

***Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo y leyenda, que dice: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.***

**ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL CON DOMINIO @trijaem.gob.mx DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO.**

La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, con fundamento en los artículos 13, 14, 17 fracciones II, III, IV y XXXVI, así como 18 de la Ley Orgánica de este Organismo jurisdiccional, y

**CONSIDERANDOS**

- I. Que el artículo 116, fracción V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que las Constituciones y leyes de los Estados deberán instituir Tribunales de Justicia Administrativa, dotados de plena autonomía para dictar sus fallos y establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y, en su caso, recursos contra sus resoluciones. Los Tribunales tendrán a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública local y municipal y los particulares; imponer, en los términos que disponga la ley, las sanciones a los servidores públicos locales y municipales por responsabilidad administrativa grave, y a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves; así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la hacienda pública estatal o municipal o al patrimonio de los entes públicos locales o municipales.
- II. Que el artículo 87 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, señala que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, es un órgano dotado de plena autonomía para dictar sus fallos y ejercer su presupuesto; su organización, funcionamiento, procedimientos y en su caso, recursos contra sus resoluciones, se regirán por lo establecido en la Ley de la materia; conocerá y resolverá de las controversias que se susciten entre la administración pública estatal, municipal, organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares.
- III. Que los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, establecen que este organismo jurisdiccional es un órgano autónomo e independiente de cualquier autoridad y dotado de plena jurisdicción para emitir y hacer cumplir sus resoluciones; es competente para dirimir las controversias de carácter administrativo y fiscal que se susciten entre la Administración Pública del Estado, municipios, organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares; así como para resolver los procedimientos por responsabilidades administrativas graves de servidores públicos y particulares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- IV. Que el artículo 79, fracciones IV y XIV de la Ley Orgánica, así como el numeral 71, fracción I del Reglamento Interior ambos ordenamientos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, faculta a la Unidad de Informática en auxiliar a las Salas y Unidades Administrativas del Tribunal en la automatización de sus tareas; organizar, administrar, coordinar y planificar el desarrollo de los servicios e insumos de infraestructura tecnológica, para la automatización de las actividades institucionales mediante el uso de tecnologías de la información, soporte y mantenimiento de los bienes y servicios informáticos, de conformidad con las normas para la administración y operación de los recursos informáticos emitidos por las instancias correspondientes.
- V. Que el artículo 17, fracciones II, III, IV y XXXVI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, establece como facultad de la Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal, velar por la vigencia de los valores, principios, atribuciones y reglas jurisdiccionales idóneas para constituir un referente deontológico para el trabajo jurisdiccional; adoptar las providencias administrativas necesarias para eficientar la función jurisdiccional del Tribunal; expedir acuerdos, manuales y cualquier tipo de instrumentos normativos indispensables para lograr eficiencia, eficacia calidad en el desempeño jurisdiccional.

- VI.** Atinente a lo anterior, es necesario contar con los lineamientos que permitan eficientar el uso del correo electrónico institucional con dominio @trijaem.gob.mx, privilegiando la modernización en la gestión administrativa de este Tribunal y el uso adecuado de nuestros servicios informáticos.

Por lo que, en atención a lo anterior, se tiene a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL CON DOMINIO @trijaem.gob.mx DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la asignación y uso del correo electrónico institucional con dominio @trijaem.gob.mx del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, con la finalidad de ser usado en las actividades inherentes a este órgano autónomo y en el sistema de procedimiento jurídico "TRIJAEEM DIGITAL".

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria y de aplicación general para todas las personas usuarias que tengan asignadas una cuenta de correo electrónica institucional bajo el dominio @trijaem.gob.mx.

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

**Bien Intangible:** A los 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 de Justicia Administrativa del Estado de México.

**CEPTRI:** Al Centro de Formación y Profesionalización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Correo electrónico:** Al sistema de transmisión de mensajes por computadora u otro dispositivo electrónico a través de redes informáticas del Tribunal.

**Cuenta:** A la dirección de correo en internet que contiene usuario y contraseña.

**Identificación oficial:** A los documentos oficiales de identificación expedidos por las autoridades competentes y que los mismos se encuentren vigentes, como pueden ser la credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir, entre otros.

**Lineamientos:** A los Lineamientos de Asignación y Uso del Correo Electrónico Institucional con Dominio @trijaem.gob.mx del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Mb:** Al término megabyte, como unidad estándar que indica el tamaño de un archivo o capacidad de memoria de datos.

**Solicitantes externas:** Al litigante, el actor, el demandado, al tercero interesado, a la autoridad, interesados en que se le asigne una cuenta de un correo electrónico institucional.

**Solicitantes internas:** A las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México interesadas en que se le asigne una cuenta de un correo electrónico institucional.

**Solicitante:** A la persona interna o externa interesada en la asignación de una cuenta de un correo electrónico institucional.

**Unidad de Informática:** Al área administrativa del Tribunal encargada de la administración y asignación de las cuentas de correos electrónicos institucionales.

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

**Artículo 4.** A la información proporcionada por la persona interesada se le asegurará un adecuado tratamiento de sus datos en posesión de este Tribunal, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, así como en el Catálogo de Datos Personales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Artículo 5.** El correo electrónico institucional es un medio de difusión y comunicación institucional por lo que queda prohibido para el uso de actividades de carácter personal.

**Artículo 6.** El correo electrónico institucional es de uso exclusivo para actividades e información generada para el Tribunal.

**Artículo 7.** La Unidad de Informática será la responsable de otorgar mantenimiento, adecuaciones, correcciones o atención alguna falla técnica a las cuentas del correo electrónico institucional, a petición de parte a través de las siguientes vías:

- I. Electrónicamente, a través del correo [informatica@trijaem.gob.mx](mailto:informatica@trijaem.gob.mx).
- II. Físicamente, en las oficinas de la Unidad de Informática.

## CAPÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

**Artículo 8.** Las cuentas de correo electrónico institucional del Tribunal se identificarán con el dominio @trijaem.gob.mx, como a continuación se ejemplifica: *susana.gonzalez@trijaem.gob.mx*.

**Artículo 9.** El nombre de la cuenta tendrá una extensión máxima de cincuenta (50) caracteres, de las cuales debe considerarse que la arroba y el dominio suman quince (15) caracteres, por lo cual el nombre del solicitante podrá tener una extensión máxima de treinta y cinco (35) caracteres.

**Artículo 10.** La arroba (@) será permanente.

**Artículo 11.** La capacidad inicial de almacenamiento del correo electrónico institucional asignado será de 250 Mb.

## CAPÍTULO TERCERO ASIGNACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

**Artículo 12.** El usuario y contraseña son credenciales confidenciales, personales e intransferibles.

**Artículo 13.** Es responsabilidad del usuario el uso correcto del correo electrónico institucional, por lo tanto, de manera enunciativa más no limitativa, la o el solicitante deberá observar las siguientes pautas:

- Usar un lenguaje profesional y atento, evitando el uso de palabras ofensivas o con doble sentido.
- No usar emojis.
- Asegurarse que los anexos sean los correctos, se relacionen con el tema, vayan libres de virus y sobre todo no contengan materiales ofensivos.
- No suscribir el correo a ningún programa comercial, de lealtad o de publicidad.
- Evitar usar el correo electrónico para hacer envíos masivos, para evitar que sea clasificado como spam.
- Evitar utilizar la cuenta de correo para el envío o reenvío de contenidos que no tengan relación alguna con las actividades oficiales del Tribunal.
- No enviar de manera intencional correos que contengan virus informáticos o programas de software malicioso.
- El usuario y contraseña es individual e intransferible, por lo que su uso y manejo es de estricta responsabilidad del usuario.
- Revisar el contenido y redacción del correo antes de enviarlo.
- Verificar que cada mensaje sea claro y sencillo.

Todo uso contrario a estas disposiciones permitirá a la Unidad de Informática, cuando lo estime necesario, realizar las acciones legales y/o administrativas que estime pertinentes ante las instancias y/o instituciones correspondientes.

La asignación de una cuenta estará sujeta a los términos y condiciones advertidos en los presentes Lineamientos, así como a la infraestructura física y de almacenamiento que al efecto cuente la Unidad de Informática de este Tribunal.

## SECCIÓN PRIMERA DE LOS SOLICITANTES EXTERNOS

**Artículo 14.** El solicitante para adquirir una cuenta de correo electrónico institucional deberá de requisitar todos los campos dentro del sistema de procedimiento jurídico TRIJAEM Digital, ubicado en <https://trijaem.gob.mx/>.

**Artículo 15.** El solicitante para obtener su cuenta deberá de cumplir con el total de los documentos solicitados dentro del sistema de procedimiento jurídico TRIJAEM Digital, como lo son:

- Adjuntar identificación oficial.
- Correo electrónico personal.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LOS SOLICITANTES INTERNOS

**Artículo 16.** El Titular del Área Jurisdiccional o Administrativa al que se encuentra adscrito el solicitante interno deberá de remitir solicitud a través de un correo electrónico dirigido a [informatica@trijaem.gob.mx](mailto:informatica@trijaem.gob.mx) o de manera física en las oficinas de la Unidad de Informática, debidamente firmado, el cual contendrá los siguientes datos:

1. Nombre completo de la persona servidora pública.
2. Clave de servidor público.
3. Correo electrónico.

## SECCIÓN TERCERA DEL CEPTRI

**(Centro de Formación y Profesionalización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México)**

**Artículo 17.** La o el Director del CEPTRI deberá de remitir la solicitud a través de un correo electrónico dirigido a [informatica@trijaem.gob.mx](mailto:informatica@trijaem.gob.mx) o de manera física en las oficinas de la Unidad de Informática, debidamente firmado, el cual contendrá los siguientes datos:

1. Nombre completo del solicitante.
2. Clave de servidor público, en caso de ser aplicable.
3. Indicar su cargo o puesto dentro del CEPTRI, en caso de ser aplicable.
4. Correo electrónico.

**Artículo 18.** Para las Secciones del presente Capítulo, una vez revisada la información, la Unidad de Informática enviará un correo electrónico al solicitante sobre la validación de la información, y en caso de ser procedente remitirá usuario, contraseña y liga de acceso en un periodo de setenta y dos (72) horas a partir de la recepción de los requisitos.

## CAPÍTULO CUARTO BAJA O CANCELACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

**Artículo 19.** El solicitante externo deberá solicitar la baja o cancelación de la cuenta de correo electrónico institucional por medio de un escrito libre, por alguna de las siguientes vías:

1. Electrónicamente, a través del correo [informatica@trijaem.gob.mx](mailto:informatica@trijaem.gob.mx).
2. Físicamente, en las oficinas de la Unidad de Informática.

**Artículo 20.** Para el caso de los solicitantes internos, la o el Titular del Área Jurisdiccional o Administrativa deberá solicitar la baja o cancelación de la cuenta de correo electrónico institucional a través de [informatica@trijaem.gob.mx](mailto:informatica@trijaem.gob.mx) o de manera física en las oficinas de la Unidad de Informática, en los siguientes supuestos:

- Renuncia o separación laboral.
- Fallecimiento.
- Rescisión de la relación laboral por causa fundamentada en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Aplicación de resolución de la Secretaría de la Contraloría.
- El mutuo consentimiento de la institución pública y de la servidora pública o del servidor público.
- Cuando se advierta el mal uso del servicio del correo electrónico institucional.

El Departamento de Recursos Humanos deberá informar a la Unidad de Informática y al Órgano Interno de Control respecto de las bajas de las personas servidoras públicas a efecto de realizar los trámites correspondientes a que haya lugar.

**Artículo 21.** La Unidad de Informática llevará a cabo las gestiones administrativas correspondientes a efecto de que la cuenta de correo electrónico institucional sea dada de baja dentro de las setenta y dos (72) horas hábiles a partir de la fecha y hora de la recepción de la solicitud.

**Artículo 22.** La Unidad de Informática deberá de informar por escrito a la Dirección de Administración del Tribunal respecto a la entrega de usuario asignado al solicitante, para su debido resguardo, por considerarse un bien intangible y por formar parte del patrimonio de este órgano autónomo.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente acuerdo en el periódico oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno"; en el órgano de difusión interno y en la página web del Tribunal.

**SEGUNDO.** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.** Lo no previsto será resuelto por el Comité Interno de Gobierno Digital del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

De conformidad con lo establecido en el acta de la sesión extraordinaria número trece de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, celebrada a los doce días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro.

**MAGISTRADO PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, GERARDO BECKER ANIA.- (RÚBRICA).- SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, ROSALBA COLÍN NAVARRETE.- (RÚBRICA).**