

Lineamientos técnicos y formales para la sustanciación del Juicio Contencioso Administrativo en el Sistema de Justicia en Línea Versión 2

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Actualización: D.O.F. 13 de octubre 2020

Índice

Título Primero

Capítulo Único. Disposiciones generales del objeto y definiciones....	5
--	---

Título Segundo

Capítulo Único. De la credencial de acceso, registro único y perfil de usuario.....	11
--	----

Título Tercero

Capítulo Primero. Del registro de autoridades.....	14
---	----

Capítulo Segundo. De los usuarios internos.....	16
--	----

Capítulo Tercero. De los usuarios externos.....	17
--	----

Capítulo Cuarto. De la asistencia a usuarios.....	17
--	----

Título Cuarto

Capítulo Único. Del sitio web.....	18
---	----

Título Quinto

Capítulo Único. De la seguridad e integridad del sistema.....	19
--	----

Título Sexto

Capítulo Único. De la firma electrónica avanzada.....	21
--	----

Título Séptimo

Capítulo Primero. De las funcionalidades del sistema.....	22
--	----

Capítulo Segundo. De la aplicación móvil del sistema.....	24
Título Octavo	
Capítulo Único. De la interrupción del sistema.....	25
Título Noveno	
Capítulo Único. De las necesidades del sistema.....	25
Título Décimo	
Capítulo Único. Del boletín jurisdiccional y procesal.....	26
Título Décimo Primero	
Capítulo Único. Del número de expediente.....	26
Título Décimo Segundo	
Capítulo Único. De la denominación de las Salas.....	26
Título Décimo Tercero	
Capítulo Único. De las sanciones.....	27
Transitorios.....	28
Anexo primero.....	29
Anexo segundo.....	31
Acuerdo E/JGA/42/2020.....	33
Acuerdo.....	36
Transitorios.....	37

LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y FORMALES PARA LA SUSTANCIACIÓN DEL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN EL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA VERSIÓN 2

ACUERDO E/JGA/41/2020 que establece los Lineamientos técnicos y formales para la sustanciación del Juicio Contencioso Administrativo en el Sistema de Justicia en Línea Versión 2.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO E/JGA/41/2020

LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y FORMALES PARA LA SUSTANCIACIÓN DEL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN EL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA VERSIÓN 2.

La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 23, fracciones I, XXVIII, XXIX, XXXIII y XXXIV de Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y con fundamento en los artículos 58-D y 58-E de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 3, 59, 132 y 133 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

CONSIDERANDO

Que corresponde a la Junta de Gobierno y Administración expedir, en el ámbito administrativo, los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal y dirigir su buena marcha dictando las medidas necesarias para el despacho de los asuntos administrativos;

Que, de igual manera, corresponde a la Junta de Gobierno y Administración supervisar la correcta operación y funcionamiento del Sistema de Justicia en Línea Versión 2 del Tribunal, para la tramitación de los juicios en línea, así como emitir los acuerdos normativos que contengan los lineamientos técnicos y formales que deban observarse en la substanciación del Juicio en Línea;

Que el artículo 58-D de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, en su primer párrafo, establece que el Tribunal deberá expedir los lineamientos para garantizar la seguridad, inalterabilidad, autenticidad, integridad y durabilidad de los expedientes electrónicos que se integren en el Sistema de Justicia en Línea;

Ante la experiencia del Tribunal en el uso del Sistema de Justicia en Línea y el surgimiento de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, se crea el Sistema de Justicia en Línea Versión 2, para optimizar los procesos de substanciación del Juicio Contencioso Administrativo;

Por lo anterior, es necesario establecer los Lineamientos técnicos y formales para la promoción, sustanciación y resolución del Juicio Contencioso Administrativo en todas sus etapas, a través del Sistema de Justicia en Línea Versión 2; innovar y mantener a la vanguardia el funcionamiento y uso de dicho Sistema, y estandarizar los procedimientos internos sin afectar la autonomía jurisdiccional, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y FORMALES PARA LA SUSTANCIACIÓN DEL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN EL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA VERSIÓN 2

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES DEL OBJETO Y DEFINICIONES

Alcances y objeto

Artículo 1.- Los presentes lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para todos los usuarios y administradores del Sistema de Justicia en Línea Versión 2, 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 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 aquellos usuarios externos y administradores del Sistema, que hagan uso del mismo;
- III. Precisar los parámetros de seguridad de la información y del Sistema.

Definiciones

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

- I. **Administrador:** Servidor público del Tribunal, adscrito a la Dirección General de los Sistemas de Información, responsable de vigilar el correcto uso y funcionamiento del Sistema;
- II. **Acuse:** Documento emitido por el Sistema de Justicia en Línea Versión 2 al ejecutar una acción, o recibirse un documento digital. Mismo que en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, se entenderá por “Acuse de Recibo Electrónico”;
- III. **Aplicación Móvil para el Sistema de Justicia en Línea Versión 2:** 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 Versión 2. Mismo que en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, se entenderá por “Archivo Electrónico”;
- V. **Boletín Jurisdiccional y Procesal:** Medio digital de publicación oficial, a través del cual el Tribunal da a conocer a las partes las actuaciones o resoluciones dictadas en los juicios contenciosos administrativos federales que se registran y gestionan en el Sistema de Justicia en Línea Versión 2. Mismo que en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, se entenderá por “Boletín Jurisdiccional”;
- VI. **Cadena de Validación:** Conjunto de caracteres alfanuméricos creados digitalmente, compuesta por el Estampado, Identificador Digi-

tal FOLIO-TFJA e información contenida dentro del documento y en su caso Firma Electrónica Avanzada;

- VII. Centro de Atención a Usuarios:** Dirección de área del Tribunal adscrita a la Dirección General de los Sistemas de Información, encargada de atender dudas y asesorar a los usuarios respecto del uso del Sistema de Justicia en Línea Versión 2;
- VIII. 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;
- IX. Código de Verificación:** Es una cadena alfanumérica de vigencia temporal la cual se envía al usuario solicitante para la ejecución y/o confirmación de un proceso en el Sistema de Justicia en Línea Versión 2;
- X. Contraseña:** Conjunto de caracteres alfanuméricos, propuestos de manera confidencial por el usuario, como medida de seguridad de la Credencial de Acceso;
- XI. Correo Electrónico:** Herramienta tecnológica que permite el envío y recepción de mensajes de texto y archivos digitales a través de redes informáticas. Mismo que en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo se entenderá por “Dirección de Correo Electrónico”;
- XII. 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 Federal de Justicia Administrativa. Mismo que en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo se entenderá por “Dirección de Correo Electrónico Institucional”;
- XIII. Correo Spam:** Mensajes no solicitados, no deseados, no esperados o de remitentes desconocidos, habitualmente de tipo publicitario enviados en cantidades masivas, generalmente por correo electrónico, cuyo objetivo es realizar un daño o un uso indebido de los medios y servicios disponibles por parte del Tribunal;

- XIV. Credencial de Acceso:** Estará compuesta por una dirección de correo electrónico y contraseña, siendo el medio de identificación digital que otorga el acceso al Sistema de Justicia en Línea Versión 2. Misma que en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, se entenderá por “Clave Acceso” y “Contraseña”;
- XV. CURP:** Clave Única de Registro de Población;
- XVI. Datos personales:** Información que permite la identificación e individualización de un usuario;
- XVII. DGIT:** Dirección General de Infraestructura Tecnológica;
- XVIII. DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos;
- XIX. DGSi:** Dirección General de los Sistemas de Información;
- XX. Documentos Digitales:** Documento de texto que transite dentro del Sistema de Justicia en Línea Versión 2. Mismo que en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, se entenderá por “Documento Electrónico o Digital”;
- XXI. DRAU:** Dirección de Registro y Atención a Usuarios;
- XXII. Estampado:** Conjunto de caracteres alfanuméricos creados digitalmente, que forman parte de la cadena de validación, mismo que representa la hora y fecha en que el documento fue creado;
- XXIII. Expediente Digital:** Carpeta digital que contiene los expedientes jurisdiccional y personal;
- XXIV. Expediente Jurisdiccional:** Carpeta digital nombrada con un algoritmo específico del Sistema para agrupar o contener archivos digitales que forman parte de un juicio contencioso administrativo federal en el Sistema de Justicia en Línea Versión 2. Mismo que en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, se entenderá por “Expediente Electrónico”;

- XXV. Expediente Personal:** Carpeta digital que contiene archivos de carácter personal del usuario;
- XXVI. Firma Electrónica Avanzada:** 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;
- XXVII. Firmante:** Toda persona que utiliza su firma electrónica avanzada para suscribir documentos digitales y, en su caso, mensajes de datos;
- XXVIII. Identificador Digital FOLIO-TFJA:** Conjunto de caracteres alfanuméricos creados digitalmente, que forman parte de la cadena de validación que representan una combinación única para identificar un documento;
- XXIX. Información:** Datos contenidos en un archivo o documento digital;
- XXX. Internet:** Conjunto de redes de comunicación interconectadas cuya finalidad es intercambiar información entre computadoras;
- XXXI. Intranet:** Red de computadoras diseñada, desarrollada y administrada por el Tribunal, siguiendo los protocolos propios de Internet, cuyo propósito es poner a disposición exclusiva de los servidores públicos del Tribunal, recursos, Sistemas o información para su uso;
- XXXII. Juicio en línea:** Substanciación y resolución del juicio contencioso administrativo federal en todas sus etapas, así como de los procedimientos previstos en el artículo 58 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, a través del Sistema de Justicia en Línea Versión 2, incluso en los casos en que sea procedente la vía sumaria. Mismo que en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, se entenderá por “Juicio en línea”;
- XXXIII. Juicio en la vía tradicional:** El juicio contencioso administrativo federal 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, incluso en los casos en que sea procedente la vía sumaria.

XXXIV. Junta: Junta de Gobierno y Administración;

XXXV. Ley: Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;

XXXVI. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;

XXXVII. Lineamientos: Disposiciones contenidas en los Lineamientos Técnicos y Formales para la Sustanciación del Juicio Contencioso Administrativo en el Sistema de Justicia en Línea Versión 2;

XXXVIII. Nombre de usuario: Conjunto único de caracteres alfanuméricos, propuestos por el usuario;

XXXIX. Nube: Espacio de almacenamiento, procesamiento de datos y archivos, al que puede acceder el usuario desde cualquier punto de acceso a la Internet;

XL. Perfil: Será la abreviatura para “Perfil de Usuario”. Es el parámetro que determinará que permisos, accesos, restricciones y atribuciones tendrá aquel Usuario que pretenda hacer uso del Sistema previo registro;

XLI. RFC: Registro Federal de Contribuyentes;

XLII. SOA: Secretaría Operativa de Administración;

XLIII. SOTIC: Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;

XLIV. Sistema: Es el Sistema de Justicia en Línea Versión 2, 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; mismo que en la Ley Federal de Procedi-

miento Contencioso Administrativo, se entenderá por “Sistema de Justicia en Línea”;

XLV. Unidad de Administración: Son la DGSI y DGIT adscritas a la SOTIC;

XLVI. Usuario Externo: Persona no adscrita laboralmente al Tribunal que completa su registro dentro del Sistema;

XLVII. 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;

XLVIII. Virus: Programa o aplicación que tiene por objeto alterar o dañar el funcionamiento de una computadora, Sistema o información, sin el permiso o el conocimiento del usuario;

XLIX. Web: Red Global Mundial basada en un Sistema de documentos de hipertexto y/o hipermedios enlazados y accesibles a través de Internet y conocido por sus siglas www (World Wide Web);

L. Tribunal: Tribunal Federal de Justicia Administrativa;

LI. Titular de área: Son el Secretario General de Acuerdos y los Secretarios de Acuerdos Adjuntos de las Secciones.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA CREDENCIAL DE ACCESO, REGISTRO ÚNICO Y PERFIL DE USUARIO

Acceso del Sistema

Artículo 3.- La Credencial de Acceso se otorgará a través del Sistema a las personas físicas que la soliciten.

Requisitos para acceso

Artículo 4.- Para el registro y obtención de la Credencial de Acceso en el Sistema, se deberá proporcionar la CURP, verificar y aceptar que los datos personales arrojados por el Sistema sean correctos; se enviará un mensaje a

la cuenta de correo electrónico proporcionado por el usuario, el cual deberá ingresar al enlace inserto en el mismo y así concluir el proceso de activación de la cuenta.

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

Perfil del usuario

Artículo 5.- El Sistema integra diversos perfiles, el usuario deberá seleccionar para su posterior validación el que corresponda.

Para complementar el registro de acuerdo al perfil solicitado, deberá proporcionar los datos requeridos en el formulario correspondiente, agregando la documentación solicitada que lo acredite.

Cumplidos los requisitos señalados en el párrafo que antecede, el solicitante obtendrá su registro y los permisos de acceso de acuerdo al perfil validado.

Para los efectos previstos en el artículo 58-G de la ley, las partes, personas autorizadas y delegados, podrán ingresar al Sistema con su Credencial de Acceso para acceder al expediente jurisdiccional y consultar, promover o actuar, conforme al carácter que les corresponda;

Responsabilidad del uso y resguardo de la Credencial de Acceso

Artículo 6.- El usuario será responsable del uso y resguardo de la Credencial de Acceso proporcionada por el Tribunal de conformidad con lo dispuesto por el artículo 58-H de la ley.

Causas de baja y cancelación de la Credencial de Acceso

Artículo 7.- La Credencial de Acceso será cancelada:

- 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 la inactividad procesal en un plazo de 12 meses posteriores a la última actuación, siempre y cuando el usuario no sea parte o tenga pendiente ningún trámite y/o juicio que todavía esté pendiente de resolver o concluir;

- III. Cuando sea procedente la solicitud de su cancelación, siempre y cuando el usuario no sea parte o tenga pendiente ningún trámite y/o juicio que todavía esté pendiente de resolver o concluir;

Toda cancelación de Credencial de Acceso de un usuario externo, deberá ser requerida a la Dirección de Registro y Atención a Usuarios, encargada de analizar y resolver la procedencia de la misma, al correo electrónico sjl.mesadeayuda@tfja.gob.mx con el asunto “Cancelación de Credencial de Acceso”, precisando nombre completo, CURP, RFC, tipo de perfil, Clave de Acceso y motivo de la cancelación, dando respuesta a dicha solicitud en un término de siete días hábiles siguientes por medio del correo electrónico.

La cancelación de Credencial de Acceso para usuarios internos, será procedente únicamente al ser solicitado vía correo electrónico institucional debidamente dirigido a la DGSJ por parte de la DGRH y solo cuando existan motivos para ello.

La cancelación de la Credencial de Acceso producirá la depuración del expediente personal una vez transcurrido el plazo determinado por la DGSJ.

Solicitud de recuperación de contraseña

Artículo 8.- El usuario que requiera recuperar su contraseña podrá solicitarla a través del Sistema.

Obligaciones del usuario para un uso adecuado

Artículo 9.- Para asegurar el uso adecuado de la Credencial de Acceso y la información del usuario, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Proporcionar información, documentación fidedigna y legible al registrarse en el Sistema. Si el personal autorizado del Tribunal advierte inconsistencias en dichos elementos, el ingreso al Sistema será denegado;
- II. Resguardar la confidencialidad de la Credencial de Acceso para el uso del Sistema;
- III. Solicitar al Tribunal, la revocación o sustitución, en el momento que el usuario tenga conocimiento de que su Credencial de Acceso fue vulnerada, o cuando no permita el acceso a la cuenta;

- IV. Actualizar la información relacionada con su registro en el Sistema;
- V. Verificar que cada sesión sea cerrada correctamente.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO DEL REGISTRO DE AUTORIDADES

*Indicación de dirección de correo electrónico
institucional válida y domicilio oficial*

Artículo 10.- Una vez obtenida la Credencial de Acceso conforme a lo previsto en el artículo 3 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.

Requisitos y otorgamiento de registro

Artículo 11.- Para concluir el registro señalado en el artículo anterior, se deberá proporcionar en formato digital la siguiente documentación e información:

- a) Documento digital del original o de la copia certificada del nombramiento del servidor público que acredite la representación legal;
- b) 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;
- c) Señalar su cargo, correo electrónico institucional de la unidad administrativa y carácter con el que realiza el trámite;
- d) Denominación de la dependencia, organismo o autoridad que se pretende registrar;
- e) La unidad administrativa a la que corresponde su representación en juicio;

- f) La que compruebe el domicilio oficial de la dependencia, organismo o autoridad en la que se señalará calle, número exterior e interior, calles que la circundan, colonia, ciudad, código postal, alcaldía o municipio y entidad federativa.

Cumplidos los requisitos previstos en el artículo anterior, el Tribunal validará dicha información y otorgará la constancia de registro otorgada a la dependencia, organismo o autoridad correspondiente en un término de siete días hábiles siguientes, en la que contendrá su número único de registro, la fecha en que este se realizó y los datos de identificación de la dependencia, organismo o autoridad proporcionado.

Otorgamiento de constancia de registro

Artículo 12.- La constancia de registro se otorgará cuando hayan quedado satisfechos los requisitos previstos en el presente capítulo.

Obligaciones de los titulares registrados

Artículo 13.- 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 y;
- II. Mantener actualizada la información de registro ante el Tribunal, cuando así proceda.

Requisitos para baja o modificación

Artículo 14.- 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 SEGUNDO

DE LOS USUARIOS INTERNOS

Requisitos para usuarios internos

Artículo 15.- Para el registro de los usuarios internos al Sistema, se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Nombramiento original y/o autorización del Titular del área;
- b) CURP;
- c) Correo electrónico institucional.

Perfil de usuario interno

Artículo 16.- Cumplidos los requisitos del artículo anterior, se asignarán los privilegios que correspondan para cada usuario según el perfil seleccionado, el cual será validado por conducto de la DGRH adscrita a la SOA.

La DGRH 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 a la Credencial de Acceso asignada a 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.

Responsabilidad administrativa de usuarios internos

Artículo 17.- Si en el reporte a que se refiere el artículo 24 de los presentes lineamientos, 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 TERCERO DE LOS USUARIOS EXTERNOS

Usuarios externos, validación y determinación del perfil

Artículo 18.- Una vez agotado el trámite por los usuarios externos para el registro en el sistema conforme a los artículos 4 y 5 de los presentes Lineamientos, la DRAU o el área administrativa que la DGSI determine, validará la documentación proporcionada y el perfil seleccionado, en un periodo máximo de siete días hábiles siguientes.

La DRAU o el área administrativa que la DGSI determine, será la encargada de realizar las gestiones necesarias dentro del Sistema, ante cambio que amerite una modificación o cancelación de la información inherente a la Credencial de Acceso.

Si en el reporte a que se refiere el artículo 24 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 Credencial de Acceso y realizará lo conducente a fin de que el juicio afectado se continúe por la vía tradicional.

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.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ASISTENCIA A USUARIOS

Mecanismos de asistencia técnica a usuarios

Artículo 19.- La unidad de administración establecerá mecanismos de asistencia técnica a los usuarios del Sistema.

Este apoyo será proporcionado dentro del Sistema o a través de la DRAU, de manera personal y/o telefónica según se requiera.

En caso de requerirse soporte técnico, será atribución de la mesa de ayuda de los Sistemas Jurisdiccionales, atender las solicitudes de soporte y/o dar atención de primera mano para orientar o asesorar al usuario, esto a través de los teléfonos 5580005674 y 5550037507, y en el correo electrónico sjl.mesadeayuda@tfjfa.gob.mx.

Corresponderá a la Junta interpretar las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, así como resolver cualquier situación técnica o administrativa no prevista en los mismos.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO DEL SITIO WEB

Requerimientos técnicos para operar el Sistema

Artículo 20.- El Tribunal proveerá el ingreso al Sistema a través de su sitio web <https://jl.dgsjl.tfja.gob.mx>.

En el Anexo Primero 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.

Conductas de las que deberán abstenerse los usuarios del Sistema

Artículo 21.- 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, y;
- VII. Incumplir con los demás requisitos previstos por la ley y en caso de incumplimiento de estas fracciones, se estará a lo dispuesto por el Título Décimo Tercero, Capítulo Único de los presentes lineamientos.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DEL SISTEMA

Seguridad del Sistema

Artículo 22.- El Sistema cuenta con las características de seguridad que se enuncian a continuación:

- I. Reúne el nivel de seguridad previsto en las normas ISO 27001, ISO 27017, ISO 27018;
- II. Se aloja en la nube, la que debe contar con el catálogo de controles de cumplimiento de Cloud Computing (C5), Cloud Security Alliance (CSA) y el estándar FIPS 140-2;
- III. Se ajusta a lo establecido en el artículo 63 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- IV. El Sistema tiene un solo punto de acceso Web, como se prevé en el artículo 20 de los presentes lineamientos;
- V. Cuenta con cifrado de sesión de punto a punto, por lo que terceros ajenos al mismo, no podrán obtener los documentos digitales ni su contenido.

El Tribunal podrá implementar mejoras o nuevas medidas de seguridad e integridad del Sistema, cuando así lo estime pertinente.

Medidas técnicas de vigilancia en la seguridad de la información

Artículo 23.- 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 Primero 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 unidad 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. Uso del identificador digital FOLIO-TFJA;

- VIII.** El acceso al expediente digital se permitirá exclusivamente al usuario autorizado o habilitado y previa validación de su Credencial de Acceso;

- IX.** 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 y IV, el Magistrado Instructor, Ponente o Titular de área levantará la constancia respectiva y requerirá la sustitución inmediata del documento o archivo, conforme a lo dispuesto en la ley.

Alteración de la información en el Juicio en Línea

Artículo 24.- 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 al Magistrado Instructor, Ponente o Titular de área, quien solicitará al titular de la unidad de administración, elabore 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.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

Uso de Firma electrónica avanzada

Artículo 25.- El Tribunal implementará y habilitará dentro del Sistema, el uso de la firma electrónica avanzada expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con la finalidad de que el usuario firme los actos que así lo requieran dentro del Sistema.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA

Funcionalidades del Sistema

Artículo 26.- 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 y posteriormente, según lo marque la ley;
- 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;
- XII. Apertura de compatibilidad con otros Sistemas jurisdiccionales a determinarse previo acuerdo.

***Funcionalidades que permiten el inicio y
sustanciación del juicio contencioso administrativo***

Artículo 27.- 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.

***Compartición de documentos
digitales entre usuarios internos***

Artículo 28.- 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.

***Envío de documentos digitales
entre usuarios internos***

Artículo 29.- 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.

***Registro y resguardo de
información compartida o enviada***

Artículo 30.- 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.

Registro de documentos digitales y generación de acuse

Artículo 31.- 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.

*Imposibilidad de eliminación de documentos
digitales validados y/o notificados*

Artículo 32.- 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.

Interposición de demanda

Artículo 33.- La interposición de demanda por medio del Sistema, será suficiente para considerar que el usuario ha elegido como vía de sustanciación el juicio en línea.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA APLICACIÓN MÓVIL DEL SISTEMA

Aplicación móvil del Sistema

Artículo 34.- La aplicación móvil forma parte integral del Sistema y permitirá exclusivamente visualizar el expediente digital y la información contenida en el mismo.

Funcionalidad

Artículo 35.- La aplicación contará con la siguiente funcionalidad:

- **Token:** El cual generará una secuencia de seis dígitos para validar alguna operación que requiera su uso, el cual únicamente podrá activarse con el uso de un identificador facial, huella o voz.
- **Aceptar:** Funcionalidad que permite al usuario otorgar su consentimiento, para visualizar un expediente digital, enviado o compartido.
- **Rechazar:** Funcionalidad que permite al usuario negar la visualización de un expediente digital, enviado o compartido.

TÍTULO OCTAVO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA INTERRUPCIÓN DEL SISTEMA

Interrupción en el funcionamiento del Sistema

Artículo 36.- De conformidad con el artículo 58-S de la ley, en caso de interrupción en el funcionamiento del Sistema, la unidad de administración reportará mediante aviso a las Salas que correspondan 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 unidad de administración realizará las gestiones pertinentes a fin de lograr el restablecimiento del mismo.

TÍTULO NOVENO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS NECESIDADES DEL SISTEMA

Actualización periódica del Sistema

Artículo 37.- 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.

Periodos de actualización y mejora

Artículo 38.- 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 unidad de administración 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 a la Junta de Gobierno y Administración.

TÍTULO DÉCIMO

CAPÍTULO ÚNICO DEL BOLETÍN JURISDICCIONAL Y PROCESAL

Publicación en el boletín jurisdiccional

Artículo 39.- La lista de autos y resoluciones dictados por un Magistrado o Sala, se publicará en el boletín jurisdiccional y procesal, de conformidad con lo establecido en los artículos 58-B, 58-N, fracción VI, 58-P y 66 de la ley.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DEL NÚMERO DE EXPEDIENTE

Formación y estructura del expediente

Artículo 40.- Los expedientes generados en el Sistema, estarán conformados y tendrán la estructura señalada en el Anexo Segundo del presente documento.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA DENOMINACIÓN DE LAS SALAS

Denominación y clasificación de las Salas

Artículo 41.- El Sistema tendrá una denominación interna de las Salas, clasificándolas por “Entidad Federativa” para su mejor control y administración.

De igual manera tendrán una “Clave del Estado” ordenada alfabéticamente como se muestra en la segunda hoja del Anexo Segundo del presente documento.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES

Incumplimiento a los lineamientos

Artículo 42.- 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.

Desconocimiento o ignorancia no exime de cumplimiento

Artículo 43.- El desconocimiento o ignorancias de los presentes lineamientos, no eximen de su cumplimiento a los usuarios del Sistema.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Publicación

SEGUNDO.- Publíquese el presente en la página web institucional del Tribunal.

Vigencia de juicios anteriores, inicio y conclusión

TERCERO.- Los juicios iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente acuerdo, continuarán tramitándose hasta su conclusión, conforme a las disposiciones y Sistema vigentes al inicio de los mismos.

Guía para el uso correcto del Sistema en Línea versión 2

CUARTO.- La Secretaría Operativa de Tecnologías de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones elaborará una guía para el correcto uso del Sistema en Línea Versión 2, que facilite el aprovechamiento de las ventajas que este ofrece.

Dictado en sesión ordinaria de fecha 01 de octubre de 2020, realizada a distancia utilizando herramientas tecnológicas, por unanimidad de votos de los Magistrados Rafael Estrada Sámano, Juan Carlos Roa Jacobo, Luz María Anaya Domínguez, Juan Ángel Chávez Ramírez y Rafael Anzures Uribe.- Firman el Magistrado **Rafael Anzures Uribe**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y el Licenciado **Pedro Alberto de la Rosa Manzano**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II y III de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 26, fracción IX, 99, fracciones VIII y XI y 139 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Rúbricas.

ANEXO PRIMERO

Requerimientos técnicos

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 (PDF)</i>	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

- 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.
 - 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.

ANEXO SEGUNDO

Conformación de expedientes

Las conformaciones de los expedientes estarán integradas de la siguiente forma:

0013-2020-02-E-09-04-03-01-L

0013:	2020:	02:	E:	09:	04:	03:	01:	L:
Número consecutivo que sea asignado al expediente.	Año de ingreso del expediente.	Tipo de Unidad: 02: Sala	Clasificación Unidad E: Sala Especializada.	Clave del Estado de la república mexicana, por orden alfabético.	Consecutivo de la Sala de terminado por su fecha de creación.	Ponencia.	Número de la Mesa, el cual son consecutivos por cada ponencia.	Vía de Tramitación: T= Tradicional. L= Línea. E= Exhorto.

Las unidades tendrán la siguiente clasificación por área:

A: Presidencia.

B: Sala Superior.

C: Sala Regional.

D: Sala Auxiliar.

E: Sala Especializada.

El orden de las “Clave del Estado” será el siguiente:

CLAVE POR ESTADO	ESTADOS
01	Aguascalientes
02	Baja California
03	Baja California Sur
04	Campeche
05	Coahuila de Zaragoza
06	Colima

CLAVE POR ESTADO	ESTADOS
07	Chiapas
08	Chihuahua
09	Ciudad de México
10	Durango
11	Guanajuato
12	Guerrero
13	Hidalgo
14	Jalisco
15	Estado de México
16	Michoacán
17	Morelos
18	Nayarit
19	Nuevo León
20	Oaxaca
21	Puebla
22	Querétaro
23	Quintana Roo
24	San Luis Potosí
25	Sinaloa
26	Sonora
27	Tabasco
28	Tamaulipas
29	Tlaxcala
30	Veracruz
31	Yucatán
32	Zacatecas

AUTORIZACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA VERSIÓN 2, EN DIVERSAS SALAS REGIONALES Y ESPECIALIZADAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ACUERDO E/JGA/42/2020 por el que se da a conocer la autorización para la operación del Sistema de Justicia en Línea Versión 2, en diversas Salas Regionales y Especializadas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO E/JGA/42/2020

AUTORIZACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA VERSIÓN 2, EN DIVERSAS SALAS REGIONALES Y ESPECIALIZADAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

CONSIDERANDO

Primero. Que en términos del artículo 23, fracciones II, V y XXXVIII de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, son facultades de la Junta de Gobierno y Administración, expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal; llevar a cabo los estudios necesarios para determinar las regiones, sedes y número de las Salas Regionales; las sedes y número de las Salas Auxiliares; la competencia material y territorial de las Salas Especializadas, así como determinar el establecimiento de Salas Especializadas, incluyendo su ámbito jurisdiccional, que podrá ser nacional o regional, de conformidad con criterios de racionalidad y de accesibilidad a la justicia;

Segundo. Que el artículo 29, primer párrafo del Reglamento Interior del Tribunal establece que los acuerdos que apruebe y emita la Junta son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal;

Tercero. Que de conformidad con el artículo 1, en relación con el artículo 58-A de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, los juicios que se promuevan ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, se regirán por las disposiciones de esa Ley y podrán promoverse, substanciarse y resolverse en línea, a través del Sistema de Justicia en Línea el cual se establecerá y desarrollará en el Tribunal; en términos de lo dispuesto por la citada Ley y las demás disposiciones que resulten aplicables de ese mismo ordenamiento;

Cuarto. Que en términos del artículo 132 último párrafo del Reglamento Interior de esta Institución, las Salas Regionales en las que se autorice la implementación del Sistema de Justicia en Línea tendrán la facultad de tramitar y resolver los asuntos de su competencia material y territorial, en la modalidad tradicional o en línea.

Quinto. Que el artículo 101, fracciones I, IV, VIII XIV, XV, XIX y XXI del Reglamento Interior del Tribunal, corresponde a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico del Tribunal; fijar y proponer a la Junta políticas y estrategias, para que todos los sistemas informáticos y soluciones digitales de comunicación e información del Tribunal existentes y por desarrollar, se integren al Sistema de Justicia en Línea; planear, diseñar, mantener y supervisar la operación de los sistemas de información que requieran los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal, a través de las Direcciones Generales a su cargo; presentar a la Secretaría Auxiliar la información y documentación de los asuntos de su competencia que deban ser considerados por la Junta; coordinar la planeación de los temas y asuntos de su competencia que deban ser sometidos a consideración de la Junta y las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y la Junta, determinar las necesidades del Tribunal en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como evaluar y proponer los proyectos que optimicen y automaticen las funciones y procedimientos de los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas con apego al marco normativo aplicable al Tribunal, así como las que le competan a las unidades administrativas que tenga adscritas;

Sexto. Que desde la emisión del Plan Estratégico 20102020 de este Órgano Jurisdiccional, se planteó como uno de los Objetivos estratégicos la implementación, puesta en operación y consolidación del Sistema de Jus-

ticia en Línea, considerando como ejes estratégicos; la implementación y puesta en operación de la plataforma aplicativa, tecnológica y funcional, así como la importancia de mantener actualizada la plataforma tecnológica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, lo que ha orientado el permanente esfuerzo institucional, que ahora se concretiza con la consolidación del Sistema de Justicia en Línea Versión 2, (SJLV2) como eje de todas las herramientas telemáticas que coadyuvan a la impartición de justicia pronta y expedita, permitiendo a este Tribunal incorporarse a nuevas etapas de modernización y eficacia;

Séptimo. Que en este contexto, la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el ámbito de sus atribuciones, solicita la autorización de la Junta de Gobierno y Administración para la implementación y puesta en operación del **SISTEMA DE JUSTICIA EN LINEA VERSIÓN 2**, en la Sala Regional del Norte-Centro I con sede en la Ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua; Sala Regional del Norte-Centro IV y Auxiliar en Materia de Pensiones Civiles, con sede en la Ciudad de Zacatecas Estado de Zacatecas; Segunda Sala Especializada en Comercio Exterior y Auxiliar en Materia de Pensiones Civiles, con sede en el Municipio de San Pedro Garza García, en el Estado de Nuevo León, que tiene competencia territorial limitada a los Estados de Coahuila, Nuevo León, Tamaulipas y Zacatecas; así como en la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual con sede en la Ciudad de México y con competencia nacional.

Por lo expuesto con antelación, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 73, fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 58-A de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; 21, 23, fracción II, 28, fracción III, 29 y 30 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como el artículo 28, párrafo primero, inciso B), fracción I, 29, primer y cuarto párrafos, 50 fracción II, 101 fracciones I, IV, VIII, XIV, XV, XIX y XXI, 132 último párrafo y del Reglamento Interior del Tribunal; la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa expide el siguiente:

ACUERDO

Salas Regionales en operación con Juicio en Línea versión 2

PRIMERO. Se autoriza a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a poner en operación el **SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA VERSIÓN 2**, en la Sala Regional del Norte-Centro I con sede en la Ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua; Sala Regional del Norte-Centro IV y Auxiliar en Materia de Pensiones Civiles, con sede en la Ciudad de Zacatecas Estado de Zacatecas; Segunda Sala Especializada en Comercio Exterior y Auxiliar en Materia de Pensiones Civiles, con sede en el Municipio de San Pedro Garza García, en el Estado de Nuevo León, con competencia territorial limitada a los Estados de Coahuila, Nuevo León, Tamaulipas y Zacatecas; y en la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual con sede en la Ciudad de México y con competencia nacional;

Inicio de operaciones

SEGUNDO. Las Salas Regionales y Especializadas señaladas en el punto anterior, tramitarán y resolverán las demandas que se promuevan en la modalidad tradicional o en línea, en el ámbito de su competencia material y territorial, a partir del día hábil siguiente a la publicación de este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación;

Competencia y operación de la Sala Especializada en Juicio en Línea

TERCERO. La Sala Especializada en Juicios en Línea, con sede en la Ciudad de México, seguirá operando en los términos actuales y con competencia nacional, excepto en las demarcaciones territoriales y competencias materiales de las Salas Regionales y Especializadas a que se refiere el punto Primero de este Acuerdo, conforme a lo que dispone el Transitorio Segundo de la reforma al Reglamento Interior aprobada por el Pleno General el 30 de septiembre de 2020;

Supervisión al debido cumplimiento

CUARTO. El Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el ámbito de sus atribuciones, será responsable de supervisar el debido cumplimiento del presente Acuerdo e informar a la Junta de Gobierno y Administración las modificaciones que sean necesarias en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

Publicación

Primero. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la página Web del Tribunal.

Inicio de vigencia

Segundo. El presente acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dictado en sesión ordinaria de fecha 01 de octubre de 2020, realizada a distancia utilizando herramientas tecnológicas, por unanimidad de votos de los Magistrados Rafael Estrada Sámano, Juan Carlos Roa Jacobo, Luz María Anaya Domínguez, Juan Ángel Chávez Ramírez y Rafael Anzures Uribe.- Firman el Magistrado **Rafael Anzures Uribe**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y el Licenciado **Pedro Alberto de la Rosa Manzano**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II y III de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 26, fracción IX, 99, fracciones VIII y XI y 139 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Rúbricas.