

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 agregan 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.

Tratándose de la audiencia prevista en los artículos 320, 321 y 322 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz, se privilegiará alegar en forma escrita.

(Párrafo adicionado mediante acuerdo TEJAV/09/04/22 de 21 de septiembre de 2022)

No obstante, en los supuestos en que las partes deseen realizar alegatos de manera verbal, una vez que se fije fecha y hora para la celebración de la audiencia deberán informar esa intención a la Sala, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha fijada.

[Párrafo adicionado mediante acuerdo TEJAV/09/04/22 de 21 de septiembre de 2022]

En el juicio en línea los alegatos se oirán utilizando el método de videoconferencia, cuando no se señale una imposibilidad material para ello. En caso contrario, se seguirá lo previsto para el juicio en modalidad tradicional y una vez oídos los alegatos, el acta respectiva se digitalizará por el personal de la Sala, se subirá al sistema para integrarse al expediente electrónico y se resguardará en la Secretaría el original.

[Párrafo adicionado mediante acuerdo TEJAV/09/04/22 de 21 de septiembre de 2022]

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.

Cuando sean varias las autoridades demandadas de una misma dependencia o entidad, y dichas autoridades estuvieren de acuerdo en que la tramitación del juicio sea en línea, el titular del área administrativa encargada de la defensa jurídica de la dependencia o entidad contestará la demanda firmándola de manera electrónica y adjuntará las copias digitalizadas de los escritos de contestación de las demás autoridades.

[Párrafo adicionado mediante acuerdo TEJAV/03/08/22, publicado en G.O., el 23 de marzo de 2022]

En este caso, quien firmó electrónicamente deberá dentro del término de tres días hábiles, contados a partir de la emisión del Acuse de Recibo Electrónico de su contestación, exhibir físicamente los escritos firmados en original que previamente adjuntó, los cuales también podrán enviarse por correo certificado con acuse de recibo, y se tomará como fecha de presentación aquella en que se depositen.

[Párrafo adicionado mediante acuerdo TEJAV/03/08/22, publicado en G.O., el 23 de marzo de 2022]

Lo anterior con el apercibimiento que, de no cumplir con lo dispuesto en el párrafo anterior se tendrá por no interpuesta la contestación de la demanda por lo que hace a aquellos demandados que no firmaron electrónicamente su promoción.

[Párrafo adicionado mediante acuerdo TEJAV/03/08/22, publicado en G.O., el 23 de marzo de 2022]

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 apersone 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 envié 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 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

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.

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

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:

CARACTERÍSTICAS - DOCUMENTOS DIGITALES
<ul style="list-style-type: none"> · 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. · El tamaño máximo de cualquier archivo cargado en el Sistema no podrá exceder 10Mb.



TEJAV

Tribunal Estatal de Justicia
Administrativa de Veracruz

- 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.
- 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).
- 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.
- 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.

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.