

LINEAMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL JUICIO EN LÍNEA ANTE EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para todos los usuarios del sistema y los servidores públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, y tienen por objeto:

- I. Establecer el procedimiento para el acceso, operación y asistencia en la promoción, sustanciación y resolución del proceso administrativo en su modalidad de Juicio en Línea; y
- II. Establecer las disposiciones administrativas y técnicas a las que deberán sujetarse todos los usuarios, los servidores públicos del Tribunal en el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales y los administradores del sistema informático del Tribunal, que hagan uso del mismo.

Glosario

Artículo 2. Además de lo previsto en el artículo 3 de la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y su Municipios y el artículo 3 del Reglamento Interior Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, para efecto de los presentes Lineamientos se entiende por:

- I. **Administrador:** Servidor público del Tribunal que contribuye a asegurar la integridad, veracidad, actualización y mantenimiento permanente de la información del Juicio en Línea y del propio sistema informático del Tribunal;

- II. **Archivo electrónico:** La actuación administrativa que tiene como finalidad el almacenamiento de documentos físicos o expedientes administrativos en formato electrónico, con el objeto de asegurar la identidad y la integridad de la información en el transcurso del tiempo;
- III. **Centro de atención de usuarios:** Oficina del Tribunal adscrita a la Secretaría, encargada de atender dudas y asesorar a los usuarios respecto del uso del sistema informático del Tribunal en todas sus modalidades, en enlace con la Secretaría y la Coordinación;
- IV. **Código de barras:** Técnica para el ingreso de datos al sistema informático del Tribunal, con equivalencia a la captura manual, mediante instrumentos aportados por la ciencia que permitan la incorporación de datos por imágenes formadas a través de combinaciones de barras y espacios paralelos, de anchos variables, que representen números que a su vez pueden ser leídos, descifrados y vinculados a los interesados por lectores ópticos o escáners;
- V. **Correo spam:** Mensaje no solicitado, no esperado 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 electrónicos disponibles por parte del Tribunal;
- 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, u otras análogas que afecten su intimidad;

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

 - VIII. **Expediente electrónico:** Conjunto de actuaciones jurisdiccionales generadas en forma cronológica durante la substanciación del proceso administrativo y que se encuentran incorporados y almacenados en formato electrónico, con el objeto de asegurar la identidad y la integridad de la información que contienen a largo término;

 - IX. **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;

 - X. **Interesado:** Todo aquél particular que tenga un interés jurídico respecto de un acto o procedimiento, por ostentar un derecho subjetivo o un interés legalmente protegido;

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

 - XII. **Módulo de registro:** Lugar en el que se lleva a cabo el registro, la modificación o cancelación de los datos aportados por los usuarios del sistema, ubicado en cada una de las sedes regionales de la Unidad de la Defensoría de Oficio del Tribunal;

- XIII. **Promoción:** La demanda y las promociones subsecuentes a esta, que sean presentados por los interesados con la finalidad de promover la substanciación del Juicio en Línea;
- XIV. **Términos y condiciones:** Concentrado de disposiciones administrativas y técnicas previstas en la Ley, el Reglamento, los Lineamientos, la Declaración de Prácticas y Políticas del Tribunal, los criterios y demás disposiciones que regulen el uso de los medios electrónicos y la firma electrónica, que deberán aceptar los usuarios o los interesados que tengan la intención de instar el proceso administrativo en la modalidad de Juicio en Línea;
- XV. **Usuario externo:** Cualquier persona que, sin actuar como servidor público del Tribunal en funciones, sea parte en el proceso administrativo en su modalidad de Juicio en Línea y utilice el sistema informático del Tribunal para acceder y operar el Juicio en Línea en términos de los Lineamientos;
- XVI. **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;
- XVII. **Unidad:** La Unidad de la Defensoría de Oficio del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato;
- XVIII. **Virus:** Es un programa o aplicación que tiene por objeto alterar o dañar el funcionamiento del equipo de cómputo, sistema o información, sin el permiso o el conocimiento del usuario; y
- XIX. **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).

Supletoriedad

Artículo 3. A falta de disposición expresa en los presentes Lineamientos, se aplicarán de manera supletoria, en lo conducente, las disposiciones contenidas en la Ley; así como el Reglamento y la Declaración de Prácticas y Políticas de Certificación o en su defecto la Declaración de Prácticas y Políticas del Poder Judicial del Estado de Guanajuato.

Interpretación

Artículo 4. La interpretación de las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos corresponderá al Pleno del Tribunal, bajo los principios contemplados en el artículo 4 de la Ley, los principios previstos en el párrafo segundo del artículo 3 del Código. Así como resolver cualquier situación técnica o administrativa no prevista.

CAPÍTULO SEGUNDO ACCESO AL JUICIO EN LÍNEA

Obligación de registrarse

Artículo 5. Los interesados que tengan la intención de instar el proceso administrativo en la modalidad de Juicio en Línea, deberán registrarse como usuarios externos del sistema informático del Tribunal, conforme a lo establecido en el Capítulo Tercero de estos Lineamientos.

Los interesados que ya tengan la calidad de usuarios externos, podrán acceder y usar el Juicio en Línea, sujetándose a las disposiciones contenidas en la Ley, en el Reglamento, los presentes Lineamientos; los Criterios y demás disposiciones legales que resulten aplicables al uso de medios electrónicos y firma electrónica.

CAPÍTULO TERCERO REGISTRO AL SISTEMA INFORMÁTICO DEL TRIBUNAL

Registro al sistema informático

Artículo 6. Los interesados que por primera ocasión pretendan acceder al sistema informático del Tribunal para hacer uso del Juicio en Línea, realizarán el trámite a través del sitio web del Tribunal o ante los módulos de registro.

Trámite electrónico

Artículo 7. Para realizar el trámite en forma electrónica, el interesado accederá al portal del Tribunal y dará click en el icono denominado Juicio en Línea, donde previa aceptación de los términos y condiciones, completará los campos de información correspondientes.

Alcances del registro y aceptación de los términos y condiciones

Artículo 8. La aceptación de los términos y condiciones, así como del ingreso de la información correspondiente a la solicitud de acceso, expresará la voluntad del interesado para instar el proceso administrativo en su modalidad de Juicio en Línea.

La aceptación de los términos y condiciones dará lugar a tenerlos por leídos y comprendidos plenamente; en similar circunstancia, el aviso de protección de datos personales del Tribunal.

La sola captura de los datos del interesado, jamás podrá equipararse a la correcta finalización del trámite para acceder al Juicio en Línea.

Activación de la cuenta

Artículo 9. Una vez remitida la solicitud electrónica por el interesado, el personal adscrito al módulo de registro validará la información capturada en el sistema informático del Tribunal y enviará a los correos electrónicos personales del interesado, en un plazo máximo de 24 horas, una dirección electrónica, donde se deberá realizar su

activación dando clic en el enlace del correo recibido, que lo re direccionará a un apartado donde se mostrará la ventana para efectos de activación de su cuenta.

El interesado la activará ingresando una contraseña propia que deberá de confirmar de manera inmediata y a partir de ese momento, podrá acceder al sistema informático del Tribunal para optar por el Juicio en Línea a través del sitio web del Tribunal, conforme a las especificaciones que se detallan en estos Lineamientos.

El mismo procedimiento de activación aplicará para las autoridades cuyos actos sean susceptibles de impugnarse ante el Tribunal, así como aquéllas encargadas de su defensa en juicio, o de quienes puedan promover juicio de lesividad acorde con lo establecido en el Capítulo Octavo del Libro Tercero del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Convalidación de identidad

Artículo 10. El interesado que haya realizado el trámite de su registro a través del sitio web del Tribunal, tendrá a su disposición la expedición del acuse de recibo a que se refiere el artículo 15, fracción III, del Reglamento Interior. Así mismo, deberá acudir a convalidar su identidad, presentando la documentación señalada en el artículo 11 dentro de los siguientes cinco días hábiles, ante cualquiera de los módulos de registro que se encuentran en las oficinas regionales de la Unidad, en los horarios de atención al público, todos los días del año, a excepción de los sábados y domingos y los días que estén declarados como inhábiles en el Calendario Oficial de Labores o por el Pleno del Tribunal.

Requisitos para el trámite de registro

Artículo 11. Para concluir el trámite administrativo de registro el interesado deberá presentar ante el módulo, la siguiente documentación:

-
- I. En caso de ser persona física:
 - a) Original y copia simple de alguna de las siguientes identificaciones oficiales vigentes: Credencial para votar, cédula profesional, licencia de conducir o pasaporte;
 - b) Original y copia simple de comprobante de domicilio reciente; y
 - c) Una cuenta de correo electrónico personal válida.

 - II. En caso de ser persona moral:
 - a) Original o copia certificada del acta constitutiva y, en su caso, del instrumento público que acredite su personalidad, además de copia simple; y
 - b) El representante legal de la persona moral, deberá presentar la documentación referida en el apartado a) de la fracción I.

 - III. Tratándose de las autoridades que pretendan instar el juicio de lesividad, de comparecer en forma personal y directa o por conducto de sus representantes legales, presentarán la documentación siguiente:
 - a) Original o copia certificada del nombramiento o de la constancia de mayoría, en el caso de autoridades electas, así como una copia para su cotejo;
 - b) Original y copia simple de alguna de las siguientes identificaciones oficiales vigentes: Credencial para votar, cédula profesional, licencia de conducir o pasaporte ;y
 - c) Una cuenta de correo electrónico personal válida.

IV. En el supuesto de que la autoridad comparezca a través de un autorizado:

- a) Documento oficial donde conste la autorización específica de la autoridad que represente para obtener la dirección de correo electrónico otorgada por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como la contraseña para acceder a los servicios del sistema informático del Tribunal;
- b) Original o copia certificada del nombramiento, o de la constancia de mayoría, en el caso de autoridades electas, así como una copia para su cotejo;
- c) Original y copia simple de alguna de las siguientes identificaciones oficiales vigentes del autorizado: Credencial para votar, cédula profesional o pasaporte y comprobante de domicilio reciente del autorizado; y
- d) Una cuenta de correo electrónico personal válida del autorizado.

Además de la cuenta de correo electrónico personal válida, los interesados podrán señalar una cuenta opcional.

Solicitud de acceso

Artículo 12. El interesado también deberá llenar y firmar autógrafamente la solicitud única de acceso a los servicios del sistema informático del Tribunal, que estará a su disposición en dicho sistema o bien que le será proporcionada en los módulos de registro, ratificando su intención de interponer demanda en la modalidad de Juicio en Línea, aceptando los términos y condiciones que le serán entregados por el agente certificador, quien le explicará y orientará sobre los mismos en caso de ser requerido por el interesado.

Los interesados podrán autorizar formalmente a licenciados en derecho o personas de su confianza, para que en su nombre y representación realicen el trámite del registro, quien se identificará ante el agente certificador y acompañará al escrito de autorización los requisitos señalados en el artículo 11.

El documento mediante el cual se autorice a persona distinta del interesado, contendrá además la voluntad expresa de éste, sobre la presentación de la demanda en la modalidad de Juicio en Línea, debiendo digitalizarse por el agente certificador e incorporarse al sistema informático del Tribunal.

Formalidades del Juicio en Línea

Artículo 13. Para realizar el registro y utilizar el Juicio en Línea, el interesado deberá capturar la información en idioma español, completando la totalidad de los campos marcados como obligatorios, aportando de manera correcta los datos que permitan advertir la calidad con la que comparece, su identidad, domicilio, teléfono, correos electrónicos válidos, identificando el documento por medio del cual acredita su personalidad.

Es obligación de los interesados proporcionar datos veraces; debiendo abstenerse de formular pretensiones ilegales; esgrimir hechos contrarios a la verdad o promover diligencias meramente dilatorias; así como abstenerse de presentar documentos no exigidos por las normas aplicables o que ya se encuentren en poder de la autoridad demandada y correo spams.

CAPÍTULO CUARTO REGISTRO DE LAS AUTORIDADES

Obligatoriedad de registro para las autoridades

Artículo 14. Las autoridades cuyos actos sean susceptibles de impugnarse ante el Tribunal, así como aquéllas encargadas de su defensa en juicio, quienes puedan promover juicio de lesividad acorde con lo establecido en el Capítulo Octavo del Libro Tercero del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los

Municipios de Guanajuato, deberán registrarse ante los módulos de registro a fin de acreditar la identidad del servidor público que ostente el carácter de autoridad.

Para efectuar el registro, los servidores públicos señalados en el párrafo anterior deberán cumplir con los requisitos señalados en la fracción III o IV del artículo 11 de éstos Lineamientos.

Las autoridades que sean demandadas y que no hayan realizado el registro como usuarios externos de los servicios informáticos, deberán realizarlo a efecto de acreditar su identidad, obtener su cuenta, la dirección de correo electrónico y estar en posibilidades de generar su contraseña, para poder comparecer al Juicio en Línea para el cual fueron emplazados.

Consecuencias de la falta de registro para la autoridad.

Artículo 15. Las autoridades cuyos actos sean susceptibles de impugnarse ante el Tribunal, así como aquéllas encargadas de su defensa en juicio que sean omisas en efectuar su registro para comparecer al Juicio en Línea, serán notificadas en los términos previstos en el artículo 307 R del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

CAPÍTULO QUINTO

CLAVE DE ACCESO Y CONTRASEÑA

Clave de acceso y contraseña

Artículo 16. Las claves de acceso serán asignadas por el sistema informático del Tribunal a los usuarios externos, y se otorgarán exclusivamente a personas físicas o morales por conducto de sus representantes legales, sean promoventes, apoderados, terceros interesados, peritos de las partes, peritos terceros, autoridades auxiliares, así como a las 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. La contraseña será generada por los usuarios.

Uso, recuperación y cancelación de la clave de acceso y contraseñas

Artículo 17. El interesado será responsable del uso de la clave de acceso y contraseña, ésta tendrá vigencia permanente mientras no se solicite la baja o cancelación de la cuenta, ni su modificación o recuperación.

Modificación de contraseñas

Artículo 18. La recuperación y modificación de la contraseña podrá realizarse a través del sistema informático del Tribunal accediendo a éste mediante el sitio web o de manera personal ante los módulos de registro.

Modificación de los términos y condiciones

Artículo 19. El Tribunal podrá en todo momento, modificar, adicionar o eliminar todo o parte de los términos y condiciones, de establecer nuevos, así como de modificar en cualquier momento el sistema informático del Tribunal o cualquier módulo del mismo.

Registro y su falta de conclusión

Artículo 20. El interesado podrá registrarse una sola vez. Serán eliminados los datos ingresados cuando no se haya concluido el trámite, sin perjuicio de que pueda volver a iniciarse.

CAPÍTULO SEXTO

CANCELACIÓN DE LA CUENTA DE USUARIO Y CONTRASEÑA

Baja y modificación del registro

Artículo 21. Los usuarios externos que requieran darse de baja en el sistema informático del Tribunal o modificar los datos de su registro deberán apersonarse en el módulo de registro y cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Llenar la solicitud de baja en el sistema o modificación de información proporcionada para la obtención de la cuenta de usuario y contraseña, disponible en cada módulo de registro. En este último caso, precisando la información objeto de actualización;
- II. Proporcionar su nombre completo;
- III. Presentar identificación oficial vigente; y
- IV. Exhibir el documento que acredite su personalidad cuando el trámite lo realice en representación de otra persona física, moral o en representación de una autoridad.

Los documentos mencionados en las fracciones III y IV de este artículo, deberán presentarse en original o copia certificada, para su cotejo y copia simple.

Realizado el trámite 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 informático del Tribunal.

Tratándose de los usuarios internos del Tribunal, éstos deberán realizar la solicitud ante la Secretaría, quien en colaboración con la Coordinación, efectuarán la modificación o cancelación de los datos del certificado de firma electrónica en colaboración con el Poder Judicial del Estado de Guanajuato, en términos del convenio de colaboración celebrado entre ambas instituciones y del Reglamento.

CAPÍTULO SÉPTIMO

USO DEL JUICIO EN LÍNEA Y ENVÍO DE PROMOCIONES ELECTRÓNICAS

Envío de documentos

Artículo 22. El interesado tendrá la calidad de usuario externo del sistema informático del Tribunal y accederá al servicio del Juicio en Línea.

Para iniciar el proceso en la modalidad de Juicio en Línea, en el sistema informático del Tribunal adjuntará el escrito de la demanda debidamente firmada de manera autógrafa y los demás documentos que deban acompañarse a la misma en formato PDF, en forma legible y bajo las condiciones descritas en las especificaciones técnicas de éstos Lineamientos, así como las promociones subsecuentes y sus anexos, de ser el caso.

Asimismo, los interesados deberán contar con el equipo y programas necesarios para establecer la interacción con el sistema informático del Tribunal, en términos de las características señaladas en el anexo técnico de los presentes Lineamientos, donde se especifican los requisitos tecnológicos mínimos e indispensables.

Formalidades de los medios de prueba

Artículo 23. Los documentos que el interesado ofrezca como pruebas, deberá exhibirlos e incorporarlos en forma legible y en términos de lo señalado en el artículo 307 K del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato.

Acuse de recepción

Artículo 24. Una vez que se haya agregado la demanda, los anexos correspondientes y completado los campos requeridos, o en su defecto la promoción subsecuente, el interesado dará clic al botón «*enviar*» para concluir la remisión de la demanda al sistema informático del Tribunal.

Realizado lo anterior, el sistema emitirá un acuse de recepción de la demanda y sus anexos y a la par enviará un correo electrónico con la misma información.

El acuse de recepción de la demanda y sus anexos o de la promoción subsecuente, contendrá la fecha y hora de recepción, folio, tipo de promoción, clasificación de la promoción, nombre del promovente, una referencia a los anexos y una leyenda informativa.

La fecha y hora asentada en el acuse de recibo de la demanda, corresponderá al uso horario correspondiente al estado de Guanajuato.

Validación de demandas y promociones

Artículo 25. El interesado podrá repetir la operación cuantas demandas o promociones subsecuentes pretenda interponer, siempre y cuando no abandone el sitio web del Tribunal que comprende el Juicio en Línea.

Tratándose de promociones subsecuentes, el interesado sólo las podrá promover en línea una vez que la demanda haya sido validada y remitida por la Secretaría y aceptada por la Sala a la que por turno corresponda conocer de la misma.

Para lo anterior, la Secretaría validará y remitirá la demanda a más tardar dentro del plazo de 24 horas hábiles siguientes, a partir de la presentación de la demanda.

Acceso al servicio electrónico de expedientes, previo al Juicio en Línea

Artículo 26. El acceso de los usuarios externos del sistema informático del Tribunal respecto del servicio electrónico de expedientes, con anterioridad a la entrada en vigor del Juicio en Línea, jamás implicará la vinculación de esos expedientes, a las características del Juicio en Línea.

CAPÍTULO OCTAVO
USUARIOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL TRIBUNAL

Usuarios externos

Artículo 27. Los interesados que hayan convalidado su identidad y por ende, completado su trámite ante los módulos de registro, a fin de obtener su cuenta para el acceso a los servicios informáticos del Tribunal, tendrán la calidad de usuarios externos del sistema. Podrán hacer uso del Juicio en Línea a través del sitio web, en el apartado

denominado servicios informáticos del Tribunal, dando clic en el icono de Juicio en Línea, previo inicio de sesión en el mismo sistema, mediante el uso de su clave de acceso y contraseña y la aceptación de los términos y condiciones ahí establecidos.

Dicha aceptación implica la aceptación de tenerlos por leídos y comprendido su alcance.

CAPÍTULO NOVENO USUARIOS INTERNOS, DE LA FIRMA ELECTRÓNICA Y LOS REQUERIMIENTOS PARA SU TRÁMITE

Usuarios de la firma electrónica avanzada

Artículo 28. Los usuarios internos que sean titulares de una firma electrónica avanzada, clave de acceso y contraseña y en el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales, podrán firmar las actuaciones generadas durante la substanciación del Juicio en Línea y que integrarán el expediente electrónico correspondiente.

Obtención de la firma electrónica avanzada

Artículo 29. Para que los usuarios internos puedan firmar las actuaciones generadas durante la substanciación del Juicio en Línea, deberán tramitar y obtener el certificado de firma electrónica, en términos de los requisitos señalados en el Reglamento y la Declaración de Prácticas y Políticas de Certificación, o en su caso la Declaración de Prácticas y Políticas del Poder Judicial.

CAPÍTULO DÉCIMO CONSULTA DEL JUICIO EN LÍNEA

Obtención y vinculación de cuenta del autorizado

Artículo 30. Las partes que pretendan autorizar a licenciados en derecho para que a su nombre reciban notificaciones, hagan promociones de trámite, ofrezcan y desahoguen pruebas, promuevan incidentes, formulen alegatos e interpongan recursos,

así como designar autorizados para imponerse de los autos a cualquier persona con capacidad legal, quienes no gozarán de las facultades a que se refiere este párrafo, deberán efectuar la solicitud de vinculación de la cuenta del autorizado con la del interesado, la dependencia, organismo o autoridad a la que pertenecen, en el escrito de demanda o en promoción subsecuente ante la Sala que conozca del proceso. Este mismo procedimiento se seguirá para solicitar la revocación de la vinculación al proceso.

Esta solicitud, como la de consulta del expediente en la modalidad de Juicio en Línea, podrá realizarse vía electrónica a través del sistema informático del Tribunal. La Sala contará con el término de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la petición para conceder o negar la vinculación al expediente.

En caso de que el autorizado no tenga cuenta, deberá presentarse en el módulo de registro para exhibir la documentación prevista por el artículo 11 de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO UNDÉCIMO CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA EL ENVÍO DE PROMOCIONES Y ANEXOS

Requisitos técnicos

Artículo 31. Las promociones y sus anexos que pretendan ser enviados por las partes, deberán digitalizarse de tal manera que sean accesibles, de fácil manejo, inalterables y sin restricciones de copiado del texto o de cualquier contenido, impresión y consulta, así como las demás características precisadas en el anexo técnico de los presentes Lineamientos.

Requisitos de la información ingresada al sistema

Artículo 32. Para el registro y envío de las promociones y sus anexos, las partes deberán verificar lo siguiente:

- I. El correcto y completo registro de la información solicitada en el sistema informático del Tribunal;
- II. El adecuado funcionamiento, integridad, legibilidad y formato de los archivos electrónicos, incluso los digitalizados, que se agreguen al sistema informático del Tribunal; y
- III. Que los archivos electrónicos que pretendan remitir a través del sistema informático del Tribunal se encuentren libres de virus.

CAPÍTULO DUODÉCIMO MEDIDAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE SEGURIDAD

Seguridad y confidencialidad de la información

Artículo 33. El Tribunal a través de los administradores del sistema informático del Tribunal, adoptará las medidas físicas, técnicas y administrativas de seguridad que garanticen la integridad, confidencialidad e inalterabilidad de las promociones, de su contenido, de la información proporcionada por las partes, la contenida en las notificaciones electrónicas y demás mensajes de datos, como de la información transmitida y almacenada vía internet en el sistema informático del Tribunal en términos de lo señalado en el artículo 12 del Reglamento, así como realizar las acciones de depuración de la información que pueda ser perjudicial.

Código de barras y número de identificación

Artículo 34. Para cada promoción, anexo recibido, actuación realizada, acuerdo, resolución emitida en el Juicio en Línea, el sistema informático del Tribunal le generará un código de barras y número de identificación del documento para su identificación, seguimiento, vinculación a las partes y control.

Las promociones y actuaciones que integren el expediente electrónico, una vez impresas podrán ser verificadas con el número de identificación del documento por las partes a través del sitio web del Tribunal.

Idoneidad del documento

Artículo 35. El Tribunal a través de los usuarios internos adscritos a la Secretaría o las Salas, adoptará las medidas necesarias para identificar, verificar y hacer constar las deficiencias técnicas que desde el origen obren en las promociones y sus anexos, a fin de proveer de certeza y seguridad a los interesados respecto de la no idoneidad del contenido de los documentos.

Pérdida o alteración de la información

Artículo 36. Los usuarios internos que durante la tramitación de un Juicio en Línea, modifiquen, alteren, destruyan o hayan sufrido pérdida de la información contenida en el expediente electrónico correspondiente, estarán obligados a informar inmediatamente a la Secretaria de Estudio y Cuenta o al Magistrado que conozca del asunto, quienes solicitarán a la Coordinación un reporte sobre la irregularidad advertida.

Con base en el reporte de referencia, el Magistrado acordará lo conducente a fin de que el juicio afectado se siga tramitando vía electrónica o de ser imposible, en la vía tradicional.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO ASISTENCIA A USUARIOS DEL JUICIO EN LÍNEA

Asistencia técnica

Artículo 37. El Tribunal de manera permanente proporcionará la orientación y asistencia técnica necesaria a los usuarios que utilicen el Juicio en Línea.

La asistencia será proporcionada a través del personal adscrito al centro de atención de usuarios, de manera personal, telefónica y electrónica en un horario comprendido entre las 8:00 y las 19:00 horas todos los días del año, a excepción de sábados y domingos, así como los declarados inhábiles en términos del Calendario Oficial de Labores del Tribunal y los acordados por el Pleno en términos del artículo 41 de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato.

Impartición de talleres

Artículo 38. A fin de fomentar la accesibilidad y ventajas de la substanciación del proceso administrativo en su modalidad de Juicio en Línea, el Tribunal impartirá periódicamente talleres sobre el acceso y utilización del mismo.

**CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
CANCELACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS
DATOS DEL REGISTRO DE LAS AUTORIDADES**

Baja o modificación del registro para las autoridades

Artículo 39. Cuando las autoridades pretendan dar de baja su cuenta o modifiquen la información de su registro, deberán hacerlo en el módulo de registro, a través del servidor público autorizado para esos efectos.

Acreditada la calidad del funcionario y exhibidos los documentos señalados en la fracciones III y IV del artículo 11 de estos Lineamientos, el agente certificador le generará la solicitud correspondiente, donde asentará los datos de la dependencia, organismo o autoridad correspondiente, que será dada de baja o cuya información será actualizada.

Tramitada la solicitud se le 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.

Actualización de la información proporcionada

Artículo 40. Las autoridades durante la sustanciación del Juicio en Línea, deberán mantener actualizada la información proporcionada al Tribunal con motivo de su registro como usuario externo de los servicios informáticos; podrán revocar la cuenta de correo electrónica expedido por el Tribunal para efecto de recibir las notificaciones con motivo del proceso administrativo; así como la autorización que en términos del artículo 10 del Código, hayan manifestado a favor de servidor público de su adscripción. Informando tal circunstancia a la Sala que éste conociendo del proceso.

Asimismo, de actualizarse algún cambio las autoridades deberán señalar nueva cuenta de correo electrónico a fin de que continúen siendo notificadas durante el proceso administrativo. En caso de ser omisas, las notificaciones les serán practicadas según lo previsto en el artículo 307 R del Código.

TRANSITORIOS*Inicio de vigencia*

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

Inicio del Juicio en Línea

ARTÍCULO SEGUNDO. De conformidad con lo previsto por el artículo Tercero Transitorio del Decreto Legislativo número 287 emitido por la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, el proceso administrativo en su modalidad de Juicio en Línea entrará en operación el 17 de noviembre de 2015.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Capital, en el recinto oficial del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, a los 28 veintiocho días de octubre de 2015 dos mil quince, por los Magistrados que integran el Pleno,

Dr. Arturo Lara Martínez

Magistrado Presidente del Tribunal de lo Contencioso
Administrativo del Estado de Guanajuato



SECRETARIA GENERAL
DE ACUERDOS

Lic. Vicente de Jesús Esqueda Méndez
Magistrado de la Segunda Sala del
Tribunal de lo Contencioso Administrativo
del Estado de Guanajuato

Lic. Ariadna Enriquez Van Der Kam
Magistrada de la Tercera Sala del Tribunal
de lo Contencioso Administrativo del
Estado de Guanajuato

Lic. Alejandro Santiago Rivera
Magistrado Supernumerario de la Cuarta
Sala del Tribunal de lo Contencioso
Administrativo del Estado de Guanajuato

Lic. Eliseo Hernández Campos
Secretario General de Acuerdos del
Tribunal de lo Contencioso Administrativo
del Estado de Guanajuato

ANEXO TÉCNICO

SISTEMA DE JUICIO EN LÍNEA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

El usuario deberá cumplir con los requisitos técnicos y recomendaciones siguientes:

1. Computadora con las siguientes características mínimas:

| CONCEPTO | REQUISITO MÍNIMO |
|-------------------|---|
| Sistema Operativo | Windows: 7, 8, u 8.1 Mac OS: Leopard o superior Linux: Ubuntu, Mint u otro con interfaz gráfica |
| Procesador | 1 GHZ de velocidad |
| Memoria RAM | 2 GB |
| Navegador web | Google Chrome actualizado |
| Lector de PDF | Adobe Reader, Foxit Reader u otro |

2. Una cuenta de correo electrónico válido y en uso.
3. Conexión a internet con velocidad de subida de mínimo 1 mb /s.
4. Para usuarios nuevos, un correo comercial (se recomienda Gmail o Outlook) o institucional válido. Para correos no comerciales (de institución o empresa)

se recomienda revisar las restricciones para correos de entrada desconocidos así como evitar la saturación de la bandeja de entrada.

5. Para usuarios externos de expediente en línea y notificaciones electrónicas (Servicios Informáticos), una cuenta válida del Tribunal.
6. Todos los documentos presentados por el usuario a través del módulo deberán ser en formato PDF. Si se requiere presentar fotografías, se deberán incrustar en un documento PDF. Cualquier otro formato de archivo será rechazado por el sistema informático del Tribunal.
7. Los nombres de los archivos a subir deberán de ser lo más cortos posibles, sin exceder los quince caracteres. El sistema no puede identificar el contenido de los documentos, por lo tanto el nombre de los mismos no es relevante, pero si debe ser lo más corto evitando utilizar caracteres de signos como puntos, comas, @, entre otros poco convencionales.
8. Cada archivo deberá tener un tamaño de memoria como máximo de 25 mb (mega bytes). De exceder el tamaño máximo de los anexos, los usuarios podrán fraccionar el documento en varios archivos que no excedan los 25 mb., e incorporarlos al sistema informático del Tribunal.
9. El usuario procurará en la medida de lo posible escanear documentos legibles, por lo tanto evitará el escaneo en copia de los documentos, si cuenta con los originales.

10. Se recomienda evitar en la medida de lo posible los escaneos de documentos a color debido a que este tipo de escaneo incrementa el tamaño de los archivos PDF considerablemente.
11. La calidad mínima de escaneo será 200 x 200 pixeles siempre y cuando el documento sea legible.
12. No se deberán enviar audios, ni videos.
13. El servicio de Juicio en Línea emite correos electrónicos a la cuenta proporcionada por el usuario, de no recibir dichos correos en su bandeja principal, el usuario deberá consultar su bandeja de correo no deseado y otorgarle los permisos necesarios para recibir correctamente futuros avisos.
14. La calidad en la velocidad del servicio dependerá de su velocidad de subida de internet del usuario y del tamaño de los archivos proporcionados.