

# GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL  
JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCIV	Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 14 de octubre de 2021	Núm. Ext. 410
-----------	---	---------------

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL, EL PLENO ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA NOTIFICACIÓN POR LISTA DE ACUERDOS ELECTRÓNICA.

folio 1226

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL, EL PLENO ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL JUICIO EN LÍNEA.

folio 1238

**NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO III**

## GOBIERNO DEL ESTADO

### TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL, EL PLENO DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA NOTIFICACIÓN POR LISTA DE ACUERDOS ELECTRÓNICA.**

#### CONSIDERANDO

**I.** Que con base en lo dispuesto por los artículos 116, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 67, fracción VI de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 1 de su ley orgánica, el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa es un organismo dotado de plena autonomía para dictar sus fallos; con personalidad jurídica y patrimonio propios, independencia en sus decisiones, y será la máxima autoridad en la materia. Asimismo, ejercerá sus funciones bajo los principios de autonomía, legalidad, plena jurisdicción, honestidad, responsabilidad, austeridad, transparencia, independencia jurisdiccional, imparcialidad, objetividad, profesionalismo, excelencia y vocación de servicio.

**II.** Que en términos de lo previsto por el artículo 22, fracciones V y XXVIII de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa en concordancia con lo dispuesto por el artículo 27, fracción X del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, es atribución del Presidente del Tribunal someter a conocimiento del Pleno y de la Sala Superior aquellos asuntos que considere necesarios.

**III.** Que como lo establecen los artículos 11, fracción XX de la ley orgánica en cita, en armonía con lo dispuesto por los artículos 12, 13, fracción I, 23 y 24 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, el Pleno del Tribunal tiene entre sus facultades la de dirigir la buena marcha del órgano jurisdiccional con las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos y, como máximo órgano de dirección, cuenta con las atribuciones para emitir y aprobar disposiciones para el buen funcionamiento del Tribunal.

**IV.** Que durante la contingencia sanitaria derivada del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa mantuvo una actitud de vigilancia y evaluación constante sobre el tema, lo que permitió adoptar de manera gradual distintas medidas para que la impartición de justicia no se viera detenida de forma absoluta.

**V.** En ese tenor, mediante la emisión de acuerdos plenarios se privilegió una reactivación gradual de actividades, en principio, únicamente para el dictado de sentencias de los asuntos en trámite ante las salas unitarias cuyo estado procesal lo permitiera, así como las correspondientes a los recursos de revisión tramitados ante la sala superior mediante el uso de herramientas informáticas y tecnológicas. Posteriormente, mediante la reanudación gradual de las actividades observando medidas tendientes a mitigar el riesgo de contagio entre el personal del tribunal, así como del público usuario de los servicios jurisdiccionales.

**VI.** Sin embargo, una vez instalada la nueva normalidad es indispensable que este órgano jurisdiccional adopte medidas permanentes para que sus actividades no se vean detenidas en este nuevo escenario o ante el caso de que se presente otra eventualidad que impida el trabajo presencial en las oficinas del tribunal, de ahí la necesidad de implementar el juicio en línea. En ese orden, la pandemia actual causada por el virus SARS-COVID19 ha impuesto como un reto para todos los órganos jurisdiccionales del país la continuación del trabajo jurisdiccional, a pesar del contexto

actual, reduciendo al máximo la presencia física y la movilidad de los servidores públicos sin descuidar la prestación de servicios que se ofrecen en un tribunal. En ese sentido la notificación electrónica aspira a ser un elemento que abone a la solución del problema.

**VII.** Que de acuerdo con el artículo 37, fracciones III y VI es legal la notificación que se realice por lista de acuerdos, así como por vía electrónica y, en ese sentido, no deja de advertirse que de conformidad con el artículo 10 de la ley en cita el Pleno es la máxima autoridad del tribunal y a éste compete dirigir la buena marcha del órgano jurisdiccional para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos.

#### **VII. De la necesidad de implementar la Lista de Acuerdos Electrónica.**

Los presentes lineamientos tienen como finalidad reglamentar la notificación electrónica que se debe llevar a cabo dentro del juicio en línea que implemente este tribunal, o bien, aquella que debe llevarse a cabo en los juicios contenciosos administrativos ordinarios o sumarios en modalidad tradicional en que exista convenio para tal fin o solicitud expresa de la parte para recibir las notificaciones vía electrónica.

Dentro del juicio en línea se asegura la voluntad de las partes por someterse a los lineamientos que lo rigen. Es decir, en un principio, la lista de acuerdos electrónica solamente aplicará para aquellos ciudadanos y autoridades que manifiesten de forma indudable su voluntad para someterse al juicio en línea.

En ese sentido, no deja de advertirse que actualmente, el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa genera un elevado número de documentos que deben ser notificados como son: acuerdos, resoluciones interlocutorias y resoluciones definitivas tanto de primera como de segunda instancia.

Solo por citar un dato, durante el primer año de labores del tribunal (2018) el número de diligencias realizadas por los actuarios, que son los servidores públicos facultados para tal fin, ascendió a 19,151. Al año siguiente, fueron 29,537 las diligencias realizadas y en 2021, debido a la suspensión decretada por la pandemia causada por el virus SARS COVID-19 fueron 10,854.<sup>1</sup>

Las diligencias realizadas por los actuarios del tribunal demandan recursos públicos y debido a la carga de trabajo, propia de los órganos jurisdiccionales, impactan en la celeridad con la que debe desarrollarse cualquier juicio.

En efecto, para llevar a cabo una notificación personal en los términos que actualmente indica el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, se requiere: 1) la presencia física del actuario en el lugar donde debe encontrar a la persona que recibirá la notificación, 2) el traslado hasta ese punto, lo que implica la erogación de recursos en combustible y vehículos, así como 3) el empleo del expediente físico y las hojas de papel en las que deben constar la diligencias, sin olvidar que en ocasiones una sola notificación demanda todo lo anterior en dos días uno para dejar el citatorio y otro para la notificación de la resolución.

Se ha estimado que, por ejemplo, cuando un actuario debe trasladarse desde las oficinas del tribunal a otro lugar para realizar la notificación que se encuentra localizado en el centro de la ciudad de Xalapa, Veracruz, el tiempo empleado por el servidor público en hacer el recorrido de ida y vuelta, así como practicar la diligencia es de una hora (lo que, desde luego, varía en atención a las circunstancias de cada caso concreto) pudiendo ser aún más el tiempo que implica cada diligencia.

Esto quiere decir que en un día con condiciones óptimas un actuario solamente puede llevar a cabo ocho notificaciones en su jornada laboral. Además, cada uno de estos traslados, tomando en

---

<sup>1</sup> Los datos anteriores pueden consultarse en los informes anuales del Presidente del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa 2018, 2019 y 2020, consultables en [Portal de Transparencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz \(tejav.org.mx\)](http://Portal de Transparencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz (tejav.org.mx))

consideración los recursos públicos necesarios para ello, así como las horas hombres en atención al salario que percibe el personal actuante del tribunal se traduce en un costo, aproximado, de \$250.00 (doscientos cincuenta pesos cero centavos moneda nacional) por notificación.

En ese contexto, transitar paulatinamente hacia un modelo de notificación electrónica que permita realizar la misma notificación que antes requería de una hora del servidor público en un par de minutos, representa un uso óptimo y responsable de las tecnologías de la información.

Es óptimo, porque se utiliza la tecnología para reducir los costos y la utilización de recursos públicos, así como se aminora el empleo de papel. Esto último no solo significa cuidar de los recursos públicos, sino que, además, es generoso con el ambiente lo que por sí solo constituye una razón a favor de la notificación electrónica.

Aunado a lo anterior, la notificación electrónica reduce los tiempos en que actúa el personal del tribunal y, en consecuencia, el acceso a la justicia se vuelve más pronto y efectivo, como lo mandata el artículo 17 Constitucional, pues mientras en una notificación actualmente los actuarios requieren de una hora o más, en la electrónica el actuario debe ocuparse únicamente en llenar los formatos, ya sea de aviso electrónico, de notificación por apersonamiento o de razón de notificación electrónica y cargarla en el sistema informático que albergará a la lista de acuerdos electrónica o bien, para el caso del juicio en línea, cargarla en el sistema informático diseñado para almacenar el expediente electrónico, lo que se traduce en un minuto o dos de su tiempo, sin necesidad de usar papel, vehículos o gasolina.

Por último, si bien en un principio se tiene contemplado que la lista de acuerdos electrónica solamente aplique para aquellos ciudadanos y autoridades que manifiesten de forma indudable su voluntad para someterse al juicio en línea, lo cierto es que los presentes lineamientos contienen la posibilidad de utilizar esta herramienta tecnológica para realizar las notificaciones vía electrónica a las autoridades demandadas en los demás juicios contenciosos administrativos y recursos de los que conoce el tribunal en la modalidad escrita o en papel, pero ello siempre que medie convenio de por medio.

#### **VIII. Del funcionamiento de la Lista de Acuerdos Electrónica.**

Es necesario explicar la manera en que funcionará la Lista de Acuerdos Electrónica:

- Para el caso de que el particular opte por tramitar el juicio en la modalidad en línea, todas las notificaciones se practicarán mediante el sistema informático que albergará el expediente electrónico, o sistema de juicio en línea y el cual, generará un acuse de recibo electrónico que registrará la hora y fecha exactas en que la parte accedió al sistema a consultar el acuerdo o resolución.
- Para la modalidad en línea también se establece el envío de aviso previo, indicando a la parte que se dictó un acuerdo o resolución con el fin de que a partir de que recibe ese aviso acceda al sistema de juicio en línea, pero si decide no hacerlo, el acuerdo o resolución se publicará mediante lista de acuerdos electrónica y se entenderá realizada la notificación.
- El aviso deberá ser enviado con tres días de anticipación a que el acuerdo o resolución a notificar sea publicado en la lista de acuerdos electrónica.
- Para los juicios contenciosos en modalidad tradicional en que exista convenio para tal fin o solicitud expresa de la parte para recibir las notificaciones vía electrónica, la parte puede acudir al tribunal a notificarse personalmente del acuerdo o resolución desde que reciba el aviso, o bien, ingresar al portal de notificaciones que se encontrará en el portal de internet del tribunal, pero si decide no hacerlo, el acuerdo o resolución se publicarán en la lista de acuerdos electrónica.
- Los plazos o cómputos se contarán a partir del día hábil siguiente de que haya surtido efectos la notificación mediante lista de acuerdos electrónica, de conformidad con el código en la materia, o bien, al día hábil siguiente de que surta efectos, ya sea la notificación realizada a la parte que acudió a notificarse en las instalaciones del tribunal, o bien de que se genere el acuse de recibo electrónico.

Por lo anterior y de acuerdo con las consideraciones vertidas, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 11 fracción XX de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, así como en el artículo 13, fracción V del Reglamento Interior el Pleno de este Tribunal Estatal de Justicia Administrativa:

## ACUERDA

**ÚNICO.** Se emiten los Lineamientos para la Notificación por Lista de Acuerdos Electrónica, conforme a lo siguiente:

### LINEAMIENTOS PARA LA NOTIFICACIÓN POR LISTA DE ACUERDOS ELECTRÓNICA

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

1.- Los presentes Lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para todos los Usuarios del Sistema, así como para sus administradores y para las personas, físicas o morales, que comparezcan con el carácter de parte en el juicio en línea, o bien, cuando sean partes dentro del juicio contencioso en modalidad tradicional y soliciten el servicio de notificación electrónica, así como para los servidores públicos del Tribunal que tengan intervención en la generación, dentro del Sistema, de las actuaciones jurisdiccionales y de su notificación, en las Salas Unitarias y en la Sala Superior; y tienen por objeto:

I. Regular la notificación por Lista de Acuerdos Electrónica que se practique a las partes dentro del juicio contencioso administrativo de conformidad con el Código.

II. Establecer las normas de carácter administrativo a las que deberán sujetarse los Usuarios Internos del Tribunal en el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales, así como todos aquellos Usuarios y Administradores del Sistema, que hagan uso del mismo.

2.- Para los efectos de los presentes Lineamientos serán aplicables las definiciones establecidas en los Lineamientos para la Implementación y Funcionamiento del Sistema de Juicio en Línea del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz. Adicionalmente, se entenderá por:

I. **Lineamientos:** Las disposiciones contenidas en este documento, aprobadas por el Pleno;

3.- La práctica de la notificación electrónica sólo se realizará en los juicios en línea que hayan sido interpuestos con posterioridad a la entrada en vigor de las disposiciones que establezcan el procedimiento para notificar actuaciones y resoluciones mediante Lista de Acuerdos Electrónica, salvo lo dispuesto en el lineamiento siguiente.

4. En los juicios contenciosos administrativos ordinarios o sumarios, tramitados en la modalidad tradicional e iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, podrá realizarse la notificación por Lista de Acuerdos Electrónica a las autoridades demandas, siempre que exista convenio con tales autoridades, o bien, a los particulares cuando exista solicitud de por medio.

#### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ASISTENCIA A USUARIOS

6.- El Tribunal establecerá mecanismos de asistencia a usuarios que utilicen el Sistema para la notificación electrónica, y será proporcionada a través de la STI.

### **CAPITULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO**

**7.-** Cuando sean señaladas como autoridad demandada, las dependencias, organismos o autoridades cuyos actos o resoluciones sean susceptibles de impugnarse ante el Tribunal, así como aquéllas encargadas de su defensa en el juicio, deberán registrar su Dirección de Correo Electrónico Institucional, así como el domicilio oficial de las unidades administrativas a las que corresponda su representación en juicio dentro del término de tres días hábiles contados a partir de que surta efectos la primera notificación que se les realice. Misma conducta deberán observar los particulares señalados como demandados en el juicio de lesividad.

Lo anterior, para el efecto del envío del Aviso Electrónico, salvo en los casos en que ya se encuentren registrados en el Sistema, por lo que resultan aplicables las disposiciones relativas al registro, modificación y baja de dirección de correo electrónico institucional, así como del domicilio oficial de las unidades administrativas a las que corresponda su representación en los juicios contencioso administrativos, previstas en los Lineamientos para el funcionamiento del sistema de justicia en línea.

En ningún caso el envío del Aviso Electrónico contendrá el acuerdo o resolución a notificar.

Si las autoridades demandadas o demandantes, así como el particular en el caso del juicio de lesividad solicitan algún cambio o actualización de una o varias direcciones de correo electrónico institucional, la modificación relativa sólo surtirá efectos para el juicio en el que se hizo la petición respectiva, por lo que cualquier modificación general dentro del Sistema, deberá hacerse conforme a las disposiciones aplicables de los Lineamientos para el funcionamiento del sistema de justicia en línea.

El emplazamiento que se realice a una autoridad señalada como demandada en un juicio en modalidad tradicional, o a un particular demandado en el juicio de lesividad en la misma modalidad se llevará en la modalidad referida.

**8.-** De conformidad con los Lineamientos para la implementación y funcionamiento del sistema del juicio en línea las partes son responsables de los términos en que señalen la Dirección de Correo Electrónico a la que se enviará el Aviso Electrónico, por lo que será obligación de quien lo proporcione verificar que brinda información correcta y válida, por lo que el Tribunal capturará dentro del Sistema la Dirección de Correo Electrónico en los términos literales en que aparezca en el documento en el que sea mencionado, sin que exista responsabilidad para el Tribunal en caso de que exista algún error en el señalamiento de la Dirección de Correo Electrónico.

Las partes podrán cambiar la Dirección de Correo Electrónico que hayan señalado al inicio del juicio, siempre y cuando lo soliciten mediante promoción en la que expresamente mencionen la nueva dirección, y en el acuerdo que al efecto se dicte se ordenará al Actuario correspondiente que tenga como señalado nueva Dirección de Correo Electrónico, pero dicha modificación sólo tendrá efectos en el juicio específico en el que se solicite.

Igualmente, las partes se obligan a mantener actualizada la Dirección de Correo Electrónico que proporcionen y a preservar las condiciones favorables en ésta para recibir los avisos electrónicos.

En el caso de que las partes proporcionen más de una Dirección de Correo Electrónico para el envío del Aviso Electrónico, éste será enviado a la primera dirección proporcionada.

**9.-** Una vez que las partes proporcionen su Dirección de Correo Electrónico, la información que contenga, así como aquella que sea objeto de la notificación electrónica, al ser información clasificada como reservada o confidencial, el Tribunal la mantendrá bajo reserva, de conformidad

con las disposiciones constitucionales y legales aplicables. En todos los casos, las direcciones de correo electrónico proporcionadas serán clasificadas como información confidencial.

Quien proporcione su Dirección de Correo Electrónico para recibir el Aviso Electrónico será responsable por el uso indebido de la información y archivos que mediante el uso de la Dirección de Correo Electrónico se comuniquen o se brinde acceso.

Cuando no se señale Dirección de Correo Electrónico, no se enviará el Aviso Electrónico que corresponda, procediéndose en los términos del Código a notificar la actuación correspondiente.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA NOTIFICACIÓN POR LISTA DE ACUERDOS ELECTRÓNICA**

**10.-** Los siguientes Lineamientos tienen aplicación para la notificación que se realice de los acuerdos o resoluciones que se dicten tanto en el Juicio en Línea, en lo que resulte aplicable, así como en los juicios contenciosos administrativos ordinarios o sumarios en modalidad tradicional en los que proceda la notificación electrónica por mediación o solicitud de parte. Para ambos casos deberá elaborarse una síntesis que será publicada en la Lista de Acuerdos Electrónica.

La síntesis deberá ser redactada de manera clara y precisa, siguiendo el orden de las determinaciones previstas en el acuerdo, sin contener dato personal alguno ni información confidencial o reservada, en menos de mil quinientos caracteres, pero debe ser suficiente para dar a conocer plenamente el sentido y contenido del acuerdo que ha pronunciado la Sala.

En el caso de las sentencias, sean definitivas o interlocutorias, se publicará como síntesis en la Lista de Acuerdos Electrónica los puntos resolutivos del fallo, omitiendo los datos personales que en su caso pudiesen aparecer en su texto.

Las síntesis de los acuerdos que se publicarán en la Lista de Acuerdos Electrónica podrán ser redactadas libremente, siempre y cuando se atiendan los presentes Lineamientos.

**11.-** Si se acuerdan dos o más promociones en un mismo proveído, la síntesis que se elabore deberá cumplir con lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

**12.-** Para realizar la notificación mediante Lista de Acuerdos Electrónica el servidor público designado para llevarla a cabo, deberá atender el procedimiento siguiente:

**I.-** Las notificaciones que deban realizarse a los particulares y a las autoridades por medio de la Lista de Acuerdos Electrónica, estarán precedidas por el envío, cuando proceda, de un aviso electrónico a la Dirección de Correo Electrónico señalado para ello, en el que se informará a las partes que la actuación a que haga referencia dicho aviso se notificará mediante Lista de Acuerdos Electrónica. El Aviso Electrónico será enviado a más tardar el tercer día hábil siguiente a aquél en que el expediente haya sido turnado a la Actuaría para ese efecto.

**II.-** El aviso de notificación por Lista de Acuerdos Electrónica deberá contener los datos y textos siguientes:

#### **TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE VERACRUZ AVISO ELECTRÓNICO**

- a)** Número de expediente
- b)** Nombre del actor o del representante común
- c)** Nombre de al menos una de las autoridades demandadas
- d)** La leyenda:

“Le envió el presente AVISO ELECTRONICO, para informarle a usted que con fecha \_\_\_\_\_ se dictó \_\_\_\_\_, que se notificará electrónicamente por lista de acuerdos electrónica el próximo día \_\_\_\_\_, fecha a partir de la cual se tendrá por legalmente notificado de dicha actuación.

Para consultar el acuerdo o resolución puede acudir personalmente al Tribunal o al portal de notificaciones de la página de internet del Tribunal o en su caso acceder al Sistema del Juicio en Línea.

El titular de esta dirección de correo electrónico será responsable del uso indebido de la información enviada a ésta.

No responda este mensaje ya que únicamente constituye un aviso informativo y no implica notificación legal alguna.

- e) Nombre y firma electrónica del actuario.

**III.-** El Actuario deberá enviar el Aviso Electrónico correspondiente a cada acuerdo o sentencia que se deba notificar a cada una de las partes, sin que pueda incluir en un aviso dos o más actuaciones o resoluciones, aunque sean de la misma fecha.

**IV.-** Una vez transcurrido el término de tres días hábiles después de enviado el aviso el acuerdo o resolución se publicará en la Lista de Acuerdos Electrónica y surtirá sus efectos al día hábil siguiente. Hecho lo anterior, el Actuario verificará la publicación en la Lista de Acuerdos Electrónica de las actuaciones respectivas, y asentará razón en el expediente que corresponda precisando la fecha de dicha publicación con los datos y texto siguientes:

TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE VERACRUZ  
RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

<<Parte del Juicio a notificar>>

Presente

Con fundamento en el artículo 37 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, hago de su conocimiento que ha quedado debida y legalmente notificado(a) el acuerdo de fecha <<fecha de acuerdo>> del expediente <<número de juicio contencioso>>

**13.-** En los juicios contenciosos administrativos ordinarios o sumarios en modalidad tradicional en los que proceda la notificación electrónica por mediar convenio o solicitud, mientras no se haya realizado la publicación en la Lista de Acuerdos Electrónica las partes podrán apersonarse para ser notificados y para ello deberán acudir a la Actuaría de la Sala, en donde quedó bajo resguardo el expediente, para que mediante acta que se levante, se notifique la actuación que corresponda en los términos siguientes:

TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE VERACRUZ  
ACTA DE ENTREGA POR APERSONAMIENTO

- a) Número de expediente  
b) Nombre del actor o del representante común  
c) Nombre de al menos una de las autoridades demandadas  
d) La leyenda:

“En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, comparece ante el (la) Actuario (a) Lic., adscrito (a) a la Sala \_\_\_\_\_ del Tribunal estatal de Justicia Administrativa, el C. \_\_\_\_\_, quien se identifica con \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ de la parte \_\_\_\_\_, personalidad que tiene



acreditada en autos del juicio citado al rubro, en tal virtud, con fundamento en el artículo 36, fracciones III y VI, del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz, en este acto le notifico legalmente \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ haciéndole entrega de: \_\_\_\_\_

Quien asimismo manifiesta que lo recibe a su entera satisfacción, sin hacer objeción alguna, haciéndose constar que \_\_\_\_\_ fue notificado mediante publicación en la Lista de Acuerdos Electrónica de fecha \_\_\_\_\_. No habiendo más hechos que hacer constar se da por terminada la presente diligencia, siendo las \_\_\_\_\_ del día de su inicio, firmando al calce los que intervienen en esta diligencia. -----

DOY FE.

EL (LA) ACTUARIO (A)

EL NOTIFICADO

La notificación así realizada surtirá efectos el mismo día. En estos casos no será necesaria la publicación del acuerdo o resolución en la Lista de Acuerdos Electrónica, pero en todo caso se dará cuenta de ellos para efectos de publicidad en el boletín jurisdiccional el día que se dictan.

**14.** En los juicios contenciosos administrativos ordinarios o sumarios en modalidad tradicional en los que proceda la notificación electrónica por mediar convenio o solicitud, las partes podrán acceder a su portal de notificaciones que estará disponible en el portal de internet del Tribunal, el cual contendrá el acuerdo o resolución que se deba notificar. El ingreso al portal generará un Acuse de Recibo Electrónico para los efectos de la notificación respectiva y surtirá sus efectos.

En estos casos no será necesaria la publicación del acuerdo o resolución en la Lista de Acuerdos Electrónica, pero en todo caso se dará cuenta de ellos para efectos de publicidad en el boletín jurisdiccional el día que se dictan.

**15.-** En caso de que no se publique en la Lista de Acuerdos Electrónica alguna notificación, el Actuario deberá reportarlo inmediatamente a la STI, informando a la Secretaría de Acuerdos correspondiente de lo anterior, para que de la revisión del Sistema se tomen las medidas necesarias para la inmediata publicación de la notificación faltante.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA LISTA DE ACUERDOS ELECTRÓNICA**

**16.-** En la Lista de Acuerdos Electrónica el Actuario indicará la denominación de la Sala, el número de expediente, la identificación de las autoridades a notificar y, en términos de la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales, en su caso, el nombre del particular; así como una síntesis del auto, resolución o sentencia, a reserva de que dichos datos puedan ser suprimidos si media solicitud al respecto.

La Lista de Acuerdos Electrónica podrá consultarse en la página electrónica del Tribunal o en los módulos ubicados en éste, y estará disponible a partir de las 9:00 horas del centro del país, en los días hábiles.

**17.-** Las notificaciones electrónicas a las partes se entenderán realizadas con la sola publicación, cuando así proceda, en la Lista de Acuerdos Electrónica, y con independencia del envío, cuando así proceda, de los avisos electrónicos; por lo tanto, cualquier controversia relativa al envío o recepción de los avisos electrónicos no afectarán la publicación en la Lista de Acuerdos Electrónica de la

actuación correspondiente, teniendo las partes la obligación de consultar la Lista de Acuerdos Electrónica con la frecuencia necesaria para tener conocimiento de las notificaciones practicadas en los juicios en los que intervengan con tal carácter.

**18.-** Por caso fortuito, fuerza mayor o falla técnica, el Pleno podrá suspender la operación parcial o total de la Lista de Acuerdos Electrónica, por lo que la Sala correspondiente considerando el tiempo que dure la suspensión, ordenará que las notificaciones que estime necesarias se realicen en modalidad tradicional.

**19.-** La Sala que ordene la notificación personal, por oficio o por correo certificado con acuse de recibo a las partes, de una actuación que debía ser notificada por Lista de Acuerdos Electrónica, deberá fundar y motivar esa determinación en el acuerdo respectivo, para lo que deberá señalar de manera clara y precisa los motivos por los cuales estima que la notificación por Lista de Acuerdos Electrónica no cumplirá con su cometido en ese caso concreto. En los supuestos en los que se otorga término para ampliar la demanda inicial, que se deba notificar una actuación en días en los que no se publique la Lista de Acuerdos Electrónica, o que se trate de una notificación cuya constancia deba ser remitida al Poder Judicial Federal por la tramitación de un juicio de amparo o recurso de revisión, bastará con precisar que se actualiza cualquiera de las hipótesis descritas para justificar la respectiva notificación por medio distinto a la Lista de Acuerdos Electrónica.

**20.-** Corresponderá al Pleno interpretar las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, así como resolver cualquier situación técnica o administrativa no prevista en los mismos.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Infórmese el contenido del presente acuerdo a las áreas correspondientes que integran el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para sus efectos legales conducentes.

**TERCERO.** Publíquese en la Gaceta Oficial del Estado.

**El licenciado ANTONIO DORANTES MONTOYA, Secretario General de Acuerdos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36 fracción VIII de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa**

### CERTIFICA:

**El presente Acuerdo número TEJAV/9EXT/04/21, fue emitido por el Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa en la Novena Sesión Extraordinaria celebrada el veintinueve de septiembre de dos mil veintiuno. Xalapa- Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave a veintinueve de septiembre de dos mil veintiuno.**

**Antonio Dorantes Montoya.**  
Secretario General de Acuerdos.  
Rúbrica.

## **GOBIERNO DEL ESTADO**

### **TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

#### **ACUERDO MEDIANTE EL CUAL, EL PLENO DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL JUICIO EN LÍNEA.**

#### **CONSIDERANDO**

**I.** Que con base en lo dispuesto por los artículos 116, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 67, fracción VI de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 1 de su ley orgánica, el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa es un organismo dotado de plena autonomía para dictar sus fallos; con personalidad jurídica y patrimonio propios, independencia en sus decisiones, y será la máxima autoridad en la materia. Asimismo, ejercerá sus funciones bajo los principios de autonomía, legalidad, plena jurisdicción, honestidad, responsabilidad, austeridad, transparencia, independencia jurisdiccional, imparcialidad, objetividad, profesionalismo, excelencia y vocación de servicio.

**II.** Que en términos de lo previsto por el artículo 22, fracciones V y XXVIII de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa en concordancia con lo dispuesto por el artículo 27, fracción X del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, es atribución del Presidente del Tribunal someter a conocimiento del Pleno y de la Sala Superior aquellos asuntos que considere necesarios.

**III.** Que como lo establecen los artículos 11, fracción XX de la ley orgánica en cita, en armonía con lo dispuesto por los artículos 12, 13, fracción I, 23 y 24 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, el Pleno del Tribunal tiene entre sus facultades la de dirigir la buena marcha del órgano jurisdiccional con las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos y, como máximo órgano de dirección, cuenta con las atribuciones para emitir y aprobar disposiciones para el buen funcionamiento del Tribunal.

**IV.** Que durante la contingencia sanitaria derivada del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa mantuvo una actitud de vigilancia y evaluación constante sobre el tema, lo que permitió adoptar de manera gradual distintas medidas para que la impartición de justicia no se viera detenida de forma absoluta.

**V.** En ese tenor, mediante la emisión de acuerdos plenarios se privilegió una reactivación gradual de actividades, en principio, únicamente para el dictado de sentencias de los asuntos en trámite ante las salas unitarias cuyo estado procesal lo permitiera, así como las correspondientes a los recursos de revisión tramitados ante la sala superior mediante el uso de herramientas informáticas y tecnológicas. Posteriormente, mediante la reanudación gradual de las actividades observando medidas tendientes a mitigar el riesgo de contagio entre el personal del tribunal, así como del público usuario de los servicios jurisdiccionales.

**VI.** Sin embargo, una vez instalada la nueva normalidad es indispensable que este órgano jurisdiccional adopte medidas permanentes para que sus actividades no se vean detenidas en este nuevo escenario o ante el caso de que se presente otra eventualidad que impida el trabajo presencial en las oficinas del tribunal, de ahí la necesidad de implementar el juicio en línea.

**VII. De la necesidad de implementar el juicio en línea.**

La tendencia actual concibe a las tecnologías de la información y comunicación no solo como una herramienta de apoyo en el trabajo jurisdiccional, sino como el espacio mismo en el que se debe desarrollar la función de impartir justicia y ampliar el acceso de los ciudadanos a esta.

En este acuerdo plenario se pretende actualizar la sustanciación y resolución del juicio contencioso administrativo, mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y la comunicación. Para ello, se propone el establecimiento opcional, para los particulares, de la modalidad virtual o digital para el inicio, sustanciación y resolución del juicio contencioso administrativo, así como la definición de los alcances de la lista de acuerdos electrónica para realizar la notificación de acuerdos y resoluciones.

El juicio en línea pretende constituirse como una forma más de acceso a la justicia. No sustituye ni reemplaza al juicio que se tramita y resuelve de manera física, presencial y en papel. Busca darle una base jurídica a la resolución dictada en un juicio que se tramitó y resolvió a través de las plataformas tecnológicas. Está diseñado como un derecho por el que el particular puede optar o no y se conserva la posibilidad de que luego de elegida la modalidad virtual por el particular este pueda regresar a la modalidad tradicional del juicio contencioso administrativo.

En ese orden, se ha considerado que el derecho de acceso a la justicia garantiza el goce de otros derechos fundamentales. Así la Comisión Interamericana de Derechos Humanos ha destacado que en el sistema interamericano el derecho a la revisión judicial de decisiones administrativas contempla, entre otras obligaciones estatales, el deber de adoptar medidas que eliminen los obstáculos a los tribunales.<sup>1</sup>

De acuerdo con lo anterior, el uso de las tecnologías de la información ha significado avances relevantes en diversos campos del ámbito público para el cumplimiento de expectativas contenidas en la normatividad.

En el campo de la impartición de justicia, los avances tecnológicos representan por sí mismos múltiples beneficios para la eficacia de las expectativas normativas de forma eficiente en el uso de los recursos, al tiempo que significan menos costos para los justiciables para acudir a las instancias jurisdiccionales e incluso, para consultar sobre el estado procesal en que se encuentran sus asuntos. De igual modo, también existe un eventual ahorro de recursos para el propio ente jurisdiccional, al momento de llevar a cabo sus notificaciones, comunicaciones y, en general, para hacer efectivas sus determinaciones.

**VIII. De la facultad de este Tribunal para reglamentar el juicio en línea.**

El artículo 116, fracción V 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. De igual modo, la Constitución federal previene que estos tribunales tendrán a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública local y municipal y los particulares.

---

1 EL ACCESO A LA JUSTICIA COMO GARANTÍA DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES. ESTUDIO DE LOS ESTÁNDARES FIJADOS POR EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS. Consultable en El acceso a la justicia como garantía de los derechos económicos, sociales y culturales. Estudio de los estándares fijados por el Sistema interamericano de derechos humanos. (acnur.org)

La autonomía para que el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa establezca su funcionamiento y sus procedimientos en los asuntos que son de su competencia tiene su base en la Constitución federal y es replicada en la Constitución local que define a este tribunal como un organismo dotado de plena autonomía para el dictado de sus fallos y remite a la ley el establecimiento de su organización, funcionamiento y procedimientos. Además, la Constitución refiere que este órgano jurisdiccional será la máxima autoridad en la materia, con la jurisdicción y competencia que determine esta Constitución, su Ley Orgánica y demás legislación relativa.

En las relatadas condiciones es evidente que el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa es un organismo constitucional autónomo pues reúne las características que la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha establecido, es decir, a) estar establecidos y configurados directamente en la Constitución; b) mantener con los otros órganos del Estado relaciones de coordinación; c) contar con autonomía e independencia funcional y financiera; y, d) atender funciones coyunturales del Estado que requieran ser eficazmente atendidas en beneficio de la sociedad.<sup>2</sup>

Bajo la premisa anterior es válido sostener que el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa cuenta con autonomía normativa, pues su máxima autoridad administrativa, el Pleno, tiene la atribución de dirigir la buena marcha del Tribunal con las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos, de conformidad con lo señalado por la fracción XX del artículo 10 de su ley orgánica, sin que sobre señalar que esa autonomía normativa es una manifestación de su autonomía constitucional prevista para su funcionamiento, procedimientos y organización y que se constituye a su vez como una condición elemental de su independencia frente a los demás poderes públicos.

Sin embargo, la facultad reglamentaria no es absoluta, pues se encuentra limitada por los principios de reserva de ley y de subordinación jerárquica. De acuerdo con la Jurisprudencia del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación<sup>3</sup> el primero de los principios a los que se alude, se presenta cuando una norma constitucional reserva expresamente a la ley la regulación de una determinada materia, por lo que excluye la posibilidad de que los aspectos de esa reserva sean regulados por disposiciones de naturaleza distinta a la ley, esto es, por un lado, el legislador ordinario ha de establecer por sí mismo la regulación de la materia determinada y, por el otro, la materia reservada no puede regularse por otras normas secundarias, en especial el reglamento.

El segundo principio, el de jerarquía normativa, consiste en que el ejercicio de la facultad reglamentaria no puede modificar o alterar el contenido de una ley, es decir, los reglamentos tienen como límite natural los alcances de las disposiciones que dan cuerpo y materia a la ley que reglamentan, detallando sus hipótesis y supuestos normativos de aplicación, sin que pueda contener mayores posibilidades o imponga distintas limitantes a las de la propia ley que va a reglamentar.

De tal suerte, la norma reglamentaria se emite por facultades explícitas o implícitas previstas en la ley o que de ella derivan, siendo precisamente esa zona donde pueden y deben expedirse reglamentos que provean a la exacta observancia de aquélla.

---

2 Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXVII, Febrero de 2008, página 1871, Tesis: P./J. 12/2008, Instancia: Pleno, Novena Época, Tipo: Jurisprudencia.

3 Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXV, Mayo de 2007, página 1515, Tesis: P./J. 30/2007, Instancia: Pleno, Novena Época, Tipo: Jurisprudencia.

**IX. Del desarrollo reglamentario de las actuaciones y resoluciones electrónicas mediante la firma electrónica previstos en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado.**

Con los términos *juicio en línea*, *tribunal electrónico*, *expediente electrónico*, *justicia digital* y otros similares se hace referencia a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación en la impartición de justicia, ya sea como herramientas de apoyo que hacen más eficiente la prestación de los servicios propios de un órgano jurisdiccional, o bien, como la plataforma desde la cual un particular obtiene el dictado de una sentencia, lo que implica que el trámite y substanciación del asunto se lleve a cabo desde las plataformas tecnológicas.

En nuestro marco jurídico existen disposiciones que, aunque vigentes, no gozan de plena efectividad, los cuales contemplan la utilización de las tecnologías de la información y comunicación para la impartición de justicia y como herramientas de apoyo en las tareas del tribunal. Tales preceptos normativos deberían de funcionar como lineamientos y parámetros que soporten la impartición de justicia en línea. No obstante, la falta de desarrollo reglamentario de esas figuras impide, como se anunció, su efectividad cabal.

Al respecto, no deja de advertirse que en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz se encuentran previstas las normas jurídicas siguientes:

**Artículo 2.** *Para efectos del presente Código, se entenderá por:*

(...)

*II. Actuaciones electrónicas: Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y, en su caso, las resoluciones administrativas definitivas que se emitan en los actos a los que se refiere este Código, que sean comunicados por medios electrónicos;*

*III. Acuse de recibo electrónico: La constancia que acredita que un documento digital fue recibido por su destinatario;*

(...)

*VII. Autoridad certificadora: La que en la Administración Pública estatal o municipal o en los organismos autónomos establezca las reglas y los acuerdos para la emisión, utilización y resguardo de las firmas electrónicas certificadas o avanzadas, que formaran parte del sistema de información;*

(...)

*IX. Dirección de correo electrónico: El sistema de comunicación a través de redes informáticas, señalado por las partes para enviar y recibir mensajes y documentos electrónicos relacionados con los actos a los que se refiere este Código;*

(...)

*XI. Firma electrónica certificada o avanzada: La que ha sido autorizada por la autoridad certificadora en los términos que señala este Código, consistente en el conjunto de datos electrónicos integrados o asociados inequívocamente a un mensaje, que permite asegurar su integridad y autenticidad y la identidad del firmante;*

(...)

*XXIV. Portal de Internet: El sitio en Internet que contiene información, aplicaciones y, en su caso, vínculos a otras páginas;*

(...)

*XXIX. Sistema de información: El utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna forma un mensaje de datos; y*

(...)

**Artículo 7.** *Se considerará válido el acto administrativo que contenga los siguientes elementos:*

(...)

*VI. Constar por escrito en papel oficial, impreso o digital, o en formato electrónico oficial, salvo el caso de la negativa ficta;*

VII. Contener firma autógrafa o la firma electrónica certificada de la autoridad cuando la Ley lo permita o lo prevea de esta manera;

(...)

**Artículo 32.**

(...)

Las promociones en forma electrónica se presentarán mediante el empleo de los sistemas de información, utilizando la firma electrónica certificada o avanzada, conforme a las reglas y acuerdos que para tal efecto emitan las autoridades certificadoras. La entidad gubernamental establecerá los medios para que las partes y los autorizados para recibir notificaciones puedan verificar la autenticidad de los acuses de recibo electrónico;

El portal de Internet será el lugar donde se pondrán a disposición de los particulares las actuaciones electrónicas que emitan las dependencias y entidades. Los datos serán proporcionados por el sistema de información donde se dé seguimiento a los tramites electrónicos de dichas dependencias y entidades.

**Artículo 37.** Las notificaciones se efectuarán, a más tardar, el día hábil siguiente al en que se dicte el acto administrativo, resolución, acuerdo o sentencia según sea el caso, y se harán:

(...)

VI. Por vía electrónica a las partes, cuando así lo soliciten y previo registro de su firma electrónica y de su dirección de correo electrónico.

**Artículo 293.** La demanda, además de los requisitos previstos en los artículos 21, 22 y 24 de este Código, deberá señalar lo siguiente:

I. El nombre del actor o demandante, o de quien promueva en su nombre, así como su domicilio o dirección de correo electrónico para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos;

(...)

La lectura detenida de los artículos transcritos permite arribar a las conclusiones siguientes:

- Que el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz contempla la posibilidad de realizar actuaciones electrónicas, las cuales abarcan desde notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y hasta las resoluciones administrativas definitivas, es decir, toda la actividad jurisdiccional que despliega el tribunal cabe en la definición de *actuaciones electrónicas* que prevé el código en cita.
- De igual forma, el código prevé la posibilidad para que el tribunal acredite la recepción de documentos electrónicos, mediante la expedición de un acuse de recibo electrónico.
- En cuanto al uso de la firma electrónica avanzada, como mecanismo que garantice la autenticidad de los documentos generados de manera electrónica, se observa que el código también refiere tanto a la autoridad certificadora encargada de la emisión y resguardo de las firmas electrónicas como a la definición misma de la firma electrónica certificada o avanzada.
- En cuanto a la comunicación y notificación de las actuaciones del tribunal se advierte que el código también ha previsto la existencia de la dirección de correo electrónico como el sistema de comunicación señalado por las partes para enviar y recibir la información de los actos previstos en el código. Lo anterior se ve reforzado con la disposición contenida en el artículo 293 que contempla como un requisito de la demanda señalar una dirección de correo electrónico para oír y recibir todo tipo de documentos.

- El código también define el sistema de información como aquél que se utiliza para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna forma un mensaje de datos. Esta disposición es fundamental, pues constituye el asidero jurídico del Sistema Integral de Seguimiento a Juicios (SISEJ) desarrollado por el tribunal, el cual ha constituido el soporte para el desarrollo de la digitalización de expedientes, su consulta, el sistema de citas y la aplicación móvil, acciones todas éstas que actualmente ya se prestan por parte del tribunal a la ciudadanía.
- Es más, el artículo 32 del código detalla la forma en la que se presentarán las promociones electrónicas. Al respecto, dispone que será mediante el empleo de los sistemas de información, utilizando la firma electrónica certificada o avanzada.
- El artículo 7 del código en mención ya estipula como un elemento de validez del acto administrativo que conste en papel, o bien de manera digital, así como la presencia de la firma autógrafa de la autoridad competente, o bien de la firma electrónica.

Entonces, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz contiene una serie de disposiciones que prevén la posibilidad de que el tribunal desarrolle su actividad a través de actuaciones electrónicas, las que se generan, archivan y procesan mediante sistemas informáticos y son comunicadas o notificadas de la misma forma con apoyo en el portal de internet y las direcciones de correo electrónico. También destaca el hecho de que el código ya contempla el uso de la firma electrónica para garantizar la autenticidad de los documentos electrónicos.

Los aspectos anteriores constituyen las zonas en las que se desenvuelve la actividad del tribunal. Sin embargo, la ley no detalla cómo se desarrollan esos aspectos, lo que puede ser llevado a cabo por este tribunal en uso de sus atribuciones reglamentarias a las que se ha hecho mención. Al hacerlo, no se debe ir más allá de la ley, ni adicionar supuestos distintos a los que en ella se asientan ni mucho menos contradecirla, sino sólo se deben indicar los medios para cumplirla.

Si bien el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz contempla la existencia de actuaciones electrónicas y la notificación electrónica, no refiere el cómo han de llevarse a cabo. Es el mismo caso por cuanto hace a la firma electrónica que se encuentra prevista en el código en cita, pero no se dice cómo se debe utilizar tal mecanismo de autenticación.

Lo anterior es acorde con lo que se ha expuesto, pues debe ser en un reglamento donde se detalle de manera precisa cómo se deben realizar las notificaciones de las actuaciones electrónicas, los emplazamientos de las mismas, la utilización de la dirección de correo electrónico de la que ya habla el código, así como la forma en la que los usuarios de los servicios que brinda el tribunal deben hacer uso de su firma electrónica certificada o avanzada.

El desarrollo a nivel reglamentario de estos aspectos es congruente con la dinámica y la conducta desplegada por este tribunal en cuanto al uso del portal de internet, así como del sistema de información que se utiliza para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna forma un mensaje de datos. Esto es, si bien el código en comentario define tanto el portal de internet como el sistema de información aludido, lo cierto es que no entra a precisar las cuestiones relacionadas con su funcionamiento, con la manera en la que se almacena la información en tales herramientas tecnológicas y cómo éstas brindan servicios a la ciudadanía, pues ello se ha definido en un nivel reglamentario mediante los acuerdos conducentes por este tribunal.

Del mismo modo, en uso de su autonomía para dirigir la buena marcha del tribunal es necesario proveer en torno a distintos aspectos que hagan operativos los conceptos previstos por el código. En ese orden, es indispensable regular los aspectos siguientes:



- Se debe reglamentar la notificación por vía electrónica. Para ello, se debe prever la recepción de avisos electrónicos en las direcciones de correo electrónico que las partes hayan proporcionado en sus escritos iniciales.
- De igual forma, es indispensable que este tribunal se haga cargo de definir el funcionamiento y operación del sistema informático desde el cual será posible la tramitación del juicio en línea. Poniendo a disposición de todos los usuarios de los servicios del tribunal tengan un conocimiento cierto y preciso acerca de las reglas que deben seguir para tramitar un juicio en modalidad virtual.
- Entre los puntos del sistema informático desde el que se tramitará el juicio en línea, es necesario definir el modo en que se debe presentar la demanda, así como aquellos casos en los que las demandadas deberán acudir a contestar la demanda en esta modalidad, que será en el supuesto de que el actor haya decidido optar por esta vía.
- También, es importante hacerse cargo de la manera en la que se llevarán a cabo los emplazamientos, tanto a las demandadas como a quienes tengan la calidad de terceros interesados y en el caso de estos últimos se debe prever el escenario en el cual opten por continuar la tramitación del juicio de manera tradicional, esto es, en medios impresos.
- Otra arista importante tiene que ver con las pruebas. Al respecto, es indispensable reglamentar la manera en la que se utilizará el sistema informático a fin de cargar en él las pruebas que se acompañarán con una demanda. En este mismo orden de ideas, se debe precisar que para el caso de pruebas distintas a las documentales los instrumentos en los que se haga constar la existencia de tales pruebas se integrarán al expediente electrónico, así como el funcionario responsable de llevar a cabo la digitalización y cómo habrá de realizarla, así como el uso de las videoconferencias para el caso de las pruebas testimoniales y confesionales, siempre que ello sea posible.
- Con el objetivo de que el juicio en línea implementado por este tribunal sea completamente eficaz, deben establecerse con claridad los procedimientos bajo los cuales funcionará el envío y recepción de promociones, a través de la correcta utilización de la firma electrónica previa asignación de contraseñas, las cuales son mecanismos para asegurar la autenticidad e inalterabilidad de los documentos que formen parte del expediente electrónico.
- De igual forma, se deben prever los plazos y horarios en los que funcionará el sistema informático, así como la generación de los respectivos acuses de recibo electrónico y la manera de llevar a cabo la notificación electrónica de acuerdos y resoluciones, previo el envío de avisos electrónicos a las direcciones de correo proporcionadas por las partes y que se realizarán una vez que el usuario ingrese al sistema informático en el que se concentrará el expediente electrónico. Así como, la definición de los alcances de la Lista de Acuerdos Electrónica para llevar a cabo aquellas notificaciones que por alguna razón no pudieron practicarse desde el sistema informático.
- Finalmente, se debe reglamentar la actuación de las autoridades y funcionarios en casos de que el sistema informático desde el que se sustancie el juicio en línea suspenda su funcionamiento por caso fortuito o fuerza mayor, así como las responsabilidades, tanto de servidores públicos como de usuarios del sistema informático, por un uso indebido del referido sistema.

Por lo anterior y de acuerdo con las consideraciones vertidas, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 11 fracción XX de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, así

como en el artículo 13, fracción V del Reglamento Interior el Pleno de este Tribunal Estatal de Justicia Administrativa:

## ACUERDA

**ÚNICO.** Se emiten los Lineamientos para la Implementación y Funcionamiento del Sistema de Juicio en Línea del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, conforme a lo siguiente:

### **LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE JUICIO EN LÍNEA DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

#### **LIBRO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y DEFINICIONES**

**1.-** Los presentes Lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para todos los usuarios y administradores del Sistema al sustanciar y resolver un Juicio en Línea y tienen por objeto:

- I. Definir las reglas que faciliten el uso de la herramienta tecnológica para el acceso, sustanciación y resolución del juicio contencioso administrativo ordinario o sumario a través del Sistema;
- II. Establecer las normas de carácter administrativo a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Tribunal en el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales, así como todos los usuarios internos, externos y administradores del Sistema, que hagan uso del mismo;
- III. Precisar los parámetros de seguridad de la información y del Sistema.

**2.-** Para los efectos de los presentes lineamientos y del Sistema de Justicia en Línea se entenderá por:

- I. Administrador:** Servidor público del Tribunal, adscrito a la Subdirección de Innovación Tecnológica, responsable de vigilar el correcto uso y funcionamiento del Sistema;
- II. Acuse de Recibo Electrónico:** Documento emitido por el Sistema de Justicia en Línea al ejecutar una acción, o recibirse un documento digital;
- III. Aplicación Móvil para el Sistema de Justicia en Línea:** Software gratuito, disponible en las tiendas de aplicaciones móviles para los Sistemas operativos iOS y Android desarrollado para la interacción con el Sistema en los términos de los presentes lineamientos;
- IV. Archivo Digital:** Documento que transite dentro del Sistema de Justicia en Línea;
- V. Aviso Electrónico:** Comunicación oficial únicamente informativa enviada a la Dirección de Correo Electrónico de las partes de que se realizará una notificación por Lista de Acuerdos Electrónica;
- VI. Código:** Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz;

**VII. Código de Barra:** Es la representación de un conjunto de líneas paralelas de distinto grosor y espaciado que en su agrupación contienen una determinada información;

**VIII. Código QR.-Módulo** para almacenar información en una matriz de puntos o en un código de barras bidimensional.

**IX. Contraseña:** Conjunto de caracteres alfanuméricos, generado a través del Sistema de Justicia en Línea, el cual puede ser editado por el usuario una vez que le ha sido asignado;

**X. Correo Electrónico:** Herramienta tecnológica que permite el envío y recepción de mensajes de texto y archivos digitales a través de redes informáticas;

**XI. Correo Electrónico Institucional:** Herramienta tecnológica que permite el envío y recepción de mensajes de texto y archivos digitales a través de redes informáticas que incluyen una dirección definida por el Tribunal o de una entidad pública de gobierno;

**XII. Documento Digital:** Documento de texto que transite dentro del Sistema de Justicia en Línea.;

**XIII. Carpeta Digital:** Archivo digital que contiene los expedientes jurisdiccional y personal;

**XIV. Expediente Personal:** Carpeta digital nombrada con un algoritmo específico del Sistema para agrupar o contener archivos digitales relativos a la solicitud del Usuario para que el juicio se registre y gestione en el Sistema, así como la aceptación de las disposiciones que regulan el Juicio en Línea;

**XV. Expediente Electrónico:** Carpeta digital nombrada con un algoritmo específico del Sistema para agrupar o contener archivos digitales que forman parte de un juicio contencioso administrativo en el Sistema de Justicia en Línea;

**XVI. Firma Electrónica Avanzada o Firma Electrónica Certificada:** Es un conjunto de caracteres alfanuméricos que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios digitales bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de estos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

**XVII. Juicio en Línea:** La sucesión de actos jurisdiccionales, realizados conforme al Código, en la tramitación del juicio contencioso administrativo ordinario o sumario en todas sus etapas, recursos e incidentes que se ventilen durante la tramitación del mismo, así como el recurso de revisión interpuesto en contra de su resolución, a través del Sistema de Justicia en Línea;

**XVIII. Juicio en modalidad tradicional:** La sucesión de actos jurisdiccionales, realizados conforme al Código, en la tramitación del juicio contencioso administrativo ordinario o sumario que se substancia recibiendo las promociones y demás documentales en manuscrito o impresos en papel, y formando un expediente también en papel, donde se agrasan las actuaciones procesales.

**XIX. Lista de Acuerdos Electrónica:** Medio digital de publicación oficial, a través del cual el Tribunal da a conocer y notifica a las partes las actuaciones o resoluciones dictadas en los juicios contenciosos administrativos que se registran y gestionan en el Sistema de Justicia en Línea o, en su caso, en los que se sustancian y resuelven en la modalidad tradicional;

**XX. Nombre de Usuario:** Conjunto único de caracteres alfanuméricos generados a través del Sistema de Justicia en Línea, que se asigna al usuario y el cual no puede ser editado por el usuario;

**XXI. Oficialía de Partes Digital:** Es el medio electrónico a través del cual cualquier persona que aun no cuenta con usuario y contraseña para acceder al Sistema de Justicia en Línea, pero que cuenta con firma electrónica, puede presentar demandas o términos de los que conoce el Tribunal;

**XXII. Pleno:** Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;

**XXIII. Sistema:** Es el Sistema de Justicia en Línea, establecido por el Tribunal a efecto de dar seguimiento, registrar, controlar, procesar, almacenar, difundir, transmitir, gestionar, administrar y notificar el procedimiento contencioso administrativo que se sustancie ante el Tribunal;

**XXIV. SIT:** Subdirección de Innovación Tecnológica;

**XXV. Tribunal:** Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;

**XXVI. Usuario Externo:** Persona que acude al Tribunal a tramitar el Juicio en Línea y que completa su registro dentro del Sistema;

**XXVII. Usuario Interno:** Servidor público del Tribunal que, por su perfil, ámbito de competencia y demás cuestiones relativas a la función que desempeña, requiera hacer uso o administrar el Sistema;

## **LIBRO SEGUNDO CAPÍTULO PRIMERO DE LAS PROMOCIONES EN EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

**3.-** En el Sistema se integrará el Expediente Electrónico, mismo que incluirá todas las promociones, pruebas y otros anexos que presenten las partes, oficios, acuerdos, y resoluciones tanto interlocutorias como definitivas, así como las demás actuaciones que deriven de la substanciación del juicio en línea, garantizando su seguridad, inalterabilidad, autenticidad, integridad y durabilidad, conforme a los lineamientos que para dicho efecto expida el Tribunal.

**4.-** El Nombre de Usuario y Contraseña se proporcionarán a través del Sistema. La utilización de la firma electrónica, Nombre de Usuario y Contraseña, implica el consentimiento expreso de que dicho Sistema registrará la fecha y hora en la que se abran los Archivos Electrónicos que contengan las constancias que integran el Expediente Electrónico o se ingrese al Sistema, para los efectos legales establecidos en este ordenamiento.

**5.-** Solamente, las partes, las personas autorizadas y delegados tendrán acceso al Expediente Electrónico, exclusivamente para su consulta, una vez que tengan registrada su Nombre de Usuario y Contraseña.

**6.-** Los titulares de una firma electrónica, Nombre de Usuario y Contraseña serán responsables de su uso, por lo que el acceso o recepción de las notificaciones, la consulta al Expediente Electrónico y el envío de información mediante la utilización de cualquiera de dichos instrumentos, les serán atribuibles y no admitirán prueba en contrario, salvo que se demuestren fallas del Sistema.

**7.-** Una vez recibida por vía electrónica cualquier promoción de las partes, el Sistema emitirá el Acuse de Recibo Electrónico correspondiente, señalando la fecha y la hora de recibido.

**8.-** Cualquier actuación en el Juicio en Línea se efectuará a través del Sistema en términos del presente capítulo. Dichas actuaciones serán validadas con las firmas electrónicas avanzadas de los Magistrados y Secretarios de Acuerdos que den fe según corresponda.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL JUICIO EN LÍNEA**

**9.-** Los particulares podrán elegir que el juicio contencioso ordinario y sumario se tramite y resuelva en línea, a través del Sistema, que deberá establecer y desarrollar el Tribunal para la substanciación del juicio, garantizando la seguridad, inalterabilidad, autenticidad e integridad de las promociones y actuaciones, en términos de lo dispuesto por estos Lineamientos y las demás disposiciones aplicables.

Los particulares que decidan tramitar el juicio en línea deberán manifestarlo en el escrito inicial de demanda, manifestando su voluntad para someterse a las disposiciones que lo rigen y señalando una dirección de correo electrónico para tal efecto.

Para el caso de que el demandante no manifieste su decisión al momento de presentar su demanda o no señale la Dirección de Correo Electrónico, se entenderá que eligió tramitar el juicio en la modalidad tradicional y el acuerdo correspondiente se notificará en forma escrita de acuerdo con el Código si se cuenta con domicilio para ello, o bien se tendrá por notificado con la publicación de la Lista de Acuerdos Electrónica si no se cuenta con domicilio.

En cualquier etapa del Juicio en Línea los demandantes podrán decidir que la sustanciación se continúe en la modalidad tradicional, para lo cual se deberá ordenar la impresión y certificación de todo lo actuado con anterioridad al auto en el que se acuerde favorable esa petición, para integrar el expediente en modalidad tradicional.

Para promover dentro del Sistema en el Juicio en Línea es necesario contar con Firma Electrónica Certificada o Avanzada, así como con el Nombre de Usuario y Contraseña que otorga el Tribunal. No obstante, cuando una persona cuente con Firma Electrónica Certificada o Avanzada, pero no cuente con Nombre de Usuario y Contraseña podrá promover demandas presentando su escrito inicial firmado electrónicamente en la Oficialía de Partes Digital y en el término de tres días hábiles recibirá en su correo electrónico el Nombre de Usuario y Contraseña que le permitirán acceder al Sistema.

**10.-** Cuando el demandante tramite el Juicio en Línea a través del Sistema, las autoridades demandadas, o en su caso el particular demandado en el juicio de lesividad, deberán comparecer y tramitar el juicio en la misma modalidad.

Cuando la autoridad demandada justifique alguna imposibilidad técnica para tramitar el juicio en línea, la SIT le proporcionará la orientación necesaria a fin de que se tramite el Juicio en Línea. En caso de que se mantenga la imposibilidad, la Sala acordará lo conducente.

Se emplazará a la autoridad o al demandado mediante oficio, conforme al Código, en el que se le hará saber que existe un Juicio en Línea iniciado en su contra, concediéndole un plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a que surta efectos la notificación anterior, para que comparezca ante el Tribunal, en su caso a través de quien acredite tener facultades de su representación legal, a proporcionar la Dirección de Correo Electrónico y a recibir los datos de Nombre de Usuario y la Contraseña que le permita acceder al Sistema para el efecto de que pueda imponerse de la demanda y pruebas. Una vez notificado se digitalizará la notificación en modalidad tradicional para subir al sistema e integrarla al expediente electrónico.

Al recibir Nombre de Usuario y la Contraseña quedará constancia de ello y a partir de entonces comenzará a computarse el plazo para contestar la demanda. En caso de que la demandada no

comparezca a recibir los datos de Nombre de Usuario y Contraseña dentro del plazo antes señalado, el plazo para la contestación de la demanda comenzará a partir del día hábil siguiente al en que feneció aquel.

**11.-** La Firma Electrónica Certificada o Avanzada producirá los mismos efectos legales que la firma autógrafa y garantizará la integridad y autenticidad de los documentos, teniendo el mismo valor probatorio.

**12.-** Los documentos que las partes ofrezcan como prueba, incluidas las copias certificadas del expediente administrativo a que se refiere el artículo 71 del Código, deberán exhibirlos de forma legible a través del Sistema, al igual que el interrogatorio en caso de la prueba testimonial.

En el caso de la prueba confesional, el oferente exhibirá el sobre que contenga el pliego de posiciones y la promoción mediante la que se ofrece en modalidad tradicional y la Sala los digitalizará para que formen parte del Expediente Electrónico.

Tratándose de documentos digitales, se deberá manifestar la naturaleza de los mismos, especificando si la reproducción digital corresponde a una copia simple, una copia certificada o al original y tratándose de esta última, si tiene o no firma autógrafa. Los particulares deberán hacer esta manifestación bajo protesta de decir verdad, la omisión de la manifestación presume en perjuicio sólo del oferente, que el documento digitalizado corresponde a una copia simple.

Las pruebas documentales que ofrezcan y exhiban las partes tendrán el mismo valor probatorio que su constancia física, siempre y cuando se observen las disposiciones del Código y de los acuerdos normativos que emitan el Pleno para asegurar la autenticidad de la información, así como de su transmisión, recepción, validación y notificación.

En caso de pruebas documentales que no obren en poder del oferente, o cuando no hubiere podido obtenerlas a pesar de tratarse de documentos que legalmente se encuentren a su disposición, éste deberá señalar el archivo o lugar de su ubicación, para que a su costa se mande expedir copia certificada de ellos, o se requiera su remisión cuando ésta sea legalmente posible. Para este efecto, deberá indicar con toda precisión los documentos y tratándose de los que pueda tener a su disposición, bastará con que acompañe copia de la solicitud debidamente presentada por lo menos cinco días antes de la presentación del escrito en que las ofrezca.

En este caso una vez que el oferente de la prueba cuente con tales documentos los deberá remitir vía electrónica a la Sala respectiva y en caso de que tales documentos sean remitidos directamente a la Sala respectiva por la autoridad o dependencia a quien se les solicito, la Sala podrá escanearlos junto con la promoción respectiva para subirlos al Sistema e integrarlos al Expediente Electrónico una vez dictado el acuerdo respectivo.

En caso de que alguna de las partes impugne la autenticidad o exactitud de un documento público, y se ordene el cotejo, se deberá imprimir y certificar el documento que se impugne y estarse a lo dispuesto por el artículo 68 del Código.

De igual forma se procederá para el caso en que se pida el cotejo de firmas y letras de documento privado o público que carezca de matriz y se solicite al Tribunal que llame al interesado para que en su presencia ponga la firma o letras que servirán para el cotejo, a que se refiere el artículo 75 del Código.

**13.-** Para el caso de pruebas diversas a las documentales, éstas deberán ofrecerse en la demanda y ser presentadas a la Sala que esté conociendo del asunto dentro de los tres días hábiles siguientes y en horario laboral del Tribunal, con promoción de presentación y bajo el apercibimiento de que si no la presenta físicamente en el plazo anterior se tendrá por no ofrecida. La Sala hará constar su recepción por vía electrónica.

Los instrumentos en los que se haga constar la existencia de dichas pruebas se integrarán al Expediente Electrónico. El Secretario de Acuerdos a cuya Sala corresponda el asunto, deberá digitalizar las constancias relativas y procederá a la certificación de su cotejo con los originales físicos, así como a garantizar el resguardo de los originales y de los bienes materiales que en su caso hubieren sido objeto de prueba, formando para ello el cuaderno auxiliar correspondiente.

En el Juicio en línea se desahogarán las pruebas testimonial y confesional utilizando el método de videoconferencia, cuando ello sea posible. En caso contrario se seguirá lo establecido para el juicio en modalidad tradicional y una vez desahogadas las citadas pruebas las constancias en las cuales conste su desahogo se digitalizarán por el personal de la Sala respectiva y se subirán al sistema para integrarse al expediente respectivo, resguardando con cuidado las minutas originales.

**14.-** En el Juicio en Línea no será necesario que las partes exhiban copias para correr los traslados que el Código establece, salvo que hubiese tercero interesado, en cuyo caso, a fin de correrle traslado, el demandante deberá presentar la copia de traslado con sus respectivos anexos.

En el escrito a través del cual el tercero interesado se apersona en juicio, deberá precisar si desea que el juicio se continúe substanciando en línea y señalar en tal caso, su Dirección de Correo Electrónico a la que se enviará su Nombre de Usuario y Contraseña dentro de los tres días hábiles siguientes. En caso de que manifieste su oposición, la Sala dispondrá lo conducente para que se digitalicen los documentos que dicho tercero presente, a fin de que se prosiga con la instrucción del Juicio en línea con relación a las demás partes, y a su vez, se impriman y certifiquen las constancias de las actuaciones y documentación electrónica, a fin de que se integre el expediente para el tercero en un juicio en la modalidad tradicional.

**15.-** Para los efectos de la presentación y recepción de promociones, así como para la realización de notificaciones dentro del Juicio en Línea son hábiles las 24 horas de los días en que se encuentren abiertas al público las oficinas del Tribunal.

Las promociones se considerarán, salvo prueba en contrario, presentadas el día y hora que conste en el Acuse de Recibo Electrónico que emita el Sistema, en el lugar en donde el promovente tenga su domicilio y, por recibidas, en el lugar de la sede del Tribunal. Tratándose de un día inhábil se tendrán por presentadas el día hábil siguiente.

**16.-** Cualquier notificación se tendrá como legalmente practicada, cuando el Sistema genere el Acuse de Recibo Electrónico donde conste la fecha y hora en que la o las partes notificadas ingresaron al Sistema, lo que deberá suceder dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha de envío de un Aviso Electrónico a la Dirección de Correo Electrónico. Si en el plazo anterior, las partes no ingresan al Sistema y, en consecuencia, no se genera el Acuse de Recibo Electrónico, entonces, la notificación se tendrá como legalmente realizada con la publicación de la Lista de Acuerdos Electrónica.

**17.-** Cuando a través del Sistema se promueva recurso de revisión en contra de la resolución recaída al Juicio en línea, se seguirán las mismas reglas que para éste se encuentran contenidas en los presentes Lineamientos.

**18.-** Cuando se promuevan juicios de amparo en contra de las actuaciones o resoluciones derivadas del Juicio en Línea, el Expediente Electrónico en el que consten deberá imprimirse por escrito y certificar su autenticidad e integridad para remitirse a los órganos jurisdiccionales federales, en términos de las disposiciones legales que rigen el juicio de amparo.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en que así lo soliciten los órganos jurisdiccionales federales, se les remitirán las constancias del Expediente Digital, a través de los medios electrónicos dispuestos con los requisitos de validación que corresponda.

**19.-** Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o por fallas técnicas se interrumpa el funcionamiento del Sistema haciendo imposible el cumplimiento de los plazos establecidos en la ley, las partes deberán dar aviso a la Sala correspondiente en la misma promoción sujeta a término, quien pedirá un reporte a la SIT responsable de la administración del sistema sobre la existencia de la interrupción del servicio.

En los casos anteriores, la promoción sujeta a término se presentará en modalidad tradicional y en caso de promociones que no puedan presentarse el mismo día del vencimiento se podrán presentar el día hábil siguiente en modalidad tradicional.

El reporte que determine que existió interrupción en el sistema deberá señalar la causa y el tiempo de dicha interrupción, indicando la fecha y hora de inicio y término de la misma. Los plazos se suspenderán, únicamente, el tiempo que dure la interrupción del sistema. Para tal efecto, la Sala hará constar esta situación mediante acuerdo en el Expediente Electrónico y, considerando el tiempo de la interrupción, realizará el computo correspondiente, para determinar si hubo o no incumplimiento de los plazos legales.

El magistrado instructor de un Juicio en Línea podrá en todo tiempo regularizar el procedimiento y acordar la ampliación de plazos y términos en caso de interrupción del Sistema por caso fortuito, fuerza mayor o fallas técnicas. Lo anterior, sin menoscabo de la equidad procesal y sin afectar los derechos procesales de las partes.

**20.-** En caso que el Tribunal advierta que alguna persona modificó, alteró, destruyó o provocó la pérdida de información contenida en el Sistema, se tomarán las medidas de protección necesarias, para evitar dicha conducta siga ocurriendo. En el momento en que se advierta esa situación el juicio se continuará tramitando en la modalidad tradicional a partir del siguiente acuerdo de la fecha en que se advierta esa situación.

Si el responsable es Usuario Externo del Sistema, se impedirá que ingrese al Sistema.

Sin perjuicio de lo anterior, y de las responsabilidades penales y administrativas respectivas, se impondrá al responsable una multa de cincuenta a mil UMAS vigentes al momento de cometer la infracción, dependiendo el grado de responsabilidad y de afectación.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS NOTIFICACIONES EN EL SISTEMA DE JUICIO EN LÍNEA**

**21.-** Las notificaciones que se practiquen dentro del Juicio en Línea, se efectuarán conforme a lo siguiente:

- I.** Todas las actuaciones y resoluciones que se dicten dentro del Juicio en Línea y que deban notificarse, se notificarán en forma electrónica a través del Sistema.
- II.** El actuario enviará a la Dirección de Correo Electrónico de la o las partes a notificar, un Aviso Electrónico informándole que se ha dictado una actuación o resolución en el Expediente Electrónico, la cual está disponible en el Sistema.

Los datos y textos que debe contener el aviso son los siguientes:

#### TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE VERACRUZ AVISO ELECTRÓNICO

- a)** Número de expediente
- b)** Nombre del actor o del representante común
- c)** Nombre de al menos una de las autoridades demandadas



**d) La leyenda:**

“Le envió el presente AVISO ELECTRONICO, para informarle a usted que con fecha \_\_\_\_\_ se dictó \_\_\_\_\_, que se notificará electrónicamente por lista de acuerdos electrónica el próximo día \_\_\_\_\_, fecha a partir de la cual se tendrá por legalmente notificado de dicha actuación.

Para consultar el acuerdo o resolución puede acceder al Sistema del Juicio en Línea.

El titular de esta dirección de correo electrónico será responsable del uso indebido de la información enviada a ésta.

No responda este mensaje ya que únicamente constituye un aviso informativo y no implica notificación legal alguna.

**e) Nombre y firma electrónica del actuario.**

**III.** El Sistema registrará la fecha y hora en que se efectúe el envío señalado en la fracción anterior.

**IV.** Se tendrá como legalmente practicada la notificación surtiendo sus efectos, conforme a lo señalado en las fracciones anteriores, cuando el Sistema genere el Acuse de Recibo Electrónico donde conste la fecha y hora en que la o las partes notificadas ingresaron al Sistema, lo que deberá suceder dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha de envío del aviso a la Dirección de Correo Electrónico de la o las partes a notificar.

En estos casos no será necesaria la publicación del acuerdo o resolución en la Lista de Acuerdos Electrónica, pero en todo caso se dará cuenta de ellos para efectos de publicidad en el boletín jurisdiccional el día que se dictan.

**V.** En caso de que, en el plazo señalado en la fracción anterior, el Sistema no genere el Acuse de Recibo donde conste que la notificación fue realizada, la misma se efectuará mediante Lista de Acuerdos Electrónica de conformidad con los Lineamientos para la Notificación por Lista de Acuerdos Electrónica al cuarto día hábil contado a partir de la fecha del envío del Aviso Electrónico a la Dirección Correo Electrónico, fecha en que se tendrá por legalmente notificado y surtirá sus efectos al día hábil siguiente.

**VI.** La notificación electrónica no deberá llevarse a cabo en los casos siguientes:

1. Cuando se corre traslado de la demanda al tercero interesado.
2. Cuando se mande a citar un testigo que no puede ser presentado por quien lo ofrece.
3. Cuando el tribunal acuerdo sobre el nombramiento de peritos terceros.
4. Cuando se trata de solicitar informes o auxilio a dependencias o autoridades que no tengan el carácter de demandadas.

**22.** En su caso, la Sala correspondiente tomando en cuenta las circunstancias de cada caso concreto podrá ordenar que las notificaciones que deban realizarse dentro de un Juicio en Línea se lleven a cabo en la modalidad tradicional conforme lo indica el Código debiendo fundar y motivar su determinación.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA LISTA DE ACUERDOS ELECTRÓNICA**

**23.-** La notificación de los autos y resoluciones se realizará a través de la Lista de Acuerdos Electrónica de conformidad con lo establecido en el artículo 37, fracción III y VI del Código, así como de las demás disposiciones que para tal efecto emita el Pleno.

**LIBRO TERCERO  
CAPÍTULO PRIMERO  
DEL REGISTRO DE USUARIOS**

**24.-** A través del Sistema se otorgará un solo Nombre de Usuario y Contraseña por cada parte integrante del Juicio en Línea a través del Sistema, o en su caso al representante común.

El formato que cualquier interesado deberá llenar para obtener su Nombre de Usuario y Contraseña es el siguiente:

“TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE VERACRUZ  
FORMATO DE SOLICITUD DE NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA Y ACEPTACIÓN  
DE LOS LINEAMIENTOS DEL JUICIO EN LÍNEA

\_\_\_\_\_ por mi propio derecho, de manera libre y voluntaria acudo al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para obtener mi Nombre de Usuario y Contraseña que me permitirán acceder al Sistema de Juicio en Línea del Tribunal.

De igual forma, manifiesto que conozco los Lineamientos para la Implementación y Funcionamiento del Sistema de Juicio en Línea del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, así como los Lineamientos para la Notificación por Lista de Acuerdos Electrónica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los cuales contienen la regulación del Juicio en Línea y acepto someterme a las disposiciones ahí contempladas.

Asimismo, acepto que la utilización de la firma electrónica, Nombre de Usuario y Contraseña, implica el consentimiento expreso de que dicho Sistema registrará la fecha y hora en la que se abran los Archivos Electrónicos que contengan las constancias que integran el Expediente Electrónico o se ingrese al Sistema, para los efectos legales establecidos en los ordenamientos antes citados.

Atentamente

\_\_\_\_\_

Xalapa, Veracruz a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_”

**25.-** Los abogados interesados en obtener el Nombre de Usuario y Contraseña para promover o consultar dentro del Sistema en los expedientes en los que se encuentren legalmente autorizados, podrán acudir a la Secretaría General de Acuerdos y proporcionar los datos siguientes:

- I.Nombre y apellidos;
- II.Domicilio;
- III.Teléfono;
- IV.En el caso de abogados o autorizados en términos de los artículos 27 o 28 del Código, la Cédula profesional que deberá registrar en el Portal del Tribunal;
- V.CURP, y
- VI.Dirección de Correo Electrónico.

Adicionalmente, se deberá adjuntar la imagen digital del anverso y reverso de la cédula profesional, según el formato de expedición que corresponda.

**26.** Previa validación del registro de la cédula por las áreas competentes del Tribunal, el abogado interesado recibirá un correo electrónico con el Nombre de Usuario y Contraseña asignados dentro de los tres días hábiles siguientes. El Tribunal se reserva el derecho de realizar las asignaciones anteriores.

En el caso de que el correo electrónico proporcionado sea inexistente o erróneo, el trámite de registro será cancelado sin responsabilidad para el Tribunal.

**27.-** Cuando una persona cuente con Firma Electrónica Certificada o Avanzada, pero no cuente con Nombre de Usuario y Contraseña podrá promover demandas presentando su escrito inicial firmado electrónicamente en la Oficialía de Partes Digital y en el plazo previsto en el numeral 26 recibirá en su correo electrónico el Nombre de Usuario y Contraseña.

**28.-** Las partes, personas autorizadas y delegados, podrán ingresar al Sistema con su Nombre de Usuario y Contraseña y con su Firma Electrónica Certificada o Avanzada podrán promover o actuar, conforme al carácter que les corresponda;

**29.-** El usuario será responsable del uso y resguardo del Nombre de Usuario y Contraseña proporcionados por el Tribunal.

**30.-** El Nombre de Usuario y Contraseña serán cancelados:

- I. Por el uso del Sistema en forma contraria a lo previsto en los presentes lineamientos, dando aviso a la Sala que conoce del trámite y/o juicio del usuario para determinar la procedencia de la baja;
- II. Por falta de uso en el Sistema en un plazo de doce meses;
- III. Cuando sea procedente la solicitud de su cancelación;
- IV. En el caso de que a los abogados o delegados les sea revocada la personalidad.

La cancelación de Nombre de Usuario y Contraseña de un Usuario Externo, deberá ser requerida a la Sala correspondiente.

En caso de que, la persona de que se trate no tenga un juicio radicado o no hayan transcurrido los doce meses señalados en la fracción II del lineamiento anterior, la cancelación se deberá requerir a la SIT mediante un correo electrónico a la dirección [sit@tejav.gob.mx](mailto:sit@tejav.gob.mx) con el asunto "Cancelación de Nombre de Usuario y Contraseña", precisando nombre completo, CURP, RFC, Nombre de Usuario, Contraseña y motivo de la cancelación. La SIT dará respuesta a dicha solicitud en un término de siete días hábiles siguientes por medio del correo electrónico.

La cancelación de Nombre de Usuario y Contraseña para usuarios internos, será procedente únicamente al ser solicitado vía correo electrónico institucional debidamente dirigido a la SIT por parte de la Secretaría General de Acuerdos o de la Secretaría de Acuerdos de la Sala respectiva y solo cuando existan motivos para ello.

La cancelación del Nombre de Usuario y de la Contraseña producirá la depuración del expediente personal una vez transcurrido el plazo determinado por la SIT.

**31.-** El Usuario que requiera recuperar su Contraseña podrá solicitarla a través del Sistema.

**32.-** Para asegurar el uso adecuado del Nombre de Usuario y la Contraseña se deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Proporcionar información, documentación fidedigna y legible al registrarse ante la Secretaría General de Acuerdos. Si el personal autorizado del Tribunal advierte inconsistencias en dichos elementos, el ingreso al Sistema será denegado;
- II. Resguardar la confidencialidad del Nombre de Usuario y Contraseña para el uso del Sistema;
- III. Solicitar al Tribunal, la revocación o sustitución, en el momento que el usuario interno o externo tenga conocimiento de que su Nombre de Usuario o Contraseña fueron vulnerados, o cuando no permitan el acceso a la cuenta;
- IV. Actualizar la información relacionada con su registro en el Sistema;
- V. Verificar que cada sesión sea cerrada correctamente.

**33.-** Cuando el Usuario Externo ya cuente con un Nombre de Usuario y Contraseña para la consulta de expediente en línea, no será necesario que genere otros para acceder al Sistema.

**34.-** Los abogados y autorizados en términos de los artículos 27 o 28 del Código y los delegados de las autoridades deberán informar por escrito a la SIT todos los juicios en los que se encuentran autorizados a fin de que éstos puedan consultarse en el Sistema por las partes.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO DE AUTORIDADES**

**35.-** Una vez obtenido el Nombre de Usuario y Contraseña conforme a lo previsto en el Capítulo Primero del Libro Tercero de los presentes lineamientos, la autoridad, dependencia u organismo cuyos actos sean susceptibles de impugnarse ante el Tribunal, así como aquellas áreas administrativas que ejerzan la representación legal, deberán proporcionar dentro del Sistema, una Dirección De Correo Electrónico Institucional válida y señalar el domicilio oficial que le corresponda al momento de contestar la demanda o en el caso del juicio de lesividad al momento de presentar la demanda.

**36.-** Para concluir el registro señalado en el artículo anterior, se deberá proporcionar la siguiente documentación e información:

- I.- Documento digital del original o copia certificada del nombramiento del servidor público que acredite la representación legal;
- II.- Oficio emitido por el titular del área jurídica de la dependencia, organismo o autoridad en el que se designe al usuario o usuarios que podrán efectuar el registro ante el Tribunal;
- III.- Señalar su cargo, correo electrónico institucional de la unidad administrativa y carácter con el que realiza el trámite;
- IV.- Denominación de la dependencia, organismo o autoridad que se pretende registrar;
- V.- La unidad administrativa a la que corresponde su representación en juicio;
- VI.- Comprobante del domicilio oficial de la dependencia, organismo o autoridad.

**37.-** Los titulares de las dependencias, organismos o autoridades registradas tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Proporcionar al Tribunal información fidedigna al momento de efectuar el registro;
- II. Mantener actualizada la información de registro ante el Tribunal, cuando así proceda;
- III. Resguardar el Nombre de Usuario y Contraseña, siendo éstos los responsables de la información que se almacene en el Sistema a través del Nombre de Usuario y Contraseña que se les ha asignado y,
- IV. Cambiar la Contraseña de inicio de sesión al Sistema cuando en su área de trabajo existan cambios en el personal.

**38.-** Para el caso de baja o modificación de la información de registro de una dependencia, organismo o autoridad, el servidor público autorizado deberá cumplir con lo previsto en el artículo anterior, precisando los datos que serán dados de baja o cuya información será actualizada.

Tramitada la solicitud se entregará al servidor público vía correo electrónico, la constancia de baja del registro o la actualización, según sea el caso, así como la fecha del trámite solicitado.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS USUARIOS INTERNOS**

**39.-** Para el registro de los usuarios internos al Sistema, se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I.- Nombramiento original y/o autorización del Titular del área;
- II.- CURP;
- III.- Dirección de Correo Electrónico Institucional.

**40.-** Cumplidos los requisitos del artículo anterior, se asignarán los privilegios que correspondan para cada usuario según las funciones del puesto que desempeñe, lo que será validado por conducto de la SIT.

La SIT será la encargada de realizar las gestiones necesarias dentro del Sistema, para el cambio de adscripción, baja de personal y cualquier otro trámite que amerite una modificación o cancelación de la información inherente al Nombre de Usuario y Contraseña asignados a los usuarios en el Sistema.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se dará aviso al usuario interno a través del correo electrónico institucional sobre la modificación que se llegue a efectuar en los tres días hábiles siguientes a dicha comunicación, salvo que se trate del movimiento relativo a la baja de personal.

**41.-** Si en el reporte a que se refiere el lineamiento 20, se desprende que él o los responsables de modificar, alterar, destruir u ocasionar la pérdida de la información contenida en un expediente jurisdiccional o personal, es un usuario interno, el Magistrado o Titular de área presentará las denuncias correspondientes en los términos de la normativa en materia de responsabilidad administrativa aplicable, sin perjuicio de ejercer cualquier otra acción legal que proceda en su contra.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LOS USUARIOS EXTERNOS**

**42.-** Una vez agotado el trámite por los usuarios externos para el registro en el sistema conforme a los presentes Lineamientos, la SIT validará la documentación proporcionada y el perfil seleccionado, en un periodo máximo de siete días hábiles siguientes.

La SIT, será la encargada de realizar las gestiones necesarias dentro del Sistema, ante cualquier cambio que amerite una modificación o cancelación de la información inherente al Nombre de Usuario y Contraseña.

Si en el reporte a que se refiere el lineamiento 20 de los presentes Lineamientos, se desprende que él o los responsables de haber modificado, alterado, destruido u ocasionado la pérdida de la información contenida en un expediente jurisdiccional o personal, es un usuario externo, el Magistrado Instructor elaborará un acuerdo donde se ordenará la cancelación de su Nombre de Usuario y Contraseña y realizará lo conducente a fin de que el juicio afectado se continúe en la modalidad tradicional, imprimiendo y certificando todo lo actuado hasta ese momento.

Lo mismo ocurrirá cuando los supuestos señalados en el párrafo que antecede se lleven a cabo por servidores públicos que actúan en representación de autoridades, en cuyo caso el Tribunal presentará las denuncias que resulten procedentes.

**43.-** En caso de que un usuario externo decida revocar el nombramiento de su autorizado en términos de los artículos 27 o 28 del Código, deberá presentar a través del Sistema la promoción respectiva para que la SIT lleve a cabo las acciones consecuentes a fin de que la persona a quien se le revocó la representación no pueda volver acceder al respectivo Expediente Electrónico.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA ASISTENCIA A USUARIOS**

**44.-** La Dirección de Administración del Tribunal establecerá mecanismos de asistencia técnica a los usuarios del Sistema.

Este apoyo será proporcionado dentro del Sistema o a través de la SIT, de manera personal y/o por correo electrónico según se requiera.

En caso de requerirse soporte técnico, será atribución de la SIT atender las solicitudes de soporte y/o dar atención de primera mano para orientar o asesorar al usuario, esto a través del correo electrónico [sit@tejav.org.mx](mailto:sit@tejav.org.mx)

## **CAPÍTULO SEXTO DEL SITIO WEB**

**45.-** El Tribunal proveerá el ingreso al Sistema a través de su sitio web <https://apps.tejav.org.mx>.

En el Anexo único de los presentes Lineamientos, denominado "Requerimientos mínimos tecnológicos para el uso del Sistema", se indican las características técnicas que deberán reunir los equipos empleados a fin de acceder al Sistema.

**46.-** Los usuarios del Sistema deberán abstenerse de:

- I. Utilizar el Sistema para realizar conductas ilícitas que pudieran constituir algún delito;

- II. Utilizar el Sistema para realizar conductas que pudieran ser susceptibles de responsabilidad disciplinaria o administrativa;
- III. Cargar, anunciar o enviar cualquier contenido diverso a la promoción y sustanciación de un juicio contencioso administrativo; información que sea ofensiva, dañe o perjudique a terceros;
- IV. Hacerse pasar por alguna persona o entidad distinta a la que le corresponda;
- V. Cargar o transmitir algún documento digital que contenga virus, código malicioso o cualquier otro código de computadora, o programas diseñados para interrumpir, destruir o perjudicar el correcto funcionamiento de equipos de cómputo de terceros y del Sistema;
- VI. Condicionar el uso total o parcial del Sistema al pago o contraprestación;
- VII. Hacer un uso indebido, bajo su más estricta responsabilidad, del Nombre de Usuario y Contraseña que tienen bajo su resguardo, y;
- VIII. Incumplir con los demás requisitos previstos por la ley y en caso de incumplimiento de estas fracciones, se estará a lo dispuesto por el Capítulo de Sanciones de los presentes Lineamientos.

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DEL SISTEMA**

**47.-** Las medidas para mantener la seguridad de la información son las siguientes:

- I. La información contenida en los documentos digitales que se generen o transmiten en el Sistema, quedará sujeta a una acción periódica que generará el respaldo que permita su persistencia, integridad y consulta;
- II. Todo documento digital que transite en el Sistema, deberá ser legible, accesible, reproducible, libre de información ajena al juicio, y contar con las demás características precisadas en el Anexo Único de los presentes lineamientos;
- III. Los documentos que transiten dentro del Sistema y sean susceptibles de ser infectados serán revisados por un antivirus, el cual auxiliará en la detección del código malicioso;
- IV. La detección del código malicioso generará una alerta y mensaje al usuario, bloqueando la ejecución de sus tareas;
- V. En el supuesto de que una vez utilizado el antivirus, se advierta que un documento digital está infectado por un software malicioso, el Usuario Interno se abstendrá de abrirlo, ejecutarlo, reproducirlo, difundirlo o transmitirlo en el Sistema, dando aviso de inmediato a las áreas que integran la Dirección de Administración mediante correo electrónico institucional;
- VI. En caso de que el software malicioso sea detectado por las áreas que integran la unidad de administración, se procederá a realizar las acciones correspondientes a minimizar los daños ocasionados por el mismo, de lo cual dejará evidencia documental y dará aviso a la Sala correspondiente;
- VII. El acceso al Expediente Electrónico se permitirá exclusivamente a las partes o funcionario jurisdiccional que cuente con Nombre de Usuario y Contraseña;

**VIII.** El Sistema no conservará las llaves de la Firma Electrónica Avanzada empleadas por el usuario, lo que no permitirá la validación de documentos sin el consentimiento del usuario.

Cuando un documento o archivo digital no cuente con las medidas precisadas en las fracciones II, IV y V, la Sala correspondiente o el Titular de área levantará la constancia respectiva y requerirá la sustitución inmediata del documento o archivo.

**48.-** Cuando la seguridad sea vulnerada en un Juicio en Línea, o cualquiera de las partes advierta que la información contenida en un expediente digital ha sido alterada, destruida o sufrido pérdida parcial o total lo hará del conocimiento, a más tardar al tercer día hábil siguiente a la fecha en que se advierta la anomalía, a la Sala o al Titular de área quien solicitará a la SIT la elaboración de un reporte en el que incluya número de expediente, descripción de la información alterada, hora y fecha de la incidencia, nombre de los usuarios involucrados y en su caso adscripción.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA Y LA FIRMA ELECTRÓNICA CERTIFICADA**

**49.-** El Tribunal podrá implementar y habilitar el uso de la Firma Electrónica Avanzada expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), o el uso de la Firma Electrónica Certificada (FIREL) con la finalidad de que el usuario firme los actos que así lo requieran dentro del Sistema.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA**

**50.-** El Sistema tendrá las funcionalidades siguientes:

- I.** Proporcionar la opción tecnológica que permita al usuario promover o sustanciar el juicio contencioso administrativo;
- II.** Concentrar y resguardar de forma íntegra, la información generada y aportada por el usuario durante la sustanciación del juicio contencioso administrativo;
- III.** Registrar, actualizar y/o eliminar datos personales de los usuarios;
- IV.** Realizar tareas administrativas con usuarios simultáneos;
- V.** Permitir la consulta digital del estatus procesal del juicio contencioso administrativo;
- VI.** Interacción de la aplicación móvil creada por el Tribunal;
- VII.** Generar reportes estadísticos y de control;
- VIII.** Generar formatos pre cargados como plantillas;
- IX.** Enviar avisos y/o programar alarmas de forma automatizada a solicitud del usuario;
- X.** Ejecución de tareas administrativas que surjan o deriven de la operación del Sistema;
- XI.** Incorporar tecnologías auxiliares que faciliten la generación, lectura y uso del Código de Barra y/o Código QR;



**XII.** Apertura de compatibilidad con otros sistemas jurisdiccionales a determinarse previo acuerdo.

**51.-** El Sistema incorpora diversas funcionalidades que permiten el inicio y sustanciación del juicio contencioso administrativo.

Cualquier elección llevada a cabo dentro del Sistema, no podrá variar una vez que haya sido ejecutada por el Usuario Externo, así como tampoco al concluir mediante validación y/o ejecución por el Usuario Interno.

**52.-** Los documentos digitales serán susceptibles de compartirse entre usuarios internos, con la finalidad de agilizar la realización de las tareas o diligencias que se requieran para la sustanciación del juicio contencioso administrativo.

**53.-** El Sistema permitirá el envío de documentos digitales entre usuarios internos, con la finalidad de agilizar la realización de las tareas o diligencias que se requieran para la sustanciación del juicio contencioso administrativo; del mismo modo será susceptible de implementarse para la realización de tareas administrativas.

**54.-** En cada compartición o envío, el Sistema guardará registro de la hora, fecha, origen del envío, usuario emisor, así como la aceptación o rechazo del usuario receptor del documento digital o expediente jurisdiccional de que se trate.

Los registros a que se refiere el párrafo anterior, se realizarán conforme a la zona horaria del centro de México.

**55.-** El Sistema permite el registro de documentos digitales, para ello se deberá introducir la información necesaria a fin de lograr su carga exitosa, al efecto se generará de forma automática el acuse correspondiente; el documento será incorporado al expediente digital.

**56.-** Los documentos digitales una vez cargados-validados y/o notificados que guarden relación con un expediente jurisdiccional, no serán susceptibles de eliminarse; por lo que el usuario no tendrá dicha opción.

**57.-** La interposición de demanda por medio del Sistema, será suficiente para considerar que el usuario ha elegido como modalidad de sustanciación el juicio en línea.

**58.-** El Sistema deberá almacenar para su consulta, tanto las actuaciones de las salas en las que se determine la acumulación de autos, como las comunicaciones internas entre las salas del Tribunal.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA INTERRUPCIÓN DEL SISTEMA**

**59.-** En caso de interrupción en el funcionamiento del Sistema, la SIT reportará a las Salas que correspondan, mediante oficio en modalidad tradicional, la duración de dicha interrupción precisando la fecha, hora de inicio, duración y conclusión de la interrupción.

Al percatarse de la interrupción del Sistema, la Dirección de Administración del Tribunal realizará las gestiones pertinentes a fin de lograr el restablecimiento del mismo.

## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS NECESIDADES DEL SISTEMA

**60.-** El Sistema deberá actualizarse periódicamente para su mejora continua y su correcto funcionamiento, ajustando todos sus componentes a los avances tecnológicos, a fin de evitar la obsolescencia y el deterioro del mismo.

**61.-** La periodicidad de las actualizaciones y mejoras tecnológicas deberá llevarse a cabo por lo menos cada seis meses o en el momento en el que el Sistema así lo requiera. Estas actualizaciones serán tecnológicas, propias del Sistema o de los procesos que administre.

Cada versión de actualización o mejora tecnológica contará con un periodo de desarrollo y prueba previo a su publicación en el ambiente productivo. En cada caso, la SIT determinará la versión que corresponda a cada una de las actualizaciones, asimismo realizará un reporte y bitácora de todo movimiento, actualización o mejora realizada e informará al Pleno.

## LIBRO CUARTO CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES

**62.-** El incumplimiento a lo dispuesto en los presentes lineamientos por parte de los usuarios del Sistema, podrá dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes, o bien, al inicio del procedimiento previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurran.

**63.-** El desconocimiento o ignorancia de los presentes lineamientos, no eximen de su cumplimiento a los usuarios del Sistema.

**64.-** Corresponderá al Pleno interpretar las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, así como resolver cualquier situación técnica o administrativa no prevista en los mismos.

## ANEXO ÚNICO

El equipo de cómputo y programas informáticos mínimos recomendados por el Tribunal a los Usuarios, para ingresar y navegar de manera óptima dentro del Sistema y establecer la conexión requerida vía Internet, son los siguientes:

DESCRIPCIÓN TÉCNICA	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS
<b>Procesador</b>	1.5 GHz.
<b>Memoria RAM</b>	4 Gb de RAM.
<b>Explorador de Internet</b>	Microsoft Edge 564.51, Chrome 4183.102, Mozilla Firefox 564.51, Opera 66.0, (o superiores).
<b>Lector de archivos <i>Portable Document Format</i> (PDF)</b>	Estar conforme al ISO 32000-1.
<b>Ancho de Banda Libre por usuario</b>	20 Mbps (Megas).

<p><b>Complementos para la versión móvil</b></p>	<p>Para la aplicación móvil, se deberá contar con un dispositivo con Sistema operativo ANDROID 9 / IOS 12, en versiones originales y no alteradas o superiores.</p> <p>Para uso de la versión móvil del "Sistema del Justicia en Línea versión 2", se podrá descargar la aplicación oficial una vez que esté disponible en las tiendas oficiales de Apple Store y Google Play, de acuerdo a las políticas de dichas empresas y en un período no mayor a sesenta días naturales posteriores a la puesta en producción del Sistema.</p>
--	---

Las características mínimas que deberán reunir los documentos digitales que transiten dentro del Sistema, ya sea porque se ofrezcan como pruebas, o porque formen parte del Expediente Digital administrado por el mismo Sistema, son los siguientes:

<p><b>CARACTERÍSTICAS - DOCUMENTOS DIGITALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Los documentos digitalizados o escaneados deberán contar con una resolución óptica en rangos de entre 100 y 600 dpi (dots per inch, puntos por pulgada), con la posibilidad de ajustar la resolución en caso necesario. Para ello se recomienda generar la salida del documento digitalizado o escaneado en formato PDF a 200 dpi y 256 colores, preferentemente, además de contar con la opción de "solo lectura" y permitir la selección del texto.</li> <li>· El tamaño máximo de cualquier archivo cargado en el Sistema no podrá exceder 10Mb.</li> <li>· Para los archivos de "tipo imagen" serán aceptados los siguientes formatos: .jpg, .jpeg, .tif, .bmp, .png, .jpe, .jfif, .gif, .dib que pueden ser abiertos por la mayoría de las herramientas de visualización.</li> <li>· Los documentos asociados a videos y audio, podrán presentarse en alguno de los formatos siguientes: .avi, .mp4, .wmv, .flv, DVD-video (video); .mp3, .wmv, audio CD, DVD-audio, .wma, .mpg (audio).</li> <li>· Los documentos elaborados con herramientas de productividad para oficina, de la suite de Microsoft se aceptarán en Word, Excel y PowerPoint en sus versiones 2010 o superiores; También se aceptarán otras suites, como Works 7.0 o superiores, WordPerfect 6.0; o superiores y de igual manera formatos abiertos emitidos por Staroffice, Openoffice, Lotus Symphony, entre otros: .odf.</li> <li>· Específicamente, para documentos que contengan datos o información generados por otras herramientas, también se aceptarán los siguientes formatos: .xml, .rtf, .txt, .html, .htm, .mht, .mhtml.</li> </ul>

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** La funcionalidad del Sistema prevista en el numeral 58 se encuentra sujeta a que la Subdirección de Innovación Tecnológica desarrolle el Sistema de Gestión Documental necesario,

lo que deberá realizarse dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

**TERCERO.** La utilización de la Firma Electrónica Avanzada dentro del Sistema se encuentra sujeta a que la SIT determine que los sistemas informáticos del Tribunal lo permiten.

**CUARTO.** Infórmese el contenido del presente acuerdo a las áreas correspondientes que integran el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para sus efectos legales conducentes.

**QUINTO.** Publíquese en la Gaceta Oficial del Estado.

**El licenciado ANTONIO DORANTES MONTOYA, Secretario General de Acuerdos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36 fracción VIII de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa**

**C E R T I F I C A:**

**El presente Acuerdo número TEJAV/9EXT/03/21, fue emitido por el Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa en la Novena Sesión Extraordinaria celebrada el veintinueve de septiembre de dos mil veintiuno. Xalapa- Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave a veintinueve de septiembre de dos mil veintiuno.**

**Antonio Dorantes Montoya.**  
Secretario General de Acuerdos  
Rúbrica.

folio 1238

**EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO**

**Módulo de atención:** Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000

**Oficinas centrales:** Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639

**Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos:** 279 834 2020 al 23

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

[gacetaoficialveracruz@hotmail.com](mailto:gacetaoficialveracruz@hotmail.com)