

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LA INTRANET Y EL DIRECTORIO ACTIVO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Acuerdo E/JGA/25/2024, aprobado el 29 de abril de 2024
Publicado en el Medio Electrónico Oficial de Difusión Normativa el 02 de mayo de 2024

La Junta de Gobierno y Administración emite los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LA INTRANET DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Primero.- Los presentes lineamientos tienen por objeto:

- I. Establecer un conjunto de principios generales y mejores prácticas que regulen la operación de la plataforma informática denominada INTRANET, incluyendo su diseño y la gestión de contenido;
- II. Habilitar a la INTRANET como el medio para que las personas servidoras públicas consulten su información que obre en las bases de datos en posesión del Tribunal y para solicitar electrónicamente los trámites y servicios que determinen las áreas administrativas del Tribunal, permitiendo la optimización de los procesos y control de las responsabilidades a su cargo;
- III. Consolidar a la INTRANET como el medio principal de difusión de información y comunicaciones internas del Tribunal.
- IV. Regular el procedimiento por medio del cual se integrará información específica de las personas servidoras públicas del Tribunal, en un directorio activo que permita mantenerla actualizada y, en su caso, la asignación de recursos materiales e informáticos.

Segundo.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Tribunal, por lo que su incumplimiento será causal de responsabilidad administrativa en términos de lo previsto en la ley de la materia.

Tercero.- Se denomina INTRANET a la plataforma informática por medio de la cual se gestiona y difunde información institucional de uso exclusivo interno y permite a las personas servidoras públicas del Tribunal consultar diversos registros de datos

personales, así como acceder a solicitudes electrónicas de trámites y servicios que proporcionan las áreas administrativas.

La INTRANET es de uso exclusivo para personas servidoras públicas del Tribunal que se encuentren activas, quienes para su ingreso y autenticación harán uso del usuario y contraseña asignados previamente por las personas servidoras públicas responsables de su administración, para acceder a la red institucional.

Cuarto.- Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. Áreas administrativas.** A las secretarías, unidades administrativas y especializadas, direcciones generales y coordinaciones que se encuentran adscritas al Pleno General, la Presidencia y la Junta de Gobierno y Administración conforme el Reglamento Interior, así como las Comisiones, Comités y Grupos de Trabajo creados por los citados órganos de gobierno;
- II. Área generadora de contenido.** A las áreas administrativas que, en el ámbito de su competencia, son responsables de proporcionar y actualizar la información que produzcan, obtengan, adquieran, transformen o conserven, y que sea susceptible de publicarse en la INTRANET;
- III. Banners.** Bloques informativos que pueden contener texto, imágenes, video o animaciones, utilizados para destacar contenidos específicos en la INTRANET;
- IV. Calendario.** Al calendario elaborado por la Dirección de Nómina de la Dirección General de Recursos Humanos en el que se establecen los días para el envío de la información a través de la herramienta tecnológica mediante la cual se administran los recursos del Tribunal;
- V. Comunidades.** Herramienta que permite compartir información institucional a un grupo de personas servidoras públicas conectadas a través de la INTRANET, en función de intereses o temáticas específicas;
- VI. DAI.** A la Dirección de Almacenes e Inventarios;
- VII. DGA.** A la Dirección General de Archivos;
- VIII. DGCS.** A la Dirección General de Comunicación Social;
- IX. DGIT.** A la Dirección General de Infraestructura Tecnológica;
- X. DGRH.** A la Dirección General de Recursos Humanos;

- XI. **DGSI.** A la Dirección General de los Sistemas de Información;
- XII. **DSC.** A la Dirección de Servicios de Cómputo;
- XIII. **DSI.** A la Dirección de Servicios Informáticos;
- XIV. **DST.** A la Dirección de Servicios de Telecomunicaciones;
- XV. **Junta.** A la Junta de Gobierno y Administración;
- XVI. **Persona administradora de contenido:** Persona servidora pública designada por las o los titulares del área administrativa correspondiente, responsable de gestionar el contenido que se publica en la INTRANET y/o sus comunidades, asegurándose del cumplimiento de las políticas y criterios establecidos en los presentes lineamientos y cualquier otro Acuerdo que al efecto se haya emitido;
- XVII. **SOA.** A la Secretaría Operativa de Administración;
- XVIII. **SOTIC.** A la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y
- XIX. **Tribunal.** Al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ELEMENTOS DE LA INTRANET

Quinto.- La INTRANET podrá contener, de forma enunciativa más no limitativa, los siguientes elementos:

- I. Información de las personas servidoras públicas que se encuentren en activo y que obren en las bases de datos de las unidades administrativas para consulta exclusiva de las mismas;
- II. Acceso a formatos que permitan solicitar trámites y servicios brindados internamente por las unidades administrativas;
- III. Información institucional de interés;
- IV. Herramientas para comunicación y difusión de contenido interno, basadas en comunidades específicas, y



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
Junta de Gobierno y Administración

- V. Elementos o iconos de acceso directo que permitan la búsqueda de contenido, asistencia a los usuarios y acceso a los otros canales de comunicación institucional.

Los referidos elementos se distribuirán en las siguientes secciones:

- a) **Inicio.** Sección a cargo de la DGA en la que se colocarán banners y acceso directo a los trámites, servicios e información de interés más recurrentes;
- b) **Mi Kiosco.** Sección a cargo de la DGRH en la que las personas servidoras públicas podrán consultar de forma exclusiva su información personal, laboral, académica y en materia de seguros, que obre en la base de datos institucional;
- c) **Información Institucional.** Sección coordinada por la DGRH con información de interés para las personas servidoras públicas del Tribunal proporcionada por las áreas generadoras que lo soliciten; y,
- d) **Comunidades.** Espacio de comunicación institucional, por áreas temáticas, cada una a cargo de aquellas áreas generadoras de contenido que soliciten su apertura a la DGCS, con el fin de establecer dinámicas de difusión de información en el ámbito de sus competencias.

La cantidad y denominación de las secciones podrá modificarse considerando las necesidades del comunicación, difusión y contenido, cuando así lo acuerden la DGSI, la DGCS y la DGA.

Sexto.- La DGSI, la DGCS y la DGA, diseñarán en forma coordinada y, en el ámbito de su competencia, la estructura, lenguaje, interfaz gráfica y demás herramientas tecnológicas necesarias para el funcionamiento de la INTRANET.

Para tal efecto, se deberá considerar:

- I. Que la información se jerarquice adecuadamente a las necesidades de las personas servidoras públicas y del Tribunal;
- II. Que la información se presente de forma organizada y funcional, que permita la identificación fácil, clara y concisa para las personas servidoras públicas;
- III. Que no se duplique la información y que se establezcan los mecanismos para mantenerla actualizada atendiendo a la periodicidad que señalen las

áreas generadoras de contenido en términos de lo dispuesto en el artículo décimo cuarto de los presentes lineamientos;

- IV. Que se observe y cumpla la imagen institucional del Tribunal, y
- V. Que se garantice la protección de datos personales de las personas servidoras públicas, incluyendo la asignación de usuarios y contraseñas.

Séptimo.- Para la operación de la INTRANET, corresponde a la DGIT :

- I. Administrar y mantener actualizada la infraestructura de hardware y software necesaria para su correcto funcionamiento;
- II. Establecer los mecanismos necesarios que permitan el ingreso a las personas servidoras públicas del Tribunal con su usuario y contraseña de la red institucional;
- III. Proporcionar el apoyo técnico a la DGCS y a la DGA, así como a las áreas generadoras y las personas servidoras públicas administradoras de contenido que así lo requieran; y
- IV. Desarrollar los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar la seguridad de la información.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS

Octavo.- Tratándose de los trámites y servicios cuya solicitud se realice a través de la INTRANET, se indicará:

- I. Su objetivo;
- II. Las personas servidoras públicas que pueden realizar la solicitud;
- III. Las consideraciones necesarias para la procedencia de la solicitud;
- IV. Su fundamento legal;
- V. Los documentos y/o formatos necesarios para la procedencia de la solicitud;
- VI. El nombre de la persona servidora pública responsable de atender la solicitud y sus datos de contacto;

- VII.** El nombre de la persona servidora pública que puede brindar asistencia y sus datos de contacto, y
- VIII.** Cualquier otro elemento necesario para garantizar que las personas servidoras públicas cuenten con la información suficiente para presentar su solicitud.

Noveno.- Las solicitudes de trámites y servicios presentados a través de la INTRANET tendrán validez jurídica plena y producirán los mismos efectos que una solicitud presentada por oficio con firma autógrafa, por lo que se presumirán realizadas por las personas servidoras públicas usuarias atendiendo al control de usuarios y contraseñas, salvo prueba en contrario, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos generales para el funcionamiento del sistema institucional de archivos del Tribunal, contenidos en el Acuerdo G/JGA/38/2023.

Décimo.- Será responsabilidad de las personas servidoras públicas titulares de las áreas administrativas:

- I.** Desarrollar los mecanismos necesarios, en coordinación con la DGA y la DGSI, para que los trámites y servicios que brindan puedan solicitarse electrónicamente a través de la INTRANET y, en la medida de lo posible, su gestión también se realice de forma electrónica y, en su caso automatizada, a través de herramientas desarrolladas y/o licenciadas por el Tribunal, salvo en aquellos casos que exista impedimento en una ley;
- II.** Establecer los procedimientos por medio de los cuales se podrán presentar las solicitudes de trámites y servicios por medio de oficios, escritos libres o formatos en aquellos casos en que las personas exservidoras o servidoras públicas no cuenten con usuario y contraseña de INTRANET, con motivo de sus atribuciones y funciones;
- III.** Diseñar políticas para garantizar que la tramitación y gestión de las solicitudes detalladas en la fracción inmediata anterior se realice en forma electrónica, incluyendo lo relacionado a la digitalización de documentos físicos;
- IV.** Coadyuvar y, en su caso, coordinarse con otras áreas administrativas para compartir información que exista en sus bases de datos y que permita agilizar la atención de trámites y servicios;
- V.** Mantener actualizados los trámites y servicios que brindan electrónicamente a través de la INTRANET, así como su incorporación en los manuales de procedimientos correspondientes, y

- VI.** Garantizar la conservación de la información que se genere con motivo de las solicitudes realizadas a través de la INTRANET, así como la integración de los expedientes electrónicos que aseguren el resguardo de documentos de archivo, ordenados y relacionados según cada trámite o servicio, en términos de la normatividad en materia de archivos y de protección de datos personales.

Décimo primero.- Para la incorporación de trámites y servicios en la INTRANET, la persona servidora pública titular del área administrativa deberá remitir a la DGA para su análisis de viabilidad, una solicitud por correo electrónico con los siguientes anexos:

- I.** Flujograma del trámite o servicio, conforme lo establecido en su Manual de Procedimientos correspondiente;
- II.** Ficha técnica con los elementos detallados en el Artículo Octavo de los presentes Lineamientos, elaborada en el formato que establezca la DGA;
- III.** Los formatos necesarios para realizar el(los) trámite(s) o servicio(s); y,
- IV.** En su caso, la denominación de las herramientas informáticas previstas para la implementación del trámite o servicio, en su formato electrónico, las cuales deberán ser compatibles con la INTRANET. La DGA validará el correcto funcionamiento de la herramienta y su compatibilidad.

Para el caso de la difusión de información de interés, la solicitud se dirigirá a la DGCS, siguiendo las formalidades y el procedimiento establecido en los artículos 3 y 15 del Acuerdo E/JGA/16/2018.

En ambos supuestos, la DGA y la DGCS verificarán que la información que se proporcione cumpla con las políticas y criterios establecidos en los presentes lineamientos para su publicación y podrán solicitar las adecuaciones que consideren necesarias para tal fin.

CAPÍTULO CUARTO DE LA GESTIÓN DE CONTENIDO

Décimo segundo.- Corresponde a la DGCS, con la colaboración de la DGA, gestionar el contenido que se comparta en la INTRANET, observando las políticas y criterios establecidos en los presentes Lineamientos para la publicación de contenido y cualquier otro Acuerdo que al efecto se haya emitido.

Décimo tercero.- Corresponde a las áreas generadoras de contenido:

- I. Mantener actualizado el contenido que se difunda en la INTRANET, así como la veracidad de este;
- II. Solicitar al área correspondiente la incorporación, actualización, sustitución o retiro de su contenido; y,
- III. Supervisar la correcta publicación de su contenido y, en su caso, dar aviso al área correspondiente cuando esto no ocurra.

Las áreas generadoras de contenido podrán habilitar personas servidoras públicas de unidades administrativas como administradores de comunidades, que se integrarán por áreas de interés, quienes se encontrarán obligados a observar las políticas y criterios establecidos en los presentes lineamientos para la publicación de contenido.

Si la DGCS y/o la DGA observan que alguna publicación realizada en comunidades incumple con las citadas políticas y criterios, lo comunicarán de inmediato a las personas administradoras para que, en caso de no haberse tomado medidas de forma previa, se realicen las adecuaciones correspondientes y, en su caso, retiren el contenido de la INTRANET.

Décimo cuarto.- Para la gestión del contenido de la INTRANET se deberán considerar los siguientes criterios:

- I. **Pertinencia institucional.** Las publicaciones que se realicen deberán cumplir con los objetivos plasmados en los presentes lineamientos, observando en todo momento la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales;
- II. **Disposición legal.** Se dará preferencia a la publicación de información que se realice en cumplimiento a una norma;
- III. **Demanda de información.** También se tomará en cuenta la información que resulte de mayor interés o demanda para las personas servidoras públicas;
- IV. **Calidad de la información.** La información que se publique será veraz, oportuna y actualizada;
- V. **Valoración de solicitudes externas.** Para determinar la procedencia de solicitudes externas de publicaciones en la INTRANET, se deberá observar que la información cumpla con los objetivos plasmados en los presentes lineamientos; y,

- VI. Vigencia.** Las áreas generadoras de contenido deberán establecer, al momento de realizar una solicitud de difusión, el periodo en el que desean que su contenido se encuentre vigente.

CAPÍTULO QUINTO DEL DIRECTORIO ACTIVO

Décimo quinto.- El directorio activo de las personas servidoras públicas del Tribunal se integrará, de manera enunciativa más no limitativa, con la siguiente información:

- I. Nombre de la persona servidora pública;
- II. Puesto funcional;
- III. Dirección de correo electrónico institucional;
- IV. Número de extensión telefónica;
- V. Usuario de red;
- VI. Número de empleado;
- VII. Puesto;
- VIII. Área de adscripción, y
- IX. Domicilio laboral.

Décimo sexto.- La administración, acceso y consulta de la información registrada en el directorio activo de personas servidoras públicas del Tribunal corresponde a la SOA y a la SOTIC, en el ámbito de sus atribuciones y en los términos previstos en la legislación en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Décimo séptimo.- Tratándose de altas, cambios de nivel o de adscripción, una vez aprobados los movimientos de personal por la Junta, la DGRH registrará la información y actualizará los datos correspondientes en la herramienta tecnológica mediante la cual se administran los recursos humanos del Tribunal, en los casos que corresponda, en las fechas previstas en el calendario.

Con esa información, en los casos que corresponda, la DAI asignará un espacio físico y mobiliario a la persona servidora pública y actualizará en la herramienta tecnológica mediante la cual se administran los recursos del Tribunal su ubicación

física conforme al catálogo de bienes inmuebles, con lo que se actualizará el directorio activo de personas servidoras públicas del Tribunal.

Décimo octavo.- La DSI validará la información registrada en términos del artículo inmediato anterior conforme lo establecido en el calendario, a efecto de que:

- I. La DSC genere un correo electrónico y su buzón respectivo, y
- II. La DST asigne un equipo telefónico y un número de extensión, en aquellos casos que sea necesario de acuerdo con las funciones que realice la persona servidora pública.

Décimo noveno.- Hecho lo anterior, la DSI procederá a:

- I. Generar o actualizar el usuario, dominio, clave de acceso, grupo e inmueble para la persona servidora pública, y
- II. Asignar un equipo de cómputo actualizando el inventario y el resguardo correspondiente, en aquellos casos que sea necesario de acuerdo con las funciones que realice la persona servidora pública.

Con estas acciones, en los casos que corresponda, se actualizará el directorio activo de personas servidoras públicas del Tribunal.

Vigésimo.- En ninguna circunstancia las personas servidoras públicas adscritas a la SOTIC podrán asignar usuarios, contraseñas, correo electrónico, buzón, equipos de cómputo y demás bienes a persona alguna, previo a la aprobación de su nombramiento por la Junta y el registro del movimiento en la herramienta tecnológica mediante la cual se administran los recursos del Tribunal.

Vigésimo primero.- Recibida la documentación necesaria para tramitar la baja de una persona servidora pública, la DGRH registrará la información en la herramienta tecnológica mediante la cual se administran los recursos del Tribunal, conforme a la quincena que se estará calculando o en su defecto, en la quincena inmediata siguiente, con lo que se actualizará la base de datos.

Tratándose de bajas aplicables a quincenas posteriores, el registro de la información se realizará en la fecha que corresponda conforme el calendario.

Vigésimo segundo.- Con esa información, la DAI podrá reasignar el espacio físico y mobiliario y actualizará los datos correspondientes en la herramienta tecnológica mediante la cual se administran los recursos del Tribunal la ubicación física conforme al catálogo de bienes inmuebles.

Vigésimo tercero.- La DSI validará la información registrada en términos del artículo inmediato anterior conforme lo establecido en el calendario, a efecto de que:

- I. La DSI cancela la cuenta de usuario de dominio;
- II. La DSC cancele el correo electrónico y su buzón respectivo, y
- III. La DST retire el equipo telefónico y podrá reasignar el número de extensión.

Con estas acciones se actualizará el directorio activo de personas servidoras públicas del Tribunal.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. La Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración deberá ordenar la publicación del presente Acuerdo en el Medio Electrónico Oficial de Difusión Normativa del Tribunal.

Tercero. La versión actualizada de la INTRANET estará disponible a partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos y sustituirá a la herramienta denominada "Kiosco Institucional", la cual dejará de prestar servicio transcurridos treinta días naturales.

Cuarto. En un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de los presentes lineamientos, las unidades administrativas deberán:

- I. Concluir la migración de las solicitudes de los trámites y servicios que sean susceptibles de incorporarse en la INTRANET, salvo en aquellos casos que expresamente una ley lo restrinja, y
- II. Actualizar sus manuales de procedimientos a fin de que se contemplen las solicitudes electrónicas de trámites y servicios a través de la INTRANET.

En tanto esto ocurre, la referencia que se haga en los manuales de procedimientos a la presentación de solicitudes por oficio o la tramitación que se haga de las mismas, se entenderá que podrán realizarse a través de la INTRANET u otras herramientas electrónicos, sin que ello implique responsabilidad para las personas servidoras públicas.

Quinto. En los casos que proceda y en un plazo no mayor a 30 días hábiles, se deberán incorporar en la sección de trámites y servicios, los avisos de privacidad que establece la normatividad en materia de protección de datos personales.

Sexto. Todas las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos podrán ser resueltas conforme los criterios que establezcan las personas servidoras públicas titulares de la SOA y la SOTIC, en el ámbito de sus atribuciones.

Dictado en sesión ordinaria celebrada a distancia el 29 de abril de 2024, por unanimidad de tres votos a favor.- 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 los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II, III y IV, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 11, fracción II, 26, fracción IX, 99, fracciones VIII y XI, 138, fracción XII, y 139 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigente.