

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

Acuerdo E/JGA/10/2024, aprobado el 06 de febrero de 2024
Publicado en el Medio Electrónico Oficial de Difusión Normativa el 08 de febrero de 2024

La Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

ACUERDO

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para todos los usuarios y personas servidoras públicas que formen parte de la Tercera Sección de la Sala Superior, las Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas y la Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves, para el uso del Sistema de Seguimiento de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y tienen por objeto:

- I. Definir el alcance del Sistema de Seguimiento de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas (SISPRA) para el Tribunal;
- II. Establecer el procedimiento para el acceso, la utilización del SISPRA en el registro y control de las actuaciones jurisdiccionales, registros para el conteo estadístico y;
- III. Establecer las normas de carácter administrativo a las que deberán sujetarse las personas servidoras públicas adscritas a la Tercera Sección de la Sala Superior, las Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas y la Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves, en el ámbito de las atribuciones conferidas, así como todos aquellos usuarios y administradores que hagan uso del del sistema.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:



- I. **Administrador:** Persona servidora pública del Tribunal, adscrito a la unidad de administración responsable de vigilar el correcto uso y funcionamiento del sistema.
- II. **Acuse:** Documento emitido por el Sistema al ejecutar una acción con la finalidad de registrar el detalle de la misma.
- III. **Boletín Jurisdiccional:** Medio digital de publicación oficial, a través del cual se da a conocer a las partes, las actuaciones o resoluciones dictadas en los procedimientos de responsabilidad administrativa grave que se registran y gestionan en el SISPRA.
- IV. **Cadena de Validación:** Conjunto de caracteres alfanuméricos creados digitalmente, por un algoritmo de cifrado emitido desde el SISPRA;
- V. **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;
- VI. **Contraseña:** Conjunto de caracteres alfanuméricos, propuestos de manera confidencial por el usuario, como medida de seguridad de la credencial de acceso;
- VII. **Correo Electrónico:** Herramienta tecnológica que permite el envío y recepción de mensajes de texto y archivos digitales a través de redes informáticas;
- VIII. **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 el dominio del Tribunal;
- IX. **Credencial de Acceso:** Medio de identificación electrónica que otorgan el acceso al sistema;
- X. **CURP:** Clave Única de Registro de Población;
- XI. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- XII. **DGIT:** Dirección General de Infraestructura Tecnológica;
- XIII. **DGSI:** Dirección General de Sistemas de Información;
- XIV. **DSJ:** Dirección de Sistemas Jurisdiccionales;
- XV. **Documentos Digitales:** Documento de texto que transite dentro del SISPRA.
- XVI. **DRAU:** Dirección de Registro y Atención a las y los usuarios;
- XVII. **Error:** Acción desacertada o equivocada;
- XVIII. **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;
- XIX. **Expediente Físico:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos ordenados y relacionados por un mismo asunto en su versión impresa en papel;
- XX. **Expediente Digital:** Carpeta electrónica que contiene los expedientes jurisdiccionales, personal y las herramientas inherentes del Sistema;

- XXI. **Formulario:** Herramienta del Sistema para recopilar información, iniciar o concluir tareas;
- XXII. **Información:** Datos contenidos en un archivo o documento digital;
- XXIII. **Informe Técnico:** Informe detallado emitido por la Unidad de Administración en el cual se precisarán las fechas y/o horas de interrupción y de regularización del servicio, las causas de la interrupción, tipo de acciones para la solución de la incidencia, las áreas, usuarios, tareas, módulos, sistemas y/o subsistemas afectados.
- XXIV. **Internet:** Conjunto de redes de comunicación interconectadas cuya finalidad es intercambiar información entre computadoras;
- XXV. **IPRA:** Informe de presunta responsabilidad administrativa;
- XXVI. **JGA:** Junta de Gobierno y Administración;
- XXVII. **Ley:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXVIII. **Ley Supletoria:** Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- XXIX. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Tribunal;
- XXX. **Lineamientos:** Articulado que compone la normatividad obligatoria para el uso del Sistema de Seguimiento de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas del Tribunal (SISPRA);
- XXXI. **Módulo:** Agrupa diferentes funciones y datos que almacenan procedimientos y/o funciones;
- XXXII. **Nombre de usuario:** Conjunto único de caracteres alfanuméricos, propuestos por el usuario;
- XXXIII. **Nube:** Espacio de almacenamiento, procesamiento de datos y archivos, al que puede acceder el usuario desde cualquier punto de acceso a la Internet;
- XXXIV. **OIC:** Órgano Interno de Control del Tribunal;
- XXXV. **Proceso:** Es la ejecución de instrucciones que siendo ejecutadas dentro del software;
- XXXVI. **Registro único:** Será la solicitud para el registro y acceso de un usuario dentro del Sistema;
- XXXVII. **Reincidencia:** Recaer en un mismo error más de una vez;
- XXXVIII. **RENAPO:** Registro Nacional de Población;
- XXXIX. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes;
- XL. **SHA256:** Mecanismo de cifrado de seguridad documental;
- XLI. **SOA:** Secretaría Operativa de Administración;
- XLII. **Software:** Es un conjunto de reglas o programas que dan instrucciones para que realice tareas específicas;
- XLIII. **SOTIC:** Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;
- XLIV. **SISPRA:** Sistema de Seguimiento de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas;
- XLV. **Tarea:** Es una acción o conjunto de acciones para realizar un trabajo en específico;
- XLVI. **Unidad de Administración:** Son la DGSI y DGIT adscritas a la SOTIC;
- XLVII. **Tribunal:** Tribunal Federal de Justicia Administrativa;

- XLVIII. Toca:** Instrumento conformado por distintas actuaciones de las partes y el órgano jurisdiccional en segunda instancia;
- XLIX. Usuarios:** Personas servidoras públicas 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;
- L. Virus:** Es un programa, aplicación o software que tiene por objeto alterar o dañar el funcionamiento de una computadora, red, sistema o información, sin el permiso o el conocimiento del usuario;
- LI. 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 SEGUNDO OBJETO DEL SISPPRA

Artículo 3.- El acceso, consulta y uso del SISPPRA será exclusivo para el personal del Tribunal, que cuenten con nombramiento expedido a su favor, vigente y cuya adscripción sea la Tercera Sección de la Sala Superior, incluyendo la Secretaría Adjunta de Acuerdos, Oficialía de Partes y Actuaría, las Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas, o en su caso, la Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves, y aquellos que por motivo de sus atribuciones requieran hacer uso del mismo.

Artículo 4.- El SISPPRA tendrá por objeto ser una herramienta digital auxiliar para:

- I. El control, seguimiento y almacenamiento de los procedimientos administrativos de responsabilidades administrativas graves, que el Tribunal deba conocer;
- II. Resguardo de la información contenida en los expedientes y/o TOCAS en Materia de responsabilidades administrativas graves;
- III. La emisión de la información estadística, productiva, de visita, para la memoria anual e informes; así como cualquier otra que se requiera por la JGA, por la persona servidora pública titular de la Presidencia de este Tribunal y los Magistrados integrantes de la Tercera Sección.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONALIDADES DEL SISPPRA

Artículo 5.- El SISPPRA tendrá las funcionalidades siguientes:

- I. Ofrecer opciones tecnológicas que permitan al usuario el control, seguimiento y registro de los procedimientos administrativos de responsabilidades administrativas graves, así como el registro de sus etapas procesales;



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
Junta de Gobierno y Administración

- II. Concentrar y resguardar de forma íntegra la información registrada dentro del SISPRA;
- III. Permitir el registro, actualización o eliminación de los datos de registro, sensibles, personales y/o confidenciales de los usuarios;
- IV. Permitir al usuario autorizado, la consulta digital de las actuaciones y estado procesal del procedimiento administrativo;
- V. El SISPRA podrá enviar avisos y/o programar alarmas de forma automatizada a solicitud del usuario, con la finalidad de dar aviso del inicio o conclusión de las tareas.
- VI. Permitir a los usuarios, la ejecución de tareas administrativas que surjan o deriven de la operación del SISPRA;
- VII. Descarga y consulta de los reportes productivos, estadísticos, de visita y de cualquier otro que existan en el SISPRA.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO DEL REGISTRO ÚNICO Y LA CREDENCIAL DE ACCESO

Artículo 6.- Para poder ingresar y hacer uso del SISPRA, las y los usuarios deberán ingresar al portal del Tribunal “<https://sispra.dgsjl.tfja.gob.mx>”, leer el “Aviso de privacidad integral” que estará disponible en la pantalla principal, y posteriormente solicitar su registro único, seleccionando la opción de “Regístrese aquí”.

Artículo 7.- El usuario que solicite su registro único deberá proporcionar su clave CURP y autorizar que la misma sea validada por el RENAPO.

Artículo 8.- Para concluir con el proceso de registro, se deberá generar la Credencial de Acceso, misma que estará compuesta mediante un correo electrónico institucional y una Contraseña, la cual deberá contener al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un carácter especial, un número y no podrá contar con menos de 6 caracteres, leer y aceptar los términos y condiciones, revisar toda la información ingresada dentro del formulario y presionar la opción “Registrarte”.

Al finalizar se enviará un mensaje al correo electrónico institucional proporcionado por el usuario, el cual deberá ingresar al enlace inserto en el mismo y así concluir el proceso de activación de la cuenta.

Artículo 9.- Todo usuario que por sus atribuciones requiera o le sea solicitado ingresar o hacer uso de SISPRA, deberá concluir con el proceso de registro único y obtener su Credencial de Acceso.

CAPÍTULO SEGUNDO PERFIL DE USUARIO

Artículo 10.- El SISPRO cuenta con diversos “Perfiles”, mismos que tienen diferentes permisos y tareas asignadas, los cuales deberán ser solicitados por los usuarios según su nombramiento y atribuciones.

Para la solicitud de perfil, se requerirá la captura de una serie de datos en el formulario correspondiente, así como la documentación de identidad y de adscripción al área solicitada, así como cualquier otro documento que se requiera dentro del formulario.

Cumplidos los requisitos se asignan los permisos y tareas que correspondan para cada usuario según el perfil solicitado, el cual será validado, por la DRAU adscrita a la DSGI.

La DRAU, será la encargada de realizar las validaciones necesarias dentro del SISPRO, con motivo de cambio de adscripción, bajas de perfiles de usuario, bajas de usuarios y cualquier otro trámite que amerite una modificación o cancelación de la información inherente a la Credencial de Acceso asignada a los usuarios.

Artículo 11.- El usuario será responsable del uso y resguardo de su Credencial de Acceso proporcionada por el SISPRO.

Artículo 12.- La Credencial de Acceso y/o el perfil usuario serán cancelados cuando:

- I. El uso del SISPRO sea en forma contraria a lo previsto en los presentes lineamientos y sólo cuando sea solicitado mediante oficio por parte del Magistrado titular del área de adscripción;
- II. Cuando la persona servidora pública que cuente con su credencial de acceso sea removido del cargo, cambie de adscripción, y/o que por sus atribuciones ya no necesite acceder al SISPRO.
- III. En el supuesto de que sea solicitada o se informe de la baja del usuario y/o la cancelación de la Credencial de Acceso, por parte de la SOA, DGRH, o del área de su adscripción.

El término de atención para atender la solicitud de cancelación de credencial de acceso y/o baja de usuario será al día hábil siguiente a dicha petición o informe.

Artículo 13.- El usuario que requiera recuperar su contraseña podrá solicitarla a través del SISPRO.

Artículo 14.- Para asegurar el uso adecuado de la Credencial de Acceso y la información del Sistema, el usuario, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:



- I. Proporcionar información y documentación fidedigna y legible al registrarse en el SISPRA. La DRAU u otra persona servidora pública adscrita a la DGSJ, al momento de advertir inconsistencias en dichos elementos, el ingreso al SISPRA será denegado;
- II. Resguardar la confidencialidad de la Credencial de Acceso para el uso y acceso del SISPRA;
- 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;
- V. Verificar que cada sesión sea cerrada correctamente.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO TAREAS Y PROCESOS

Artículo 15.- El SISPRA incorpora diversas funcionalidades, tareas y procesos que permitirán el inicio y conclusión de diversas tareas para el registro paralelo de las actuaciones, estados procesales, carpetas accesorias, medios extraordinarios de defensa, incidentes, documentos y demás información que exista dentro del expediente o TOCA en su versión impresa.

Cualquier acción dentro del SISPRA generará un registro documental interno, mismo que al menos contendrá la fecha, hora, nombre del usuario que ejecuta la acción y una Cadena de Validación generada de forma automática a efectos de dar certeza en el documento y de auditoría.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA GENERACIÓN DE ACTUACIONES Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

Artículo 16.- En caso de ser necesario para completar y finalizar algún proceso o tarea, el usuario deberá cargar el documento requerido en cada uno de estos.

Los usuarios del SISPRA podrán acceder a cualquier expediente o TOCA, pudiendo visualizar los documentos en estos, por lo que, en caso de hacer mal uso de ellos, al actuar con dolo, mala fe, alevosía, intentando obtener beneficio cualquiera y/o en general de forma contraria a lo establecido en el marco jurídico y normativo que regula este Tribunal, se le dará vista a la autoridad competente para que, en ejercicio de sus atribuciones de vigilancia y disciplina acuerde lo pertinente.

El registro y administración de información de cualquier tipo dentro del SISPRA deberá coincidir con lo existente en los expedientes o TOCAS que se tengan en su versión manuscrita o impresa, con la finalidad de poder ser respaldada en caso de

pérdida o destrucción física.

De lo contrario y en caso de la reiterada inconsistencia en el registro de información o archivos, la persona servidora pública con cargo de Magistratura Ponente titular de la adscripción del usuario, que reincida en este comportamiento, deberá redactar un informe detallando la fecha, hora, nombre del usuario reincidente, el error cometido y el impacto que tenga en la operación del SISPRA; dirigido a la JGA con alcance a la DGSJ, en un término de 5 días hábiles contados a partir de que tenga conocimiento de ello, para determinar las responsabilidades a que haya lugar.

CAPÍTULO TERCERO REGISTRO DE EXPEDIENTES, TOCAS Y PROMOCIONES

Artículo 17.- El proceso de registro de expediente, TOCA o promoción para los procedimientos administrativos de responsabilidades administrativas graves será una actividad exclusiva y obligatoria para la oficialía de partes, misma que en ningún caso podrá ser suplida por otro perfil de usuario.

Artículo 18.- El registro de estos expedientes, TOCAS y/o promociones deberán coincidir de forma paralela en el SISPRA para los efectos mencionados en los presentes lineamientos.

Artículo 19.- Una vez registrado un expediente, TOCA o promoción, se le asignará un número de documento consecutivo que por ningún motivo estará sujeto a modificación, y este deberá ser homólogo con el expediente, TOCA o promoción existente en su versión impresa o manuscrita.

Artículo 20.- En caso de error al momento del registro de un expediente, TOCA o promoción, el usuario que incurra en este supuesto, deberá dirigir mediante Correo Electrónico Institucional a la DRAU a través de la dirección de correo sispra.mesadeayuda@tfja.gob.mx con copia a la DGSJ y a la DSJ, así como al Magistrado Ponente o Secretario Adjunto de Acuerdos, dependiendo del área de su adscripción, el cual deberá contener una descripción del error cometido, la información o dato que debe actualizarse y la información o dato que sustituirá el error; adicionalmente será necesario incluir en el mismo una leyenda que indique el visto bueno y/o autorización por parte del superior jerárquico al cual esté adscrito.

El tiempo máximo de respuesta y atención para el supuesto descrito en párrafo anterior, será de tres horas hábiles contadas a partir de la recepción del Correo Electrónico Institucional mencionado en el párrafo anterior.

Si tras el análisis del error cometido, se determina que el impacto o alcance es grave técnicamente o impacta a otros procesos, se emitirá por parte de la DGSJ o de la DSJ un informe precisando él mismo y se comunicará el tiempo aproximado de

atención, procurando que sea el menor tiempo posible.

La DSGI podrá solicitar, mediante Correo Electrónico Institucional al titular del área, detener la operación de registro de expediente/TOCAS y/o el registro de promociones para no generar nuevos números de documentos consecutivos y no alterar el orden de estos hasta que sea resuelto el error o incidencia reportada.

CAPÍTULO CUARTO

REGISTRO DE ACTUACIONES

Artículo 21.- El registro de actuaciones, así como la actualización en los estados procesales dentro del SISPRO será obligatorio y es responsabilidad de los usuarios que les corresponda dicho registro, el cual deberá coincidir y realizarse de forma paralela a la versión manuscrita o impresa de cada expediente y/o TOCA.

Artículo 22.- Las actuaciones registradas dentro del SISPRO serán contabilizadas y registradas para la emisión de los reportes e informes estadísticos, mismos que podrán ser visualizados por los usuarios, según su perfil y posición en la estructura de su ponencia o área.

Al concluir las tareas para el registro de cualquiera de las actuaciones mencionadas en párrafo anterior, se emitirá de forma automática el respectivo Acuse, haciendo constar la fecha, hora y según corresponda, datos de la tarea que se concluyó.

Artículo 23.- En caso de error al momento del registro de una actuación que no sea susceptible de modificarse por parte del usuario que haya incurrido en este supuesto, el mismo deberá dirigir mediante Correo Electrónico Institucional a la DRAU a través de la dirección de correo sispra.mesadeayuda@tfja.gob.mx con copia a la DSGI y a la DSJ, así como al Magistrado Ponente o Secretario Adjunto de Acuerdos, dependiendo del área de su adscripción, el cual deberá contener una descripción del error cometido, la información o dato que debe actualizarse y la información o dato que sustituirá el error adicionalmente será necesario incluir en el mismo una leyenda que indique el visto bueno y/o autorización por parte del superior jerárquico al cual esté adscrito.

El tiempo máximo de respuesta y atención para el supuesto descrito en párrafo anterior, será de máximo tres horas hábiles contadas a partir de la recepción del Correo Electrónico Institucional mencionado en el párrafo anterior.

Si tras el análisis del error cometido, se determina que el impacto o alcance es grave técnicamente o impacta a otros procesos, se emitirá por parte de la DSGI o de la DSJ un informe precisando el mismo y se comunicará el tiempo aproximado de atención, procurando que sea el menor tiempo posible.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA VALIDACIÓN DE ACTUACIONES EN EL SISTEMA

Artículo 24.- Para dar certeza y validar las actuaciones generadas en el SISPPRA, se contará con un mecanismo para este fin, el cual consistirá en la ejecución de la tarea “Validación de actuaciones”, la cual habilitará un formulario donde será necesario que los usuarios ingresen con su Credencial de Acceso, para que una vez finalizado, se emita la constancia correspondiente, que incluirá los datos relativos a la fecha, hora y tipo de validación según corresponda.

Las actuaciones validadas dentro del SISPPRA tendrán los efectos estadísticos e históricos a los que tengan lugar, sin que esto pueda ser objetable, sin sobreponerse al valor jurídico de los expedientes y TOCAS.

Artículo 25.- Cualquier actuación que no cuente con la tarea finalizada, mencionada en el artículo anterior, carece de validez dentro del SISPPRA, y no contará para efectos estadísticos y/o de histórico.

Artículo 26.- El usuario que incurra en la mala práctica de compartir su Credencial de Acceso aceptará el uso de ésta como si de él se tratara y será responsable en su totalidad de lo que con su Credencial de Acceso se haya registrado.

Artículo 27.- El mal uso por parte de terceros, el robo y/o extravió de la Credencial de Acceso deberá ser notificado por el propietario de la misma, de forma urgente y a la brevedad, mediante las siguientes opciones: oficio, de manera personal, telefónica; y por el Correo Electrónico Institucional a la dirección sispra.mesadeayuda@tfja.gob.mx con copia a la DSGI y a la DSJ, así como al Magistrado Ponente o Secretario Adjunto de Acuerdos, dependiendo del área de su adscripción, para realizar la suspensión provisional de la misma, posteriormente la DSJ realizará un análisis para determinar si se registraron acciones maliciosas en el SISPPRA, y en el término de máximo ocho horas hábiles se informa mediante Correo Electrónico Institucional al superior jerárquico del Usuario, las acciones registradas en el SISPPRA con esa Credencial de Acceso, y el proceso para cambio de contraseña.

CAPÍTULO SEXTO

DEL MÓDULO DE CONSULTA DE EXPEDIENTES CANDIDATOS PARA EL EJERCICIO DE FACULTAD DE ATRACCIÓN

Artículo 28.- El SISPPRA tendrá el módulo denominado “Consulta de expedientes candidatos para el ejercicio de la Facultad de Atracción”, el cual tendrá la función auxiliar en la determinación del ejercicio de la facultad de atracción,

competencia de la Tercera Sección de la Sala Superior de este Tribunal.

El módulo mencionado en el párrafo anterior, contará con las funciones de “Vista general”, “Visualización de detalles” y “Consulta del documento IPRA”, a través de las cuales, se realizará la consulta general de todos los expedientes, para identificar aquellos que se ubiquen en los supuestos legales, conforme a la normatividad aplicable, para ser atraídos por la Tercera Sección de la Sala Superior, que se encuentren en trámite en las Salas Auxiliares y/o Especializadas, que por su competencia den trámite a los procedimientos de responsabilidades administrativas en este Tribunal.

El módulo estará disponible únicamente para los Magistrados y con previa autorización, para los Secretarios de Acuerdos, todos ellos integrantes de la Tercera Sección.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ASISTENCIA A USUARIOS

Artículo 29.- La asistencia para los usuarios en cuanto a la resolución de dudas del funcionamiento del SISPRA, informe por defectos, solicitud de mejoras y nuevos requerimientos, serán canalizados a través de la DRAU, de manera personal, telefónica, o mediante el correo electrónico institucional sispra.mesadeayuda@tfja.gob.mx, y registrando estos mediante Ticket, dando respuesta en un término de máximo tres horas hábiles, informando el tiempo de desarrollo, pruebas, implementación, e impacto de la solicitud.

La DGSI establecerá mecanismos extraordinarios o emergentes para la asistencia técnica, capacitación y/o cursos que deban impartirse a los usuarios.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO DEL SITIO WEB

Artículo 30.- El Tribunal proveerá un punto de acceso al SISPRA, el cual será a través de su sitio web <https://sispra.dgsjl.tfja.gob.mx>.

En el Anexo Único de estos lineamientos, denominado “Requerimientos mínimos tecnológicos para el uso del SISPRA”, los usuarios deberán estar conforme a lo previsto a efecto de lograr una interacción adecuada con dicho sistema.

Artículo 31.- Los usuarios deberán abstenerse de:

- I. Utilizar el SISPRA para realizar conductas ilícitas o que pudieran constituir algún delito;
- II. Cargar, anunciar o enviar cualquier contenido diverso al registro, control y seguimiento de procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas graves;
- III. Generar o transmitir información que sea ofensiva, dañe o perjudique a terceros;
- IV. Alterar, modificar, eliminar, dañar o manipular de forma maliciosa, de mala fe o con dolo los registros y actuaciones registradas;
- V. Hacerse pasar por alguna persona o entidad distinta a la que le corresponda;
- VI. 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;
- VII. Condicionar el uso total o parcial del sistema mediante pago o contraprestación, y;
- VIII. Incumplir con los demás requisitos previstos por la ley y en caso de incumplimiento de estas fracciones, se le dará vista a la autoridad competente para que, en ejercicio de sus atribuciones de vigilancia y disciplina, acuerde lo pertinente.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DEL SISTEMA

Artículo 32.- De la seguridad del sistema:

- I. Cuenta con 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 30 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.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
Junta de Gobierno y Administración

Artículo 33.- De la seguridad de la información:

- I. La información contenida en los documentos digitales que se generen o transmiten en el sistema, quedará sujeta a una acción periódica que generará el respaldo que permita su persistencia, integridad y consulta;
- II. Todo documento digital que transite en el sistema deberá ser legible, accesible, reproducible, libre de información ajena al juicio, y contar con las demás características precisadas en el Anexo Único de los presentes lineamientos;
- III. Los documentos que transiten dentro del sistema y sean susceptibles de ser infectados serán revisados por un antivirus, el cual auxiliará en la detección del código malicioso;
- IV. La detección del código malicioso generará una alerta y mensaje al usuario, bloqueando la ejecución de sus tareas;
- V. Si 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 unidad de administración, se procederá a realizar las acciones correspondientes a minimizar los daños ocasionados por el mismo, dejando evidencia documental de ello y dará aviso a la Sala correspondiente;
- VII. El acceso al expediente digital se permitirá exclusivamente al usuario autorizado o habilitado y previa la validación de su Credencial de Acceso;
- VIII. El sistema no conservará las llaves de la firma electrónica avanzada empleadas por el usuario, lo que no permitirá la validación de documentos sin el consentimiento del usuario.

Artículo 34.- Cuando la seguridad sea vulnerada en el SISPRO y la información registrada haya sido alterada, destruida o exista pérdida parcial o total de la misma, el Presidente de la Sección y/o el Magistrado Ponente podrá solicitar al titular de la DGSI, un reporte en el que incluya la mayor cantidad de información, describiendo los accesos que se registraron con la cuenta, en caso de ser posible, la información alterada, así como la hora y fecha de la incidencia, nombre de los usuarios involucrados y en su caso, adscripción.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA INTERRUPCIÓN DEL SISPRO**

Artículo 35.- En caso de interrupción, interferencia, intermitencia, o errores en el funcionamiento del SISPRO que impidan su correcto funcionamiento y/o registro de promociones, actuaciones, TOCAS y/o expedientes, la Unidad de Administración reportará, primero mediante aviso, y después mediante Informe Técnico al área

afectada y a sus Titulares, el tipo de afectación y el tiempo aproximado para su reactivación.

Al percatarse de la interrupción del SISPRA, la Unidad de Administración realizará las gestiones pertinentes a fin de lograr el restablecimiento del mismo.

Durante el lapso en el que se presente alguna de las incidencias antes mencionadas, los usuarios deberán continuar laborando de manera tradicional con la versión manuscrita o impresa de cada expediente y/o TOCA.

En caso de suscitarse alguno de los supuestos mencionados en los párrafos anteriores, por causas no imputables a usuarios, la Unidad de Administración emitirá un Informe Técnico en el que se precisara a incidencia existente, las causas del mismo, las acciones realizadas para restablecer el servicio, y el tiempo para reanudar la normal operación del SISPRA, lo cual deberá ser de conocimiento de los usuarios; esto, a efecto de que pueda ser considerado el tiempo para reanudar y continuar con el registro de las actuaciones, promociones, TOCAS y/o expedientes que no se hayan registrado y que deban regularizarse, tomando también en cuenta la carga laboral y condiciones técnicas con las que el área afectada cuente.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS NECESIDADES DEL SISPRA

Artículo 36.- El SISPRA 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.

En caso contrario, los Magistrados integrantes de la Tercera Sección podrán dar vista a la JGA a efecto de solicitar el cumplimiento de las atribuciones que por reglamento se establecen para las áreas que realicen las actualizaciones y/o mejoras del SISPRA.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO IDENTIDAD GRÁFICA DIGITAL

Artículo 37.- La identidad gráfica digital del SISPRA deberá ajustarse conforme a lo establecido en los “Lineamientos para la identidad gráfica para el Sistema de Control y Seguimiento de Procedimiento de Responsabilidades Administrativas”, el cual contendrá los criterios para la utilización de los elementos distintivos, especificaciones gráficas, descripciones, patrones cromáticos y demás características.

TÍTULO OCTAVO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ACTUARÍA

Artículo 38.- Los usuarios que tengan asignado el perfil de actuario, serán responsables de las actuaciones registradas en los procesos y tareas que tengan asignados, así como de cualquier documento emitido desde el sistema, que para efectos de sus funciones deban notificar a algún usuario externo que sea parte de algún proceso de responsabilidad administrativa grave tramitado en el Tribunal.

El registro, actualización y seguimiento de estas actuaciones dentro del SISPRA serán su responsabilidad.

Artículo 39.- Respecto al Boletín Jurisdiccional, las actuaciones registradas en el mismo serán responsabilidad de la persona servidora pública con cargo de actuario (a) que haya registrado esa información.

TÍTULO NOVENO

CAPÍTULO ÚNICO MEDIOS EXTRAORDINARIOS DE DEFENSA E INCIDENTES

Artículo 40.- Los medios extraordinarios de defensa, así como los recursos e incidentes que obren en los autos, deberán ser registrados de forma paralela dentro del SISPRA, con la finalidad de emitir reportes e informes de producción por Área, Ponencia y/o Usuario.

Artículo 41.- En caso de detectarse la omisión y/o falsedad en el registro de alguno de los mencionados recursos, quien tenga las atribuciones para ello podrá informar a la JGA, indicando fecha, hora y el nombre del usuario que haya incurrido en alguno de esos supuestos; y en caso de que pudiera constituir una falta administrativa, se estará a lo dispuesto en el Título Décimo Cuarto, Capítulo Único de estos lineamientos.

TÍTULO DÉCIMO

CAPÍTULO ÚNICO ESTADOS PROCESALES

Artículo 42.- El registro de los expedientes y/o TOCAS en el SISPRA, deberá estar actualizado de forma paralela en cuanto a su estado procesal con las versiones físicas de los mismos, a efecto de, en caso de requerirse, poder emitir los informes y reportes correspondientes que la JGA o cualquier autoridad competente pudiera

requerir.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO TIPOS Y SUBTIPOS

Artículo 43.- El SISPRA contará con un catálogo de tipos y subtipos para el correcto registro de actuaciones, cambios de estados procesales, información estadística y para la generación de información en los reportes del sistema.

Artículo 44.- En caso de requerir la inclusión de un tipo y/o subtipo nuevo al catálogo, este deberá ser solicitado mediante Correo Electrónico Institucional a la DRAU a través de la dirección de correo sispra.mesadeayuda@tfja.gob.mx con copia a la DGSI y DSJ, por conducto de la persona servidora pública asignada por el superior jerárquico del área solicitante, especificando el tipo, el subtipo, plantilla y en caso de ser necesario, el movimiento procesal, estadístico, incidental o de alta o baja de medio extraordinario de defensa que debiera generar dentro del SISPRA; teniendo un término de respuesta e inclusión de los mismos de cinco horas hábiles.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO REPORTES PRODUCTIVOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Artículo 45.- El SISPRA contará con diversos reportes productivos, complementarios, globales, estadísticos, de memoria anual y/o cualquiera que sea requerido con la finalidad de ofrecer y rendir la información solicitada por la JGA, OIC, Presidencia y/o cualquier autoridad competente que la requiera, y que técnicamente el SISPRA pueda proporcionar.

Los reportes se irán creando e implementando al SISPRA en medida de las solicitudes de las ponencias que realicen y tomando en cuenta la capacidad tecnológica, carga laboral y de operación con la que la DGSI cuente al momento de dicho requerimiento.

Artículo 46.- En caso de requerir un nuevo reporte, se deberá solicitar mediante Correo Electrónico Institucional dirigido a la DRAU a través de la dirección de correo sispra.mesadeayuda@tfja.gob.mx con copia a la DGSI y a la DSJ, por conducto de la personas servidoras públicas asignada por el superior jerárquico del área solicitante, dando contestación en un término máximo de un día hábil, respecto a las implicaciones técnicas y de atención para su análisis, desarrollo, pruebas e implementación al SISPRA.

Artículo 47.- Todos los reportes mostrarán la información específica con la que al momento de su solicitud cuente el SISPPRA, por lo que, si alguno de ellos depende de algún nuevo módulo, tarea, proceso y/o tipos y subtipos, y estos no existieran en ese momento, dicha solicitud en un término máximo de cinco horas hábiles será respondida en ese sentido.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO ARCHIVO

Artículo 48.- Todos los expedientes, TOCAS, promociones, escritos, actuaciones, pruebas, información, y/o datos que hayan sido ingresados y/o registrados en el SISPPRA, serán resguardados conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos.

Artículo 49.- La información contenida y registrada en el SISPPRA tanto de los expedientes y/o TOCAS que se encuentren en trámite, concluidos y/o archivados, estará clasificada por el Tribunal como información confidencial de conformidad con establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que cualquier uso, extracción, transmisión, duplicación y/o eliminación parcial o total de la misma, será responsabilidad a aquel que incurra en alguno de estos supuestos a las sanciones administrativas, civiles y/o penales que por ley correspondan.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES

Artículo 50.- Los actos u omisiones de los usuarios del SISPPRA que pudieran ser constitutivos de faltas administrativas dará inicio al procedimiento disciplinario en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente.

Artículo 51.- El desconocimiento de los presentes lineamientos, no eximen de su cumplimiento y cabal uso por parte de los usuarios del SISPPRA.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Medio Electrónico Oficial de Difusión Normativa del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en Medio Electrónico Oficial de Difusión Normativa del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

TERCERO.- Los presentes lineamientos, son de observancia obligatoria para todo el personal de la Tercera Sección de la Sala Superior, la Sala Auxiliar y Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas.

CUARTO.- A partir de la puesta en operación del SISPRA, serán implementados sucesivamente los módulos y subsistemas necesarios para la Sala Auxiliar y Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas.

QUINTO.- La Tercera Sección de la Sala Superior, la Sala Auxiliar y Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas, tendrán un plazo de 6 meses contados a partir de la publicación del presente acuerdo para registrar los expedientes y TOCAS físicos, promociones, así como su estado procesal dentro del SISPRA, radicados antes de la entrada en vigor de este Sistema.

Dictado en sesión ordinaria presencial el 06 de febrero de 2024, por unanimidad de tres votos.- Firman el **Magistrado Guillermo Valls Esponda**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y la **Licenciada Abigail Calderón Rojas**, Secretaria General de Acuerdos del Tribunal, en suplencia de la persona Titular de la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en el artículo 138, fracción XII del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

ANEXO ÚNICO

Requerimientos mínimos tecnológicos para el uso del SISPRA

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

| REQUERIMIENTOS | DESCRIPCIÓN TÉCNICA |
|---|--|
| Procesador | 1.5 GHz. |
| Memoria RAM | 2 Gb de RAM. |
| Explorador de Internet | Microsoft Edge 44.18, Chrome 79.0, Mozilla Firefox 73.0, Opera 66.0, (o superiores). |
| Lector de archivos Portable Document Format (PDF) | Estar conforme al ISO 32000-1. |
| Ancho de Banda Libre por Usuario | 10 Megas. |

Las características mínimas que deberán reunir los documentos digitales que transiten dentro del SISPRO, ya sea porque se adjunten como pruebas, o porque forman parte del Expediente/TOCA Digital administrado, 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, 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.

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 2000 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.