



Con fundamento en el artículo 74 de la Ley de Firma Electrónica Certificada para el Estado de Michoacán de Ocampo; Capitulo Décimo Cuarto bis del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 15, fracciones VI, VIII y X, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, el Pleno de este órgano jurisdiccional expide los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL JUICIO EN LÍNEA ANTE EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### ***Objeto***

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para todos los usuarios del sistema para la promoción, substanciación y resolución del Juicio en Línea y los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, y tienen por objeto:

- I. Establecer el procedimiento para el acceso, operación y asistencia en la promoción, substanciación y resolución del proceso administrativo en su modalidad de Juicio en Línea; y

- II. Establecer las disposiciones reglamentarias, administrativas y técnicas a las que deberán sujetarse todos los usuarios y operadores del Tribunal, que hagan uso del mismo.

### **Glosario**

**Artículo 2.** Además de lo previsto en el artículo 3 de la Ley de Firma Electrónica Certificada para el Estado de Michoacán de Ocampo, para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Autoridad Certificadora:** Al Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;
- II. **Administrador:** Al titular de la Coordinación de Informática del Tribunal, responsable de garantizar la integridad, veracidad, actualización y mantenimiento permanente de la información del Juicio en Línea y del propio Sistema Informático del Tribunal;
- III. **Agentes certificadores:** Es la persona física autorizada por la autoridad certificadora para recibir los datos de los solicitantes, registrar, emitir, modificar, suspender o revocar los certificados de firma electrónica, así como intervenir en cualquiera de los procesos relacionados con los certificados de firma electrónica;
- IV. **Archivo electrónico:** A la información contenida en texto, imagen, audio o video generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología que forma parte del expediente electrónico, con el objeto de asegurar la identidad y la integridad de la información en el transcurso del tiempo;
- V. **Centro de atención de usuarios:** A la oficina del Tribunal responsable de asesorar a los usuarios respecto del uso del Sistema Informático del Tribunal en todas sus modalidades;

- VI. Certificado de firma electrónica:** Al documento firmado electrónicamente por el Tribunal, mediante el cual se confirma el vínculo existente entre el firmante y la firma electrónica;
- VII. Clave de acceso:** Al conjunto único de caracteres alfanuméricos asignado por el Sistema Informático del Tribunal a los usuarios, como medio de identificación de las personas facultadas en el juicio en que promuevan para utilizar el sistema, y asignarles los privilegios de consulta del expediente respectivo o envío por vía electrónica de promociones relativas a las actuaciones procesales con el uso de la firma electrónica certificada;
- VIII. Código:** Al Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. Código de barras:** A la 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 escáner;
- X. Consulta electrónica de expedientes:** Al acceso que realizan los usuarios al Sistema Informático del Tribunal mediante una contraseña, a los expedientes que contienen los procesos administrativos;
- XI. Contraseña:** Al conjunto único de caracteres alfanuméricos, asignados de manera confidencial por el Sistema Informático del Tribunal a los usuarios, la cual permite validar la identificación de la persona a la que se le asignó una Clave de Acceso;
- XII. Coordinación de Informática:** A la Coordinación de Informática del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;

**XIII. Coordinación de la Defensoría Jurídica:** A la Coordinación de la Defensoría Jurídica del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;

**XIV. Correo spam:** Se refiere a mensajes electrónicos masivos no solicitados, 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;

**XV. 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;

**XVI. Defensoría Jurídica:** Oficinas de la Defensoría gratuita establecidas en el Estado de Michoacán adscritas al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;

**XVII. Depuración:** A la 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;

**XVIII. Destinatario:** A la parte, en términos del artículo 190 del Código, así como cualquier otro interviniente en el proceso administrativo, que autoriza o está obligado a que se le practiquen las notificaciones procesales vía electrónica, también en términos del Código;

**XIX. Declaración de Prácticas y Políticas de Certificación:** A la Declaración de Prácticas y Políticas de Certificación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;

**XX. Dirección de correo electrónico:** Al sistema de comunicación a través de redes informáticas, señalado por las partes en el Juicio en Línea;

**XXI. Encriptación:** Al método que utiliza el proceso de firma electrónica para brindar seguridad a los usuarios de la misma, basado en un algoritmo indescifrable a simple vista;

**XXII. Expediente electrónico:** Al conjunto de información contenida en archivos electrónicos o documentos digitales que conforman el Juicio en Línea, independientemente de que sea texto, imagen, audio o video, identificado por un número específico;

**XXIII. Firma Electrónica Avanzada:** A la Firma Electrónica Certificada;

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

**XXV. Interesado:** A todo aquél particular que tenga un interés respecto de un acto o procedimiento;

**XXVI. Internet:** Al conjunto de redes de comunicación interconectadas cuya finalidad es intercambiar información entre computadoras que se encuentren físicamente distantes;

**XXVII. Jueces Administrativos:** A los titulares de los Juzgados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán;

**XXVIII. Juicio en la vía tradicional:** El Juicio Administrativo que se substancia recibiendo las promociones y demás documentales en manuscrito o impresos en

papel, y formando un expediente también en papel, donde se agregan las actuaciones procesales, incluso en los casos en que sea procedente la vía sumaria.

**XXIX. Juicio en Línea:** Al proceso contencioso administrativo en todas sus etapas, a través del Sistema Informático del Tribunal;

**XXX. Ley:** A la Ley de Firma Electrónica Certificada del Estado de Michoacán de Ocampo;

**XXXI. Ley de Protección de Datos Personales:** A la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo;

**XXXII. Módulo de Registro:** Al lugar en el que se lleva a cabo el registro, la modificación, convalidación, cancelación de los datos aportados por los usuarios del sistema, y entrega de la firma electrónica;

**XXXIII. Notificación Electrónica:** A la comunicación procesal a que se alude en términos del artículo 297 N, del Código;

**XXXIV. Operador:** Al 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;

**XXXV. Promoción:** A los escritos presentados por las partes para la substanciación del Juicio en Línea;

**XXXVI. Secretaría:** A la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;

**XXXVII. Sistema Informático del Tribunal (SIT):** Al conjunto de servicios electrónicos, implementado por el Tribunal para la realización de notificaciones vía electrónica, la

consulta electrónica de expedientes y cualquier otro servicio para el cumplimiento de su función;

**XXXVIII. SIT:** Al Sistema Informático del Tribunal;

**XXXIX. Términos y condiciones:** Al conjunto de disposiciones administrativas y técnicas previstas en la Ley 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;

**XL. Tribunal:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;

**XLI. Usuario:** A cualquier persona física o moral o autoridad administrativa 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;

**XLII. Vinculación al expediente:** Al acceso de un usuario a un expediente de Juicio en Línea en trámite.

**XLIII. Virus:** Al 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

**XLIV. 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).

## ***Interpretación***

**Artículo 3.** La interpretación de las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos corresponderá al Pleno del Tribunal, bajo los principios previstos en el párrafo primero del artículo 5 del Código. Así como resolver cualquier situación técnica o administrativa no prevista.

## **CAPÍTULO SEGUNDO REGISTRO AL SISTEMA INFORMÁTICO DEL TRIBUNAL**

### ***Registro al Sistema Informático***

**Artículo 4.** Los interesados en instar el proceso administrativo en la modalidad de Juicio en Línea, deberán registrarse como usuarios del SIT, conforme a lo establecido en el Capítulo Tercero de estos Lineamientos.

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

**Artículo 5.** Para la tramitación del Juicio en Línea los interesados deberán registrarse a través del Sistema Informático del Tribunal.

### ***Trámite electrónico***

**Artículo 6.** Para realizar el trámite en forma electrónica, el interesado accederá al Sistema Informático del Tribunal, 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 7.** 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 privacidad del Tribunal. La sola captura de los datos del interesado, no podrá equipararse a la correcta finalización del trámite para acceder al Juicio en Línea.

### ***Activación de la cuenta***

**Artículo 8.** El interesado ingresará su dirección de correo electrónico al sistema de Juicio en Línea. El sistema le enviará un correo electrónico con una liga para continuar con el registro, validando con esto la existencia y veracidad de la dirección electrónica. Después el interesado entrará al sistema por medio de la liga y comenzará con su trámite de registro aceptando los términos y condiciones, luego de ingresar los datos requeridos el sistema emitirá una constancia de registro que contendrá la clave de acceso y contraseña y la enviará al correo electrónico del interesado.

A partir de ese momento, podrá acceder al SIT para optar por el Juicio en Línea, conforme a las especificaciones que se detallan en estos Lineamientos.

### ***Convalidación de identidad***

**Artículo 9.** El interesado que haya realizado el trámite de su registro a través del Sistema Informático del Tribunal, tendrá a su disposición la expedición del acuse de recibo a que se refiere el artículo 24 de estos Lineamientos.

Así mismo, deberá acudir a convalidar su identidad, presentando la documentación señalada en el artículo 12 de los presentes lineamientos, dentro de los siguientes tres días hábiles, ante cualquiera de los módulos de registro que se encuentran en la sede del Tribunal y en las oficinas regionales de la Coordinación de la Defensoría Jurídica, en el horario de atención al público establecido en el Reglamento Interior del Tribunal, 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.

### ***Obligatoriedad de registro para las autoridades***

**Artículo 10.** Las autoridades cuyos actos sean susceptibles de impugnarse ante el Tribunal, así como aquéllas encargadas de su defensa en juicio deberán registrarse y convalidar su identidad, a fin de que puedan apersonarse en los procesos administrativos que se tramiten en la modalidad de Juicio en Línea. Para concluir el registro, deberán cumplir además con los requisitos señalados en la fracción III del artículo 12 de éstos Lineamientos.

### ***Consecuencias de la falta de registro para la autoridad.***

**Artículo 11.** 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 297 O del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

### ***Requisitos para el trámite de registro***

**Artículo 12.** Para concluir el trámite administrativo de registro el interesado deberá presentar en el Módulo de Registro, la siguiente documentación:

- I. En caso de ser persona física:

- a) Original y copia simple de alguna de las siguientes identificaciones oficiales vigentes con fotografía: Credencial de elector, cédula profesional o pasaporte;
  - b) Una cuenta de correo electrónico personal válido y una cuenta de correo opcional.
- II. En caso de ser persona moral:
- a) Instrumento público mediante el que se acredite la personalidad o en su caso la personería; y
  - b) El representante legal de la persona moral, deberá presentar además la documentación referida en el apartado a) de la fracción I.
- III. Tratándose de las autoridades cuyos actos sean susceptibles de ser impugnados ante el Tribunal y autoridades que pretendan instar el juicio de lesividad, deberán comparecer en forma personal y directa o por conducto de sus representantes legales y 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 simple para su cotejo;
  - b) Original y copia simple de alguna de las siguientes identificaciones oficiales vigentes con fotografía: Credencial de elector, cédula profesional o pasaporte; y
  - c) Una cuenta de correo electrónico institucional válido y una cuenta de correo opcional.

### ***Usuarios***

**Artículo 13.** Los interesados que hayan convalidado su identidad y, por ende, completado su trámite ante los módulos de registro, tendrán la calidad de usuarios del

sistema. Podrán hacer uso del Juicio en Línea a través del SIT, dando clic en el ícono 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 tenerlos por leídos y comprendido su alcance.

### ***Formalidades del Juicio en Línea***

**Artículo 14.** 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 y 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.

No se activará más de una cuenta para una misma autoridad, por lo que de existir un registro previo, deberá solicitarse la cancelación o modificación de la clave de acceso y contraseña en términos de los capítulos cuarto y quinto de estos Lineamientos.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **MODIFICACIÓN DE LOS DATOS DEL REGISTRO DE LAS AUTORIDADES**

#### ***Modificación del registro para las autoridades***

**Artículo 15.** Cuando las autoridades pretendan modificar 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 fracción III del artículo 12 de estos Lineamientos, el agente certificador le generará la solicitud correspondiente, donde asentará los datos de la dependencia, organismo o autoridad correspondiente, cuya información será actualizada.

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

### ***Actualización de la información proporcionada***

**Artículo 16.** Las autoridades durante la substanciación del Juicio en Línea, deberán mantener actualizada la información proporcionada al Tribunal con motivo de su registro como usuario de los servicios informáticos; podrán actualizar la cuenta de correo electrónico y cuenta de correo alternativa, para efecto de recibir las notificaciones con motivo del proceso administrativo; así como la autorización que en términos del artículo 198 del Código, hayan manifestado a favor de servidor público de su adscripción informando tal circunstancia al Juez Administrativo que esté conociendo del proceso.

Asimismo, de actualizarse algún cambio las autoridades deberán señalar nueva cuenta de correo electrónico y cuenta de correo opcional o alternativa, 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 297 O del Código.

## **CAPÍTULO CUARTO CLAVE DE ACCESO Y CONTRASEÑA**

### ***Clave de acceso y contraseña***

**Artículo 17.** Las claves de acceso serán asignadas por el Sistema Informático del Tribunal a los usuarios, 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, así como a las personas físicas que ostenten la calidad de titular de una dependencia, organismo, unidad administrativa o autoridad, tanto susceptibles de ser actoras o demandadas, así como las encargadas de su defensa en juicios.

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

**Artículo 18.** 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 19.** La recuperación y modificación de la contraseña podrá realizarse a través del Sistema Informático del Tribunal o de manera personal ante los módulos de registro.

### ***Modificación de los términos y condiciones***

**Artículo 20.** El Tribunal podrá en todo momento adicionar o eliminar todo o en parte los términos y condiciones, así como modificar en cualquier momento el SIT o cualquier módulo del mismo.

### ***Registro y su falta de conclusión***

**Artículo 21.** El interesado podrá registrarse una sola vez. Serán eliminados los datos ingresados cuando no se haya concluido el trámite o transcurra el término de tres días hábiles otorgados por estos lineamientos para concluirlo, sin perjuicio de que pueda volver a iniciarse el registro.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **CANCELACIÓN DE LA CLAVE DE ACCESO Y CONTRASEÑA**

#### ***Baja y modificación del registro***

**Artículo 22.** Los usuarios que requieran cancelación de la clave de acceso y contraseña en el Sistema Informático del Tribunal o modificar los datos de su registro deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Llenar la solicitud de cancelación en el sistema o modificación de información proporcionada para la obtención de la clave de acceso y contraseña, 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 SIT.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **USO DEL JUICIO EN LÍNEA Y ENVÍO DE PROMOCIONES ELECTRÓNICAS**

#### ***Envío de documentos***

**Artículo 23.** El interesado tendrá la calidad de usuario 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 con la firma electrónica certificada y los demás documentos que deban acompañarse a la misma en forma legible y bajo las condiciones descritas en las especificaciones técnicas de éstos Lineamientos, así como las promociones subsecuentes y sus anexos.

Asimismo, los interesados deberán contar con el equipo y programas necesarios para establecer la interacción con el SIT, 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 24.** Los documentos que el interesado ofrezca como pruebas, deberá exhibirlos e incorporarlos en forma legible y en términos de lo señalado en el artículo 297 K del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

#### ***Acuse de recibo electrónico***

**Artículo 25.** 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 *recibo electrónico* de la demanda y sus anexos y a la par enviará un correo electrónico con la misma información.



El acuse de recibo electrónico de la demanda y sus anexos o de la promoción subsecuente, contendrá la fecha y hora de recepción, folio, 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 huso horario correspondiente al Estado de Michoacán.

### ***Validación de demandas y promociones***

**Artículo 26.** El interesado podrá repetir la operación cuantas demandas o promociones subsecuentes pretenda interponer, siempre y cuando cuente con firma electrónica, clave de acceso y contraseña.

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

Para lo anterior, el SIT validará y remitirá la demanda a más tardar dentro del plazo tres hábiles siguientes, a partir de la presentación de la demanda.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA Y LOS REQUERIMIENTOS PARA SU TRÁMITE**

### ***Usuarios de la firma electrónica certificada***

**Artículo 27.** Los usuarios que sean titulares de una firma electrónica, clave de acceso y contraseña, así como los Operadores en el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales, para la obtención de la firma electrónica, deberán cumplir con los requisitos que le solicite el Tribunal en términos de lo establecido en estos Lineamientos y la Ley.

Una vez que el Tribunal expida la firma electrónica, podrán firmar las actuaciones generadas durante la substanciación del Juicio en Línea y que integrarán el expediente electrónico correspondiente.

De igual forma los peritos terceros tendrán la opción de firmar sus actuaciones de forma autógrafa y el Secretario de Acuerdos del Juzgado Administrativo que conozca del asunto se encargará de digitalizar el documento e integrarlo al expediente electrónico.

### ***Obtención de la firma electrónica***

**Artículo 28.** Para que los Operadores y usuarios 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 estos Lineamientos, la Ley y la Declaración de Prácticas y Políticas de Certificación.

**Artículo 29.** El Tribunal por conducto del SIT, llevará a cabo un registro de Profesionales del Derecho y un registro de Peritos que pretendan instar en el Juicio en Línea, quienes deberán registrar su cédula profesional, tramitar clave de acceso, contraseña y firma electrónica certificada ante el módulo establecido para tal fin.

Una vez que cuenten con la firma electrónica certificada podrán utilizarla para firmar las actuaciones generadas durante la substanciación del Juicio en Línea en los que hayan sido autorizados por las partes.

## **CAPÍTULO OCTAVO CONSULTA DEL JUICIO EN LÍNEA**

### ***Vinculación de cuenta del autorizado***

**Artículo 30.** Las partes que pretendan autorizar licenciados en derecho en términos del artículo 198 del Código, deberán efectuar la solicitud de vinculación al expediente, proporcionando el nombre o correo electrónico del autorizado que deberá estar

previamente registrado como usuario del Juicio en Línea, en el escrito de demanda o en promoción subsecuente ante el Juez Administrativo que conozca del proceso. Este mismo procedimiento se seguirá para solicitar la revocación de la vinculación al expediente.

La solicitud de vinculación al expediente en términos amplios o únicamente para consulta del expediente en la modalidad de Juicio en Línea, podrá realizarse vía electrónica a través del Sistema Informático del Tribunal, debiendo el Juez acordar lo conducente.

**Artículo 31.** Los usuarios que pretendan apersonarse en un expediente de Juicio en Línea como mandatarios o en términos del tercer párrafo del artículo 191 del Código, deberán acudir ante el módulo de registro de Juicio en Línea a solicitar la vinculación al expediente.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA EL ENVÍO DE PROMOCIONES Y ANEXOS**

#### ***Requisitos técnicos***

**Artículo 32.** 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 33.** 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.

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

**Artículo 34.** En caso de que no exista coincidencia entre la información registrada por los usuarios en los campos de captura y el contenido de la promoción enviada a través del SIT, el Juez Administrativo podrá requerir al usuario que corresponda para que dentro del plazo de tres días hábiles, señale la información correcta que deberá considerar el Tribunal.

**CAPÍTULO DÉCIMO  
MEDIDAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE SEGURIDAD**

***Seguridad y confidencialidad de la información***

**Artículo 35.** 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 49 de los presentes Lineamientos, así como realizar las acciones de depuración de la información que pueda ser perjudicial.

### ***Número de identificación***

**Artículo 36.** Para la demanda y cada promoción presentada en el Juicio en Línea, el Sistema Informático del Tribunal le generará un número del documento para su identificación, seguimiento, vinculación a las partes y control.

Las demandas y promociones que integren el expediente electrónico, podrán ser verificadas con el número de identificación del documento por las partes a través del SIT.

### ***Idoneidad del documento***

**Artículo 37.** El Tribunal a través de los Operadores adscritos la Secretaría o Juzgado Administrativo, 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 idoneidad del contenido de los documentos.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO ASISTENCIA A USUARIOS DEL JUICIO EN LÍNEA**

### ***Asistencia técnica***

**Artículo 38.** 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 a la Secretaría, de manera personal, telefónica o mediante los mecanismos ofrecidos en el SIT, en un horario comprendido entre las 9:00 y las 16:00 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 7 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo.

### ***Impartición de talleres***

**Artículo 39.** 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 SEGUNDO**

### **DEL TRIBUNAL**

### **ATRIBUCIONES**

#### ***Empleo de tecnologías***

**Artículo 40.** A fin de posibilitar el cumplimiento de los presentes lineamientos, el Tribunal contará con los equipos y sistemas tecnológicos que le permitan la realización y adecuada recepción de las notificaciones electrónicas, la digitalización y consulta electrónica de expedientes, el inicio, la substanciación y resolución del proceso administrativo en línea, así como cualquier otro servicio integrante del Sistema Informático que brinde el Tribunal, procurando la celeridad, la disminución de costos, así como el incremento de la eficiencia, transparencia y productividad en la impartición de justicia.

#### ***De las Disposiciones Administrativas***

**Artículo 41.** El Tribunal emitirá y publicará en su página de internet, los Lineamientos para la Utilización del Juicio en Línea, la Declaración de Prácticas y Políticas de Certificación y los Acuerdos Generales de Pleno que considere pertinentes.

### ***De los principios rectores***

**Artículo 42.** En los mecanismos que se establezcan para la realización de notificaciones electrónicas, la gestión electrónica de expedientes, la consulta electrónica de los mismos, el Juicio en Línea y demás servicios del Sistema Informático, el Tribunal deberá adoptar todas aquellas medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad y demás principios previstos en el artículo 4 de la Ley.

### ***Del contenido de instrumentos***

**Artículo 43.** Los programas informáticos, formatos electrónicos y demás instrumentos que expida el Tribunal con motivo de los presentes lineamientos, contendrán todos aquellos elementos exigibles que permitan incorporar los datos de identificación de los particulares y posibiliten el cumplimiento del artículo 297 D del Código.

### ***Atribuciones del Tribunal***

**Artículo 44.** En la materia de los presentes Lineamientos, al Tribunal le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Interpretar los Lineamientos y resolver sobre los aspectos administrativos relativos a los actos y trámites electrónicos que se realicen en los Sistemas de Información del Tribunal;
- II. Emitir la Declaración de Prácticas y Políticas de Certificación, Acuerdos Generales de Pleno y demás disposiciones administrativas para la utilización del Sistema Informático del Tribunal;
- III. Revocar, suspender y cancelar los certificados de Firma Electrónica en los casos establecidos en los Lineamientos y la ley de la materia; y,

IV. Las demás que establezcan las leyes aplicables y la Declaración de Prácticas y Políticas de Certificación expedidas por el Tribunal.

### ***De los servidores públicos del Tribunal***

**Artículo 45.** Los servidores públicos del Tribunal acreditados como Operadores, sólo podrán contar con un usuario y contraseña y serán responsables de su correcta utilización.

### ***Atribuciones de la Secretaría General de Acuerdos***

**Artículo 46.** La Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar la integridad y veracidad de la información registrada en los Sistemas de Información;
- II. Resguardar la documentación original que sirvió de soporte para la realización de los trámites administrativos en los Sistemas de Información;
- III. Integrar, resguardar y mantener actualizada la información de los Usuarios que contengan los expedientes sobre las solicitudes de las altas, bajas o modificación de claves de acceso y contraseñas, así como la extinción de los certificados de firma electrónica, a partir de la información que le proporcione la Coordinación de Informática;
- IV. Generar las condiciones necesarias para que los Usuarios puedan obtener su Certificado de Firma Electrónica y firmar electrónicamente en los Sistemas de Información;
- V. Registrar, verificar y validar en el Sistema Informático, las demandas, promociones subsecuentes y anexos que se interpongan a través del Juicio en Línea; y,



VI. Las demás que establezcan los Lineamientos, los Acuerdos Generales de Pleno, la Declaración de Prácticas y Políticas de Certificación expedidas por el Tribunal y las leyes aplicables.

### ***Atribuciones de la Coordinación de Informática.***

**Artículo 47.** La Coordinación de Informática del Tribunal además de las establecidas en los diversos ordenamientos tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recibir las solicitudes de altas, modificación y cancelación de claves de acceso y contraseña, e informarlo de inmediato a la Secretaría;

II. Mantener actualizado el software necesario para la ejecución de estos Lineamientos;

III. Instalar en caso necesario, el equipo correspondiente para el funcionamiento de los Sistemas de Información;

IV. Cuidar la seguridad, protección y confidencialidad de las bases de datos y los Sistemas de Información;

V. Atender las instrucciones que le gire el Tribunal y auxiliar a la Secretaría en el cumplimiento de sus atribuciones;

VI. Las demás atribuciones que establezcan la Ley, los Acuerdos Generales de Pleno, los Lineamientos, la Declaración de Prácticas y Políticas de Certificación y demás ordenamientos legales aplicables.

### ***Conservación y administración de la información electrónica***

**Artículo 48.** La Coordinación de Informática será responsable de la conservación y administración de la información contenida en los mensajes de datos y demás medios electrónicos con motivo de los servicios del Sistema Informático del Tribunal, debiendo observar como normas mínimas de seguridad, las siguientes:

I. La información deberá ser respaldada en cada proceso de actualización de documentos;

II. Se deberá mantener una copia de seguridad en el lugar de operación del Sistema Informático y otra en un centro especializado de almacenamiento de datos;

III. El esquema de respaldo deberá incrementarse en forma gradual con objeto de mantener la historia de la información en el mínimo de versiones posibles; y,

IV. Las demás que establezca la Ley, los Acuerdos Generales de Pleno, los Lineamientos, la Declaración de Prácticas y Políticas de Certificación y demás ordenamientos aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO**

### **DE LOS USUARIOS**

#### ***De la validez de las notificaciones***

**Artículo 49.** Las notificaciones electrónicas por mensajes de datos, así como los acuses de recibo que genere el Sistema Informático del Tribunal, realizados conforme a la Ley y los presentes Lineamientos, tendrán la validez jurídica y surtirán los efectos legales dentro de los procesos administrativos que prevé el Código, de conformidad con su artículo 219 y demás relativos y aplicables.

Los documentos suscritos con firma electrónica, deberán permitir verificar la integridad y autenticidad de los mismos al ser impresos, mediante una cadena de caracteres asociados al documento y constituirán una copia fiel del documento original.

## ***Del acceso de los particulares a los servicios informáticos***

**Artículo 50.** De conformidad con el Código, será optativo para los particulares la substanciación del proceso en la modalidad de Juicio en Línea; así como la recepción de notificaciones vía electrónica.

Los particulares que opten por los servicios electrónicos, deberán proporcionar todos aquellos datos requeridos por el Tribunal y acreditarán su identidad o el carácter con el que comparecen; al igual que aquellos otros que les sean solicitados a fin de observar lo exigido en el Código o en la Ley.

Tratándose del acceso y utilización del Juicio en Línea, los interesados deberán sujetarse a los términos y condiciones que para tal fin se prevean, los Lineamientos, la Declaración de Prácticas y Políticas de Certificación, los Acuerdos Generales del Pleno, y demás disposiciones administrativas que para el efecto expida el Tribunal.

### ***Responsabilidades***

**Artículo 51.** Los Usuarios del Sistema Informático del Tribunal, serán responsables de:

- I. El uso adecuado del Sistema, la dirección de correo electrónico, clave de acceso, contraseña, de las consultas que realicen del expediente electrónico y de su certificado de firma electrónica;
- II. Utilizar la firma electrónica y contraseña de manera personal e intransferible y no difundirla;
- III. Acudir al módulo de registro a convalidar clave de acceso y contraseña y tramitar la Firma Electrónica Certificada, presentando una identificación oficial vigente, así como los documentos señalados en estos Lineamientos;

IV. Mantener informado al Tribunal sobre cualquier cambio en los datos personales o laborales;

V. Del certificado de firma electrónica, la captura y actualización del expediente en todas sus modalidades; y

VI. Las demás que establezcan los presentes Lineamientos, la Ley y la Declaración de Prácticas y Políticas de Certificación y los Acuerdos Generales del Pleno que expida el Tribunal.

## **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA CONSULTA ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES**

### ***Operación***

**Artículo 52.** Los usuarios que accedan al Sistema Informático del Tribunal, deberán proporcionar la información que en él se le soliciten y previo cumplimiento de los requisitos que dispongan sus Lineamientos.

### ***Alcances***

**Artículo 53.** La información contenida en el servicio de consulta electrónica de expedientes, será meramente informativa y siempre deberá garantizar la protección de los datos personales en poder del Tribunal, como sujeto obligado en los términos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales y Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

## **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DEL JUICIO EN LÍNEA**

## ***Condiciones de uso del Juicio en Línea***

**Artículo 54.** En los términos del artículo 297 A del Código, el proceso administrativo se promoverá, substanciará y resolverá en línea a través del Sistema Informático del Tribunal. Su uso será gratuito y optativo para los particulares y deberá ceñirse a los Términos y Condiciones, Lineamientos, Acuerdos Generales de Pleno y demás disposiciones administrativas que para tal efecto emita el Tribunal.

Para los efectos del Juicio en Línea son hábiles las veinticuatro horas del día 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.

### ***Inmutabilidad de la vía***

**Artículo 55.** Si las partes acceden al Sistema Informático del Tribunal, aceptan los términos y condiciones, completan los campos de información correspondientes y envían su demanda, se entenderá que expresan su voluntad en ese sentido y ésta no podrá cambiar si posteriormente el interesado presenta demanda en la vía tradicional contra el mismo acto o resolución que fue impugnado a través del Juicio en Línea.

### ***Resguardo de la información***

**Artículo 56.** Las actuaciones del Juicio en Línea se efectuarán a través del Sistema Informático, en términos del Código y de la Ley y deberán caracterizarse con datos únicos, irrepetibles y vinculantes a las partes y proceso en que se actúe, de tal manera que permitan su identificación, verificación y relación con el emisor y receptor, en el tiempo y en forma íntegra respecto a su contenido.

Para proveer a lo anterior, el Tribunal podrá auxiliarse de los mecanismos tecnológicos y electrónicos aportados por la ciencia, que sean compatibles entre estos y el Sistema Informático del Tribunal.

**Artículo 57.** El Tribunal, a través de la Secretaría General de Acuerdos con auxilio de la Coordinación de Informática, brindará asistencia a los Usuarios del Sistema Informático e interesados que pretendan acceder al Juicio en Línea.

La asistencia será proporcionada en horario de oficina, ya sea en forma personal, mediante los mecanismos ofrecidos en el SIT o vía telefónica a través del personal calificado para tal encomienda.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LA AUTORIDAD CERTIFICADORA**

### ***El Tribunal como autoridad certificadora***

**Artículo 58.** En los términos del artículo 14 fracción V, de la Ley, el Tribunal es autoridad certificadora. Esta función la ejercerá por conducto de la Secretaría General de Acuerdos con apoyo de la Coordinación de Informática y de cualquier otro órgano del Tribunal, conforme a lo dispuesto en los Acuerdos Generales del Pleno del Tribunal y la Declaración de Prácticas y Políticas de Certificación emitidos para tal efecto.

El Tribunal podrá celebrar convenio para que un tercero haga las funciones de autoridad certificadora. De actualizarse este supuesto, se subrogará a las disposiciones generales que regulen la administración y operación de la infraestructura tecnológica que permitan al tercero el uso e implementación de la firma electrónica certificada, su eficacia jurídica y la prestación de servicios de certificación relacionados con la misma.

### ***Atribuciones como autoridad certificadora***

**Artículo 59.** Además de lo previsto en la Ley, corresponde al Tribunal como autoridad certificadora, por conducto de sus órganos internos conducentes, ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Establecer un Registro de Certificados de Firma Electrónica que garantice la disponibilidad de la información de manera regular y continua;
- II. Iniciar el procedimiento para actualizar las disposiciones técnicas que permitan el uso de tecnologías y medios electrónicos, de conformidad con la Ley y estos Lineamientos;
- III. Expedir la Declaración de Prácticas y Políticas de Certificación, donde se detallarán las prácticas, políticas, procedimientos y mecanismos, que el propio Tribunal se obliga a cumplir en la prestación de sus servicios de certificación y homologación, así como adherirse a aquella que resulte acorde con sus necesidades;
- IV. Analizar los informes sobre la evaluación de los prestadores de servicios de certificación;
- V. Establecer y administrar el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación del Tribunal;
- VI. Inscribir en los Certificados de Firma Electrónica, la fecha y hora en que se expidieron, o en su caso, se dejó sin efectos el Certificado de Firma Electrónica;
- VII. Asesorar a los usuarios de medios electrónicos y firma electrónica;
- VIII. Mantener permanentemente actualizada la tecnología aplicada al uso de medios electrónicos y firma electrónica; y,
- IX. Las demás que resulten necesarias para la prestación del Sistema Informático del Tribunal.

### ***Identidad del solicitante***

**Artículo 60.** El Tribunal como autoridad certificadora y los prestadores de servicio de certificación acreditados, deberán comprobar fehacientemente la identidad del solicitante antes de la emisión del certificado correspondiente.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DEL CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA**

### ***Características de eficacia***

**Artículo 61.** El certificado de firma electrónica deberá permitir a quien lo reciba, verificar que ha sido emitido por el Tribunal, como autoridad certificadora, con la finalidad de comprobar la validez del mismo.

### ***Uso***

**Artículo 62.** El certificado de firma electrónica deberá ser utilizado por su titular conforme a lo establecido en la Ley y demás ordenamientos generales expedidos por el Tribunal en relación con los servicios comprendidos en el Sistema Informático que proporciona.

### ***Contenido***

**Artículo 63.** Los Certificados de Firma Electrónica que expida el Tribunal con motivo de los presentes Lineamientos, deberán contener:

- I. La denominación de la Autoridad Certificadora; y,
- II. Los datos de identidad del Titular del Certificado de Firma Electrónica, mencionando nombre y dirección de correo electrónico.



## ***Del Registro de Certificados de Firma Electrónica***

**Artículo 64.** El Tribunal, en cuanto autoridad certificadora, integrará y operará un Registro de Certificados de Firma Electrónica del Tribunal, conforme a lo siguiente:

I. Será público y deberá mantener permanentemente actualizada la información que corresponda a los certificados de firma electrónica, indicando si los mismos se encuentran vigentes, revocados, suspendidos, cancelados, traspasados a otro prestador de servicios de certificación u homologados;

II. Dicho Registro, presentado en forma de lista con el status de cada uno de los certificados expedidos por el Tribunal, podrá ser consultado en la página de internet del Tribunal;

III. Igualmente, el Registro comprenderá aquellos Certificados de Firma Electrónica expedidos por una autoridad certificadora diversa al Tribunal, en virtud de los convenios celebrados por éste en términos del artículo 17 último párrafo de la Ley; y,

IV. Asimismo, incluirá los convenios que se suscriban entre el Tribunal y los sujetos de la Ley, así como la constancia de homologación de los Certificados de Firma Electrónica.

## ***De la extinción de los certificados***

**Artículo 65.** El Tribunal podrá suspender, revocar o cancelar un certificado de firma electrónica para la substanciación del procedimiento correspondiente.

Toda suspensión, revocación o cancelación de un certificado de firma electrónica, deberá inscribirse en el registro aludido en el artículo 65 fracción I, de estos Lineamientos.

Los procedimientos respectivos para dicha extinción, se substanciarán y resolverán por el Tribunal en apego a las disposiciones de la Ley y de estos Lineamientos,

El certificado de firma electrónica quedará sin efectos, cuando se realice su suspensión, revocación o cancelación.

### ***Supuestos de la suspensión***

**Artículo 66.** La autoridad certificadora podrá suspender temporalmente los certificados de firma electrónica expedidos, cuando así lo solicite el firmante, sus representados o lo ordene una autoridad competente. Toda suspensión deberá inscribirse sin demora en el registro respectivo.

Las causas por las que se podrá solicitar la suspensión del certificado de firma electrónica certificada serán, cuando:

I. Haya indicios de que un tercero no autorizado utilice la clave privada o de la firma electrónica certificada;

II. El titular del certificado de firma electrónica certificada requiera modificar alguno de los datos contenidos en el mismo;

III. Exista un caso fortuito o de fuerza mayor; y,

IV. Cuando la autoridad certificadora lo estime conveniente, fundando y motivando por escrito las razones de la suspensión.

**Artículo 67.** Tratándose de la suspensión del certificado de un servidor público o del certificado de una dependencia, el titular o el sujeto autorizado deberán informar del hecho al superior jerárquico y notificarlo a la autoridad certificadora, la cual suspenderá el uso del certificado y dará vista al encargado de la firma electrónica para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 68.** La suspensión del uso de un certificado tendrá el efecto de detener temporalmente aquellos trámites, procedimientos, actos y resoluciones que el titular o los sujetos autorizados indiquen expresamente, y que se encuentren asociados al propio certificado.

Lo anterior, hasta en tanto la autoridad certificadora, autorice su reanudación, de acuerdo con la resolución que derive del procedimiento respectivo. Si no se hace indicación específica de los trámites, procedimientos, actos y resoluciones que deben suspenderse temporalmente, la autoridad certificadora suspenderá todos los que se encuentren asociados al certificado en cuestión.

La autoridad certificadora publicará en su portal de Internet una relación de los certificados cuyo uso se encuentre suspendido.

### ***Procedimiento de la suspensión***

**Artículo 69.** El procedimiento para la suspensión de un certificado de firma electrónica, será el mismo que el de la revocación, previsto en estos Lineamientos y demás disposiciones aplicables establecidas en la Ley.

### ***Causas de revocación***

**Artículo 70.** El certificado de firma electrónica podrá ser revocado por la autoridad certificadora, con motivo de las siguientes causas:

I. Cuando se detecten inexactitudes en los datos aportados por el titular para la obtención del certificado de firma electrónica certificada;

II. Por haberse comprobado que al momento de la expedición del certificado de firma electrónica certificada, no se cumplieron uno o más de los requisitos establecidos en la ley, situación que no afectará los derechos de terceros de buena fe;

III. Cuando se compruebe el uso indebido o ilícito del certificado de firma electrónica certificada; y,

IV. Cuando el titular de la firma electrónica certificada modifique, altere, destruya o provoque la pérdida de información contenida en el Sistema del Juicio en Línea.

### ***Procedimiento de revocación***

**Artículo 71.** La autoridad certificadora iniciará de oficio el procedimiento de revocación, el cual deberá notificarse al titular en forma personal, a efecto que dentro de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación, manifieste lo que a su interés convenga.

**Artículo 72.** La autoridad certificadora emitirá su resolución dentro de los quince días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo señalado en el artículo anterior, y deberá notificarla personalmente al titular del certificado de la firma electrónica, entregando en su caso, el comprobante de revocación de la misma.

La autoridad certificadora deberá realizar la anotación de revocación en el registro de certificados de firma electrónica.

**Artículo 73.** Los titulares de los certificados de firma electrónica que incurran en las causas de revocación señaladas, en las fracciones I y II del artículo 71 no podrán solicitar certificado de firma electrónica, sino transcurridos seis meses.

Por lo que respecta a la causal establecida en la fracción III, del referido artículo, no podrá solicitar certificado sino transcurridos dos años.

El titular de la firma electrónica que incurra en la causa de revocación establecida en la fracción IV del artículo 71, no tendrá posibilidad de volver a promover Juicios en Línea.

Los plazos establecidos en este artículo se contarán a partir de que haya quedado firme la resolución de revocación.

### ***Procedimiento de la cancelación***

**Artículo 74.** La cancelación del certificado de firma electrónica será a solicitud del titular o bien, cuando se surta alguno de los supuestos siguientes:

- I. A solicitud del titular por pérdida, robo, inutilización del Certificado de Firma Electrónica, o por así convenir a sus intereses;
- II. Por fallecimiento del titular;
- III. Por incapacidad superveniente, total o parcial, del titular;
- IV. Por extinción de la persona moral titular de Certificado de Firma Electrónica;
- V. Por expiración de su vigencia que nunca será superior a cuatro años.

**Artículo 75.** Cuando un servidor público deje el cargo y cuente con un certificado de firma electrónica como autoridad, será responsabilidad de la propia autoridad hacerlo del conocimiento del Tribunal, y solicitar la cancelación del certificado de la firma electrónica, la cancelación de la clave de acceso y contraseña, y la desvinculación a los expedientes en los que sea parte con el carácter de autoridad.

**Artículo 76.** Para la cancelación del certificado de firma electrónica a petición de parte, deberá solicitarse por escrito en el módulo de registro. La cancelación por expiración de la vigencia del certificado se realizará de manera oficiosa.

### ***Notificaciones y plazos de los procedimientos de extinción***

**Artículo 77.** La pérdida de eficacia de los certificados de firma electrónica, en el supuesto de expiración de vigencia, tendrá lugar desde que esta circunstancia se produzca. En los demás casos, la extinción de un certificado de firma electrónica surtirá efectos desde la fecha en que la autoridad certificadora, tenga conocimiento cierto de la causa que la origina y así lo haga constar en el registro de certificados.

**Artículo 78.** La autoridad certificadora ratificará la causa de la extinción del certificado y hará constar la misma en el registro de certificados de firma electrónica.

**Artículo 79.** Para la realización de notificaciones y el cómputo de plazos dentro de los procedimientos de extinción de los Certificados de Firma Electrónica, se atenderá a lo dispuesto en el Código, en todo lo que no se contraponga a la Ley o a los presentes Lineamientos.

## **TRANSITORIOS**

### ***Inicio de vigencia***

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

Morelia, Michoacán a los 11 días de Julio de 2019 dos mil diecinueve, por los Magistrados que integran el Pleno.

**Lic. Sergio Mecino Morales**  
Magistrado Presidente  
y Titular de la Quinta Sala Especializada en Materia de Anticorrupción y  
Responsabilidades Administrativas

**Dr. Arturo Bucio Ibarra**  
Magistrado de la Segunda Sala  
Administrativa Ordinaria

**Lic. Griselda Lagunas Vázquez**  
Magistrada de la Tercera Sala  
Administrativa Ordinaria

**Mtro. Rafael Rosales Coria**  
Magistrado de la Cuarta Sala  
Especializada en Materia de  
Anticorrupción y Responsabilidades  
Administrativas

**Lic. Carlos Paulo Gallardo Balderas**  
Magistrado por Ministerio de ley Titular  
de la Primera Sala Administrativa  
Ordinaria

La presente hoja de firmas forma parte integrante de los Lineamientos para la Utilización del Juicio en Línea ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, aprobados por el Pleno del Tribunal el 11 de julio de dos mil diecinueve.

**ANEXO TÉCNICO**  
**SISTEMA DE JUICIO EN LÍNEA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**  
**DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

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

1. Computadora con las siguientes características mínimas:

CONCEPTO	REQUISITO MÍNIMO
<b>Sistema Operativo</b>	<b>Windows:</b> 7 o superior <b>Mac OS:</b> Leopard o superior <b>Linux:</b> Ubuntu, Mint u otro con interfaz gráfica
<b>Procesador</b>	1 GHZ de velocidad
<b>Memoria RAM</b>	2 GB
<b>Navegador web</b>	Google Chrome actualizado
<b>Lector de PDF</b>	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 5 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 operadores del Sistema de Juicio en Línea, una cuenta válida institucional;



6. Todos los documentos presentados por el usuario a través del módulo deberán ser en formato PDF, JPG, MP3 y MP4.
7. Los nombres de los archivos a subir deberán de ser lo más cortos posibles, sin exceder los quince caracteres. No contener caracteres especiales, acentos o ñ. El sistema no puede identificar el contenido de los documentos, por lo tanto el nombre de los mismos 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. La calidad mínima de escaneo será 200 x 200 pixeles siempre y cuando el documento sea legible.
11. 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.

La calidad en la velocidad del servicio dependerá de su velocidad de subida de internet del usuario y del tamaño de los archivos proporcionados.