



Con fundamento en los artículos 1º fracciones I y II, 3º, 9º, 19 inciso A fracciones I y XVI y 133 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, así como en los artículos 1º y 13 fracción IV, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, con efectos de establecer disposiciones complementarias tendientes a regular cuestiones administrativas para el funcionamiento del juicio en línea, se emiten los siguientes,

LINEAMIENTOS DEL JUICIO EN LÍNEA ANTE EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Objeto.

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los interesados y usuarios del SIT-ZAC, en el cual se desahogará el procedimiento contencioso administrativo en su modalidad de juicio en línea, así como para los administradores y las Salas Instructoras.

Tienen por objeto describir y regular el registro, acceso, operación y asistencia para la promoción, substanciación y resolución de juicios contenciosos administrativos en línea, en atención a las reglas procesales y obligaciones jurídicas que establece la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas para el desahogo de la acción de nulidad, así como las disposiciones del Título Segundo, Capítulo X, denominado Juicio en Línea.

Así, como establecer disposiciones reglamentarias, administrativas y técnicas a las que deberán sujetarse los interesados, usuarios, administradores y operadores.

Glosario.

Artículo 2. Además de lo previsto en el artículo 2 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, para los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Administrador:** Persona servidora pública adscrita al Tribunal que contribuye a garantizar la actualización y correcto funcionamiento del SIT-ZAC, así como del resguardo, integridad y veracidad permanente de la información del juicio en línea; se entenderán administradores la Secretaría General de Acuerdos y la persona titular de la Unidad de Sistemas Informáticos;
- II. **Anexo Técnico:** Define los requisitos técnicos y recomendaciones necesarias que deben cumplir los documentos digitales, así como las herramientas y servicios tecnológicos necesarios para el correcto funcionamiento y carga de documentos digitales en el sistema SIT-ZAC.
- III. **Buzón Virtual:** Herramienta virtual con efectos de Oficialía de Partes para el juicio en línea, con las limitantes que se establecen en estos lineamientos;
- IV. **Contraseña:** Conjunto de caracteres alfanuméricos, registrados en el sistema SIT-ZAC por el usuario, que, en unión con el nombre de usuario, validan la identificación de la persona para dar acceso al juicio en línea;
- V. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa a su nombre, registro federal de contribuyentes, domicilio, número telefónico, dirección de correo electrónico personal, u otras análogas que afecten su intimidad. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- VI. **Dirección de correo electrónico:** Identificador único (alfanumérico) para una cuenta de correo electrónico que servirá para el intercambio de mensajes a través de redes informáticas;

- VII. **e.Fija:** Firma electrónica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas;
- VIII. **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;
- IX. **Interesado:** Todo aquel particular, persona moral o autoridad administrativa que pretenda accionar o promover en el procedimiento contencioso administrativo en su modalidad de juicio en línea;
- X. **Internet:** Conjunto de redes de comunicación interconectadas cuya finalidad es intercambiar información entre computadoras que se encuentren físicamente distantes;
- XI. **Juicio en línea:** Modalidad para la substanciación, resolución y notificación del juicio contencioso administrativo en todas sus etapas, así como de los procedimientos previstos en la Ley, a través del Sistema Informático del Tribunal;
- XII. **Ley:** Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas;
- XIII. **Malware.** Cualquier tipo de software malicioso diseñado para dañar o explotar cualquier dispositivo, servicio o red informática;
- XIV. **Manual de usuario.** Documento guía que ayuda al usuario a entender el funcionamiento del Sistema SIT-ZAC.
- XV. **Nombre de usuario.** Dirección de correo electrónico registrada en el sistema SIT-ZAC por el usuario, que, junto con la contraseña, valida la identificación de la persona para dar acceso al juicio en línea;
- XVI. **Promoción.** Escrito de petición presentado por las partes para la substanciación del juicio en línea;
- XVII. **Reglamento.** El Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas;
- XVIII. **Salas instructoras.** Las Salas del tribunal encargadas de substanciar, resolver y notificar los juicios de acuerdo con la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas y el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas;
- XIX. **Sitio web.** Espacio virtual en internet donde se muestra la información general del tribunal y que alberga al SIT-ZAC;
- XX. **SIT-ZAC:** Sistema Informático del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas;

- XXI. **Términos y Condiciones.** Conjunto de disposiciones administrativas y técnicas que regulan el uso del SIT-ZAC y la firma electrónica e.Fija, y que deberán leer y comprender los usuarios para poder acceder al servicio de juicio en línea;
- XXII. **Tribunal.** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, y;
- XXIII. **Usuario.** Cualquier persona física, moral o autoridad debidamente registrada en el SIT-ZAC o que sea parte en el procedimiento contencioso administrativo en su modalidad de juicio en línea.

Interpretación.

Artículo 3. Corresponde al Pleno del Tribunal la interpretación de las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos, así como resolver cualquier situación técnica o administrativa no prevista en los mismos.

De las disposiciones administrativas.

Artículo 4. El Pleno Tribunal emitirá y publicará en su sitio web oficial, los Acuerdos Generales que considere pertinentes para el debido funcionamiento del SIT-ZAC, así como los términos y condiciones a los cuales se sujetarán usuarios y administradores.

Alcances.

Artículo 5. La información contenida en el SIT-ZAC, deberá garantizar la protección de los datos personales en poder del Tribunal, como sujeto obligado en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.

CAPÍTULO SEGUNDO REGISTRO EN EL SISTEMA DE JUICIO EN LÍNEA

Del registro.

Artículo 6. Los interesados que opten por utilizar la acción contenciosa administrativa en la modalidad de juicio en línea, deberán registrarse como

usuarios del sistema, conforme a lo establecido en el presente capítulo, términos y condiciones y lineamientos aplicables.

Del trámite para usuarios.

Artículo 7. Para realizar el trámite de registro, el interesado accederá al portal del Tribunal (www.trijazac.org.mx) e ingresará en el enlace de acceso a juicio en línea, se dirigirá a la opción **Iniciar Sesión** y después a la opción **registrarse**, en donde ingresará los datos requeridos y proporcionará la información y documentación que se solicite en formato electrónico atendiendo lo que dispone el Anexo Técnico.

Alcances y aceptación de términos y condiciones

Artículo 8. La aceptación de los términos y condiciones, así como de la información correspondiente a la solicitud de acceso, expresará la voluntad del interesado de ser usuario de juicio en línea.

La aceptación de los términos y condiciones, como del aviso de privacidad simplificado, dará lugar a suponer su comprensión y alcances legales.

Activación de la cuenta.

Artículo 9. Para crear una cuenta, el interesado deberá proporcionar una dirección de correo electrónico existente y en funcionamiento, datos personales y una contraseña de acceso. El SIT-ZAC le enviará un correo electrónico a la dirección proporcionada, con un enlace para la activación de la cuenta.

Una vez activa la cuenta, el usuario deberá concluir con el registro, ingresando los documentos electrónicos y datos requeridos, atendiendo las disposiciones contempladas en el anexo técnico de los presentes lineamientos.

Formalidades.

Artículo 10. El usuario 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 válidos, identificando el documento por el cual acredita su personalidad.

Limitante a usuarios.

Artículo 11. No se activará más de una cuenta por usuario o 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 estos lineamientos.

Acreditación de Personalidad.

Artículo 12. Para accionar en juicio en línea, no procede la gestión oficiosa, quien promueva en nombre de otro, deberá acreditar su personalidad en el primer escrito electrónico que presente, previo registro en el sistema y la obtención de la e.Fija.

Las partes podrán otorgar autorizaciones, así como la designación de delegados en términos de ley; los profesionistas deberán registrarse en el sistema, registrar su cédula profesional y obtener la e.Fija para ejercer la autorización y delegación que corresponda.

Facultad del tribunal.

Artículo 13. El Tribunal podrá modificar, adicionar o eliminar todo o en partes los términos y condiciones, establecer nuevos, así como realizar modificaciones en el sistema informático del tribunal o cualquier módulo de éste, con la finalidad de brindar un mejor servicio.

CAPÍTULO TERCERO USUARIO Y CONTRASEÑA DE ACCESO

Nombre de usuario y contraseña.

Artículo 14. Para ingreso al SIT-ZAC, el nombre de usuario y contraseña de acceso serán definidas por el interesado al momento del registro y éste será responsable de su uso y resguardo. Tendrán vigencia permanente mientras no se solicite por escrito al Tribunal la baja o cancelación de la cuenta.

Recuperación y modificación de contraseña.

Artículo 15. Corresponde al usuario realizar el proceso de recuperación y modificación de la contraseña de acceso en el Sistema.

Artículo 16. Solo podrá registrarse un correo electrónico por usuario.

CAPÍTULO CUARTO ENTREGA DE FIRMA ELECTRÓNICA (e.Fija)

Agendar cita para la entrega de la e.Fija.

Artículo 17. El usuario en el procedimiento contencioso administrativo en la modalidad juicio en línea, deberá agendar una cita para la generación y entrega de su e.Fija en términos de los lineamientos de Firma Electrónica.

Confirmación de identidad.

Artículo 18. La cita ante Secretaría General de Acuerdos tiene como finalidad cotejar físicamente la documentación presentada en el Sistema y confirmar la identidad del usuario, mediante la toma de una fotografía, así también, firmará de manera autógrafa, el documento de entrega de certificado y la llave privada de e.Fija, ambos en archivo electrónico y la aceptación de términos y condiciones.

De la documentación digital y física recabada, se integrará un expediente personal que quedará a resguardo de Secretaría General de Acuerdos.

CAPÍTULO QUINTO PRESENTACIÓN DE DEMANDA Y/O PROMOCIONES

Requisitos formales para presentar promociones.

Artículo 19. Para presentar una demanda o promoción, el interesado necesariamente deberá generar su usuario y contraseña para ingresar al sistema, así como obtener su e.Fija.

Procedimiento.

Artículo 20. Para accionar en el juicio en línea o para la presentación de promociones, se atenderá el siguiente procedimiento:

- a) El usuario ingresará en el apartado Juicio en Línea en el sistema SIT-ZAC.
- b) Solicitará ingresar una demanda o promoción.
- c) El sistema le solicitará llene diferentes campos referentes a la información general sobre la demanda o promoción, entre otros, nombre del actor, en su caso, quien promueve en su nombre, autoridad o autoridades demandadas, acto o resolución impugnada, autorizado, etc.
- d) Adjuntará el escrito inicial de demanda, promoción y anexos (si hubiese) atendiendo las características necesarias que deberán contener los documentos de acuerdo con lo estipulado en el Anexo Técnico.
- e) Los anexos se constituyen por los documentos que adjuntan con la demanda o promoción, se deberá diferenciar el documento o documentos que acrediten la personalidad de quien promueve a nombre de la parte actora o a nombre de persona moral, el acto o resolución impugnada, las pruebas, etcétera. Se generarán tantos anexos como sean necesarios siempre y cuando constituyan un solo documento electrónico (de acuerdo a lo estipulado en el Anexo Técnico).
- f) Una vez agregados los documentos e información requeridos, el usuario dará clic en la opción siguiente, el sistema le solicitará que ingrese el certificado, clave privada y contraseña de su firma electrónica para proceder a la carga y firma de documentos.
- g) Realizado este paso, se emitirá el acuse de recibo electrónico de la demanda o promoción, en cual contendrá la fecha y hora de recepción, nombre del usuario, tipo de documento, documentación y fojas presentadas.

Asimismo, el usuario deberá contar con el equipo y programas necesarios para establecer la correcta interacción con el SIT-ZAC, en términos de las características señaladas en el Anexo Técnico.

Capacidades técnicas para la carga de archivos.

Artículo 21. En la presentación del escrito inicial de demanda, promoción o anexos, el usuario solo podrá subir un archivo en cada caso. Dependiendo de las capacidades técnicas de la conexión a internet y del equipo de cómputo, será el tamaño del archivo que podrá cargar en el sistema. Para lo cual deberá tener en cuenta las disposiciones establecidas en el Anexo Técnico.

Problemas con la carga de archivos.

Artículo 22. En caso de presentar fallas para concluir satisfactoriamente el procedimiento de carga de archivos, el sistema informará la causa del error y generará un reporte, con el cual el usuario a primera hora del día hábil siguiente, solicitará el apoyo técnico de los administradores y, en su caso, sea debidamente acordada la demanda o promoción tomando en cuenta la fecha del acuse de recibo.

La Sala Instructora tendrá facultades para resolver lo que proceda ante promociones irregulares, archivos deficientes o ilegibles, o en su caso, cualquier incidencia que dentro de expediente deba resolverse y que vincule al SIT-ZAC.

Cualquier cuestión que surja y de la cual la promovente se sienta agraviada, estará expedito su derecho de presentar por la misma vía (sistema SIT-ZAC) el recurso de inconformidad en términos de la Ley.

Validación de demandas y promociones.

Artículo 23. La información presentada se recibirá y validará por la Oficialía de Partes del Tribunal para la integración del expediente digital, por lo que las partes podrá visualizar los documentos cargados una vez que hayan sido validados y debidamente notificados.

Tratándose de promociones subsecuentes, las partes podrán promover una vez que la demanda haya sido validada y exista el expediente digital.

Obligaciones de los usuarios.

Artículo 24. Es obligación de los usuarios:

- I. Capturar la información en idioma español;
- II. Proporcionar datos veraces;
- III. Deberá abstenerse de formular pretensiones ilegales;
- IV. Esgrimir hechos contrarios a la verdad;
- V. Promover diligencias meramente dilatorias;
- VI. Abstenerse de presentar documentos innecesarios; y,
- VII. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley, Reglamento, términos y Condiciones, lineamientos, Acuerdos Generales de Pleno y demás disposiciones administrativas que para el efecto emita el tribunal.

Presentación de promociones en día inhábil.

Artículo 25. En el caso de que el usuario registre una promoción fuera del horario laboral o en día inhábil, la misma se tendrá por recibida legalmente hasta el día hábil siguiente, tomando en cuenta el Calendario Oficial aprobado por el Pleno.

En caso de tratarse de promociones de término, no se aplicará la regla anterior si se registra ésta hasta antes de las veinticuatro horas del día de la fecha en que el término concluye.

CAPÍTULO SEXTO

CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA PROMOCIONES Y ANEXOS

Requisitos técnicos.

Artículo 26. Las promociones y anexos que pretendan ser cargados por las partes, deberán ser digitalizados de tal manera que sean legibles, accesibles, de fácil manejo, inalterables y sin restricciones de copiado de texto o de cualquier contenido, impresión y consulta, así como las demás características precisadas en el Anexo Técnico.

Consideraciones en el registro y envío.

Artículo 27. Para el registro y envío de las promociones y anexos, las partes deberán considerar lo siguiente:

- I. El correcto y completo registro de la información solicitada en el Sistema;
- II. El adecuado funcionamiento, integridad, legibilidad y formato de los archivos electrónicos que se agreguen al sistema; y,
- III. Que éstos estén libres de malware que limite los requisitos técnicos que menciona el artículo anterior.

CAPÍTULO SÉPTIMO VINCULACIÓN DE AUTORIZADOS

Vinculación de autorizados.

Artículo 28. Las partes que pretendan autorizar licenciados en derecho en términos del artículo 83 de la Ley, deberán efectuar la solicitud de vinculación al expediente en el escrito de demanda o en promoción subsecuente ante la Sala Instructora, proporcionando el nombre completo, nombre de usuario y número de registro ante el padrón de abogados del Tribunal (FRC), por lo que deberá estar previamente registrada su Cédula Profesional, como usuario en el sistema SIT-ZAC y vigente la e.Fija. Este mismo procedimiento se seguirá para la solicitud de revocación de la vinculación al expediente.

En caso de que el autorizado no tenga cuenta, deberá registrarse en el sistema y contar con las herramientas necesarias para su uso, de acuerdo con el capítulo segundo de los presentes lineamientos.

CAPÍTULO OCTAVO

CONSULTA DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL JUICIO EN LÍNEA

Visualización del expediente electrónico.

Artículo 29. Los usuarios que se encuentren vinculados a algún expediente electrónico podrán visualizar su contenido ingresando con su nombre de usuario y contraseña en el apartado Mis Demandas del sistema SIT-ZAC.

De la misma forma podrán realizarlo desde la App SIT-ZAC, y el Kiosco Electrónico SIT-ZAC -ubicado en las instalaciones del Tribunal-, ingresando con su usuario y contraseña en el apartado Juicios y Consulta de Expedientes, respectivamente.

Visualización de documentos.

Artículo 30. Los escritos de demanda, promociones, anexos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones que obren en algún expediente electrónico, no se mostrarán en el sistema SIT-ZAC hasta que las partes hayan sido notificadas o les haya sido enviado el Aviso Electrónico de Notificación, de acuerdo al artículo 6 de los Lineamientos de Notificación Vía Boletín Electrónico en los Juicios Contenciosos Administrativos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

Disponibilidad de las plataformas tecnológicas.

Artículo 31. El Sistema y la App SIT-ZAC estarán en operación las 24 horas del día, los 365 días del año, por lo que el usuario podrá consultar sus expedientes electrónicos en todo momento.

El Kiosco Electrónico SIT-ZAC estará disponible en las instalaciones y horario laboral del Tribunal, de 8:30 a 15:30 horas.

CAPÍTULO NOVENO BOLETÍN ELECTRÓNICO

Publicación del boletín electrónico.

Artículo 32. Se seguirán las mismas reglas establecidas en la legislación correspondiente para la notificación mediante el boletín electrónico en los juicios contenciosos que sean tramitados vía juicio en línea. La Sala Instructora que conozca determinará la situación en que la notificación deberá realizarse mediante otro medio.

El boletín electrónico se publicará diariamente en el apartado Boletín electrónico del sitio web oficial del Tribunal.

CAPÍTULO DÉCIMO MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y MECANISMOS DE SEGURIDAD

Seguridad y confidencialidad de la información.

Artículo 33. Los administradores del SIT-ZAC, tomarán las medidas físicas, técnicas y administrativas, que considere necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad e inalterabilidad de las promociones, de su contenido, de la información proporcionada por las partes, de los autos y resoluciones generadas por el Tribunal, de las notificaciones electrónicas y demás mensajes de datos, así como las necesarias para la depuración de información que pueda considerarse perjudicial.

Folio de identificación.

Artículo 34. Al cargar el escrito inicial de demanda o alguna promoción, el sistema le asignará un número de folio para su identificación, seguimiento, vinculación y control.

Los autos, acuerdos, notificaciones y demás actuaciones procesales, podrán ser verificadas por las partes con el número de folio asignado a la promoción.

Idoneidad del documento.

Artículo 35. El Tribunal a través de la Secretaría General de Acuerdos o de la Sala Instructora, adoptará las medidas necesarias para identificar, verificar y hacer constar las deficiencias técnicas que desde origen obren en las promociones y sus anexos, a fin de proveer de certeza y seguridad a los usuarios respecto de la idoneidad del contenido de los documentos.

Suspensión de cuentas de usuario.

Artículo 36. En el supuesto de que los Usuarios hagan mal uso de su cuenta del SIT-ZAC, los administradores, previa dictaminación del hecho, suspenderán temporal o indefinidamente la cuenta, de lo anterior informarán de manera inmediata a Pleno.

Se entenderá mal uso de la cuenta SIT-ZAC, la omisión de cumplir las obligaciones de los usuarios contempladas en el artículo 24 de estos lineamientos, así como los supuestos establecidos en el artículo 153 de la Ley.

Del uso y resguardo de la E.Fija.

Artículo 37. El usuario será el responsable del uso y resguardo de la e.Fija, en términos de los Lineamientos de Firma Electrónica del Tribunal.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO FACULTADES DE AUTORIDADES INTERNAS

De las Salas Instructoras.

Artículo 38. Las personas servidoras públicas del tribunal adscritas a las Salas Instructoras, encargadas de la substanciación, resolución y notificación, contarán con un usuario y contraseña y serán responsables de su correcta utilización en términos de los ordenamientos internos aplicables.

Artículo 39. Corresponde a la Secretaría General de Acuerdos lo siguiente:

- I. Garantizar 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 de registro en el Sistema de Justicia en Línea del Tribunal;
- 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 la firma electrónica e.Fija;
- IV. Generar las condiciones necesarias para que los usuarios puedan obtener su firma electrónica e.Fija;
- V. Recibir y atender las solicitudes de altas, modificación y cancelación de claves de acceso y contraseña de los usuarios del SIT-ZAC; y,
- VI. Las demás que establezcan los lineamientos, acuerdos generales de pleno y disposiciones legales aplicables.

Artículo 40. Corresponde a la Unidad de Sistemas Informáticos lo siguiente:

- I. Mantener actualizado el software necesario para la ejecución del sistema SIT-ZAC;
- II. Instalar el equipo adecuado para el funcionamiento de los sistemas informáticos, proponer su actualización y dar el mantenimiento constante;
- III. Cuidar la seguridad, protección y confidencialidad de las bases de datos y de los sistemas informáticos;
- IV. Recibir y atender las solicitudes de altas, modificación y cancelación de claves de acceso y contraseñas de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal;
- V. La información deberá ser respaldada periódicamente para evitar pérdidas;
- VI. Se deberán mantener una copia de seguridad de la información contenida en el SIT-ZAC en las instalaciones del Tribunal y otra en un centro especializado de almacenamiento de datos;

- VII. El esquema de respaldo deberá incrementarse de forma gradual con el objeto de mantener la historia de la información en el mínimo de versiones posibles; y,
- VIII. Las demás atribuciones que establezcan la Ley, acuerdos generales de pleno, lineamientos, la autorización y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

BUZÓN VIRTUAL.

Del Buzón Virtual.

Artículo 41. El objeto del Buzón Virtual es, constituir una Oficialía de Partes virtual que permite la recepción oficial de promociones dentro de los juicios en línea en trámite, que podrá ser utilizada por las siguientes figuras reconocidas por la Ley:

- I. Terceros interesados reconocidos o no como parte procesal en los juicios, que no cuenten con usuario y contraseña para ingresar al SIT-ZAC, así mismo, no cuenten con e.Fija; quienes podrán presentar su escrito de apersonamiento en los términos y condiciones que la ley señala.
- II. Terceros ajenos al procedimiento, a quienes se les hubiere requerido participación en juicio por la Sala Instructora, sea para la presentación de informe de autoridad, como perito, testigo o cualquier supuesto necesario para la continuación del juicio o desahogo de una prueba.

Procedimiento de uso.

Artículo 42. El uso del Buzón Virtual se sujeta al siguiente procedimiento.

- I. Las figuras jurídicas que se mencionan en el artículo anterior presentarán la promoción que resulte ingresando a la página www.sit-zac.org.mx, ingresarán a la opción Buzón Virtual.
- II. Una vez en la plataforma de Buzón virtual, le pedirá información sobre el número de expediente en juicio en línea en el cual pretende ingresar la promoción, datos de la promoción y del promovente.

- III. Una vez ingresada la información le permitirá cargar la promoción y anexos en archivo electrónico.
- IV. Una vez cargada la información y el archivo, se finalizará la operación y el sistema generará acuse de recibo que contendrá la información ingresada por la persona tercero que pretende promover en el expediente.
- V. El Sistema informará a la Sala Instructora de la recepción de la promoción, la que se acordará en términos de Ley, requiriendo de ser necesario, la ratificación del contenido.
- VI. En caso de que la promoción de apersonamiento o la que resulte por la parte tercero interesada, la Sala Instructora reconocerá la personalidad en juicio y le requerirá para que en el términos de tres días recabe el usuario y contraseña de SIT-ZAC y genere su e.Fija, atendiendo los procedimientos que se señalan en los presentes lineamientos, y pueda seguir promoviendo en juicio.
- VII. La información que se proporciones al cargar una promoción, deberá reunir los requisitos que establece el artículo 26 de estos lineamientos.
- VIII. Las especificaciones técnicas mínimas del equipo de cómputo para desahogar el anterior procedimiento, así como la cantidad máxima de megas que deberá contener el documento electrónico, se establecen en el Anexo Técnico.

Solución de posibles fallas.

Artículo 43. En caso de presentar fallas para concluir satisfactoriamente el procedimiento de ingreso de datos y carga de archivo, la persona interesada deberá generar en el sistema el acuse de recibo, con la carga de los datos necesarios de expediente, promovente y promoción como antecedente de su intento, para luego, pasar a primera hora del día hábil siguiente solicitar el apoyo técnico de los administradores y lograr se agregue la promoción al expediente y ésta sea debidamente acordada tomando en cuenta la fecha del acuse de recibo.

La Sala Instructora tendrá facultades para resolver lo que proceda ante promociones irregulares, archivos deficientes o ilegibles, o en su caso,

cualquier incidencia que dentro de expediente deba resolverse y que vincule al Buzón Virtual.

Cualquier cuestión que surja y de la cual la promovente se sienta agraviada, estará expedito su derecho de presentar por la misma vía (Buzón Virtual) el recurso de inconformidad en términos de la Ley.

Presentación de promociones en día inhábil.

Artículo 44. En el caso de que el usuario registre una promoción en el Buzón Virtual fuera del horario laboral o en día inhábil, la misma se tendrá por recibida legalmente hasta el día hábil siguiente, tomando en cuenta el Calendario Oficial aprobado por el Pleno.

En caso de tratarse de promociones de término, no se aplicará la regla anterior si se registra ésta hasta antes de las veinticuatro horas del día de la fecha en que el término concluye.

ANEXO TÉCNICO

LINEAMIENTOS DEL JUICIO EN LÍNEA ANTE EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS

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

1. Se recomienda computadora con las siguientes características mínimas:
 - a. **Procesador Intel i3, AMD Ryzen 3 o similares.**
 - b. **Memoria RAM de 4 Gb.**
 - c. **Navegador web Microsoft Edge actualizado.**
 - d. **Lector de PDF Adobe Reader.**
 - e. **Antivirus actualizado.**
2. Conexión a internet con velocidad de subida de mínimo 5 Mbps.
3. Correo electrónico comercial (Outlook o Gmail) o institucional válido y en funcionamiento. En caso de correos institucionales, se recomienda revisar las configuraciones y restricciones para correos de entrada desconocidos, así como verificar periódicamente la saturación de la bandeja de entrada.
4. Los documentos presentados por los usuarios, deberán ser en formato PDF. Si requiere presentar fotografías, deberán incrustarse en el documento PDF, ya que el sistema no permitirá la carga de ningún documento en otro formato.
5. Los nombres de los archivos deberán ser lo más corto posible, sin exceder los 15 caracteres, no contener caracteres especiales, acentos o "ñ". El sistema le asignará otro nombre seguido de una clave alfanumérica al momento de cargarlo, por lo tanto, el asignado por el usuario no es relevante.
6. La calidad mínima de escaneo será de 150 dpi siempre y cuando el documento sea legible y permita la selección del texto;
7. Se recomienda que los archivos a cargar tengan un tamaño máximo en memoria de 250 Mb. Dependiendo de la velocidad en la conexión a internet y el equipo de cómputo donde se esté trabajando, el

usuario podrá cargar archivos más grandes o deberá reducir el tamaño.

8. El usuario procurará en medida de lo posible escanear documentos legibles, por lo tanto, evitará el escaneo en copia de los documentos, si cuenta con los originales;
9. El usuario deberá consultar la bandeja de correo no deseado en su cuenta de correo electrónico para cerciorarse de la recepción de los Avisos Electrónicos de Notificación, o cualquier comunicación oficial de los administradores.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Una vez aprobado por el Pleno del Tribunal, publíquese en los medios oficiales de difusión, estrados y página web oficial.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Pleno del Tribunal.



Por acuerdo **TJA-19-G-ORD-19/10/2023.4.9** emitido en la Décima Novena Sesión Ordinaria de Pleno, se APROBÓ por UNANIMIDAD DE VOTOS de la y los Magistrados integrantes del Pleno, los presentes LINEAMIENTOS DE JUICIO EN LÍNEA, con los siguientes artículos:

TRANSITORIOS

- PRIMERO. Una vez aprobado por el Pleno del Tribunal, publíquese en los medios oficiales de difusión, estrados y página web oficial.
- SEGUNDO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Pleno del Tribunal.

Así lo firmaron la y los Magistrados integrantes del Pleno, ante la presencia de la Secretaria General de Acuerdos, quien autoriza y da fe. CONSTE.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS
ZACATECAS

LIC. CAROLINA DE LA LUZ GONZÁLEZ LUNA