

**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SINALOA**



SALA SUPERIOR

ACUERDO SS/02/2020

Culiacán Rosales, Sinaloa, 28 de mayo de 2020.

CONSIDERANDO

- 1.** Con base en el numeral 11 fracción XVI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa (en los sucesivos Ley Orgánica), Sala Superior tiene atribuciones para emitir los Acuerdos necesarios con el fin de regular su adecuado funcionamiento.
- 2.** Por acuerdo SS/01/2020 de fecha 16 de abril de 2020, el Pleno de Sala Superior, determinó prorrogar la suspensión de la actividad jurisdiccional y administrativa ordinaria decretada en el Acuerdo AG. 01 S.O. 08/2020 del 20 de abril al 30 de mayo de 2020, como medida preventiva para frenar el contagio del virus SARS-CoV2 COVID-19 (posteriormente virus) así como para salvaguardar la salud del personal que labora en el órgano de impartición de justicia y de los particulares que acuden al mismo.
- 3.** Con motivo de la necesidad de establecer una nueva normalidad en el funcionamiento de la Institución, resulta necesario emitir los lineamientos contenidos en el protocolo de actuación, con éstos se permitirá establecer de una manera ordenada el acceso a los edificios del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa (en adelante Tribunal) para su adecuado funcionamiento con el propósito de proteger a las y los justiciables así como a las personas servidoras públicas, mediante la adopción de medidas de salud para evitar el contagio y dispersión del virus referido.
- 4.** Conforme a lo dispuesto en los artículos 1, 4 y 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 párrafo segundo constitucional, toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que

estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, asimismo, en su tercer párrafo establece, siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos en los juicios o procedimientos seguidos en forma de juicio, las autoridades deberán privilegiar la solución del conflicto sobre los formalismos procedimentales.

Asimismo, la Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica" al enunciar las garantías judiciales, en su artículo 8.1, establece lo siguiente: "Toda persona tiene derecho a ser oída, con las debidas garantías y dentro de un plazo razonable, por un juez o tribunal competente, independiente e imparcial, establecido con anterioridad por la ley, en la sustanciación de cualquier acusación penal formulada contra ella, o para la determinación de sus derechos y obligaciones de orden civil, laboral, fiscal o de cualquier otro carácter."

En virtud de lo anterior, la impartición de justicia implica el pronunciamiento de resoluciones de manera pronta, completa e imparcial, sin perder la certeza, seguridad jurídica y la confiabilidad de cada actuación jurisdiccional que se practique.

Recientemente, el Relator Especial de Naciones Unidas sobre independencia judicial, Diego García-Sayán, emitió una declaratoria específica denominada "Emergencia del coronavirus: desafíos para la justicia"¹, en la cual, tomando como premisas que la crisis de salud pública no terminará de inmediato y que "la situación crítica actual exige acciones urgentes específicas para superar los actuales bloqueos en los sistemas de justicia y garantizar ahora el funcionamiento de una justicia independiente", expone siete aspectos cruciales que deben atenderse respecto de la impartición de justicia. En el punto 5 textualmente establece: "Las tecnologías informáticas y el uso del teletrabajo para enfrentar la crisis actual procesando casos de abusos debe ser urgentemente puesto en funcionamiento. La innovación y el teletrabajo es esencial, especialmente para tribunales y jueces que tienen que conocer casos de derechos humanos. Las cuarentenas y las distancias sociales no deben impedir que el sistema judicial funcione y que lo haga respetando el debido proceso. La situación actual plantea la exigencia de ponerse al día y de hacerlo ya con el teletrabajo. En particular, para que tribunales, jueces y fiscales puedan lidiar con asuntos que posiblemente se refieran a derechos fundamentales en riesgo o a la previsible situación de inseguridad ciudadana."

En atención a todo lo anterior, con la finalidad de implementar un medio eficiente, expedito y accesible para todos los justiciables, se considera necesario establecer como medida extraordinaria y temporal el uso de tecnologías de la información y comunicación en la presentación y sustanciación de los asuntos

competencia del Tribunal, a fin de garantizar el derecho de los ciudadanos a la impartición de justicia y hacer compatible su actividad con las exigencias de las autoridades sanitarias del país emitidas con motivo de la contingencia causada por el virus.

En virtud de lo anterior, el Pleno de Sala Superior por unanimidad de votos, emite el siguiente:

ACUERDO

PRMERO. Se prorroga la suspensión de los plazos procesales y la atención al público en todas las oficinas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, hasta el día 15 de junio de 2020.

SEGUNDO. El personal del Tribunal deberá permanecer en comunicación con los titulares de las áreas a las que estén adscritos, a fin de encontrarse disponible para atender cualquier asunto que de manera extraordinaria se le encomiende.

TERCERO. Se aprueba el Protocolo de Actuación para el Acceso a los Edificios del Tribunal acorde a la nueva normalidad durante la emergencia sanitaria derivada del virus, que forma parte integral de este Acuerdo como Anexo I.

CUARTO. Se autoriza como medida extraordinaria y temporal el uso de tecnologías de la información y comunicación en la presentación y sustanciación de los asuntos de su competencia.

QUINTO. Se aprueban los Lineamientos para el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación en la presentación y sustanciación de los asuntos de su competencia, que forman parte integral del Acuerdo como Anexo II.

SEXTO. La Asesoría Jurídica Gratuita, instrumentará un sistema de trabajo que le permita brindar orientación y asesoría por vía telefónica o video llamadas, así como agendar citas para brindar atención personalizada y recibir físicamente a las y los usuarios, a fin de reducir, en la medida de lo posible, la concentración de personas en las oficinas que brindan ese servicio.

SÉPTIMO. Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", en los estrados de las Salas, así como en la página Web, para los efectos legales a que haya lugar.

ANEXO I

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ACCESO A LOS EDIFICIOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA ACORDE A LA NUEVA NORMALIDAD DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA DERIVADA DE LA PANDEMIA DE COVID-19.

Artículo 1. Este Protocolo es aplicable y de observancia obligatoria, para todas las Salas del Tribunal y para las personas usuarias del servicio de impartición de justicia.

Se solicita a los usuarios de los diferentes servicios que presta el Tribunal, su comprensión y colaboración para el cumplimiento de las medidas señaladas en este documento, pues todas ellas se establecen con el fin de proteger la salud e integridad de los justiciables, litigantes, personal jurisdiccional y público en general.

Artículo 2. En todos los edificios del Tribunal, se deberán observar las siguientes reglas:

I. Se instalarán filtros sanitarios en la entrada de todas las sedes del Tribunal y se designarán lugares específicos para atención al público a fin de aislar los espacios en que labora el personal.

El objetivo de instalar a la entrada de cada edificio un filtro de supervisión es garantizar que las personas que ingresen a los inmuebles no representen un riesgo potencial de contagio.

El filtro consistirá en colocar a la entrada de cada inmueble un módulo en el que a las personas que ingresen se les aplique gel antibacterial, se tome la temperatura, se dé información sobre las medidas de mitigación del virus y se indique la ubicación de las unidades de salud más cercanas.

También se podrá colocar un tapete desinfectante para descontaminar las suelas de los zapatos y evitar la propagación del virus al interior de las instalaciones.

II. No deberán acudir a las instalaciones del Tribunal los justiciables o ciudadanos que se encuentren en los grupos identificados como vulnerables frente al virus: personas mayores de 60 años de edad, personas en estado de embarazo, puerperio inmediato y periodo de lactancia, con diagnóstico de hipertensión arterial, diabetes, enfermedad cardíaca o pulmonar crónica, inmunosupresión (adquirida o provocada), insuficiencia renal o hepática y menores de edad.

III. Con el objeto de cumplir con la sana distancia y evitar concentración de sus oficinas, deberá procurarse que labore presencialmente la menor cantidad, sin que en ningún momento pueda asistir de manera simultánea la totalidad del personal. Para la integración de los equipos de trabajo, los titulares de área, pueden determinar una configuración más reducida, con base en las particularidades y cargas de trabajo del órgano jurisdiccional, buscando la eficacia de las actividades que se desarrollen en la oficina.

IV. También se podrán colocar tapetes desinfectantes en el módulo de filtro de supervisión, para descontaminar las suelas de los zapatos y evitar la propagación del virus al interior de las instalaciones.

V. Las demás que establezca el Pleno de Sala Superior del Tribunal, así como las autoridades de salud, estatales y nacionales.

Artículo 3. Las y los abogados postulantes deberán asistir a las Salas del Tribunal solamente para casos estrictamente necesarios, sugiriendo que, para el desempeño de su trabajo, se valgan de las herramientas con que cuentan la tecnología y de aquellas que ofrecerá el Tribunal.

En el caso de las áreas que atiendan directamente a la ciudadanía, se deberá permitir el ingreso a una persona por familia o grupo, que no se encuentre en situación vulnerable.

Tratándose de profesionales del derecho que formen parte de un mismo despacho, de una firma legal o de alguna institución, deberá ingresar una sola persona por visita a las Salas del Tribunal.

En cualquier otro caso a los no previstos, el personal del órgano jurisdiccional deberá vigilar que solamente ingrese una persona de aquellas que estén autorizadas en el expediente y deberá adoptar las medidas idóneas y necesarias para proteger la salud.

Artículo 4. Solamente se permitirá la presencia simultánea de hasta tres personas en cada área del Tribunal, quienes podrán permanecer un máximo de treinta minutos, al retirarse, se permitirá el acceso a otras y así sucesivamente. En esta cantidad no se consideran a las personas que conforman la plantilla de personal ni los que se encuentren en la práctica de diligencias dentro del tribunal.

Para regular y cuidar el ingreso de las personas en la forma indicada, se generarán turnos diariamente para ingresar a las oficinas. Las filas únicamente podrán ser conformadas por los que tengan turno o previamente hayan agendado una cita para el ingreso.

La o las filas que se instalen en el exterior de los accesos a los edificios del Tribunal, para ingresar a éstos, deberán contener una señalización que identifique la sana distancia de por lo menos 1.5 metros.

Artículo 5. Las personas que se encuentren dentro del grupo considerado como vulnerable y aquellas que no siéndolo presenten síntomas asociados con la enfermedad producida por el virus, tales como, tos, gripe o temperatura corporal mayor a 37.1 grados centígrados, se les prohibirá el acceso a los edificios del Tribunal y se les recomendará acudir a una institución médica para su diagnóstico y atención.

Artículo 6. Si para la práctica de una diligencia o actuación que sea estrictamente necesaria para salvaguardar los derechos de las partes intervinientes y que implique la presencia forzosa de personas del grupo vulnerable ante el virus o en su defecto aquellos que no siéndolo presenten síntomas asociados al mismo y que por dicha circunstancia le sea negado el acceso al edificio, quien se encuentre operando el filtro de supervisión, deberá hacer del conocimiento al titular de la Sala del Tribunal en que habría de celebrarse la actuación jurisdiccional para que éste instruya a la Secretaría de Acuerdos encargada de la diligencia, a fin de que se constituya en el filtro en el que se encuentre la persona y levante la constancia respectiva, con la que deberá dar cuenta al Magistrado de su adscripción para que en el ámbito de sus atribuciones jurisdiccionales determine lo conducente.

Artículo 7. En el interior de las distintas áreas del Tribunal, no podrán permanecer más de tres personas visitantes en forma simultánea, de igual forma no se permitirá la permanencia de personas que acudan a las Salas, en los pasillos u otras áreas comunes de los edificios.

Artículo 8. Diariamente, las distintas áreas del Tribunal elaborarán fichas de turno de acuerdo a su capacidad de atención, las cuales entregarán a las personas designadas para llevar a cabo su distribución a los usuarios y los que se encuentren en espera de ingresar, deberán permanecer en la fila o filas que se implementen en el exterior de los edificios de acuerdo al turno que se les asigne, las cuales deben tener identificada la sana distancia de por lo menos 1.5 metros. en el entendido, de que las filas únicamente podrán ser conformadas por personas a quienes se les haya entregado ficha de turno para el ingreso.

Para la emisión de las fichas de turno se tomará en consideración el número de personas previamente citadas para ese día.

Artículo 9. El servicio de préstamo de expedientes en los archivos de las Salas deberá realizarse exclusivamente con cita previa.

Para ello, los titulares de cada Sala deberán poner a disposición de las personas usuarias el número de contacto, correo electrónico o cualquier otro medio que tengan a su alcance para posibilitar la comunicación.

Artículo 10. Para evitar la concentración de personas y cuidar la sana distancia, en las Oficialías de Partes, el ingreso de abogados y público en general que acudan a presentar demandas y promociones, será controlado por un sistema de turnos.

Las personas que así lo prefieran, podrán efectuar la presentación de promociones o demandas mediante buzón jurisdiccional que para tal efecto será instalado en cada una de las Salas del Tribunal.

Artículo 11. Para instalar el módulo para el filtro de supervisión, se requerirá:

I. Contar con una mesa o escritorio, la cual se deberá limpiar constantemente con una solución clorada y/o cualquier otro desinfectante antibacterial que elimine virus y bacterias.

II. Las sillas que se coloquen para los encargados de aplicar el filtro deberán de cumplir con una sana distancia de un metro y medio de distancia.

III. El personal designado para aplicación del filtro deberá utilizar cubre bocas y guantes.

Para evitar las aglomeraciones en los filtros de supervisión, las personas deberán hacer una fila y guardar la distancia de por lo menos 1.5 metros entre una y otra; dependiendo del número de trabajadores se recomienda realizar ajustes a la forma en que se encuentran ubicados para desempeñar su trabajo a efecto de conservar la sana distancia.

Artículo 12. En el módulo del filtro de supervisión se deberá contar con:

I. Agua, jabón, o bien gel antibacterial y una solución clorada para mantenerlo limpio y desinfectado, o en su defecto otros productos que eliminen el virus.

II. Pañuelos desechables.

III. Bote de basura con tapa para los desechos, debiendo evitar su acumulación.

IV. Termómetro (sin mercurio), puede ser digital, infrarrojo o de tiras plásticas.

Si el personal que aplica el filtro de supervisión no fuera profesional de la salud, y detecta alguna persona con fiebre y síntomas respiratorios, éste deberá pedir

que desaloje las instalaciones y acuda al servicio médico más cercano para su valoración.

Se deberá aplicar gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble y verificar el uso de cubre bocas.

Artículo 13. El personal actuarial y los y las servidoras públicas que salgan del edificio en el que laboran, cuando regresen deberán cumplir con las medidas establecidas en este Protocolo y estarán exentas de realizar filas para que su trabajo no se vea entorpecido.

ANEXO II

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA PRESENTACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DEL TRIBUNAL.

Estos lineamientos tienen por objeto instrumentar el trámite que se deberá de seguir para la presentación y sustanciación vía electrónica, de asuntos competencia del Tribunal a efecto de que los justiciables, la ciudadanía y los servidores públicos tengan pleno conocimiento de su uso, privilegiando con ello, los principios jurídicos de publicidad, certeza y seguridad jurídica.

CAPÍTULO PRIMERO PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE DEMANDAS POR CORREO ELECTRÓNICO.

1. El Tribunal difundirá a través de los estrados de todas las Salas y página Web, teléfonos de contacto y correos electrónicos en los que podrán presentarse demandas y promociones, en esta vía.

2. Quien opte por presentar una demanda por correo electrónico deberá señalar los siguientes datos:

a) Tipo de juicio que presenta.

b) Nombre completo de quien promueve.

c) Dirección de correo electrónico.

d) Teléfono celular a diez dígitos.

e) Aceptar el aviso de privacidad que se encuentra publicado en la página electrónica www.tja.gob.mx.

f) En el supuesto de que se trate de representantes de personas físicas o morales, se deberán de proporcionar los datos de quien ejerza la representación y acreditar la calidad con la que comparece a juicio.

3. Una vez redactada la demanda, ésta deberá ser impresa, firmada por quien la suscribe para posteriormente ser escaneada y enviada en formato *pdf*.

Para la presentación electrónica de la demanda, se deberá de enviar un correo electrónico a Sala Regional que corresponda conocer del asunto, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 25, 26 y 27 del Reglamento Interior y 16 de la Ley Orgánica, en el cual se adjuntará el archivo que contenga el escrito y se señalará en el asunto del correo "presentación de demanda por correo electrónico".

Quien promueva deberá adjuntar al correo en el que presente la demanda, un archivo electrónico que contenga una copia legible de identificación oficial expedida por una autoridad del Estado, preferentemente credencial para votar con fotografía o pasaporte, el cual será nombrado como "identificación oficial".

Para el caso de presentación de pruebas y documentos de representación, el accionante deberá de adjuntar un archivo en el cual se contengan los documentos de referencia, que deberá de ser nombrado "Pruebas" o "Documento de representación", dependiendo el supuesto.

Tratándose de las pruebas, en el ofrecimiento se deberá manifestar la naturaleza de las mismas, especificando si la reproducción digital corresponde a una copia simple, una copia certificada o al original y, tratándose de este último, si tiene o no firma autógrafa. Los oferentes deberán hacer esta manifestación bajo protesta de decir verdad, la omisión de la manifestación presume en perjuicio del promovente, que el documento digitalizado corresponde a una copia simple.

Los archivos electrónicos deberán ser presentados en términos de lo señalado por el numeral 21 del Capítulo Quinto de estos lineamientos.

4. Las demandas por correo electrónico presentadas serán recibidas por Oficialía de Partes.

Dicha área se encargará de la recepción de los archivos adjuntos, así como de la impresión de éstos, siempre que su naturaleza lo permita, tratándose de videos, audios u otros que sean imposibles de imprimir, deberán resguardarse de manera electrónica para efecto de dar cuenta a la Secretaría de Acuerdos a la que corresponda llevar la sustanciación del juicio en razón de turno.

Seguidamente, se dará cuenta de manera inmediata a la Secretaría de Acuerdos a la que correspondió conocer, quien acordará con el Magistrado Instructor la formación del expediente respectivo, así como su registro oficial en los libros pertinentes, así como el día, hora y forma en que se llevará a cabo la diligencia de ratificación de la demanda, que tendrá por objeto subsanar la firma autógrafa, en términos del artículo 35 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa (en adelante Ley de Justicia).

5. Una vez que se envíe el correo electrónico con la demanda, de manera inmediata, por la misma vía, se dará respuesta y hará las veces de un "acuse de recibo", que contendrá la fecha y hora de recepción, la señalización de los documentos que se anexan, así como el número de expediente que le sea asignado, el cual deberá ser indicado por el accionante en la presentación de promociones posteriores.

6. La presentación de la demanda electrónica surtirá efectos legales a partir de que se reciba por la Oficialía de Partes; los usuarios deberán de considerar para su presentación los plazos previstos en el tercer párrafo del artículo 54 de la Ley de Justicia.

7. El "acuse de recibo" de demanda siempre contendrá una prevención para el accionante respecto a la forma en que deba subsanarse el requisito previsto en el artículo 35 de la Ley antes mencionada, relativo a la firma autógrafa.

Para efecto de satisfacer dicho requisito, es indispensable llevar a cabo una video llamada en la que se ratificará la presentación de la demanda ante fedatario público del Tribunal.

La diligencia podrá realizarse a través del medio electrónico que resulte más eficiente, para tal fin. Se señalan, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes medios de comunicación electrónicos: correo electrónico, video conferencias, video llamada por WhatsApp, Zoom, Skype, Google, Messenger o aplicaciones similares que permitan la comunicación audiovisual.

8. Una vez que se acuerde lo conducente a la recepción de la demanda, dentro del término de tres días, el personal de la actuaría del Tribunal notificará al promovente, ya sea vía electrónica o por teléfono, fecha, hora y la forma en que se llevará a cabo la diligencia de ratificación de contenido y firma de la demanda.

En caso de que en la fecha y hora señalada no se lleve a efecto la ratificación respectiva, se tendrá por no presentada la promoción, tal y como lo dispone el artículo 35 de la Ley en comento.

En todos los casos, los servidores públicos deberán levantar constancia del envío electrónico, o en su caso de la llamada telefónica realizada.

Concluida la diligencia, el Secretario de Acuerdos que haya llevado la comparecencia deberá levantar constancia de la diligencia de ratificación de contenido y firma, en la cual certificará la realización del acto, que se agregará al expediente en que se actúe.

La constancia de dicha diligencia producirá los mismos efectos que la firma autógrafa, siempre que el promovente manifieste expresamente durante la video llamada, haber tenido la voluntad de presentar la demanda o promoción de que se trate.

CAPÍTULO SEGUNDO PRESENTACIÓN DE PROMOCIONES POR CORREO ELECTRÓNICO.

9. Las partes, posteriormente a la presentación de la demanda, pueden presentar escritos o promociones de manera electrónica ante las Salas Regionales del Tribunal en donde se lleve a cabo el juicio respectivo.

Para efecto de lo anterior, una vez redactada la promoción, deberá ser impresa, firmada por quien la suscribe para posteriormente ser escaneada y enviada en formato *pdf*.

El archivo deberá adjuntarse al correo electrónico de la Sala Regional en la que se encuentra en sustanciación el juicio. Para identificar a qué expediente se presenta la promoción, es necesario que en el asunto se señale "Se presenta promoción" y además se identifique el número del expediente asignado, para quedar como sigue "Se presenta promoción al expediente 0000/2020".

Lo señalado en este capítulo también resulta aplicable para la presentación del recurso de revisión previsto en la Ley de Justicia.

Para la presentación del recurso de revisión, el archivo deberá adjuntarse al correo electrónico de la Sala Regional ante quien se promueva; para identificar el expediente es necesario que en el asunto se señale "Se presenta recurso de revisión al expediente 0000/2020".

Lo anterior en el entendido de que el recurso de revisión deberá reunir todos los requisitos previstos en el artículo 113 Bis de la Ley antes referida.

10. Oficialía de Partes deberá acusar inmediatamente de recibido los documentos, para lo cual se remitirá un correo electrónico en respuesta, el que hará las veces de un "acuse de recibo", que contendrá la fecha y hora de

recepción de la promoción, así como la señalización de los documentos que se acompañan.

11. Una vez que se acuerde lo conducente a la recepción de la promoción presentada, el personal de la actuaría del Tribunal, dentro del término de tres días, notificará en el correo electrónico que remitió la promoción, el día y hora en que se llevará a cabo la diligencia para ratificar el contenido y firma de la promoción o escrito presentado.

Para efecto de lo anterior, se seguirán las mismas reglas previstas en el numeral 8 del Capítulo Primero de estos lineamientos.

CAPÍTULO TERCERO PRESENTACIÓN DE CONTESTACIÓN DE DEMANDA.

12. Las autoridades demandadas podrán presentar su contestación de manera electrónica, deberá de ser impresa y firmada por quien la suscribe para posteriormente ser escaneada y enviada en formato *pdf*.

El archivo deberá adjuntarse al correo electrónico de la Sala Regional en la que se encuentra en sustanciación el juicio. Para identificar a qué expediente se dirige la contestación, es necesario que en el asunto del correo electrónico se señale "contestación de demanda" y además se identifique el número del expediente asignado, para quedar el asunto de la siguiente manera "contestación de demanda expediente 0000/2020"; en el mismo correo se deberán de enviar los medios de convicción que se ofrezcan, para lo cual la demandada adjuntará un archivo en el que se contengan los documentos de referencia, señalándolo como "Pruebas".

13. La presentación de la contestación electrónica surtirá efectos legales a partir de que se reciba por Oficialía de Partes, por lo que las autoridades deberán de considerar para su presentación el plazo previsto por el artículo 62 de la Ley referida.

14. Una vez que Oficialía de Partes reciba el correo electrónico que tenga una contestación de demanda, se imprimirán los documentos adjuntos, siempre que su naturaleza lo permita, tratándose de videos, audios u otros que sean imposibles de imprimir, deberán resguardarse de manera electrónica para efecto de dar cuenta a la Secretaría de Acuerdos que lleve la sustanciación del juicio.

Oficialía de Partes deberá acusar inmediatamente de recibida la contestación, para lo cual remitirá un correo electrónico en respuesta, el que hará las veces de un "acuse de recibo", que contendrá la fecha y hora de recepción del escrito, así como la señalización de los documentos que se anexan.

15. Una vez que se acuerde lo conducente a la recepción de la contestación, el personal de la actuaría del Tribunal, dentro del término de tres días, notificará en el correo electrónico que remitió el escrito, el día y hora en que se llevará a cabo la diligencia de ratificación de contenido y firma del escrito presentado.

Para efecto de lo anterior, se seguirán las mismas reglas previstas en el numeral 8 del Capítulo Primero de estos lineamientos.

Además, quien suscriba la contestación de demanda presentada vía correo electrónico, podrá enviar un archivo anexo al documento, que contenga un video en donde desde su presentación ratifique el contenido y firma de la contestación de demanda, para lo que puede tomar en consideración la ratificación contenida a manera de ejemplo en el anexo 1 de estos lineamientos.

Para identificar el archivo anexo, el mismo deberá tener por nombre "ratificación de contestación de demanda expediente 0000/2020".

CAPÍTULO CUARTO COMPARENCIA DE TERCEROS INTERESADOS.

16. La persona interesada en comparecer como tercero dentro de un expediente en sustanciación, deberá seguir lo que para tal efecto dispone la ley de la materia y presentar su escrito al correo electrónico de Sala Regional en la que se encuentra el juicio de que se trate.

Para efecto de lo anterior, una vez redactado el escrito, deberá ser impreso, firmado para posteriormente ser escaneado y enviado en formato *pdf*. Ese archivo se adjuntará al correo electrónico que se envíe a la Sala Regional del Tribunal correspondiente.

Para identificar que el escrito pertenece a un expediente en sustanciación ante el Tribunal, en el asunto del correo electrónico se deberá señalar "Tercero interesado", seguido del número de expediente, para quedar el asunto de la forma siguiente "Tercero interesado expediente 0000/2020".

Quien se apersona a juicio como tercero interesado deberá adjuntar al correo en el que presente el escrito, un archivo electrónico que contenga una copia legible de identificación oficial expedida por una autoridad del Estado, preferentemente credencial para votar con fotografía o pasaporte, el cual será nombrado "identificación oficial".

En el supuesto de que el signante exhiba pruebas y documentos de representación, deberá de adjuntar un archivo en el que se contengan los

documentos de referencia, que deberá de ser nombrado "Pruebas" o "Documento de representación", dependiendo el supuesto.

17. Oficialía de Partes deberá acusar inmediatamente de recibido el escrito, para lo cual remitirá de manera inmediata un correo electrónico que hará las veces de un "acuse de recibo", que contendrá la fecha y hora de recepción del o los documentos.

18. Una vez que se acuerde lo conducente a la recepción de la promoción, el personal de la actuaría del Tribunal, dentro del término de tres días, notificará en el correo electrónico que remitió el escrito, el día y hora en que se llevará a cabo la diligencia para ratificar el contenido y firma de la promoción presentada.

Para efecto de lo anterior, se seguirán las mismas reglas previstas en el numeral 8 del Capítulo Primero de estos lineamientos.

CAPÍTULO QUINTO

DISPOSICIONES COMUNES PARA LA PRESENTACIÓN DE DEMANDAS Y PROMOCIONES POR CORREO ELECTRÓNICO.

19. El horario de Oficialía de Partes del Tribunal inicia a las ocho horas con treinta minutos y finaliza a las diecinueve horas, de conformidad al artículo 10 del Reglamento Interior del Tribunal, no obstante, al atender la habilitación de medios electrónicos para la presentación de demandas y promociones, los usuarios podrán presentar escritos durante las veinticuatro horas del día, en el entendido de que los escritos presentados después de las diecinueve horas hasta las veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos, serán acusados de recibido de manera inmediata hasta el día hábil siguiente, a partir del inicio de labores de las Oficialías de Partes del Tribunal.

En consecuencia de lo anterior, los términos procesales finalizarán a las veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos del día de su vencimiento, por lo que cualquier demanda o promoción por correo electrónico presentada con posterioridad a esa hora y fecha, será considerada como extemporánea para los efectos legales conducentes.

20. La información proporcionada y enviada por quien promueve o presenta promociones, será considerada como definitiva para su trámite, por lo que los documentos adjuntos no podrán ser sustituidos por otros.

Es responsabilidad de quien promueve, verificar que los datos que proporciona y los documentos que anexa correspondan a los que tiene intención de someter a competencia y conocimiento del Tribunal para su resolución.

De igual manera, es responsabilidad de las partes en el juicio proporcionar la dirección de correo electrónico en la que se realizarán las notificaciones, sin que sea responsabilidad para el órgano jurisdiccional la existencia de error en la información entregada.

21. Para efectos del tipo de archivos distintos a las demandas, promociones y escritos de terceros por vía electrónica, podrán considerarse como válidas las extensiones *doc, pdf, pages o jpg, mp3, mp4, wav, mpg*, entre otras.

22. La presentación de demandas y promociones por correo electrónico, una vez ratificadas conforme a las reglas de operación y funcionamiento surtirán todos sus efectos legales desde su presentación, por lo que su sustanciación y trámite se realizará de conformidad con lo previsto en la Ley de Justicia.

23. Ante la emisión de estos lineamientos, se hace del conocimiento a los promoventes, terceros interesados, autoridades demandadas y autoridades vinculadas al cumplimiento de un acto dentro de juicio, que si es su deseo continuar con la sustanciación del juicio del que son parte con el uso de las tecnologías de información y comunicación, deberán de proporcionar la dirección de un correo electrónico en la que serán notificados de las actuaciones subsecuentes en los juicios respectivos.

Con la finalidad de facilitar lo anterior, en la página electrónica www.tja.gob.mx se pone a disposición de las partes un formato que puede ser utilizado para realizar la solicitud respectiva, el cual deberá ser impreso y presentado ante la Sala Regional o Sala Superior que conozca del asunto.

Se hace del conocimiento de las autoridades estatales y municipales que formen parte de los juicios seguidos ante el Tribunal, que deberán de presentar a cada expediente en el que sean parte, la dirección de correo electrónico institucional en términos de lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 46 de la Ley de Justicia, para efectos de las notificaciones electrónicas.

24. Si a juicio del Tribunal existe duda de la autenticidad de las demandas electrónicas, pruebas, promociones y escritos de terceros interesados, o cualquier documento digitalizado resulta ilegible, se podrán ordenar las diligencias que se estimen necesarias en términos de lo previsto por la Ley de Justicia para requerir o verificar la autenticidad de cualquier documento que se haya aportado a juicio por cada una de las partes.

En este sentido, el acuerdo que así lo ordene, determinará que las pruebas o documentos objeto de requerimiento deberán ser presentadas de manera física por el oferente, siempre que resida en el lugar donde se ubica la Sala Regional

que conoce del juicio, señalándose en el mismo proveído fecha y hora para su presentación ante la Sala Regional del Tribunal que corresponda.

En el caso de que la parte requerida resida fuera del municipio donde se encuentra la Sala Regional que conoce del juicio, podrá presentar las pruebas o documentos objeto de requerimiento, por medio de mensajería en el plazo legal que se le señale, lo cual se asentará en el acuerdo respectivo.

25. Estos lineamientos no sustituyen el procedimiento de los juicios que se tramitan ante las Salas Regionales y Sala Superior del Tribunal previstos por la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, ya que su finalidad radica en flexibilizar y garantizar el acceso a la justicia de la ciudadanía, por lo que todo el procedimiento deberá de llevarse a cabo en términos de la ley de la materia.

CAPÍTULO SEXTO NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO.

26. Podrán ser objeto de notificación electrónica, los acuerdos o resoluciones que pronuncie el Tribunal, incluidos aquellos que requieran de notificaciones personales.

27. Una vez que los promoventes, terceros interesados y autoridades demandadas proporcionen su dirección de correo electrónico, se acordará la autorización para que las notificaciones subsecuentes se realicen de manera.

Será permitida únicamente una dirección de correo electrónico por cada parte en juicio, y en cualquier momento la dirección de correo electrónico puede ser objeto de modificación, mediante promoción que así lo solicite.

28. Recibido el auto, acuerdo o resolución cuya notificación se ordena practicar vía electrónica, el actuario escaneará el documento para su envío en formato *pdf*, cerciorándose de que la dirección electrónica sea la proporcionada y autorizada.

El personal de la actuaría solo podrá notificar mediante un correo cada acuerdo o sentencia que deba notificar, sin que pueda incluir dos o más actuaciones o resoluciones en un mismo correo electrónico.

En el supuesto en el que, no obstante el envío del correo electrónico generado, se advierta que el mismo no fue posible entregarse en la dirección proporcionada, ya sea porque no existe dicha dirección o se contenga un error no imputable al Tribunal, el personal de la actuaría deberá asentar dicha circunstancia en una acta e imprimir la constancia de la imposibilidad y dar cuenta a su superior jerárquico.

Si un correo electrónico no resulta cierto y existe constancia de imposibilidad para su remisión, se ordenará la práctica por lista que se publicará por estrados del Tribunal.

29. Una vez practicada la notificación electrónica, el actuario levantará constancia en la que asiente identificación del expediente, hora, fecha y correo electrónico desde el que se envía el acuerdo o resolución; en dicha constancia se contendrán además los datos que le permitan al receptor identificar plenamente lo que se pretende comunicar.

Será considerada como constancia del envío del documento que se notifica, la impresión de la captura de pantalla donde aparezca como documento enviado, la cual deberá agregarse a las actuaciones del expediente.

30. Las notificaciones realizadas por correo electrónico surtirán efectos legales en los términos previstos por el artículo 47 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.