



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA



MANUAL SOBRE LOS TRÁMITES DE LOS MÓDULOS DE REGISTRO DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA

México, D.F., a 05 de Febrero de 2013.

Página 1 de 11



Contenido

OBJETIVO.....	3
I. EL MÓDULO DE REGISTRO	4
1. CONCEPTO.....	4
2. FUNCIONES.....	4
3. TRÁMITES EN EL MÓDULO DE REGISTRO.....	4
3.1 USUARIOS EXTERNOS.....	5
3.2 UNIDADES ADMINISTRATIVAS	6
4. ES IMPORTANTE RECORDAR QUE... ..	11



OBJETIVO

El Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en su preocupación de brindarle a los usuarios del Sistema de Justicia en Línea información oportuna y accesible, se dio a la tarea, a través de la Dirección General del Sistema de Justicia en Línea, de elaborar el presente manual, el cual le será de mucha utilidad a todas aquellas personas interesadas en formar parte de la gran comunidad de usuarios del mencionado Sistema, toda vez que con este breve material se les trata de explicar y dar a conocer a dichas personas, los trámites que se pueden realizar en los Módulos de Registro del Sistema de Justicia en Línea y los requisitos necesarios para llevarlos a cabo.

I. EL MÓDULO DE REGISTRO

1. CONCEPTO

Con fundamento en los Lineamientos Técnicos y Formales para la Sustanciación del Juicio en Línea (en adelante, los Lineamientos), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2011, Capítulo I, fracción XVIII, los Módulos de Registro son el:



“Lugar en el que se lleva a cabo el registro de los Usuarios del Sistema, ubicado en cada una de las sedes del País en las que existen Salas Regionales del Tribunal”.

2. FUNCIONES

Los Módulos de Registro del Sistema de Justicia en Línea tienen, entre otras, las siguientes funciones:

- Realizar diversos trámites para los usuarios del Sistema.
- Brindan asesoría sobre el uso y funcionamiento del Sistema a los usuarios del mismo.



3. TRÁMITES EN EL MÓDULO DE REGISTRO

De conformidad con los Lineamientos, los trámites que pueden realizarse en el Módulo de Registro, son:

- Alta, baja y modificación de información de personas físicas.
- Alta, baja y modificación de información de autoridades o unidades administrativas.
- Vinculación de persona de física con autoridad.
- Revocación o desvinculación de física con autoridad.



En este sentido, puede decirse que los trámites se dividen en dos grupos de acuerdo al usuario al que vayan dirigidos, así tenemos por un lado, los trámites para personas físicas y por el otro, los trámites para autoridades o unidades administrativas.

3.1 USUARIOS EXTERNOS

En el primer grupo se encuentran, como se mencionó, las personas físicas, las cuales se denominarán usuarios externos. Dichos usuarios, acuden al módulo de registro, sin importar la calidad con la que se van a presentar a juicio (promoventes, autorizados, delegados, representantes legales, terceros interesados, peritos).

3.1.1 Alta de usuarios externos.

Para tener acceso al Sistema de Justicia en Línea es necesario que los usuarios externos obtengan una clave de acceso y contraseña. Es importante mencionar que sólo las personas físicas pueden obtener una clave de acceso y contraseña.

Para lo cual es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

Cuando es el mismo usuario:

1. Apersonarse en el Módulo.
2. Solicitud de alta.
3. Identificación oficial (original y copia).



Cuando es un tercero:

Punto 1 y 2.

3. Identificación oficial del tercero y del solicitante (original y copia).
4. Documento con que se acredite la personalidad (original y copia).

3.1.2 Baja o Modificación de información usuarios externos.

Una vez que el usuario tenga su clave y contraseña y requiera actualizar la información que proporcionó en el Módulo de Registro, o bien, darse de baja del Sistema, deberá realizar el trámite de modificación de información, o baja, según sea el caso, cumpliendo los requisitos siguientes (Art. 9 LTFSJL):

Quando es el mismo usuario:

1. Apersonarse en el Módulo.
2. Solicitud de baja o modificación de información.
3. Identificación oficial (original/copia certificada y copia).



Quando es un tercero:

Punto 1 y 2.

3. Identificación oficial del tercero y del solicitante (original/copia certificada y copia).
4. Documento con que se acredite la personalidad (original/copia certificada y copia).

3.2 UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Las dependencias, organismos o autoridades cuyos actos o resoluciones sean susceptibles de impugnarse ante el Tribunal a través del Sistema, así como aquéllas encargadas de su defensa en juicio (Art. Cuarto Transitorio LFPCA y 12 LTFSJL) deberán registrarse en el Sistema de Justicia en Línea.

¿Quiénes pueden realizar el trámite?

- El titular de la dependencia, organismo o autoridad emisora de actos y resoluciones susceptibles de ser impugnados, o de la unidad administrativa encargada de su defensa jurídica.
- Persona autorizada para dicho trámite.

3.2.1 Alta unidades administrativas.

Para realizar el alta de unidad administrativa se le requerirá al solicitante los datos siguientes:

- a. Denominación.



- b. Correo electrónico institucional de la autoridad.
- c. Domicilio de la autoridad.

Se requerirá cumplir con los requisitos que se mencionan a continuación (Art. 14 LTFSJL):

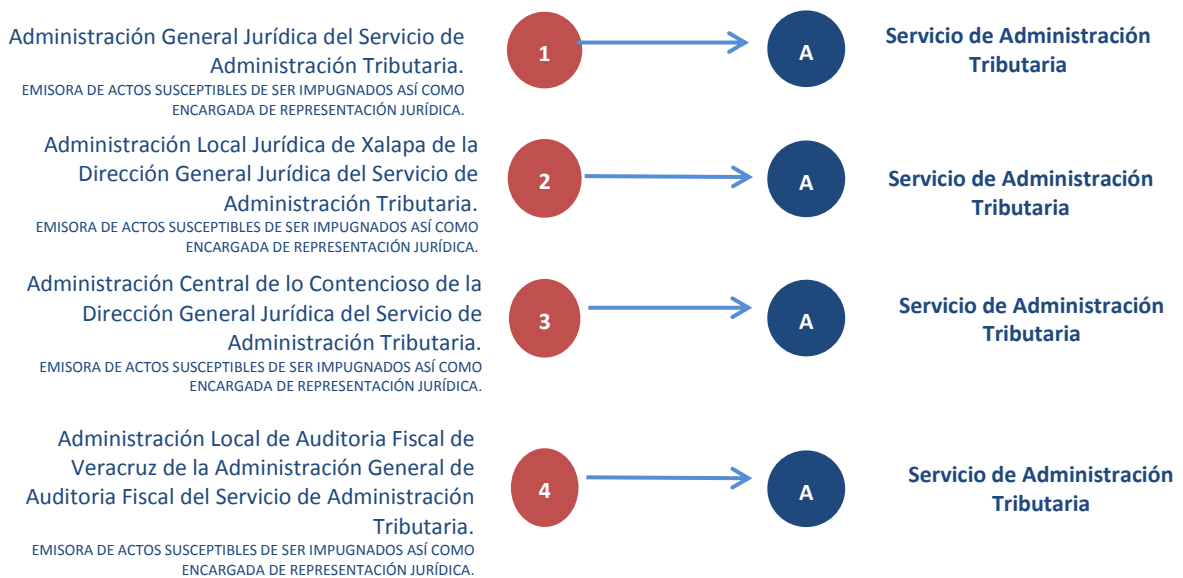
1. Apersonarse en el Módulo.
2. Solicitud de alta.
3. Identificación oficial del servidor público solicitante (original/copia certificada y copia).
4. Nombramiento del servidor público solicitante (original/copia certificada y copia).
5. En caso de que lo realice un tercero, oficio que acredite que la autoridad lo designó para realizar el trámite, junto con su identificación oficial (original/copia certificada y copia).



3.2.1.1 Proceso de registro de unidades administrativas.

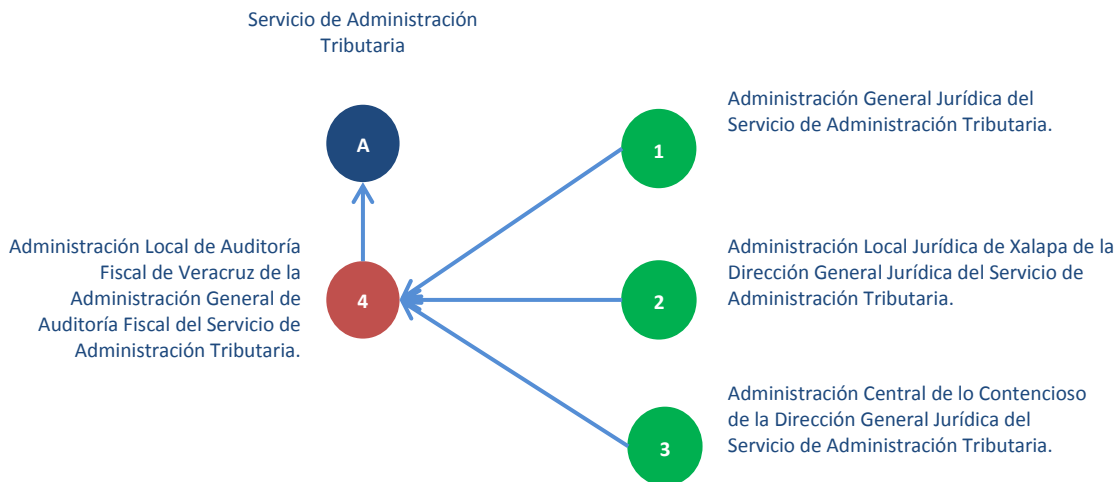
Todas la Autoridades o Unidades, tanto emisoras de actos susceptibles de ser impugnados como las encargadas de su representación jurídica, deben ser registradas como Autoridades o Unidades que emiten actos susceptibles de ser impugnados, indicando quién es su Autoridad Superior.

Ejemplo:



3.2.1.2 Proceso de registro de autoridades como unidades de representación legal.

Una vez registradas como autoridades que emiten actos susceptibles de ser impugnados, es necesario indicar las Autoridad(es) o Unidad(es) Administrativa(s) que legalmente tienen facultades para representarla.



3.2.2 Modificación de información o baja de unidades administrativas.

Para el caso de baja o modificación de información de la autoridad, el servidor público autorizado deberá (Art. 15 LTFSJL):

1. Apersonarse en el Módulo.
2. Solicitud de baja o modificación de información.
3. Identificación oficial del servidor público solicitante*.
4. Nombramiento del servidor público solicitante*.
5. En su caso, oficio que acredite que la autoridad lo designó para realizar el trámite, junto con su identificación oficial*.

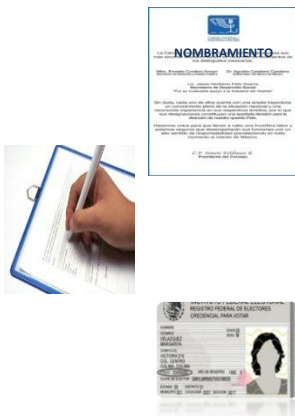


* Presentar documentos en original/copia certificada y copia.

3.2.3 Vinculación de Usuario Externo con Unidad Administrativa

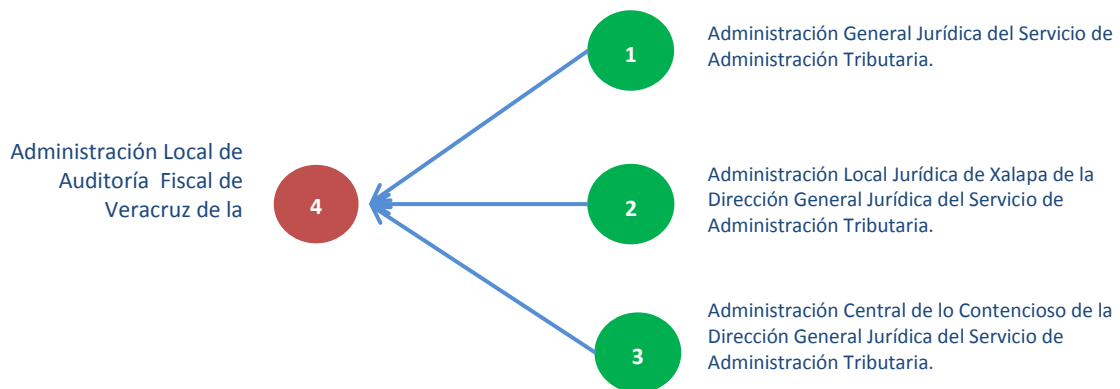
La vinculación permite ligar la clave de acceso del titular con la autoridad que le corresponda, con la finalidad de que pueda presentar promociones o consultar los expedientes electrónicos (Art. 17 LTFSJL).

Los **requisitos** para realizar el trámite son:

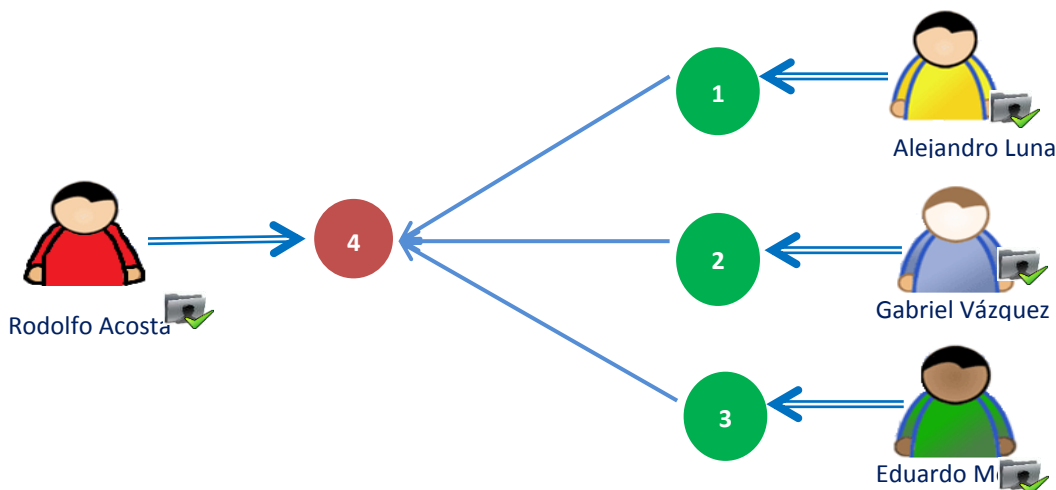


1. Apersonarse en el Módulo.
2. Identificación oficial servidor público titular (original y copia).
3. Nombramiento del servidor público titular (original y copia).
4. En caso de realizarlo una persona distinta, oficio que acredite que la autoridad lo designó para realizar el trámite, junto con su identificación oficial (original y copia).
5. Solicitud de vinculación.

Los titulares de cada Unidad registrada, deberán realizar la vinculación de su clave de acceso con dicha Unidad, lo anterior, a efecto de poder ingresar a los expedientes en los que la mencionada Unidad tenga intervención



Los titulares de cada Unidad registrada, deberán realizar la vinculación de su clave de acceso con dicha Unidad, lo anterior, a efecto de poder ingresar a los expedientes en los que dicha Unidad sea autoridad demanda, ya sea por haber emitido el acto o por ser representante de la autoridad emisora.



Recomendaciones:

- Es decisión de cada dependencia autorizar que los titulares de Unidades emisoras de actos susceptibles de ser impugnados en juicio se vinculen con su Unidad, pues en caso de existir un juicio en que la misma sea autoridad demandada, dicho titular también podrá ingresar a la consulta del expediente.
- Se recomienda que el correo electrónico institucional con el que se registra a las Unidades tanto de representación jurídica como emisoras de actos jurídicos, sea el mismo y sea controlado por personal de la unidad de representación jurídica, pues independientemente de que el emplazamiento se realice de conformidad con el artículo 19 o 68 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, el aviso de correo electrónico llegará dicha dirección administrado por la unidad de asuntos jurídicos que corresponda.

3.2.4 Revocación o Desvinculación de Usuario Externo con Unidad Administrativa

¿Qué debo hacer si hay un cambio de Titular en mi dependencia u organismo?

Deberá realizarse el trámite de revocación o desvinculación para desligar la clave de acceso del anterior titular respecto de la dependencia u organismo. Lo anterior permitirá realizar la vinculación del nuevo titular de la autoridad de que se trate (Art. 17 LTFSJL).



A continuación, se indican los requisitos a cumplir para realizar el trámite:

1. Apersonarse en el Módulo.
2. Identificación oficial servidor público solicitante*.
3. Nombramiento del servidor público solicitante*.
4. En caso de realizarlo una persona distinta, oficio que acredite que la autoridad lo designó para realizar el trámite, junto con su identificación oficial*.
5. Solicitud de revocación o desvinculación.



* Presentar documentos en original/copia certificada y copia.

4. ES IMPORTANTE RECORDAR QUE...



- Para realizar satisfactoriamente los trámites ante el Módulo de Registro, debe acudir con la documentación completa.
- La relación de vinculación es “uno a uno”, es decir, **sólo puede vincularse al titular** de la autoridad, organismo o dependencia de que se trate con la misma.
- Para que una revocación quede completa, se debe asegurar que el usuario desvinculado no se encuentre en el expediente como representante legal de la autoridad o bien, como delegado.