



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur".

LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 116 FRACCIÓN V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 87 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 42 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 1, 2 FRACCIÓN III, 3, 4, 13 Y 17 FRACCIONES II, III, IV, XV, XXI Y XXXVI, 75 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO Y 82 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, EMITE EL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO DE PROMOCIONES, DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, CONFORME A LOS SIGUIENTE:

CONSIDERANDO

- I. Que en términos del artículo 116 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 3 y 4 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, este organismo jurisdiccional se encuentra dotado de plena autonomía para emitir y hacer cumplir sus resoluciones y es un eje rector para la administración pública que busca lograr el perfeccionamiento constante de sus actuaciones, así como el respeto al derecho humano a una buena administración, asimismo es competente para dirimir las controversias de carácter administrativo y fiscal que se susciten entre la Administración Pública del Estado, municipios, organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares; así como para resolver los procedimientos por responsabilidades administrativas graves de servidores públicos y particulares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- II. Que el artículo 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, establece que los tribunales administrativos gozarán de plena autonomía jurisdiccional.
- III. Que el artículo 13 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, señala que la Junta de Gobierno y Administración es el órgano del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional y cuenta con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- IV. Que el artículo 17 fracción IV y XV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, establece como atribuciones de la Junta de Gobierno y Administración, expedir acuerdos, circulares, manuales y cualquier tipo de instrumentos normativos indispensables para lograr eficiencia, eficacia y calidad en el desempeño jurisdiccional, así como supervisar la correcta operación y funcionamiento de la oficina de correspondencia común.
- V. Que el artículo 75 fracción VIII, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, señala que corresponde a la o el Director de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales, la atribución de llevar control y estadística de la recepción, registro y turno de los asuntos, promociones y correspondencia del Tribunal, así como proponer a la Junta, las medidas necesarias para su coordinación e implementación.
- VI. Que el artículo 79 fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, señala que corresponde a la Unidad de Informática, la atribución de formular la estadística de los juicios, así como, de los recursos de revisión tramitados y resueltos por las Salas y Secciones del Tribunal y coordinar con las diferentes áreas del Tribunal los sistemas de información y estadística.
- VII. Que el artículo 71 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, establece que la Unidad de Informática, entre otras tiene la facultad de administrar el desarrollo de los servicios e insumos de infraestructura tecnológica, para la automatización de las actividades institucionales mediante el uso de tecnologías de la información; así como integrar los programas de trabajo de tecnologías de la información y comunicaciones y proporcionar asesorías, capacitación y soporte técnico especializado a los usuarios en el manejo de las herramientas de oficina, sistemas operativos y problemas técnicos de operación de los equipos de cómputo y aplicaciones.
- VIII. Que el artículo 82 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, regula a la oficina de correspondencia común y a cada oficialía de partes de las Secciones, de las Salas Regionales, de las Salas Especializadas y de las Magistraturas Supernumerarias, asimismo establece que la Junta dictará las medidas necesarias para el buen desarrollo de las actividades de las oficialías de partes y de la oficina de correspondencia común.
- IX. Que mediante Acuerdo del entonces Consejo de la Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el diecinueve de octubre de dos mil diecisiete, se adaptó una "Oficina de Correspondencia Común" para la recepción de promociones iniciales competencia de la Primera y Séptima Salas Regionales, Octava Sala Especializada, Primera y Cuarta Secciones de la Sala Superior y la correspondencia de diversas Unidades Administrativas con residencia en Toluca, en virtud de que se concentraban en un mismo inmueble.
- X. Que a efecto de contribuir en el establecimiento de mejores prácticas del sector tecnológico a las actividades propias de la función jurídico-administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, que incluyan el uso de tecnologías de la información y comunicación, se diseñó un sistema electrónico para el registro de promociones y correspondencia del Tribunal.
- XI. Que el objetivo primordial del Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia "SIREPROC" es controlar la actividad en la recepción de promociones y correspondencia dirigidas al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, maximizando el aprovechamiento de los recursos involucrados mediante la conformación de una herramienta electrónica que permita realizar la formal y adecuada recepción, registro y turno de las diferentes documentales recibidas.

Por lo que en atención a lo anterior, esta Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO DE PROMOCIONES, DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos generales para el registro de promociones, documentos y correspondencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, son de observancia obligatoria para el personal de la oficina de correspondencia común, de las oficinas de partes de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y tienen por objeto establecer disposiciones normativas en la recepción, control y distribución de promociones y correspondencia mediante el Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia "SIREPROC".

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

- I. Acuse de recibo:** Impresión realizada mediante el Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia para acreditar la fecha y hora de recepción de las promociones, documentos y/o correspondencia asociadas con las ya presentadas en la oficina de correspondencia común u oficinas de partes del Tribunal.
- II. Correspondencia:** Comunicación escrita mediante la cual se transmite información de ciudadanos, servidores públicos, unidades administrativas o entes gubernamentales dirigidos a los órganos jurisdiccionales y/o unidades administrativas que integran el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- I. Contraseña:** Clave que se encuentra vinculada con el nombre de usuario para acceder al Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia.
- II. Ley:** Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- III. Lineamientos:** A los presentes Lineamientos para la Recepción de Promociones y Correspondencia mediante el Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- IV. Oficina de Correspondencia Común u Oficina de Partes:** Área de servicio encargada de coordinar y ejecutar las funciones de recepción, control y distribución de promociones y correspondencia de órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- V. Órganos Jurisdiccionales:** Secciones de Jurisdicción Ordinaria, Sección Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, Salas Regionales de Jurisdicción Ordinaria, Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas; y Magistraturas Supernumerarias.
- VI. Promoción:** Documento para impulsar el desarrollo del proceso administrativo en los órganos jurisdiccionales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- VII. Promovente:** Persona que se presenta ante la oficina de correspondencia común u oficina de partes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México a ingresar un escrito inicial de demanda, promoción, recurso de impugnación, ocurso, documentos, correspondencia, circular, convocatoria, invitación, etc.
- VIII. Recepción, control y distribución de promociones y correspondencia:** Proceso mediante el cual se registran los documentos a través del Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia para garantizar su destino correcto y dar continuidad a la tramitación de asuntos.
- IX. Reglamento:** Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- X. Recepción de documentos:** Acción de recibir e ingresar los documentos a la oficina de correspondencia común u oficinas de partes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para su registro, control y distribución.
- XI. Usuario:** Conjunto de caracteres numéricos asociados a una clave de servidor público como medio de identificación de las personas autorizadas para acceder al Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia.
- XII. Unidades Administrativas:** Presidencia, Vicepresidencia, Magistratura Consultiva, Secretaría General del Pleno, Junta de Gobierno y Administración, Secretaría Particular de Presidencia, Dirección de Administración, Unidad de Estudios y Proyectos Especiales, Instituto de Justicia Administrativa, Unidad de Documentación, Difusión e Información, Unidad de Asesoría Comisionada, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Unidad de Informática y Órgano Interno de Control.
- XIII. SIREPROC:** Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; y
- XIV. Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Artículo 3. La recepción, control y distribución de las promociones y correspondencia se encuentra única y exclusivamente centralizada a la oficina de correspondencia común y las oficinas de partes de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, por lo que son las únicas áreas responsables de recibir las promociones, documentos y correspondencia.

Artículo 4. El horario de la oficina de correspondencia común y de las oficinas de partes de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas para la recepción de promociones y correspondencia será en días y horas hábiles, de conformidad con el artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Tratándose de promociones de término, se podrán presentar en la primera hora hábil del día siguiente al del vencimiento del plazo, entendiéndose por ésta los primeros sesenta minutos del horario de labores.

Artículo 5. Los usuarios del SIREPROC podrán proponer a la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales modificaciones y mejoras al sistema a fin de contribuir a su perfeccionamiento, para en su caso someterlas a consideración de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal para su aprobación.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA COMÚN Y OFICINAS DE PARTES

Artículo 6. La oficina de correspondencia común se encontrará a cargo de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales, además de integrarse por el personal necesario para su adecuado funcionamiento.

Artículo 7. Las oficinas de partes de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas se encontrarán a cargo de sus respectivos titulares y se integrará por el personal que sea necesario para su buen funcionamiento.

Artículo 8. La recepción, control y distribución de las promociones, documentos y correspondencia únicamente por cuanto hace a la Primera y Séptima Salas Regionales y Primera Sección de Jurisdicción Ordinaria; así como de la Octava Sala y Cuarta Sección especializadas en materia de responsabilidades administrativas y la correspondencia de las Unidades Administrativas



que se encuentren en el edificio sede del Tribunal, se realizará por conducto de la oficina de correspondencia común del Tribunal.

Artículo 9. Para el uso del SIREPROC, se requerirá de un usuario y contraseña los cuales son personales e intransferibles. La Unidad de Estudios y Proyectos, tendrá a su cargo el control de altas y bajas en el SIREPROC de los servidores públicos a quienes le sea asignado un usuario.

La Unidad de Informática, será la encargada de registrar y proporcionar al personal adscrito a la oficina de correspondencia común y oficialías de partes del Tribunal, el usuario y contraseña para el uso del SIREPROC.

Artículo 10. En caso de ausencia definitiva del personal de la oficina de correspondencia común y oficialías de partes, deberá ser comunicado por los titulares de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas a la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales, únicamente para el efecto de dar de baja al usuario del SIREPROC y gestionar una nueva contraseña al personal que ocupará el cargo, sin que en ningún caso deba entregarse la clave personalizada de acceso a persona diferente al usuario.

Artículo 11. Es responsabilidad del titular de la Unidad de Informática del Tribunal, el resguardo, uso y respaldo de la información que se reciba a través del SIREPROC.

Asimismo, proporcionará la información estadística solicitada por la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales, órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.

A fin de garantizar al máximo la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, cualquier requerimiento y/o solicitud de información proveniente de autoridades jurisdiccionales y/o administrativas, del orden local o federal relacionada con la documentación e información jurisdiccional tramitada a través del SIREPROC por la oficina de correspondencia común y oficialías de partes, inmediatamente deberá ser remitida a la Unidad de Informática del Tribunal para su atención.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES, SECRETARIOS GENERALES DE ACUERDOS, SECRETARIOS DE ACUERDOS O AUXILIARES DEL TITULAR DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL O UNIDAD ADMINISTRATIVA, PERSONAL DE LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA COMÚN Y OFICIALÍAS DE PARTES

Artículo 12. El titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales, tendrán las funciones siguientes:

- I. Uniformar, en lo posible, los criterios que surjan en el desarrollo de la función de la oficina de correspondencia común u oficialía de partes.
- II. Requerir los informes necesarios relacionados con la función de la oficina de correspondencia común y oficialía de partes.
- III. Proponer a la Junta de Gobierno y Administración las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la oficina de correspondencia común u oficialía de partes.
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Tribunal.

Artículo 13. En la recepción de las promociones, documentos y correspondencia, las o los Secretarios Generales de Acuerdos, Secretarios de Acuerdos o auxiliares del titular del órgano jurisdiccional o unidad administrativa, deberán:

- I. Coordinarse con el personal de la oficina de correspondencia común u oficialías de partes para la entrega y recepción de las promociones, documentos y correspondencia que haya sido presentada.
- II. Informar de manera inmediata, al personal de la oficina de correspondencia común u oficialías de partes, cualquier irregularidad que advierta en la documentación que le sea entregada por éste.
- III. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 14. El personal de la oficina de correspondencia común y oficialías de partes, según corresponda, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Realizar las funciones de la oficina de correspondencia común y oficialías de partes conforme a lo dispuesto en Ley, Reglamento, los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.
- II. Recibir y distribuir las promociones, documentos y correspondencia de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.
- III. Llevar el control de las promociones, documentos y correspondencia recibidas, así como de su entrega al órgano jurisdiccional y/o unidad administrativa correspondiente.
- IV. En caso de cualquier anomalía que impida la prestación del servicio de la oficina, dar aviso inmediato al titular del órgano jurisdiccional, unidad administrativa o Unidad de Estudios y Proyectos Especiales, según corresponda.
- V. Utilizar con la mayor eficiencia y cuidado, el SIREPROC para la recepción, registro y distribución de promociones, documentos y correspondencia.
- VI. Llevar los registros necesarios para el óptimo control de los documentos recibidos y distribuidos en el SIREPROC.
- VII. Resguardar las promociones y correspondencia que reciba con motivo de sus funciones, hasta que sea entregada a la o el Secretario General de Acuerdos, Secretario de Acuerdos del órgano jurisdiccional o personal auxiliar del titular de la unidad administrativa.
- VIII. Abstenerse de intervenir directa o indirectamente en la asesoría, elaboración o modificación de cualquier tipo de documento que sea presentado.
- IX. Elaborar los informes que le sean requeridos por los titulares del órgano jurisdiccional, áreas administrativas y Unidad de Estudios y Proyectos Especiales, según corresponda; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE PROMOCIONES, DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA

SECCIÓN PRIMERA DE LA RECEPCIÓN DE PROMOCIONES, DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA

Artículo 15. El registro, trámite y turno de las promociones y correspondencia, se hará mediante el SIREPROC.

Artículo 16. El personal de la oficina de correspondencia común u oficialías de partes verificarán que las promociones, documentos o correspondencia presentada se encuentren dirigidas a los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas del Tribunal a los que presta servicio.

Artículo 17. El personal de la oficina de correspondencia común u oficialías de partes al momento de recibir cualquier documento deberá verificar si el documento presentado se trata de una promoción o correspondencia a fin de realizar su formal registro en el SIREPROC.

Artículo 18. Una vez registradas las promociones, documentos y correspondencia se obtendrá del SIREPROC la impresión por triplicado del acuse de recibo, el cual podrá ser impreso al reverso de la promoción presentada o en una hoja por separado. Un ejemplar se entregará al promovente, otro al órgano Jurisdiccional o unidad administrativa a la que se le turne y el último lo conservará la oficina de correspondencia común u oficialías de partes como soporte documental de la recepción y entrega, junto con los reportes generados del día.

Artículo 19. El personal de la oficina de correspondencia común u oficialías de partes deberán revisar íntegramente las promociones, documentos y correspondencia para identificar los asuntos de carácter urgente y turnarlos en forma inmediata una vez concluido su registro en el SIREPROC.

Artículo 20. Se consideran promociones de carácter urgente exclusivamente:

- a) Las relacionadas con juicios de amparo directo e indirecto.
- b) Privación de la libertad por autoridad administrativa.
- c) Las promociones que contengan alegatos para la audiencia de ley.
- d) Las solicitudes de suspensión.
- e) Las que denuncien la violación a los acuerdos en los que se haya otorgado la suspensión.
- f) Aquellas que contengan requerimientos que establezcan términos desde 24 horas hasta tres días hábiles o naturales.

Artículo 21. Para el caso de la presentación de promociones, documentos y correspondencia en forma masiva, el personal adscrito a las oficinas de correspondencia común y oficialías de partes tomarán medidas extraordinarias para agilizar su recepción a través del SIREPROC, y deberán informar inmediatamente al titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales, a efecto de que informe a la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal, para que en su caso, dicte las medidas necesarias para el buen desarrollo de las actividades de las oficialías de partes y oficina de correspondencia común.

Artículo 22. Tratándose de las demandas iniciales competencia de la Primera y Séptima Salas Regionales de Jurisdicción Ordinaria, una vez registrados en la pantalla los datos generales, el SIREPROC de manera automática realizará un sorteo aleatorio de asignación hacia ambas Salas, cuidando la carga de trabajo entre ellas y considerando su especialización si la hubiere.

Artículo 23. Para el caso de que se declaren días inhábiles para los órganos jurisdiccionales en donde exista una oficina de correspondencia común, ésta última realizará únicamente el registro de las demandas iniciales, debiendo realizar la distribución correspondiente en la primera hora del día en que aquellos se reincorporen a sus actividades.

Artículo 24. Cuando se trate de documentos y correspondencia con la leyenda de clasificado, reservado o confidencial, o de sobres cerrados, sólo serán recibidos por el área encargada de recibir, registrar y distribuir la correspondencia oficial siempre que puedan capturarse en el SIREPROC los datos mínimos de identificación; en caso contrario se remitirá al destinatario, sin necesidad de ulterior trámite.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL CONTROL DE PROMOCIONES, DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA

Artículo 25. Se registrarán por el SIREPROC de manera consecutiva las promociones, documentos y correspondencia recibida en el Tribunal, asignándose un registro electrónico, atendiendo al día y hora de presentación en todos los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.

Asimismo, cada usuario generará diariamente del SIREPROC el reporte de promociones y correspondencia registradas, en donde constará el número de registro, tipo de documento, órgano jurisdiccional, hora y fecha de captura, al que anexará los acuses de recibo y entrega.

Artículo 26. En caso de advertirse un error u omisión en el registro del SIREPROC al momento de llevar a cabo la entrega recepción de promociones, documentos y correspondencia, el personal de la oficina de correspondencia común u oficialías de partes, o bien el personal de las unidades administrativas, Secretarios de Acuerdos y Secretarios Generales de Acuerdos, deberán de hacérselo saber mutuamente y de manera inmediata a fin de salvar el error cometido en los términos previstos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, haciendo constar dicha circunstancia en ambos acuses de recibo.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DISTRIBUCIÓN DE PROMOCIONES, DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA

Artículo 27. El personal de la oficina de correspondencia común u oficialías de partes, bajo su más estricta responsabilidad, entregará con base en el reporte y el acuse de recibo que emita el SIREPROC las promociones, documentos y correspondencia al Secretario de Acuerdos, Secretario General de Acuerdos del órgano jurisdiccional y auxiliares de la unidad administrativa del Tribunal.

Artículo 28. La entrega recepción de las promociones, documentos y correspondencia, a los Secretarios de Acuerdos, Secretarios Generales de Acuerdos y auxiliares de las unidades administrativas del Tribunal, se hará dentro del horario de labores, debiendo asentarse en los acuses de recibo que emita el SIREPROC la fecha, hora, nombre y firma de quien recibe para constancia de su entrega.

Artículo 29. Cuando encontrándose próximo a concluir el horario para recibir y registrar a través del SIREPROC promociones, documentos y correspondencia, y se presenten varios interesados solicitando la recepción de su documentación, el personal de la oficina de correspondencia común y de las oficialías de partes les entregarán fichas o turnos a todos aquéllos que acudan hasta el término del horario, con el objeto de atenderles y recibir los documentos que exhibiesen y de justificar su recepción en el SIREPROC fuera del horario establecido.

CAPÍTULO QUINTO

DEL REGISTRO MANUAL DE PROMOCIONES, DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA

Artículo 30. Cuando por fallas en el suministro de energía eléctrica, desconfiguración del programa, introducción de virus o cualquier otro caso que entorpezca o imposibilite transitoriamente el funcionamiento del SIREPROC, el personal de la oficina de correspondencia común u oficialías de partes, implementarán de inmediato, de manera transitoria, la recepción manual de los asuntos en forma secuencial y en riguroso orden de presentación a partir de la última distribución automatizada, para su posterior registro en el SIREPROC.

De lo anterior se dará aviso de inmediato, vía telefónica o mediante correo electrónico, a las Unidades de Informática y Estudios y Proyectos Especiales, sin perjuicio de hacerlo mediante oficio. El mismo procedimiento deberá observarse al



momento de reanudación de la operación del SIREPROC indicando el momento de cese del registro y turno manual de los asuntos, acompañando el informe relativo.

Artículo 31. En el registro y turno manual de los asuntos se utilizarán formatos de idénticas características de los que proporciona el SIREPROC para cada tipo de asunto además de registrarse en un informe señalando la fecha, hora y motivos por los que se haya interrumpido el uso del SIREPROC, el último registro asignado, la fecha y hora de reanudación del SIREPROC y el último registro manual asentado, además de la firma del encargado de la oficina de correspondencia común u oficialía de partes.

Al reanudarse el SIREPROC deberán registrarse en éste los datos asentados en los formatos mencionados.

Artículo 32. Las oficinas de correspondencia común y oficialías de partes rendirán un informe semanal a la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales, el primer día hábil de cada semana, sobre la recepción, registro y turno de las promociones, documentos y correspondencia, recibidos en la semana anterior.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA INTERNA

Artículo 33. La recepción y despacho de documentos y correspondencia interna del Tribunal, distinta de la que se tramita a través del Sistema de Gestión Interna, se hará mediante valija y por entrega directa ante la oficina de correspondencia común y las oficialías de partes.

Artículo 34. Los documentos y correspondencia deberán entregarse los días martes de cada semana a más tardar a las 15:00 horas en la oficina de correspondencia común y oficialías de partes.

Artículo 35. La correspondencia deberá ser colocada en sobre cerrado y contener los nombres y cargos completos del remitente y destinatario con el propósito de facilitar su identificación y entrega.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 36. El personal de la oficina de correspondencia común y oficialías de partes, deberán abstenerse de recibir y registrar a través del SIREPROC, documentos de carácter eminentemente personal, tales como: estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos y otros, así como notificaciones judiciales, boletaje de transportación terrestre o aéreo, publicidad y análogos a los señalados.

Asimismo, se abstendrán de recibir y registrar a través del SIREPROC, dinero, objetos frágiles o valiosos, sustancias o residuos peligrosos, armas de cualquier tipo, artículos perecederos o de fácil descomposición, entre otros.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 37. No constituye causa de responsabilidad administrativa, los errores mecanográficos cometidos al realizar la captura en el SIREPROC, siempre que resulten intrascendentes y no influyan en la tramitación y substanciación del proceso y procedimiento administrativo.

Artículo 38. El incumplimiento de los presentes lineamientos será causa de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor a los diez días hábiles siguientes del de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", ordenándose además su publicación en el órgano de difusión interno y en la Página Web del Tribunal.

SEGUNDO. Una vez publicado el presente acuerdo, las Unidades de Informática y Estudios y Proyectos Especiales, deberán brindar la capacitación al personal de la oficina de correspondencia común y oficialías de partes, para la operación del SIREPROC.

TERCERO. Comuníquese el presente acuerdo a las Secciones de Jurisdicción Ordinaria, Sección Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, Salas Regionales de Jurisdicción Ordinaria, Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas, Magistraturas Supernumerarias, Magistratura Consultiva y áreas administrativas del Tribunal.

CUARTO. A partir de la fecha de entrada en vigor del presente acuerdo, los servidores públicos que se desempeñan como oficiales de partes adscritos a la oficina de correspondencia común, que tengan a su cargo la recepción de promociones, documentos y correspondencia perteneciente a la Primera y Séptima Salas Regionales de Jurisdicción Ordinaria y Primera Sección de la Sala Superior, deberán devolver a los órganos jurisdiccionales correspondientes, sus respectivos sellos y libros de oficialías de partes.

QUINTO. Se deja sin efectos el Acuerdo del entonces Consejo de Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por el que se regula la recepción, trámite y turno de las promociones iniciales competencia de la Primera y Séptima Salas Regionales, Octava Sala Especializada, Primera y Cuarta Secciones de la Sala Superior y la correspondencia de las áreas administrativas, a través de la Oficina de Correspondencia Común del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el diecinueve de octubre de dos mil diecisiete; así como las demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en la Sala "Presidentes" del Pleno de la Sala Superior de conformidad con lo establecido en el acta de la sesión extraordinaria número diecisiete de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, a los cinco días del mes de noviembre de dos mil diecinueve.

**MAGISTRADA PRESIDENTE
DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

M. EN D. MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN

**SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA COMO SECRETARIA TÉCNICA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

LIC. EN D. MARICELA DEL RIO ROMERO

