públicos correspondientes se necesita ingresar los siguientes datos generales y laborales:

Nombre completo, CURP, RFC con homoclave, Ejercicio Fiscal, Periodo de ejercicio, Nombre del puesto de la o el servidor público, nivel del puesto de la o el servidor público, Tipo de área, Nivel de Responsabilidad, Tipos de procedimiento.

Además, proporcionar los datos generales del superior inmediato:

- a) Nombre completo
- b) CURP
- c) RFC con homoclave
- d) Nombre y nivel del puesto

Artículo 154. Se podrá consultar la información registrada, en el apartado "Servidores Públicos registrados". De igual forma, permitirá editar la información ingresada

CAPITULO CUARTO SIR-TRIJAEM

Artículo 155. Este Sistema tiene por objeto el registro de las sanciones determinadas en las sentencias emitidas por la Octava y Novena Salas Especializadas, así como la Cuarta Sección de la Sala Superior del Tribunal por responsabilidad de una o un servidor público por faltas administrativas graves, así como por la comisión de faltas de particulares, previa solicitud que dichos órganos jurisdiccionales realicen al Área Técnica, una vez que causen ejecutoria dichas sentencias.

Artículo 156. Los formatos conforme a los cuales se solicitará el registro de las sanciones en el Sistema serán los aprobados por la Junta.

Artículo 157. El procedimiento que se deberá llevar a cabo para el registro de las sanciones por faltas administrativas graves, será el establecido en la normatividad que al efecto se emita.

CAPITULO QUINTO SISTEMA M3

Artículo 158. Este Sistema permitirá al Área Técnica concentrar y registrar cada una de las sanciones firmes que envíen cada una de las Salas Especializadas. Asimismo, permitirá a las Salas Especializadas llevar a cabo sus propios registros de las sanciones firmes por faltas administrativas graves.

Artículo 159. Los formatos conforme a los cuales se solicitará el registro de las sanciones en el Sistema serán los aprobados por la Junta.

Artículo 160. El procedimiento que se deberá llevar a cabo para el registro correspondiente, será el establecido en la normatividad que al efecto se emita.

TITULO SEXTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN

CAPITULO PRIMERO PLATAFORMA DE ENSEÑANZA

Artículo 161. La Plataforma de Enseñanza tiene como objetivo primordial ofrecer capacitación a las personas servidoras públicas del Tribunal en materia administrativa, fiscal, de responsabilidades administrativas y demás temas afines a la materia que coadyuven en el buen desempeño de la función pública de éstas.

Artículo 162. La Plataforma contará con los siguientes perfiles:

- a) Administrador: usuario encargado de gestionar el contenido académico, colocar valores globales a actividades de los cursos, publicar cursos, entre otras funcionalidades.
- b) Tutor: encargado de crear cursos con sus respectivos módulos, unidades y lecciones, así como de calificar las tareas correspondientes.
- c) Alumno: usuarios interesados en acceder a los cursos ofrecidos por el Tribunal a través de esta Plataforma.

Artículo 163. La o el Director General del Instituto de Justicia Administrativa del Tribunal será el encargado de manejar el perfil de administrador.

Para tener acceso deberá ingresar a la página web correspondiente y proporcionar el usuario y contraseña proporcionados por el Área Técnica.

Artículo 164. En el perfil administrador se tendrá acceso a los apartados de edición de los cursos.

Artículo 165. Para tener acceso deberá ingresar a la página web correspondiente y proporcionar el usuario y contraseña proporcionados por el Área Técnica.

Artículo 166. Las y los interesados en acceder a los cursos ofrecidos por el Tribunal a través de esta Plataforma, deberán ingresar a la página web correspondiente y realizar su registro realizando los siguientes pasos:

- a) Dar clic en el botón "Ingresar", posteriormente en "Registrarme" y llenar los campos con los datos requeridos.
- b) Una vez que se ha llenado correctamente el formulario de registro, se enviará un mensaje de verificación a la dirección de correo electrónico con el que realizó su registro, debiendo dar clic en el botón "verificación correo electrónico".
- c) Verificada la cuenta de correo electrónico, la o el estudiante puede iniciar sesión en la página de ingreso.

Artículo 167. Para realizar la inscripción a los cursos que ofrece esta Plataforma la o el alumno deberá:

- a) Dar clic en el botón "Cursos" para acceder al listado de cursos disponibles.
- b) Al dar clic en el botón "Ver curso", se podrá acceder al temario del curso, posteriormente dar clic en "Inscribirme", lo cual permite inscribirse al curso.

Una vez finalizada la inscripción el alumno tendrá acceso al contenido del curso que se compone por el resumen en texto plano, la presentación de diapositivas y un video explicativo de la lección.

Artículo 168. La o el alumno, una vez que haya leído los resúmenes y las presentaciones, y vistos los videos de las unidades, tiene la obligación de contestar los cuestionarios y adjuntar las tareas en formato PDF, asignadas por el tutor.

Artículo 169. La o el alumno deberá acreditar por lo menos el 80% de la barra de progreso para poder obtener el certificado correspondiente, el cual podrá obtener dentro de la misma Plataforma.

CAPITULO SEGUNDO SISTEMA DE EVALUACIÓN TRIJAEM

Artículo 170. A través de este sistema se podrán realizar en línea los exámenes de oposición para obtener las plazas disponibles que hayan en el Tribunal.

Artículo 171. El sistema contará con el perfil administrador y el de usuario.

Artículo 172. El administrador para tener acceso deberá ingresar a la página web correspondiente y proporcionar el usuario y contraseña proporcionados previamente por el Área Técnica.

Artículo 173. En el perfil administrador se tendrán los apartados necesarios para el seguimiento de los exámenes y los aspirantes a evaluar.

Artículo 174. El usuario deberá buscar en el correo electrónico que haya proporcionado al postularse un correo con remitente "TRIAEM Servicios Web" y dar clic sobre el enlace enviado a través de éste.

De manera automática el sistema redirigirá al usuario al examen en línea.

Artículo 175. La o el usuario deberá contestar todas las preguntas, si es de multiopción deberá elegir solo una respuesta. Una vez contestadas y revisadas todas las preguntas, presionar el botón "Finalizar examen" lo que generará una ventana de confirmación que indicará que la aplicación del examen ha sido finalizada.

CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DEL TRIBUNAL ELECTRÓNICO PARA LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Artículo 176. El centro de atención telefónica del Tribunal Electrónico para la Justicia Administrativa, tiene como objeto auxiliar a la ciudadanía y autoridades respecto de dudas sobre al uso del TEJA.

Estará disponible en un horario de atención en días hábiles de las nueve a las dieciocho horas.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 177. Las y los servidores públicos del Tribunal, podrán acceder a los procesos y procedimientos jurisdiccionales relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, en la inteligencia de que el incumplimiento a esta obligación o acceder a actuaciones respecto de los cuales no se cuente con los permisos respectivos, implicará responsabilidad administrativa.

Artículo 178. El personal de la oficina de correspondencia común y oficialías de partes, deberán abstenerse de recibir y registrar a través del SIREPROC, documentos de carácter eminentemente personal, tales como: estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos y otros, así como notificaciones judiciales, boletaje de transportación terrestre o aéreo, publicidad y análogos a los señalados. Asimismo, se abstendrán de recibir y registrar a través del SIREPROC, dinero, objetos frágiles o valiosos, sustancias o residuos peligrosos, armas de cualquier tipo, artículos perecederos o de fácil descomposición, entre otros.

Artículo 179. Las irregularidades cometidas por las y los servidores públicos del Tribunal en el uso del TEJA deberán denunciarse ante el órgano interno de control.

TÍTULO OCTAVO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 180. Es responsabilidad de la o el titular del Área Técnica, como la o el Secretario Técnico del Comité Interno de Gobierno Digital del Tribunal, la seguridad de la información, por lo que tendrá que proponer al Comité en cita las estrategias de seguridad necesarias para garantizar la protección de la información almacenada en las diferentes tecnologías de la información y comunicación del Tribunal reguladas en los presentes lineamientos.

De igual forma, el titular de la UIPPE, como primer vocal del Comité Interno de Gobierno Digital del Tribunal deberá vigilar la protección de los datos personales que sean proporcionados a través de las diferentes tecnologías de la información y comunicación del Tribunal.

Artículo 181. Todas las y los involucrados en el desarrollo, implementación, ejecución, mantenimiento, etc. de las diferentes tecnologías de la información y comunicación del Tribunal deberán garantizar el cumplimiento de los siguientes principios:

- Confidencialidad: se deberá proteger la información de revelaciones no autorizadas.
- Integridad: se refiere a la precisión y completitud de la información de acuerdo con los valores y expectativas planteadas.
- Disponibilidad: es la capacidad de acceder a la información y recursos requeridos por los procesos.

Artículo 182. Las y los servidores públicos del Tribunal deberán abstenerse de transmitir o entregar datos e información confidencial a toda persona ajena al personal del Tribunal y que no sea exclusivamente para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 183. 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 el Área Técnica 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.

Artículo 184. El órgano interno de control o su equivalente en funciones podrá realizar las revisiones que considere necesarias a las tecnologías de información y comunicación a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones previstas en estos Lineamientos.

Cuando como resultado de las revisiones realizadas se desprenda la existencia de una presunta responsabilidad administrativa se procederá en términos de lo establecido en la Ley Orgánica.

Artículo 185. No constituyen causa de responsabilidad administrativa, los errores mecanográficos cometidos al realizar la captura de datos, siempre que resulten intrascendentes y no influyan en la tramitación y substanciación del proceso y procedimiento jurisdiccional.

Artículo 186. El incumplimiento de los presentes lineamientos será causa de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 187. Cuando el órgano interno de control tenga conocimiento de que algún servidor público del Tribunal, por sí o interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, revele, utilice y/o inutilice ilícitamente la información contenida en cualquiera de los sistemas enunciados, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 222, fracción II del Código Nacional de Procedimientos Penales denunciará ante el agente del ministerio público, a efecto de que se determine su posible responsabilidad en la comisión de un delito de conformidad a lo establecido en el Código Penal del Estado de México.

Artículo 188. Las Áreas Soporte y Técnica, deberán informar oportunamente al órgano interno de control cuando tengan conocimiento de alguna de las conductas señaladas en el párrafo que antecede, para que se valore la posibilidad de proceder en términos de los artículos 185 y 187 del presente.

Artículo 189. Lo no previsto en estos lineamientos generales será resuelto por la Junta de conformidad con lo establecido en el artículo 17, fracciones III y XXI de la Ley Orgánica.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, ordenándose además su publicación en el órgano de difusión interno y en la Página Web del Tribunal.

SEGUNDO. Con la entrada en vigor los presentes lineamientos se dejan sin efectos el "ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO DE PROMOCIONES, DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO", publicado el ocho de noviembre de dos mil diecinueve en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

TERCERO. Una vez que se encuentre en operación el Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital del Sistema Estatal Anticorrupción, de acuerdo a lo previsto por el artículo 49 fracción III de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, la Junta de Gobierno hará los ajustes necesarios para actualizar la regulación contenida en estos lineamientos.

Dado de conformidad con lo establecido en el acta de la sesión extraordinaria número ocho de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, iniciada a los dieciséis días del mes de abril de dos mil veintiuno y concluida el diecinueve de abril del dos mil veintiuno.- **MAGISTRADA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, M. EN D. MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN.- RÚBRICA.- SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA COMO SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, LIC. EN D. MARICELA DEL RIO ROMERO.- RÚBRICA.**