

# **Lineamientos técnicos y formales para la sustanciación del Juicio en Línea**

 *Tribunal Federal de Justicia Administrativa*

*Actualización: D.O.F. 4 de mayo 2011*

## Índice

<b>Título Primero. Disposiciones generales.....</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo I. Objeto y definiciones.....</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo II. De la asistencia a usuarios.....</b>	<b>10</b>
<b>Título Segundo. De los usuarios externos.....</b>	<b>11</b>
<b>Capítulo I. De la clave de acceso y contraseña.....</b>	<b>11</b>
<b>Capítulo II. Del registro de autoridades.....</b>	<b>16</b>
<b>Título Tercero. De los usuarios internos.....</b>	<b>19</b>
<b>Capítulo I. De la clave de acceso y contraseña.....</b>	<b>19</b>
<b>Capítulo II. De los requerimientos para firmar resoluciones y actuaciones.....</b>	<b>21</b>
<b>Título Cuarto. Del Sistema de Justicia en Línea.....</b>	<b>22</b>
<b>Capítulo I. Del portal.....</b>	<b>22</b>
<b>Capítulo II. De la integridad del Sistema de Justicia en Línea.....</b>	<b>24</b>
<b>Capítulo III. De la seguridad y el respaldo de la información.....</b>	<b>25</b>
<b>Título Quinto. De la Firma Electrónica Avanzada.....</b>	<b>25</b>
<b>Título Sexto. Del Juicio en Línea.....</b>	<b>26</b>
<b>Capítulo I. Del registro y envío de promociones electrónicas.....</b>	<b>26</b>

<b>Capítulo II.</b> De las actas por desahogo de pruebas .....	29
<b>Capítulo III.</b> De la acumulación de juicios sustanciados en línea y en la vía tradicional.....	29
<b>Capítulo IV.</b> Del código de barras.....	30
<b>Capítulo V.</b> De la digitalización, impresión y resguardo de documentos.	30
<b>Título Séptimo. Del Boletín Electrónico.....</b>	30
<b>Título Octavo. De las sanciones.....</b>	31
<b>Transitorios.....</b>	32
<b>Anexo Único.</b> Requerimientos tecnológicos para los usuarios del Sistema.....	33

## **\* LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y FORMALES PARA LA SUSTANCIACIÓN DEL JUICIO EN LÍNEA**

ACUERDO E/JGA/16/2011, que establece los lineamientos técnicos y formales para la sustanciación del juicio en línea.

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

### **ACUERDO E/JGA/16/2011**

LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y FORMALES PARA LA SUSTANCIACIÓN DEL JUICIO EN LÍNEA.

La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 41, fracciones I, XXII, XXIV, XXX y XXXI de Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y con fundamento en los artículos 58-D y 58-E de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, SEGUNDO, CUARTO y QUINTO Transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de las Leyes Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2009; TERCERO Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de las Leyes Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2010, y 3, 47, 67 y 68 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y

### **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;

\* Publicadas en el D.O.F. el 4 de mayo de 2011

Que de igual manera, corresponde a la Junta de Gobierno y Administración supervisar la correcta operación y funcionamiento del Sistema de Justicia en Línea 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 Sistema de Justicia en Línea está integrado por los Subsistemas de Juicio en Línea, Juicio Tradicional y de Información Estadística, y este último a su vez comprende el Módulo de Banco de Sentencias y Criterios Relevantes y el Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación;

Que los artículos Segundo, Cuarto y Quinto Transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan las Leyes Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y Orgánica del Tribunal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2009, establecen que a partir de la entrada en vigor del Decreto, es decir del 13 del mismo mes y año, el Tribunal iniciará el desarrollo e instrumentación del Sistema de Justicia en Línea y que las autoridades cuyos actos sean susceptibles de ser impugnados ante el Tribunal deberán tramitar su Firma Electrónica Avanzada, registrar su Dirección de Correo Electrónico institucional, así como el domicilio oficial de las unidades administrativas a las que corresponda su representación en los juicios contencioso administrativos, a partir de los seis meses de la entrada en vigor de dicho Decreto, es decir a partir del día 12 de diciembre de 2009, sin exceder el plazo para la entrada en operación del Juicio en Línea;

Que el artículo Tercero Transitorio, párrafo segundo, del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2010, establece que el Tribunal deberá realizar las acciones que correspondan, a efecto de que el juicio en línea, inicie su operación a partir de los 240 días naturales siguientes a la fecha de publicación del citado Decreto, es decir el 7 de agosto de 2011;

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;

Que el artículo 58-E de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, en su segundo párrafo, dispone que para hacer uso del Sistema de Justicia en Línea deberán observarse los lineamientos que, para tal efecto, expida el Tribunal, y

Que es necesario establecer los Lineamientos técnicos y formales para la promoción, sustanciación y resolución del juicio contencioso administrativo federal en todas sus etapas, a través del Sistema de Justicia en Línea; regular 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 EN LÍNEA**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES**

##### *Alcances y objeto*

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para todos los Usuarios del Sistema, así como sus administradores y tienen por objeto:

##### *Establecer el procedimiento para el acceso y utilización del Sistema*

- I. Establecer el procedimiento para el acceso y utilización del Sistema, para la promoción, sustanciación y resolución del Juicio en Línea, y

##### *Establecer normas de carácter general para el uso 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 y Administradores del Sistema, que hagan uso del mismo.

*Definiciones*

**Artículo 2.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos serán aplicables las definiciones establecidas por el artículo 1-A de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Adicionalmente, se entenderá por:

*Administrador*

- I. Administrador:** Servidor público del Tribunal, responsable de vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa a la operación del Sistema, así como del mantenimiento del mismo;

*Archivo administrativo*

- II. Archivo administrativo:** Conjunto organizado de documentos, en cualquier medio, físico o electrónico, que sean recibidos o producidos por las Unidades Administrativas del Tribunal o bien, por cualquier otra Unidad en el ejercicio de sus funciones o actividades de índole administrativa, distintas de las jurisdiccionales;

*Centro de Atención a Usuarios*

- III. Centro de Atención a Usuarios:** Oficina del Tribunal adscrita a la Unidad de Administración, encargada de atender dudas y asesorar a los Usuarios respecto del uso del Sistema, en coordinación con la Dirección;

*Código de Barras*

- IV. Código de Barras:** Técnica de entrada de datos (tal como la captura manual, el reconocimiento óptico y la cinta magnética), con imágenes formadas por combinaciones de barras y espacios paralelos, de anchos variables. Representan números que a su vez pueden ser leídos y descifrados por lectores ópticos o escáners;

*Correo Spam*

- V. Correo Spam:** Son 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;

*Datos personales*

- VI. Datos personales:** Información concerniente a la persona física identificada o identificable, relativa a su nombre, registro federal de contribuyentes, domicilio, número telefónico, correo electrónico

personal, clave única de registro de población u otras análogas que afecten su intimidad;

*Depuración*

- VII. Depuración:** Desintegración material de documentos y/o transferencia de documentos electrónicos a un medio secundario a fin de liberar espacio en el Sistema;

*Dirección*

- VIII. Dirección:** Dirección General de Informática adscrita a la Secretaría Técnica Ejecutiva, cuyas atribuciones se describen en el artículo 87 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;

*Documentos*

- IX. Documentos:** Los expedientes, dictámenes, estudios, actas, resoluciones, constancias, oficios, correspondencia, acuerdos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memoranda, estadísticas o bien, cualquier otro registro que compruebe el ejercicio de las facultades o la actividad de las áreas jurisdiccionales o unidades administrativas, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán constar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de la innovación tecnológica;

*Huella Digital*

- X. Huella Digital:** Es la forma caprichosa que adopta la piel que cubre las yemas de los dedos. Está constituida por rugosidades que forman salientes y depresiones;

*Información*

- XI. Información:** Datos contenidos en los documentos o archivos que el Tribunal genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título, en papel o medio electrónico;

*Internet*

- XII. Internet:** Conjunto de redes de comunicación interconectadas cuya finalidad es intercambiar información entre computadoras que se encuentran físicamente distantes;

*Intranet*

**XIII. 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 o aprovechamiento;

*Junta*

**XIV. Junta:** Junta de Gobierno y Administración;

*Ley*

**XV. Ley:** Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;

*Ley Orgánica*

**XVI. Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;

*Lineamientos*

**XVII. Lineamientos:** Las disposiciones contenidas en este documento, aprobadas por la Junta;

*Módulo de Registro*

**XVIII. Módulo de Registro:** 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.

*Unidad de Administración*

**XIX. Unidad de Administración:** La Unidad de Administración del Tribunal encargada de administrar y coordinar la operación del Sistema;

*Usuarios*

**XX. Usuarios:** Los usuarios externos e internos del Sistema;

*Usuario Externo*

**XXI. Usuario Externo:** Cualquier persona que, sin actuar como servidor público del Tribunal en funciones, sea parte en el juicio en línea y utilice el Sistema conforme a lo establecido en la Ley;

*Usuario Interno*

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

*Sistema*

**XXIII. Sistema:** Sistema de Justicia en Línea;

*Virus*

**XXIV. Virus:** Es un 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;

*Web*

**XXV. 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).

## CAPÍTULO II DE LA ASISTENCIA A USUARIOS

*Mecanismos de asistencia a usuarios*

**Artículo 3.-** El Tribunal establecerá mecanismos de asistencia a Usuarios que utilicen el Sistema para la promoción, sustanciación y resolución del Juicio en Línea, así como para la consulta de los Expedientes Electrónicos que se generen.

*Formas de proporcionar la asistencia*

Esta asistencia será proporcionada dentro del mismo Sistema o a través de la instalación de un Centro de Atención a Usuarios, personal y telefónica, que las necesidades del servicio requieran.

*Facultad de interpretación de la Junta*

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 SEGUNDO DE LOS USUARIOS EXTERNOS

### CAPÍTULO I DE LA CLAVE DE ACCESO Y CONTRASEÑA

#### *Claves de acceso asignadas a usuarios externos*

**Artículo 4.-** Las Claves de Acceso asignadas por el Sistema a Usuarios Externos se otorgarán exclusivamente a personas físicas, sean promoventes, autorizados, delegados, representantes legales, terceros interesados, peritos de las partes, peritos terceros, ciudadanos en general, así como personas físicas que ostenten la calidad de titular de una unidad administrativa, tanto susceptibles de ser actoras o demandadas, como las encargadas de su defensa en juicios.

#### *Identificación oficial*

**Artículo 5.-** Para efectos de registro y obtención de Clave de Acceso, se considerará como identificación oficial cualquiera de los siguientes documentos:

#### *Pasaporte*

- I. Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores;

#### *Credencial para votar*

- II. Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Federal Electoral;

#### *Cédula profesional*

- III. Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública;

#### *Cartilla del SMN*

- IV. Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;

#### *Documento migratorio*

- V. Tratándose de extranjeros, el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente;

#### *Visa*

- VI. Visa emitida por el consulado o embajada, y

*Certificado de Matrícula Consular*

- VII.** Certificado de Matrícula Consular, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o en su caso por la Oficina Consular de la circunscripción donde se encuentre el connacional.

*Otorgamiento de la clave de acceso y generación de contraseña*

**Artículo 6.-** Para el otorgamiento de la Clave de Acceso y generación de Contraseña, las personas físicas se apersonarán en el Módulo de Registro en el que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

*Solicitud*

- I.** Llenar la solicitud para obtener la Clave de Acceso y generar la Contraseña, disponible en cada módulo de registro;

*Nombre*

- II.** Proporcionar su nombre completo;

*Domicilio*

- III.** Precisar su domicilio (calle, número exterior e interior, calles que la circundan, colonia, ciudad, código postal, delegación o municipio, entidad federativa y país);

*Correo electrónico*

- IV.** Proporcionar su correo electrónico particular o institucional, en su caso;

*CURP*

- V.** Indicar su Clave Unica de Registro de Población (CURP) siempre que se trate de personas físicas de nacionalidad mexicana;

*Nacionalidad*

- VI.** Precisar su nacionalidad;

*Identificación oficial*

- VII.** Exhibir su identificación oficial, y

*Documento que acredite su personalidad*

- VIII.** Presentar el documento certificado con el que acredite su personalidad, cuando el trámite lo realice en representación de otra persona física.

***Documentos que deberán presentarse en original***

Los documentos mencionados en las fracciones VII y VIII deberán presentarse en original o copia certificada para cotejo y copia simple. El documento mencionado en la fracción I deberá presentarse en original. Cuando el solicitante sea un extranjero, tratándose del dato señalado en la fracción VI, deberá exhibir el documento con el que acredite su nacionalidad en el formato expedido por la Secretaría de Gobernación o impreso desde el portal de la misma y en copia simple.

***Obtención de la clave de acceso y registro de contraseña***

Cumplidos los requisitos señalados, el solicitante obtendrá la Clave de Acceso y registrará su Contraseña de conformidad con los parámetros de seguridad determinados por la Dirección e implementados en el Sistema, además de la constancia impresa de registro.

***Responsabilidad del uso de la clave de acceso y contraseña***

**Artículo 7.-** Los titulares de una Clave de Acceso y Contraseña serán responsables de su uso, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 58-H de la Ley, por lo que suscribirán una carta de conocimiento de dicha responsabilidad al obtener estos elementos electrónicos.

***Vigencia de la clave de acceso y contraseña***

**Artículo 8.-** La Clave de Acceso y Contraseña tendrán vigencia permanente, mientras no se solicite la baja o cancelación de la primera ni la modificación o recuperación de la segunda.

***Baja del sistema o modificación de datos***

**Artículo 9.-** Las personas físicas que requieran darse de baja en el Sistema o modificar los datos de su registro, deberán apersonarse en el Módulo de Registro y cumplir con los siguientes requisitos:

***Solicitud de baja***

- I. Llenar la solicitud de baja en el Sistema o modificación de información proporcionada para la obtención de Clave de Acceso y Contraseña, disponible en cada Módulo de Registro. En este último caso, precisando la información objeto de actualización;

***Nombre***

- II. Proporcionar su nombre completo;

***Identificación oficial***

- III. Presentar identificación oficial y, en su caso, su folio, y

*Documento que acredite su personalidad*

- IV.** Exhibir el documento certificado que acredite su personalidad cuando el trámite lo realice en representación de otra persona física.

*Documentos que deben presentarse en original*

Los documentos mencionados en las fracciones III y IV deberán presentarse en original o copia certificada para cotejo y copia simple. El documento mencionado en la fracción I deberá presentarse en original.

*Constancia de baja*

Una vez cumplidos estos requisitos se otorgará al solicitante una constancia impresa que indicará, además de la información antes precisada, la fecha de baja o modificación, según sea el caso, en el Sistema.

*Recuperación de la clave de acceso o contraseña*

La recuperación de la Clave de Acceso o Contraseña podrá realizarse a través del Sistema, accediendo a esa opción en la pantalla de inicio.

*Obligaciones de los usuarios de la clave de acceso y contraseña*

**Artículo 10.-** Para obtener la Clave de Acceso y Contraseña y asegurar su uso adecuado, los solicitantes y usuarios de las mismas deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

*Proporcionar información fidedigna*

- I.** Proporcionar información fidedigna al presentarse en el Módulo de Registro. Si el personal autorizado del Tribunal constata que dicha información fuere falsa, inexacta o inexistente, cancelará la Clave de Acceso y denegará el ingreso al Sistema. En estos casos, las personas que hubieren incumplido con esta obligación deberán abstenerse de intentar obtener nueva Clave de Acceso y Contraseña para ingresar al Sistema;

*Confidencialidad*

- II.** Resguardar la confidencialidad de la Clave de Acceso y Contraseña para el ingreso al Sistema;

*Control físico, personal y exclusivo*

- III.** Mantener un control físico, personal y exclusivo de la Clave de Acceso y Contraseña, absteniéndose de compartirla con persona alguna;

***Informar al Tribunal de la divulgación de la clave de acceso y contraseña***

- IV.** Informar al Tribunal, en cuanto tenga conocimiento de ello, que la Clave de Acceso y Contraseña fueron divulgadas o se encuentran en circunstancias que pongan en riesgo su privacidad, con el objeto de que las mismas sean revocadas y sustituidas;

***Actualización de la información***

- V.** Mantener actualizada la información proporcionada al Tribunal, y

***Cierre correcto de sesión***

- VI.** Verificar que una vez que concluya el trámite para el cual ingresó al Sistema, la sesión sea cerrada correctamente.

***Reporte de irregularidades***

**Artículo 11.-** El Magistrado Instructor en un Juicio en Línea que haya sido modificado, alterado, destruido o que haya sufrido pérdida de la información contenida en el Expediente Electrónico correspondiente, solicitará un reporte al titular de la Unidad de Administración responsable del Sistema sobre la irregularidad advertida.

***Cancelación de la clave de acceso y contraseña***

Con base en el reporte de referencia, si el Usuario Externo que sea parte en el juicio en el que se hayan cometido las conductas señaladas en el párrafo anterior es el responsable, el Magistrado Instructor ordenará la cancelación de su Clave de Acceso y Contraseña, y acordará lo conducente a fin de que el juicio afectado se siga tramitando en la vía tradicional.

***Supuestos en que no se cancelará la clave de acceso y contraseña***

No se cancelará la Clave de Acceso y Contraseña cuando se surtan los supuestos del primer párrafo de este artículo y el o los responsables sean autoridades; no obstante lo anterior, el Tribunal presentará las denuncias correspondientes para que se inicien los procedimientos en materia de responsabilidades administrativas a los servidores públicos responsables, sin perjuicio de ejercer cualquier otra acción legal que proceda en su contra.

***Notificación a las Salas***

Las determinaciones que se tomen en términos del presente artículo, se darán a conocer a las Salas del Tribunal que tengan radicados juicios en línea, en los que intervenga la persona responsable, para que procedan en términos del artículo 58-R primer párrafo de la Ley, observando lo dispuesto

en el Capítulo V, “De la Digitalización, Impresión y Resguardo de Documentos”, del Título Sexto de los presentes Lineamientos.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL REGISTRO DE AUTORIDADES**

#### *Registro de autoridades*

**Artículo 12.-** 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 y quienes puedan promover juicio de lesividad acorde con lo establecido por el artículo 2, párrafo tercero, de la Ley, deberán inscribir su dirección de correo electrónico institucional y su domicilio oficial en los Módulos de Registro, a fin de que sean emplazadas y notificadas electrónicamente y puedan apersonarse en los juicios contencioso administrativos federales iniciados a través del Sistema.

#### *Persona facultada para el registro de autoridades*

**Artículo 13.-** El registro de autoridades que se menciona en el artículo anterior, lo podrá realizar personalmente o por conducto de quien designe para tal efecto:

#### *Titular de la dependencia*

- I. El titular de la dependencia, organismo o autoridad emisora de actos y resoluciones susceptibles de ser impugnados;

#### *Titular de la unidad administrativa encargada de la defensa jurídica*

- II. El titular de la unidad administrativa encargada de la defensa jurídica de los intereses de la dependencia, organismo o autoridad, o

#### *Titular de la dependencia que pueda promover juicio de lesividad*

- III. El titular de la dependencia, organismo o autoridad que pueda promover el juicio de lesividad.

#### *Acreditamiento de la personalidad*

Quando el registro lo realice el servidor público designado para tal efecto por la dependencia, organismo o autoridad, deberá acreditar tal carácter.

#### *Requisitos para el registro de autoridades*

**Artículo 14.-** Para efectuar el registro, los servidores públicos señalados en el artículo anterior deberán cumplir con los siguientes requisitos:

*Documentos que debe presentar*

I. Presentar en el Módulo de Registro:

*Identificación oficial*

- a) Identificación oficial y en su caso, su folio;

*Nombramiento*

- b) Nombramiento del servidor público solicitante;

*Documento que acredite su designación*

- c) Documento en el que acredite que la dependencia, organismo o autoridad lo designó para efectuar el registro ante el Tribunal; y

*Solicitud de registro*

- d) Escrito de solicitud de registro de la Secretaría de Estado, órgano desconcentrado, organismo descentralizado, autoridad o unidad administrativa, debidamente requisitado, el cual estará disponible en cada Módulo de Registro.

*Documentos que deben presentarse en original*

Los documentos señalados en los incisos a) y b), deberán presentarse en original o copia certificada para cotejo y copia simple. El documento referido en el inciso c) deberá presentarse en original y copia simple y el escrito mencionado en el inciso d) deberá presentarse en original.

*Información que debe proporcionar*

- II. Además de presentar los documentos a que se refiere la fracción anterior, deberán proporcionar la información siguiente:

*Nombre del servidor público*

- a) Nombre completo del servidor público, su cargo, correo electrónico institucional y carácter con el que realiza el trámite;

*Denominación de la dependencia*

- b) Denominación de la dependencia, organismo o autoridad que se pretende registrar y cuando proceda, la dependencia superior de la misma u organismo desconcentrado o descentralizado al que pertenece;

*Unidades administrativas que representa*

- c) Las unidades administrativas a las que corresponde su representación en juicio;

*Domicilio oficial de la dependencia*

- d) Domicilio oficial de la dependencia, organismo o autoridad objeto de registro que comprenderá la calle, número exterior e interior, calles que la circundan, colonia, ciudad, código postal, delegación o municipio y entidad federativa;

*Correo electrónico*

- e) Correo electrónico institucional de la dependencia, organismo o autoridad.

*Constancia de registro*

Una vez cumplidos los requisitos previstos en las fracciones I y II se otorgará al servidor público solicitante la constancia de registro de la dependencia, organismo o autoridad correspondiente en la que constará su número único de registro, la fecha en que éste se realizó y los datos de identificación de la dependencia, organismo o autoridad proporcionados en el Módulo de Registro.

*Baja o modificación de la información de registro*

**Artículo 15.-** Para el caso de baja o modificación de la información de registro de una dependencia, organismo o autoridad emisora de actos susceptibles de ser impugnados ante el Tribunal o de las unidades administrativas encargadas de su defensa en juicio, el servidor público autorizado deberá apersonarse en el Módulo de Registro a requisitar la solicitud correspondiente y presentar los documentos señalados en los incisos a), b) y c) de la fracción I del artículo anterior, además de los datos de la dependencia, organismo o autoridad señalados en la fracción II del mismo artículo, que será dada de baja o cuya información será actualizada, según corresponda.

*Constancia de baja de registro o actualización*

Tramitada la solicitud se entregará al servidor público el documento en el que conste la baja del registro o la información actualizada, así como la fecha de realización del trámite.

*Obligaciones de los titulares de las dependencias*

**Artículo 16.-** Los titulares de las dependencias, organismos o autoridades registradas tendrán las siguientes obligaciones:

*Proporcionar información fidedigna*

- I. Proporcionar al Tribunal información fidedigna al momento de efectuar el registro, o cuando este último lo haya realizado un servidor público designado, verificar que así haya sido, y

*Actualización de la información*

- II. Mantener actualizada la información proporcionada al Tribunal con motivo de un registro.

*Solicitud de vinculación de la Clave de Acceso y contraseña con la dependencia*

**Artículo 17.-** A fin de estar en posibilidad de presentar promociones o consultar los expedientes en los que sean parte, los titulares de las unidades administrativas de dependencias, organismos o autoridades registradas, que extiendan la carta de conocimiento de responsabilidad regulada por el artículo 7 de estos Lineamientos, deberán efectuar la solicitud de vinculación de su Clave de Acceso y Contraseña con la dependencia, organismo o autoridad a la que pertenecen; para ello deberán presentarse en el Módulo de Registro para exhibir la documentación prevista por la fracción I del artículo 14 de los presentes Lineamientos. Este mismo procedimiento se seguirá para solicitar la revocación de la vinculación.

*Constancia de la vinculación o revocación*

En los supuestos anteriores, se otorgará al servidor público solicitante un documento en el que se hará constar la vinculación o revocación, según corresponda, así como la fecha del trámite y la información que obre en el Módulo de Registro.

## TÍTULO TERCERO DE LOS USUARIOS INTERNOS

### CAPÍTULO I DE LA CLAVE DE ACCESO Y CONTRASEÑA

*Usuarios internos. Requisitos para obtener la Clave de Acceso y Contraseña*

**Artículo 18.-** Los Usuarios Internos que requieran obtener su Clave de Acceso y Contraseña para utilizar el Sistema, deberán presentarse en el Módulo de Registro y cumplir con los siguientes requisitos:

*Nombre completo*

- a) Proporcionar su nombre completo;

*Identificación oficial*

- b) Presentar identificación oficial y en su caso, su número de folio, y

**Solicitud**

- c) Exhibir escrito de solicitud de Clave de Acceso y generación de Contraseña, disponible en cada Módulo de Registro.

**Documentos que deben presentarse en original**

El documento mencionado en el inciso b) deberá presentarse en original o copia certificada para cotejo y copia simple. El documento mencionado en el inciso c) deberá presentarse en original.

**Requisitos para Magistrados, Secretarios de Acuerdos y Actuarios**

Tratándose de Magistrados, Secretarios de Acuerdos o Actuarios, además de los requisitos a que se refiere el párrafo anterior, deberán cumplir con lo siguiente:

**Firma Electrónica Avanzada**

- I. Manifiestar si cuentan o no con Firma Electrónica Avanzada y, en su caso, precisar su vigencia;

**Firma Digital**

- II. Atender los requerimientos del encargado del Módulo de Registro, a fin de que éste capture la Firma Digital del servidor público, y

**Huellas digitales**

- III. Seguir las indicaciones del encargado del Módulo de Registro para que tome las huellas de su dedo índice derecho e izquierdo por triplicado.

**Constancia de registro**

Cumplidos los requisitos señalados, se verificará la identidad del servidor público con la Huella Digital y la Firma Electrónica Avanzada. El Sistema proporcionará la Clave de Acceso y el servidor público registrará su Contraseña de conformidad con los parámetros de seguridad determinados por la Dirección e implementados en el Sistema, con lo que se otorgará la constancia impresa de registro en la que se indicará la información proporcionada por dicho servidor público, así como su Clave de Acceso para ingresar al Sistema.

**Modificación de la Clave de Acceso y Contraseña**

**Artículo 19.-** Para el caso de baja o modificación de información del registro de una Clave de Acceso y Contraseña, los Usuarios Internos deberán apersonarse en el Módulo de Registro en el que deberán cumplir con los requisitos previstos en las fracciones I, II y III del artículo 9 de los presentes Lineamientos.

*Constancia de modificación o baja*

Cumplidos los requisitos señalados, se otorgará al servidor público solicitante una constancia impresa en la que se indicará, además de la información señalada en el párrafo anterior, la fecha de modificación o baja en el Sistema, según sea el caso.

*Aviso de cambios por parte de la  
Dirección General de Recursos Humanos*

La Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal tendrá la responsabilidad de hacer del conocimiento de la Unidad de Administración del Sistema los ascensos, cambios de adscripción, renunciaciones y modificaciones que ameriten una revisión o cancelación de la Clave de Acceso y Contraseña asignados a Usuarios Internos, para proceder a su cancelación en los casos en que éstos causen baja y no cumplan con lo dispuesto en este artículo.

*Modificación, alteración, destrucción o pérdida de  
información contenida en un expediente electrónico*

**Artículo 20.-** Cuando con base en el reporte a que se refiere el primer párrafo del artículo 11 de los presentes Lineamientos, se desprenda que el o los responsables de haber modificado, alterado, destruido u ocasionado la pérdida de la información contenida en un Expediente Electrónico, es un Usuario Interno, no se cancelará su Clave de Acceso y Contraseña; sin embargo, el Tribunal presentará las denuncias correspondientes para que se le inicie un procedimiento en materia de responsabilidades administrativas, sin perjuicio de ejercer cualquier otra acción legal que proceda en su contra.

*Disposiciones aplicables a los usuarios internos*

**Artículo 21.-** Resultan aplicables a los Usuarios Internos, lo dispuesto en los artículos 7, 8 y 10 de los presentes Lineamientos.

## CAPÍTULO II

### DE LOS REQUERIMIENTOS PARA FIRMAR RESOLUCIONES Y ACTUACIONES

*Requerimientos para que los Magistrados y Secretarios firmen actuaciones*

**Artículo 22.-** Para que los Magistrados y Secretarios de Acuerdos estén en posibilidad de firmar actuaciones en el Expediente Electrónico deberán tramitar y obtener lo siguiente:

*Registro de huella digital*

I. Registro de la Huella Digital;

*Firma digital*

II. Firma Digital, y

*Firma Electrónica Avanzada*

III. Firma Electrónica Avanzada.

*Requerimientos para que los actuarios  
puedan firmar documentos electrónicos*

**Artículo 23.-** Para que los Actuarios puedan firmar Documentos Electrónicos en el Sistema deberán gestionar y obtener lo siguiente:

*Registro de huella digital*

I. Registro de la huella digital, y

*Firma Electrónica Avanzada*

II. Firma Electrónica Avanzada.

## TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LINEA

### CAPÍTULO I DEL PORTAL

*Portal en Internet*

**Artículo 24.-** El Tribunal proveerá el ingreso al Sistema a través de su portal disponible en Internet [www.juicioenlinea.gob.mx](http://www.juicioenlinea.gob.mx) o [www.tfjfa.gob.mx](http://www.tfjfa.gob.mx) para lo cual los Usuarios deberán contar con todo el equipo y programas necesarios para establecer dicha conexión.

*Requisitos para la interacción con el Sistema*

En el Anexo Unico de los presentes Lineamientos, denominado “Requerimientos Tecnológicos para los Usuarios del Sistema”, se especifican los requisitos mínimos necesarios que deberán cubrir los Usuarios para la debida interacción con el Sistema.

*Conductas que deberán abstenerse los usuarios del Sistema*

**Artículo 25.-** Los Usuarios del portal del Tribunal y del Sistema deberán abstenerse de:

*Utilizar el Sistema con propósitos diversos  
al juicio contencioso administrativo*

- I. Utilizar el Sistema para cargar, anunciar o enviar cualquier contenido con propósitos diversos a la promoción y sustanciación de un juicio contencioso administrativo federal; información ilegal, peligrosa, amenazante, abusiva, hostigadora, tortuosa, difamatoria, vulgar, obscena, calumniosa, invasiva del derecho de privacidad, discriminatoria; que sea ofensiva, dañe o perjudique a terceros;

*Suplantación de identidad*

- II. Hacerse pasar por alguna persona o entidad diferente a la propia, o a la que en términos de ley represente;

*Falsificación de información*

- III. Falsificar información o identificadores para desviar el origen de algún contenido transmitido por medio del Sistema;

*Enviar información confidencial y  
comercial reservada sin la debida diligencia*

- IV. Cargar, anunciar o enviar información confidencial y comercial reservada sin la diligencia necesaria prevista por el Sistema para evitar su divulgación;

*Archivos que contengan virus*

- V. Cargar o transmitir algún archivo electrónico que contenga virus o cualquier otro código de computadora, o programas diseñados para interrumpir, destruir o perjudicar el correcto funcionamiento de equipos de cómputo de terceros, del Sistema o equipos de telecomunicaciones;

*Desatender requisitos, procedimientos,  
políticas o regulaciones del Sistema*

- VI. Desatender cualquier requisito, procedimiento, política o regulación del Sistema, establecido por la Junta en estos Lineamientos o de los que en su momento indique la Dirección;

*Realizar actividades contrarias a la ley o a los Lineamientos*

- VII. Acceder a los servicios del portal del Tribunal para realizar actividades contrarias a la ley y a los presentes Lineamientos;

*Condicionar el uso del portal*

- VIII. Condicionar el uso total o parcial del portal del Tribunal, así como del Sistema al pago de contraprestaciones por servicios profesionales o empresariales, y

*Incumplir con otros requisitos*

- IX. Incumplir con los demás requisitos previstos por la ley.

## CAPÍTULO II DE LA INTEGRIDAD DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA

*Antivirus*

**Artículo 26.-** A fin de asegurar la integridad del Sistema, éste contará con un servicio de antivirus para la revisión de los Archivos Electrónicos que se generen en el Sistema, así como de los que se envíen y reciban a través del mismo.

*Tratamiento de archivos infectados*

En el supuesto de que, una vez utilizado el antivirus, se advierta que un Archivo o Documento Electrónico está infectado por un virus u otro software maligno, el Usuario Interno se abstendrá de abrirlo, ejecutarlo, copiarlo, difundirlo o transmitirlo por cualquier medio en el Sistema. El personal de la Unidad de Administración procederá a certificar las circunstancias en las que se recibió el archivo o documento y levantará acta administrativa.

*Requerimiento al usuario externo que  
haya enviado un archivo infectado*

En caso de que el archivo infectado sea necesario para la sustanciación del Juicio en Línea, se enviará un correo electrónico al Usuario Externo que lo haya enviado, en el que se le informará del virus detectado y se le requerirá, para que en un plazo de tres días hábiles envíe nuevamente el archivo limpio de virus o software maligno, con el apercibimiento de que, de no hacerlo, no será considerado en el juicio de que se trate. Lo anterior también procederá en el caso de que el Archivo o Documento Electrónico esté dañado o por cualquier otra causa no pueda comprobarse su contenido.

### CAPÍTULO III DE LA SEGURIDAD Y EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN

#### *Generación de respaldos*

**Artículo 27.-** Para garantizar la seguridad de los datos e información contenida en los documentos o archivos que se generen, reciban o transmitan a través del Sistema, se proveerá un mecanismo en el que de manera automatizada y periódica se generen respaldos independientes de la información que asegure su permanencia, integridad y ulterior consulta en caso de ser necesario.

### TÍTULO QUINTO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

#### *Implementación de la FIEL*

**Artículo 28.-** El Tribunal implementará y habilitará el uso de la Firma Electrónica Avanzada expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), a fin de promover, sustanciar y notificar los acuerdos, resoluciones y otras actuaciones que se dicten en los juicios contencioso administrativos federales que se tramiten mediante el Sistema.

#### *Fuerza vinculante de la FIEL*

**Artículo 29.-** La Firma Electrónica Avanzada vinculará y responsabilizará al promovente con el contenido de un Documento Electrónico presentado en el Tribunal mediante el Sistema, de la misma forma en que la firma autógrafa lo hace respecto del documento que la contiene en un Juicio Tradicional.

#### *Implicaciones del uso de la FIEL*

**Artículo 30.-** El uso de la Firma Electrónica Avanzada implica:

#### *Vinculación indubitable entre el firmante y el documento*

- I. La vinculación indubitable entre el firmante y el Documento Electrónico en el que se contenga la Firma Electrónica Avanzada, que se asocia con los datos que se encuentran bajo el control exclusivo del firmante y que expresan en medio digital su identidad;

#### *Responsabilidad por la modificación de documentos*

- II. La responsabilidad de prevenir cualquier modificación o alteración en el contenido de los Documentos Electrónicos que se presentan en

el Sistema, al existir un control exclusivo de los medios para insertar la referida firma, y

*Integridad y autenticidad del contenido del documento*

- III. La integridad y autenticidad del contenido del documento firmado electrónicamente.

*Obligaciones del titular de la FIEL*

**Artículo 31.-** Los titulares de una Firma Electrónica Avanzada tendrán las siguientes obligaciones:

*Confidencialidad de la clave privada*

- I. Resguardar la confidencialidad de la clave privada que se requiere para signar electrónicamente los documentos;

*Control físico, personal y exclusivo*

- II. Mantener el control físico, personal y exclusivo de su Firma Electrónica Avanzada;

*Actualización de datos*

- III. Actualizar los datos proporcionados para su tramitación, y

*Informar de cualquier circunstancia que ponga en riesgo su confidencialidad*

- IV. Informar de manera inmediata al prestador de servicios de certificación, de cualquier circunstancia que ponga en riesgo su privacidad o confidencialidad en su uso, a fin de que, de ser necesario, se revoque.

## TÍTULO SEXTO DEL JUICIO EN LÍNEA

### CAPÍTULO I DEL REGISTRO Y ENVÍO DE PROMOCIONES ELECTRÓNICAS

*Llenado de los campos en el Sistema*

**Artículo 32.-** Los Usuarios del Sistema, al momento de ingresar a éste, deberán completar de manera correcta todos los campos de captura que correspondan y que se soliciten.

*Diferencias entre la información registrada  
y la información enviada a través del Sistema*

**Artículo 33.-** En caso de que no exista coincidencia entre la información registrada por los Usuarios en los campos de captura señalados en el artículo anterior y el contenido de la promoción enviada a través del Sistema, el Magistrado Instructor podrá requerir al usuario que corresponda para que, dentro del plazo de 5 días hábiles, señale la información correcta que deberá considerar el Tribunal.

*Funcionamiento de acuerdo con la hora oficial mexicana*

**Artículo 34.-** El Sistema funcionará de acuerdo a la hora oficial mexicana, que incluye los tres husos horarios que cubren la República Mexicana, es decir, representando las horas locales de nuestro país, y asentará la fecha y hora en todos los acuses de recibo de Documentos Electrónicos que se reciban y envíen a través del Sistema, mismos que corresponderán a las del domicilio de la Sala destinataria de la promoción de que se trate.

*Presunción de que el demandante optó por el Juicio en Línea*

**Artículo 35.-** Se entenderá que el demandante optó por el Juicio en Línea cuando acceda al Sistema y exprese su voluntad en ese sentido requisitando los campos de información correspondientes. La opción elegida no variará aunque en fecha posterior se presente una demanda en la vía tradicional, contra la misma resolución.

*Requisitos de los documentos electrónicos o digitalizados*

**Artículo 36.-** Cualquier Documento Electrónico o digitalizado, que obre en el Expediente Electrónico o sea ofrecido por las partes en el juicio, deberá cumplir con las características de ser accesible, de fácil manejo, inalterable y sin restricciones de copiado del texto o de cualquier contenido, impresión y consulta, así como las demás características precisadas en el Anexo Único de estos Lineamientos.

*Interrupción en el funcionamiento del Sistema*

**Artículo 37.-** En atención a lo dispuesto en el artículo 58-S de la Ley, en caso de que la Unidad de Administración, reporte la interrupción en el funcionamiento del Sistema por caso fortuito, fuerza mayor o falla técnica, la Sala considerará el tiempo de la interrupción y suspenderá los plazos únicamente respecto de aquellas promociones sujetas a término por ese mismo lapso o bien hasta el día hábil siguiente en que el Sistema haya sido restablecido, a efecto de determinar la oportunidad de dichas promociones.

*Obligaciones para el registro y envío de promociones*

**Artículo 38.-** Para registrar y enviar promociones a través del Sistema, se deberán cumplir las siguientes obligaciones:

*Obligaciones del Tribunal*

I. El Tribunal:

*Adoptar medidas de seguridad*

- a) Adoptar las medidas técnicas y administrativas de seguridad a fin de garantizar la integridad, confidencialidad e inalterabilidad tanto de las comunicaciones como de la información transmitida y almacenada en el Sistema;

*Impedir el acceso a usuarios que modifiquen, alteren, destruyan o provoquen pérdida de información*

- b) Impedir el acceso al Sistema de aquellos Usuarios que modifiquen, alteren, destruyan o produzcan la pérdida de información ahí almacenada, así como de aquéllos que realicen alguna de las conductas previstas por el artículo 25 de los presentes Lineamientos. Cuando detecte alguna de las situaciones referidas cancelará sus Claves de Acceso y Contraseñas, y

*Evitar la recepción de promociones sin FIEL*

- c) Evitar, a través del Sistema, la recepción de promociones que carezcan de Firma Electrónica Avanzada.

*Obligaciones de los promoventes*

II. Los promoventes, previo a remitir cualquier Documento Electrónico:

*Verificar el registro de información*

- a) Verificar el correcto y completo registro de la información solicitada en el Sistema;

*Verificar el funcionamiento de los archivos electrónicos*

- b) Verificar el adecuado funcionamiento, integridad, legibilidad y formato de los archivos electrónicos, incluso los digitalizados, que adjunte al Sistema, y

*Corroborar que los archivos se encuentren libres de virus*

- c) Corroborar que los archivos electrónicos a remitir por el Sistema se

encuentren libres de virus, y en caso contrario, aplicar los mecanismos necesarios para eliminarlos.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ACTAS POR DESAHOGO DE PRUEBAS**

#### *Actas por desahogo de pruebas no documentales*

**Artículo 39.-** Cuando en un Juicio en línea deban desahogarse pruebas no documentales y se requiera la generación de un acta, ésta se asentará en documento impreso, el cual deberá contener la firma autógrafa de quienes en ella intervengan, así como las del Magistrado Instructor y del Secretario de Acuerdos. Hecho lo anterior, el Secretario de Acuerdos deberá:

#### *Digitalización, certificación y resguardo del acta*

- I. Digitalizar, certificar y resguardar el acta en términos de los artículos 42, 43 y 44 de los presentes Lineamientos, y

#### *Inclusión del acta en el expediente electrónico*

- II. Incluir el acta en el Expediente Electrónico correspondiente.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA ACUMULACIÓN DE JUICIOS SUSTANCIADOS EN LÍNEA Y EN LA VÍA TRADICIONAL**

#### *Rechazo del trámite del juicio en línea en juicios acumulados*

**Artículo 40.-** Para el caso de que proceda la acumulación de juicios sustanciados en línea y tradicional, y los particulares que sean parte de este último, rechacen la posibilidad de que se tramite en línea, se estará a lo siguiente:

#### *Consulta del expediente por las partes que eligieron el Juicio en Línea*

- I. Las partes que eligieron el Juicio en Línea, también podrán consultar el expediente del juicio sustanciado en la vía tradicional, para lo cual deberán acudir al local de la Sala en que se encuentre radicado, y

#### *Consulta del expediente por las partes que eligieron la vía tradicional*

- II. Las partes que eligieron la vía tradicional, también podrán consultar el Expediente Electrónico del juicio sustanciado en línea, siempre que hayan obtenido su Clave de Acceso y Contraseña en los términos previstos por los presentes Lineamientos.

## CAPÍTULO IV DEL CÓDIGO DE BARRAS

### *Código de barras*

**Artículo 41.-** Por cada promoción recibida, actuación realizada y resolución emitida, el Sistema generará un código de barras para su identificación, seguimiento y control. Los documentos anexos que integren el expediente electrónico, en el Juicio en Línea, también contarán con código de barras.

## CAPÍTULO V DE LA DIGITALIZACIÓN, IMPRESIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS

### *Digitalización y certificación de promociones que se reciban en Oficialía de Partes*

**Artículo 42.-** Las promociones de un Juicio en Línea que por excepción sean recibidas en la Oficialía de Partes de este Tribunal, así como las actuaciones consignadas en papel durante la sustanciación del mismo, deberán ser digitalizadas y certificadas por el Secretario de Acuerdos para ser agregadas al Expediente Electrónico que corresponda.

### *Impresión de expedientes electrónicos*

**Artículo 43.-** Los Expedientes Electrónicos o parte de ellos que requieran ser impresos conforme a los supuestos establecidos en la Ley, deberán certificarse por el Secretario de Acuerdos.

### *Resguardo de documentos físicos*

**Artículo 44.-** Los documentos físicos a que se refieren los artículos 42 y 43 de los presentes Lineamientos, deberán ser resguardados en el expediente físico correspondiente, hasta la depuración que, en su momento, ordene la Junta.

## TÍTULO SÉPTIMO DEL BOLETÍN ELECTRÓNICO

### *Fecha de emisión de autos y resoluciones*

**Artículo 45.-** Conforme a lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley, se entenderá como fecha de emisión de los autos y resoluciones que deban notificarse por medio del Boletín Electrónico, aquélla en que el actuario los haya recibido a través del Sistema, debidamente firmados por el Secretario de Acuerdos y

el Magistrado Instructor o Magistrados integrantes de la Sala, o en su caso por el Magistrado Presidente de la Sección o del Pleno Jurisdiccional, según corresponda.

*Extracto de los acuerdos y resoluciones*

**Artículo 46.-** En relación al segundo párrafo del artículo 69 de la Ley y con el objeto de salvaguardar tanto los datos personales de las partes que intervienen en los juicios contencioso administrativos federales en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como la información confidencial y comercial reservada aportada en los mismos, se deberá considerar como contenido de los acuerdos y resoluciones, un extracto de los mismos.

## TÍTULO OCTAVO DE LAS SANCIONES

*Incumplimiento por parte de los servidores públicos*

**Artículo 47.-** El incumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos por parte de los servidores públicos, dará lugar al inicio del procedimiento disciplinario previsto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurran.

*Desconocimiento de los lineamientos*

**Artículo 48.-** La falta de conocimiento de los presentes Lineamientos no libera a los Usuarios de las responsabilidades establecidas en ellos por el mal uso que hagan 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.

*Entrada en vigor de las disposiciones relativas  
al Juicio en Línea y al Boletín Electrónico*

**SEGUNDO.-** Las disposiciones relativas al Juicio en Línea y al Boletín Electrónico previstas en los Títulos Sexto y Séptimo de los presentes Lineamientos entrarán en vigor el mismo día en que inicie operaciones el Juicio en Línea.

Dictado en sesión del día catorce de abril de dos mil once.- Firman el Magistrado **Juan Manuel Jiménez Illescas**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y el licenciado **Rabindranath Guadarrama Martínez**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe, con fundamento en el artículo 52, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con relación a los artículos 78, fracciones VIII y XI, y 103 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.-  
Rúbricas.

## ANEXO ÚNICO REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA

### *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:

REQUERIMIENTOS	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
<b>Procesador</b>	1 Ghz
<b>Memoria RAM</b>	2 GB
<b>Explorador de Internet</b>	Internet Explorer 7 o superior / Firefox 3.6.10 o superior
<b>Lector de PDFs</b>	Acrobat Reader 8.0 o superior
<b>Complementos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• JRE 1.6.23 o superior</li><li>• Antivirus actualizado</li></ul>
<b>Ancho de Banda Libre por usuario</b>	512 kb o superior

### *Características mínimas de los documentos electrónicos*

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

<b>CARACTERÍSTICAS – ARCHIVOS ELECTRONICOS Y DIGITALIZADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos digitalizados o escaneados deberán contar con una resolución óptica en rangos de entre 100 y 600 dpi, con la posibilidad de ajustar la resolución en caso necesario. Para ello se recomienda generar la salida del documento digitalizado o escaneado en formato PDF a 200 dpi y 256 colores, preferentemente, además de contar con la opción de “solo lectura” y permitir la selección del texto.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para los archivos de “tipo imagen” serán aceptados los siguientes formatos: .jpg, .jpeg, .tif, .bmp, .png, .jpe, .jfif, .gif, .dib que pueden ser abiertos por la mayoría de las herramientas de visualización.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos asociados a videos y audio, podrán presentarse en alguno de los formatos siguientes: .avi, .flv, .mp4, .wmv, DVD-video (video); .mp3, .wmv, audio CD, DVD-audio, .wma, .mpg (audio).</li></ul>

- Los documentos elaborados con herramientas de productividad para oficina, de la suite de Microsoft se aceptarán en Word, Excel y PowerPoint en sus versiones 97, 2000, 2002, 2003, 2007 y 2010; También se aceptarán otras suites, como Works 6.0, 7.0, 8.0 y 9.0; WordPerfect 5.0 y 6.0; de igual manera formatos abiertos emitidos por Staroffice, Open office, 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.