TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Juicio en Línea

Manual de usuario

Dirección General de Sistemas 2024

Contenido

1 Introducción ... 3
2 Procedimientos ... 4
2.1 Registrar cuenta ... 4
2.2 Acceder por contraseña o firma electrónica ... 9
2.3 Asociar cuenta con (FIREL, FIRMA INE o E. FIRMA) ... 11
2.4 Recuperar Contraseña ... 13
2.5 Tablero Principal ... 17
2.5.1 En contra de actos o resoluciones ... 18
2.5.2 En contra de una sentencia de sala regional ... 19
2.6 Notificaciones ... 21
2.7 Expediente Electrónico ... 23
2.8 Presenta tu demanda en contra de actos resoluciones ... 25
2.8.1 Presentar una demanda ... 26
2.8.2 Presentar un escrito de comparecencia o coadyuvancia ... 34
2.9 En contra de una sentencia de sala regional. ... 40
2.9.1 Presentar demanda en contra de una sentencia de sala regional. ... 40
2.9.2 Modificar y Firmar Electrónicamente la Impugnación de Sentencia ... 51
2.9.3 Presentar un escrito de comparecencia o coadyuvancia ... 53
2.10 Promoción Electrónica ... 60
2.11 Ampliación del Demanda ... 65
2.12 Promociones ... 73
2.13 Autoridades Responsables Con Convenio ... 79
2.13.1 Generar Acuse Autoridad Responsable con Convenio ... 79
2.13.2 Generar Aviso de Interposición Autoridad Responsable con Convenio ... 86
2.13.3 Remisión de Documentación de Autoridad Responsable con Convenio ... 90
2.13.4 Generar Constancia ... 92
2.13.5 Remisión a Otra Autoridad ... 95
2.13.6 Tramitar Juicio o Recurso ... 98

1 Introducción

El Sistema del Juicio en Línea en Materia Electoral es una herramienta que el Tribunal pone a disposición de la ciudadanía, como un medio optativo a través del cual puede presentar una demanda en contra de sentencia de Sala Regional o en contra actos o resoluciones; mediante este portal se podrá promover juicios de todos los tipo de medio de impugnación, consultar el expediente electrónico, recibir notificaciones, atender los requerimientos formulados electrónicamente, así como firmar electrónicamente.

Esta herramienta permitirá de una manera eficiente y ágil la gestión y seguimiento de los recursos de reconsideración y de revisión del procedimiento especial sancionador.

Juicio en Línea permitirá gestionar y dar seguimiento de forma fácil e intuitiva, con un diseño amigable y con una tecnología más reciente para facilitar cambios y actualizaciones.

Estará disponible las 24 horas del día los 365 días del año.

El acceso al sistema es a través del explorador de Internet Chrome y Edge.

2 Procedimientos

2.1 Registrar cuenta

Para dar inicio al proceso se debe de registrar una cuenta de usuario, la cual deberá de seguir los siguientes pasos:

1. Deberás seleccionar el botón **"Registro.**

2. El sistema desplegará el formulario de registro con los siguientes datos que deberá capturar.

a) Datos personales

- **Nombre.** Capturar nombre del usuario.
- **Apellido Paterno.** Capturar apellido paterno del usuario.
- **Apellido Maternos.** Capturar apellido materno del usuario.
- **Fecha de Nacimiento.** Capturar fecha de nacimiento.
- **Género.** Seleccionar género "Femenino" y "Masculino".
- **Teléfono.** Capturar número telefónico.
- **Contraseña.** Generar contraseña de la cuenta.
- **Repetir Contraseña.** Capturar nuevamente la contraseña para validar.

b) Datos de domicilio

- **Calle y Número.** Capturar la calle y el número del domicilio.
- **Colonia.** Capturar la colonia del domicilio.
- **Código Postal.** Capturar el código postal del domicilio.
- **Entidad Federativa.** Capturar el estado del domicilio.
- **Ciudad.** Capturar el municipio del domicilio.

c) Datos de la cuenta de Juicio en Línea

- **Correo personal al que llegarán las alertas.** Capturar el correo personal a la que le llegarán las alertas de notificación.
- **Repetir correo personal.** Capturar nuevamente el correo personal para validar.
- **Tipo de solicitud.** Seleccionar:
- **Por propio derecho**
- **Abogado postulante.** Agregar institución a la que pertenece.
- **Como funcionario.** Agregar institución a la que pertenece.

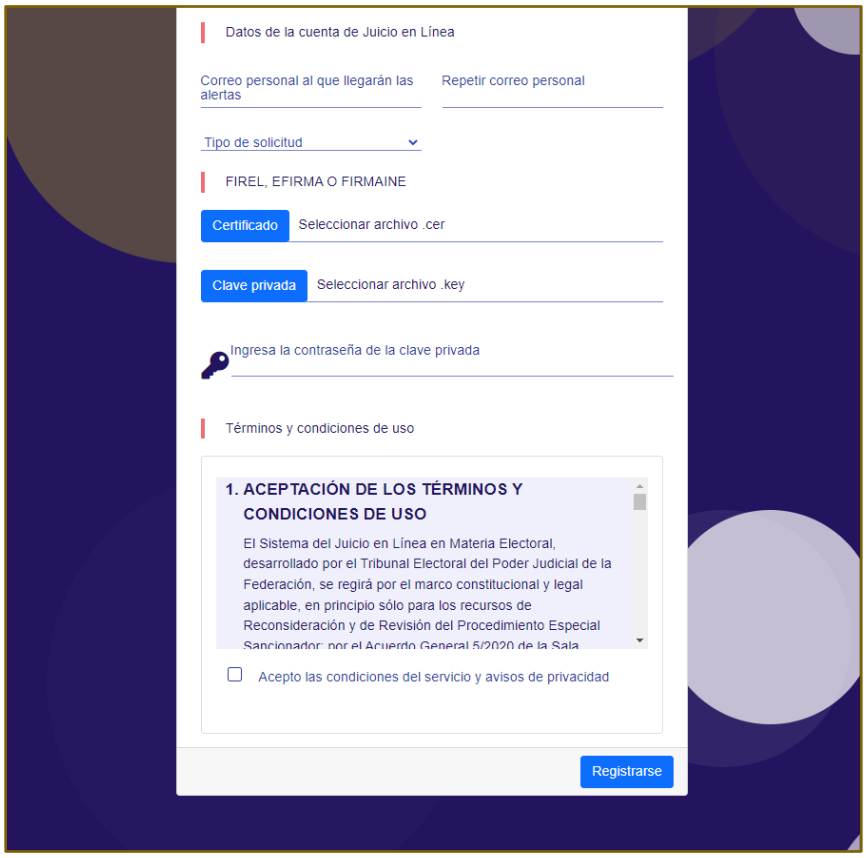
d) FIREL, EFIRMA O FIRMAINE

En caso de contar con la firma electrónica FIREL, la podrá asociar con su cuenta, siguiendo los pasos q, r, s, que se describen a continuación, sin embargo, también podrá asociarla y/o actualizarla posteriormente, una vez dentro del portal.

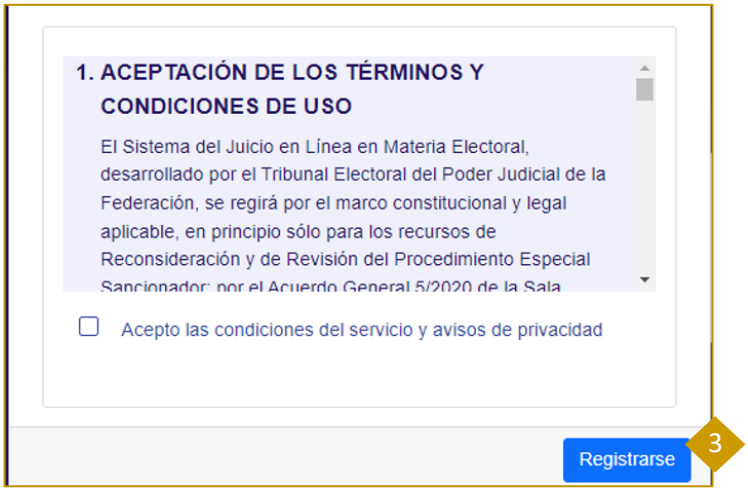
- **Certificado. Adjuntar archivo .cer certificado digital de firma electrónica (FIREL,** EFIRMA, FIRMAINE).
- **Clave privada.** Adjuntar archivo .key del certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).
- Ingresar la **contraseña del certificado** digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).

a) Términos y condiciones de uso

- Se debe de aceptar las condiciones del servicio y política de privacidad.



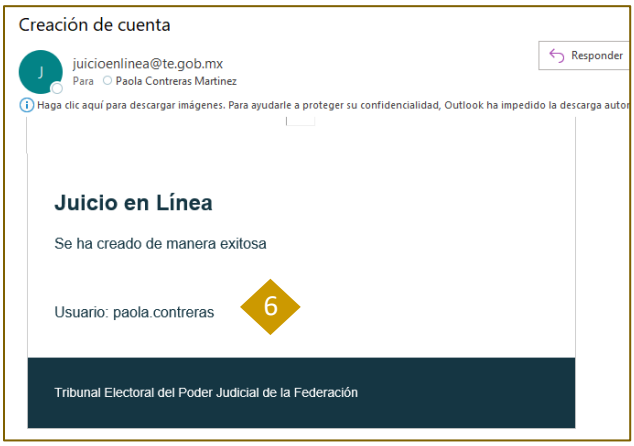
3. Validar que la información capturada esté correcta. Seleccionar el botón **"Registrarse"** para crear la cuenta.



4. El sistema muestra el mensaje **"¡Éxito! Usuario registrado correctamente. Se ha enviado la información a su cuenta de correo personal"**.

5. Seleccionar el botón **"Ok"**.

6. El sistema mandará un correo electrónico indicando la **cuenta de usuario** para ingresar al portal del Juicio en Línea.


Creación de cuenta
Responder
juicioenlinea@te.gob.mx
Para Paola Contreras Martinez
Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga autor
Juicio en Línea
Se ha creado de manera exitosa
Usuario: paola.contreras
6
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

2.2 Acceder por contraseña o firma electrónica

Permite ingresar a la cuenta con dos opciones **"Acceder por usuario y contraseña"** o **"Acceder por firma electrónica".**

1. **Acceder por contraseña** se deberá capturar el usuario recibido en el correo electrónico personal y la contraseña que se generó al momento del registro de cuenta.

2. O **Acceder por firma electrónica**.

   Precondición: Es necesario haber vinculado su firma electrónica a la cuenta.

   El sistema muestra los campos correspondientes para adjuntar y capturar la contraseña del certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA o FIRMAINE).

3. Posteriormente deberá seleccionar opción **"Ingresar"**.

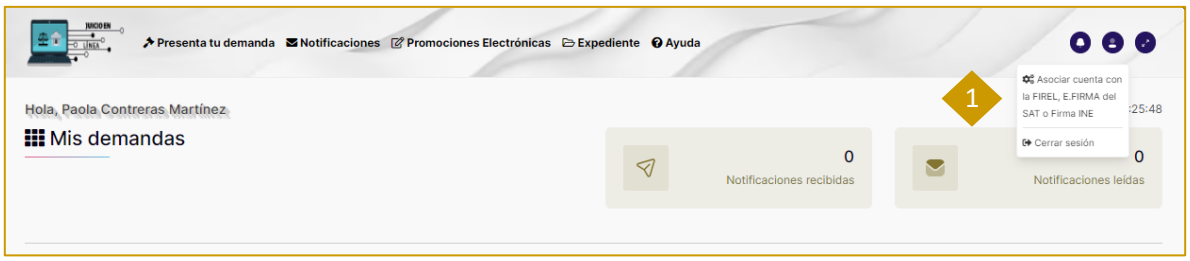
El sistema muestra la pantalla de inicio de Juicio en Línea con una ventana con los avisos indicando: "**El medio de impugnación se tendrá por interpuesto hasta el momento en el que se firme electrónicamente**".

2.3 Asociar cuenta con (FIREL, FIRMA INE o E. FIRMA)

Permite asociar la cuenta con un certificado digital de firma electrónica (FIREL, FIRMAINE o E. FIRMA) en caso de que no se haya asociado al crear la cuenta o el certificado haya sido renovado.

Para dar inicio al proceso para asociar la cuenta con un certificado digital de firma electrónica dentro de la cuenta de usuario, seguir los siguientes pasos:

1. Al acceder al portal de Juicio en Línea, seleccionar botón **"Asociar cuenta con FIREL, E. FIRMA del SAT o Firma INE"**.



2. El sistema muestra la pantalla **"Asociar cuenta con la FIREL, E. FIRMA del SAT o Firma INE"** con los campos correspondiente para adjuntar y capturar la contraseña del certificado.

   a. **Certificado.** Adjuntar archivo .cer certificado digital de firma electrónica (**FIREL, E. FIRMA del SAT o Firma INE**).
   b. **Clave privada.** Adjuntar archivo .key del certificado digital de firma electrónica (**FIREL, E. FIRMA del SAT o Firma INE**).
   c. Ingresar la **contraseña del certificado** digital de firma electrónica **FIREL, E. FIRMA del SAT o Firma INE**).

3. Seleccionar la opción **"Aceptar"**.

4. El sistema mostrará el mensaje **"Éxito, se asoció correctamente la FIREL, E. FIRMA del SAT o Firma INE"**.

2.4 Recuperar Contraseña

Permite recuperar la contraseña de una cuenta existente.

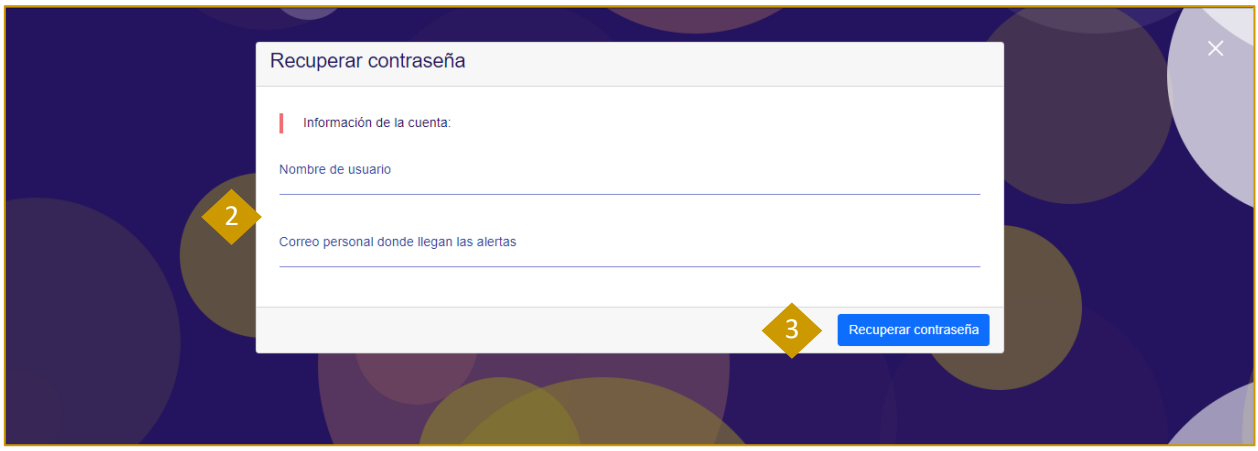
1. Para recuperar la contraseña de una cuenta existente deberá seleccionar el enlace **"Recuperar Contraseña"**.

2. El sistema habilitará una pantalla **"Recuperar contraseña"**.

   a. **Nombre de usuario.** Capturar el nombre de usuario de la cuenta.

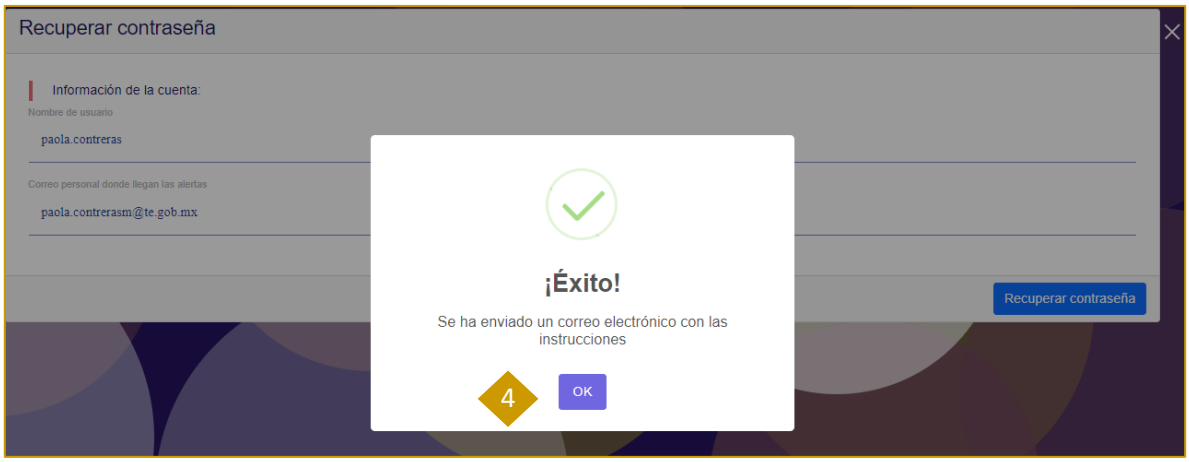
   b. **Correo personal donde llegan las alertas.** Capturar el correo personal asociada a la cuenta donde se reciben las alertas.

3. Seleccionar el botón **"Recuperar contraseña"**.



En caso de ingresar erróneamente la información de la cuenta el sistema mostrará el siguiente mensaje ya que posiblemente el nombre de la cuenta y/o el correo asociado sean incorrectos. **Validar la información proporcionada.**

4. Al ingresar los datos correctos de la cuenta y seleccionar el botón **"Recuperar contraseña"**, el sistema mostrará el mensaje de éxito.



5. El usuario recibirá un correo electrónico con las instrucciones para recuperar la contraseña de la cuenta.

6. Seleccionar el enlace **"Restablecer Contraseña"**.

7. El sistema mostrará la ventana de recuperación de contraseña en el navegador en donde el usuario capturará la nueva contraseña.

8. El usuario deberá capturar la nueva contraseña y confirmarla.

9. Seleccionar botón **"Cambiar Contraseña"**.

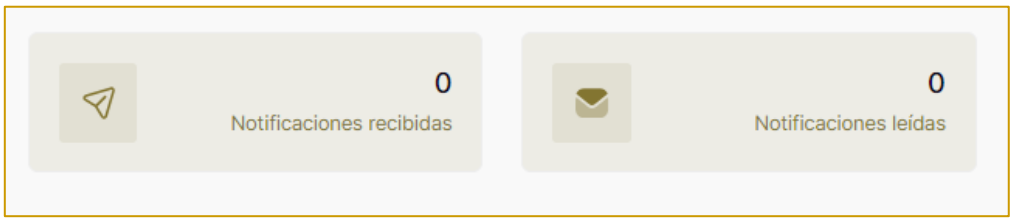
10. El sistema mostrará el mensaje **"Éxito, se actualizó la contraseña correctamente"** y mostrará el portal de Juicio en Línea para intentar nuevamente el ingreso a la cuenta.

2.5 Tablero Principal

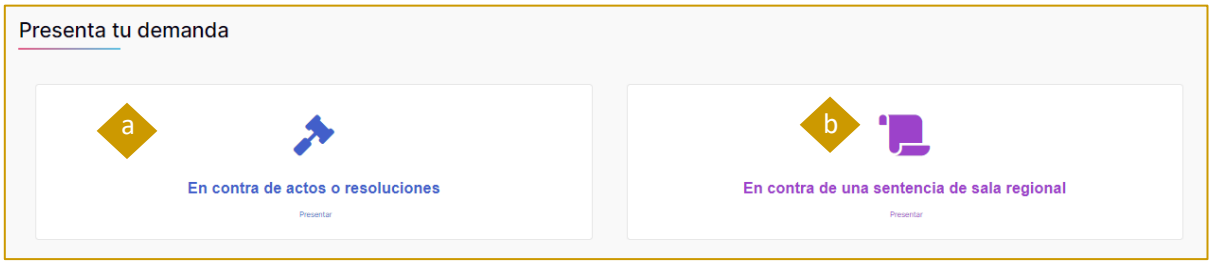
Permite consultar el total de notificaciones recibidas, notificaciones leídas y los recursos, juicios, impugnaciones, ampliaciones y promociones promovidos por el usuario.

El sistema muestra las siguientes opciones en la pantalla **"Mis demandas"**:

- **Tableros para consultar un contador de notificaciones leídas o Notificaciones leídas.**



- **Presenta tu demanda para:**
  - **a) Interponer en contra de actos o resoluciones**
  - **b) Impugnar en contra de una sentencia de sala regional**



- **Consulta tus demandas**

a) Para consultar tus interposiciones promovidas en Juicio en Línea en contra de actos o resoluciones.

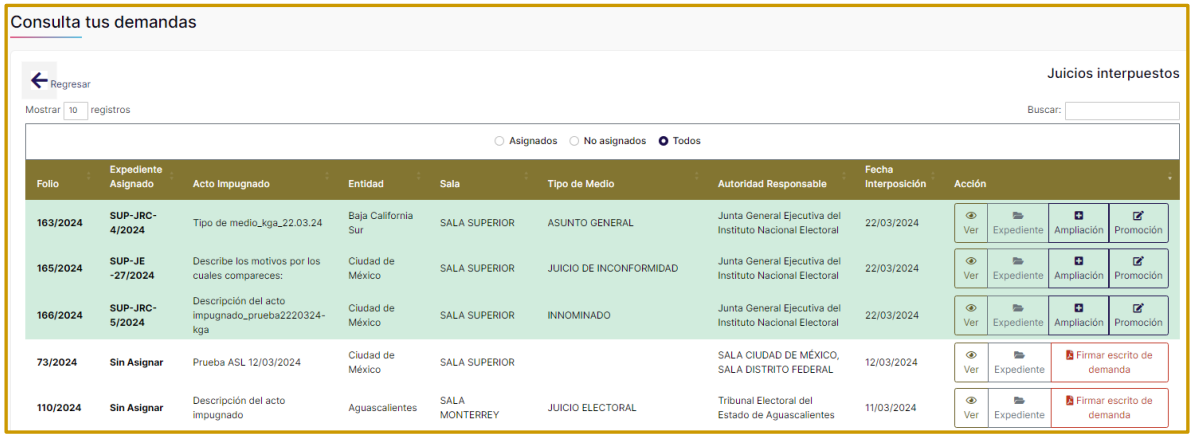
b) Para consultar tus impugnaciones promovidas en Juicio en Línea en contra de una sentencia de sala regional.

c) **Para consultar folios de interposición promovidos por un actor a una autoridad responsable con convenio.**

Además de los siguientes apartados:

2.5.1 En contra de actos o resoluciones

Permite consultar los registros generados ordenados de manera cronológica desde el más reciente al más antiguo.



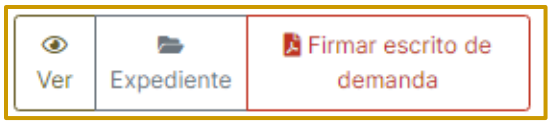
- Los juicios quedan sigo firmados y enviados a la sala correspondiente muestran las opciones:

  a. **Ver.**
  b. **Expediente.**

c. **Ampliación.**
d. **Promoción.**

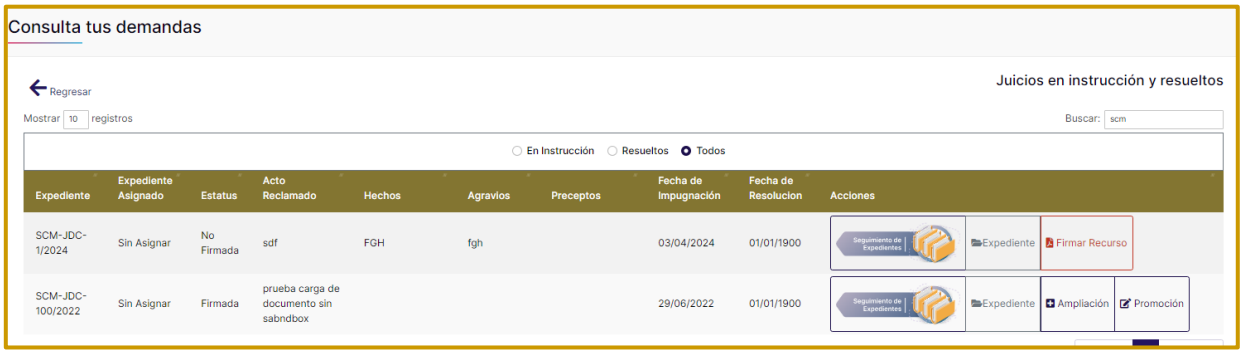
- Los juicios que no han sido firmados y enviados permiten realizar las siguientes acciones:

e. **Ver.**
f. **Expediente.**
g. **Firmar escrito de demanda.**



2.5.2 En contra de una sentencia de sala regional

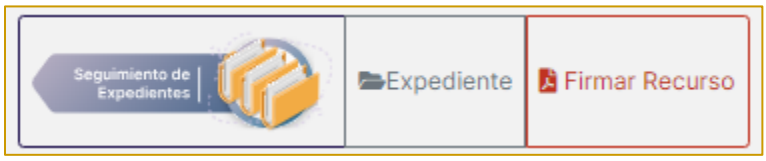
Permite consultar los registros de impugnaciones generadas, ordenados de manera cronológica desde el más reciente.



- Los juicios que no han sido firmados y enviados permiten realizar las siguientes acciones:

a. **Ver.**

b. Expediente.
c. Firmar Recurso.



- Los juicios que no han sido firmados y enviados permiten realizar las siguientes acciones

d. Ver.
e. Expediente.
f. Ampliación.
g. Promoción.

2.6 Notificaciones

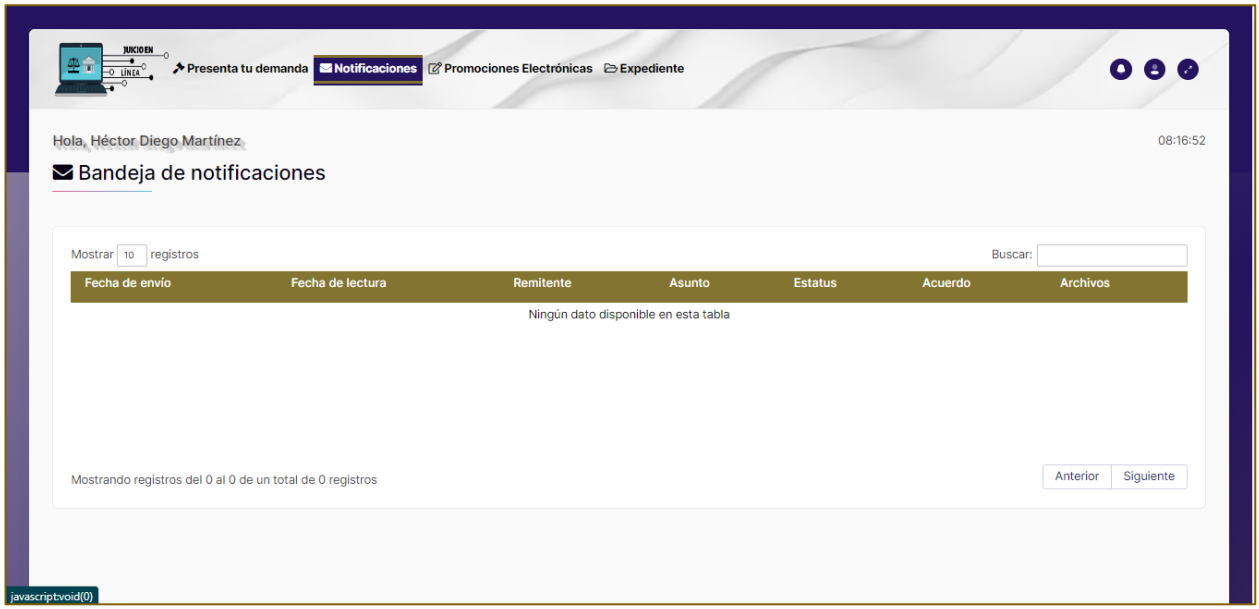
El portal tendrá un apartado para consultar las notificaciones electrónicas remitidas al usuario. El usuario deberá recibir una alerta a su correo electrónico personal, indicando que tiene una notificación pendiente por leer.

Para consultar las notificaciones, realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el menú **"Notificaciones"**.

2. Dar clic en el botón **"Leer"** en caso de las notificaciones nuevas.

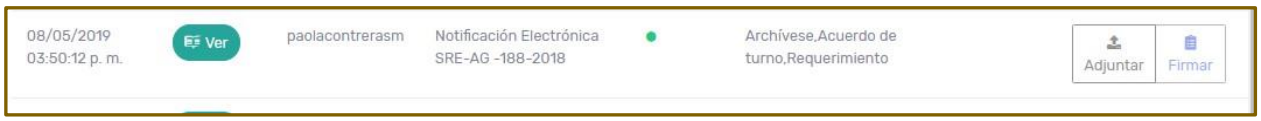
   2.1 En caso de ser una notificación ya leída, dar clic en el botón **"Ver".**



3. El sistema mostrará una pantalla con la información de la notificación electrónica.

4. El usuario podrá descargar la documentación de la notificación, archivo adjunto y cédula de notificación.

5. En caso de ser una notificación electrónica de un acuerdo de tipo audiencia, cumplimiento o requerimiento, el sistema mostrará un botón de **"Adjuntar documentación"** con la finalidad de adjuntar información requerida por la Sala Superior.



6. Dar clic en el botón **"Adjuntar".**

7. El sistema mostrará una pantalla para adjuntar documentación.

8. Seleccionar los documentos, el sistema permite cualquier tipo de extensión con excepción de .exe, win o .rar

9. Dar clic en el botón **"Subir".**

10. Dar clic en el botón **"Firmar".**
11. El sistema mostrará la pantalla **"Firmar el requerimiento o promoción"** para adjuntar los de certificados.

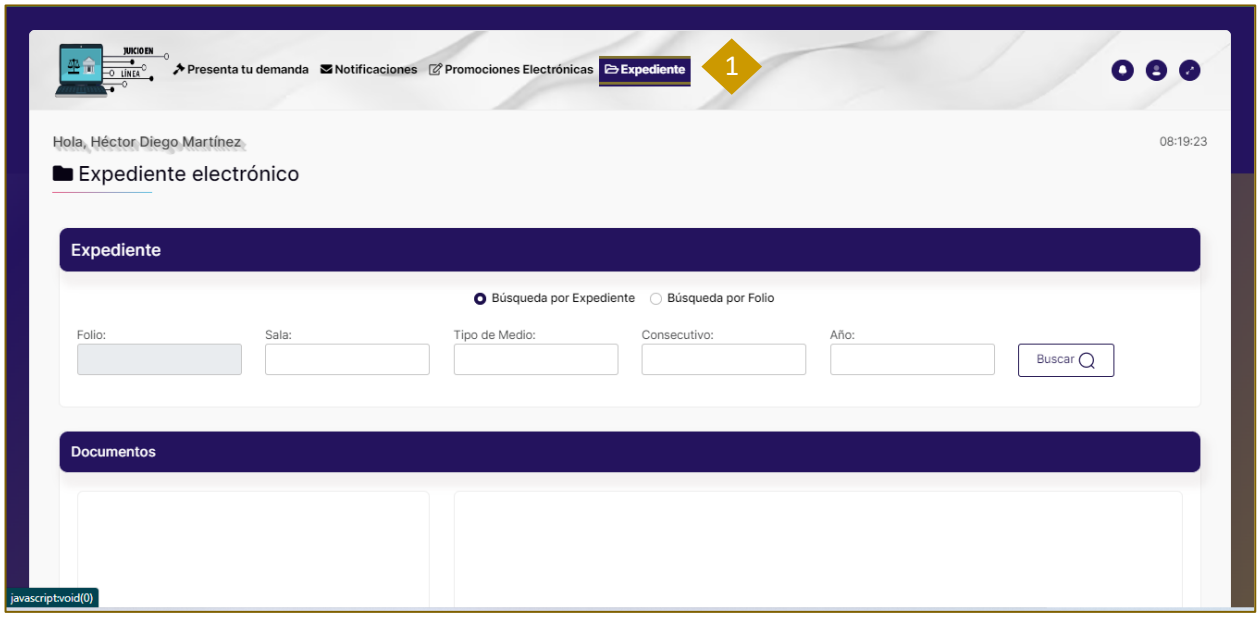
12. El sistema enviará una alerta al buzón de la Sala Superior con la documentación adjunta.

2.7 Expediente Electrónico

El sistema tendrá un apartado para ver la documentación del recurso en contra de actos o impugnaciones de sentencia de sala regional.

Se mostrará la documentación generada de las notificaciones, acuerdos, acuses sentencias dictadas por la sala superior y sala regional, así como la documentación remitida por el usuario a través del portal de Juicio en Línea.

1. Seleccionar el menú **Expediente**.

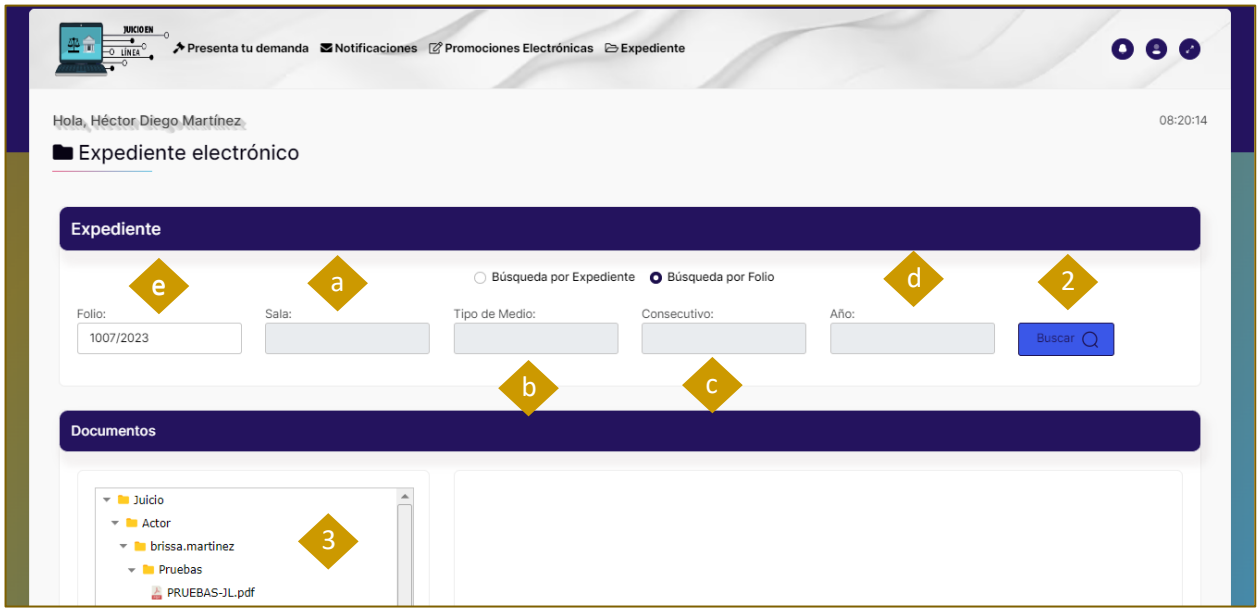


- **Búsqueda por Expediente.**

  a. **Sala.** Seleccionar la sala de la sentencia.
  b. **Tipo de Medio.** Seleccionar el tipo de medio de la sentencia.
  c. **Consecutivo.** Capturar el consecutivo de la sentencia.
  d. **Año.** Capturar el año de la sentencia.
  e. **Folio.** En caso de no haber formado aún un medio de impugnación se podrá consultar con el folio de juicio en línea correspondiente.

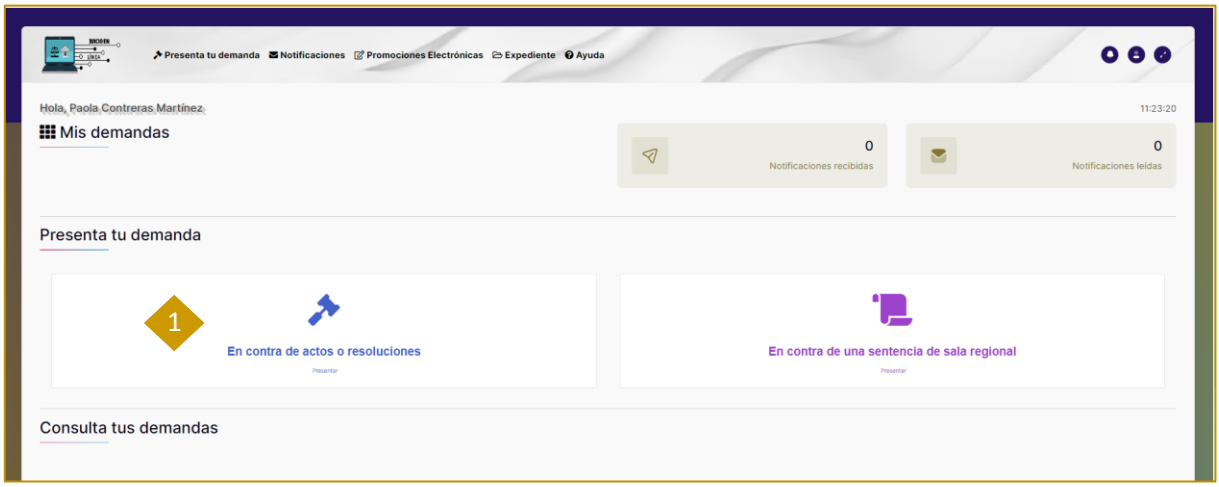
2. Seleccionar botón **"Buscar"**.

3. El sistema muestra la documentación electrónica del juicio y permite previsualizar la información.


Presenta tu demanda
Notificaciones
Promociones Electrónicas
Expediente
Hola, Héctor Diego Martínez
08:20:14
Expediente electrónico
Expediente
e
a
Búsqueda por Expediente
Búsqueda por Folio
d
2
Folio:
1007/2023
Sala:
Tipo de Medio:
Consecutivo:
Año:
Buscar
b
c
Documentos
Juicio
Actor
brissa.martinez
Pruebas
PRUEBAS-JL.pdf
3

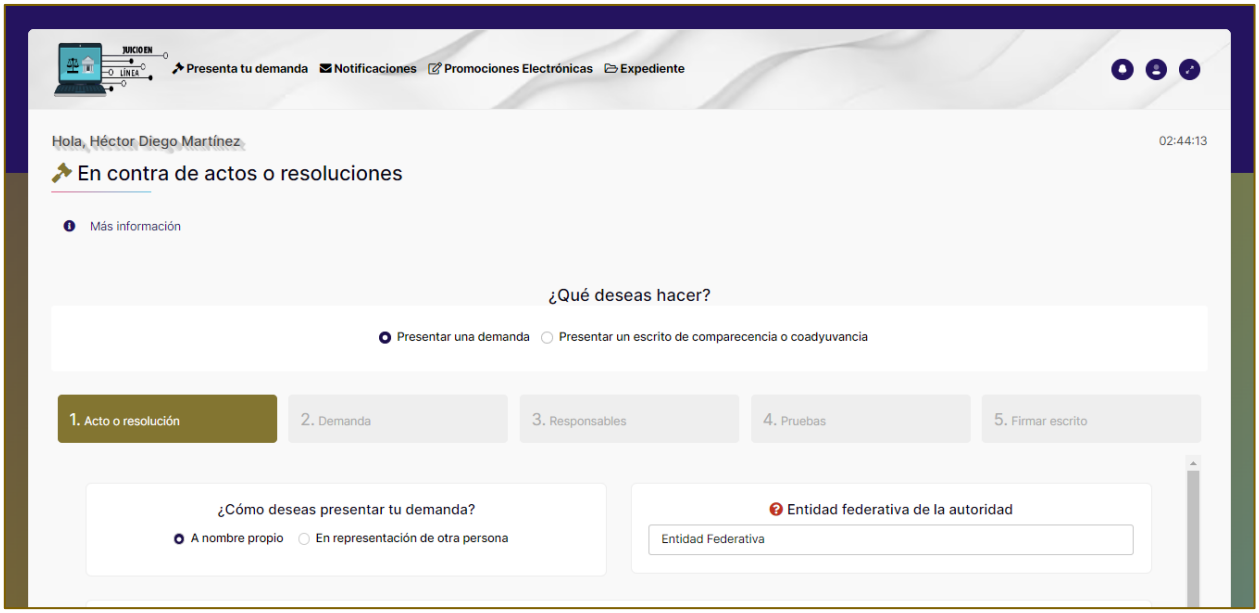
2.8 Presenta tu demanda en contra de actos resoluciones

1. Seleccionar la opción **"En contra de actos o resoluciones"**.



Al seleccionar la opción **En contra de actos o resoluciones** el sistema permitirá realizar el proceso para interponer un juicio:

¿Qué deseas hacer?, deberás seleccionar si deseas **presentar una demanda** o si deseas **Presentar un escrito de comparecencia o coadyuvancia.**



2.8.1 Presentar una demanda

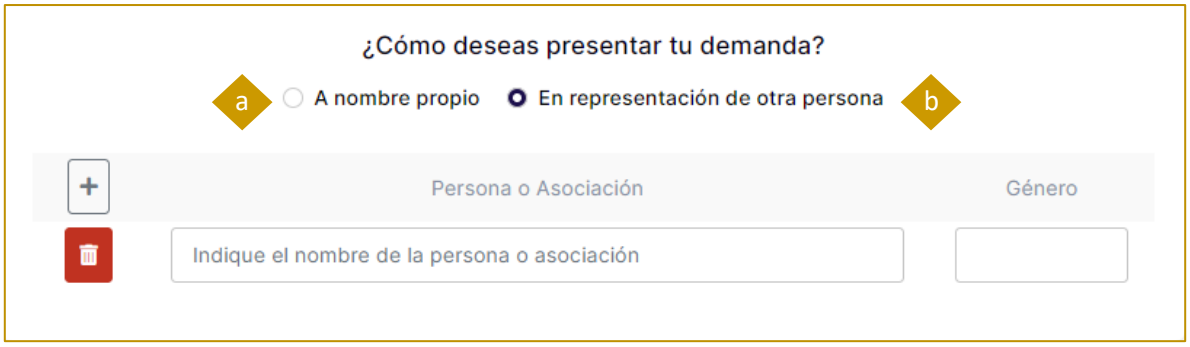
Paso 1. Acto o resolución

En cada apartado tendrás la opción de los textos de ayuda que se encuentran en cada uno de los campos para guiarte en el proceso.

En el apartado **"Acto o resolución"** deberás seleccionar si es **A nombre propio** o **En representación de otra persona**.

a) **A nombre propio** El sistema toma la información del usuario que registró la cuenta.

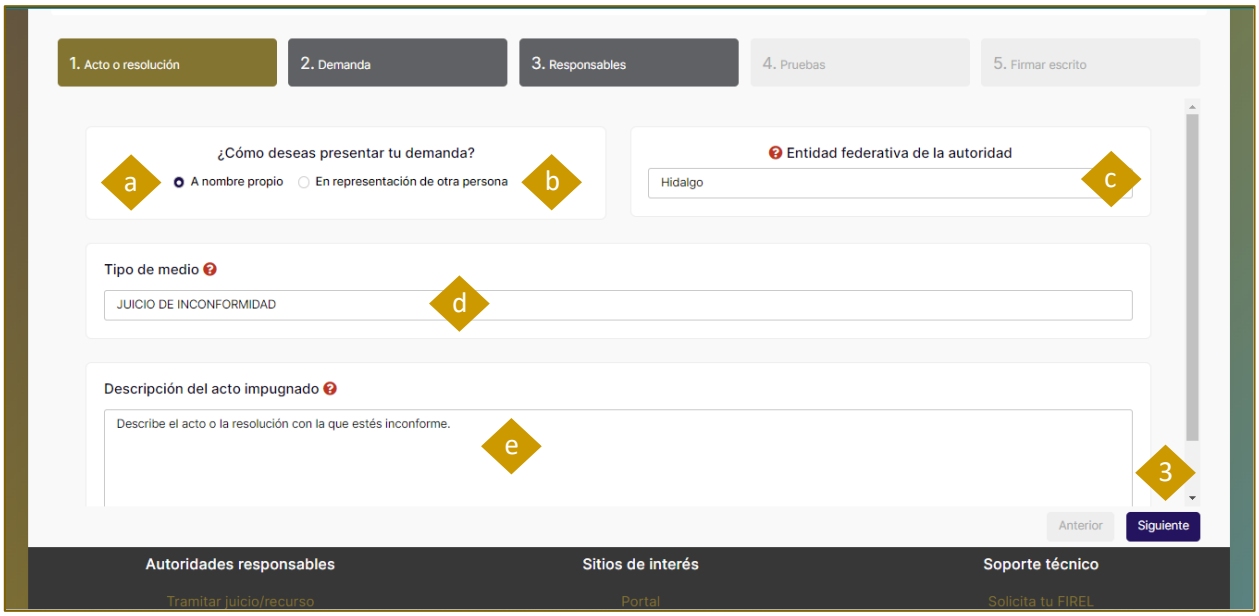
b) **En representación de otra persona** El sistema habilitará el campo de texto para registrar el nombre de la persona o asociación representada y su género y se podrá agregar a más de un representado.

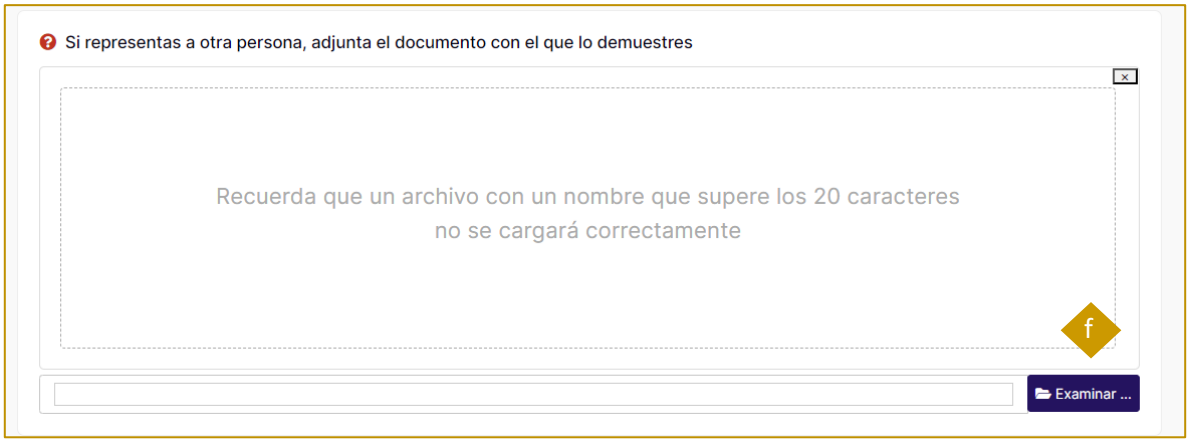


1. Se deberá ingresar la información para comenzar el registro de tu demanda, para ese efecto, deberás de tener a la mano lo siguiente:

c) Entidad federativa de la autoridad.
d) Tipo de medio electoral.
e) Descripción del acto impugnado.
f) Sí representas a otra persona, adjunta un documento con el que lo demuestres.

2. Posteriormente dar clic en el botón **Siguiente**.





Paso 2. Demanda

1. En el apartado **"Demanda"** deberás capturar lo siguiente:

a) **"Adjunta tu escrito de demanda"**: ¿Cómo deseas presentar tu demanda? selecciona la opción **Cargar archivo** o **Generar documento**. Sí se seleccionó **"Generar documento"** deberás capturar lo **Hechos que motivan la demanda**, los **Agravios que causa el acto o resolución** y las **Normas que consideras vulneradas** para formar desde el sistema tu escrito de demanda.

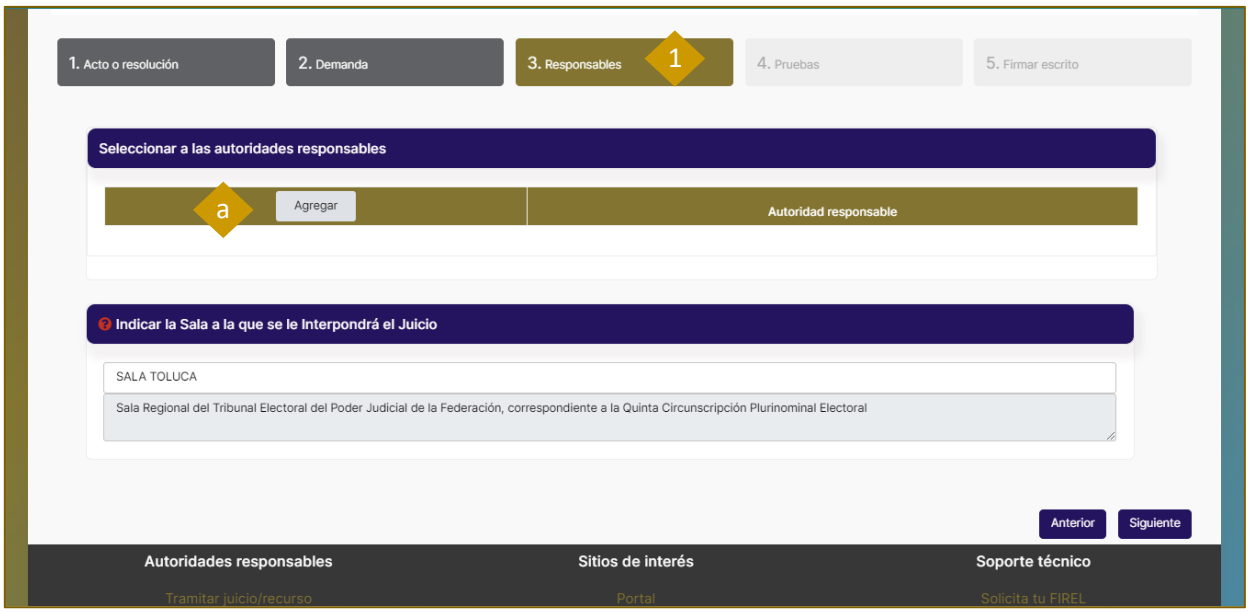
b) **¿Desea adjuntar pruebas?** selecciona la opción **Sí**, posteriormente el sistema te permitirá adjuntar estas pruebas.

2. Dar clic en el botón **Siguiente.**

Paso 3. Responsables

1. Seleccionar las autoridades **Responsables**.

a) Seleccionar el botón **"Agregar"** se mostrará el apartado correspondiente.



b) Selecciona del catálogo o captura en el campo de texto que se habilita al seleccionar la pestaña **"Otras autoridades"**, seleccionar **"Agregar"**.

2. Dar clic en el botón **Siguiente**.

Paso 4. Pruebas

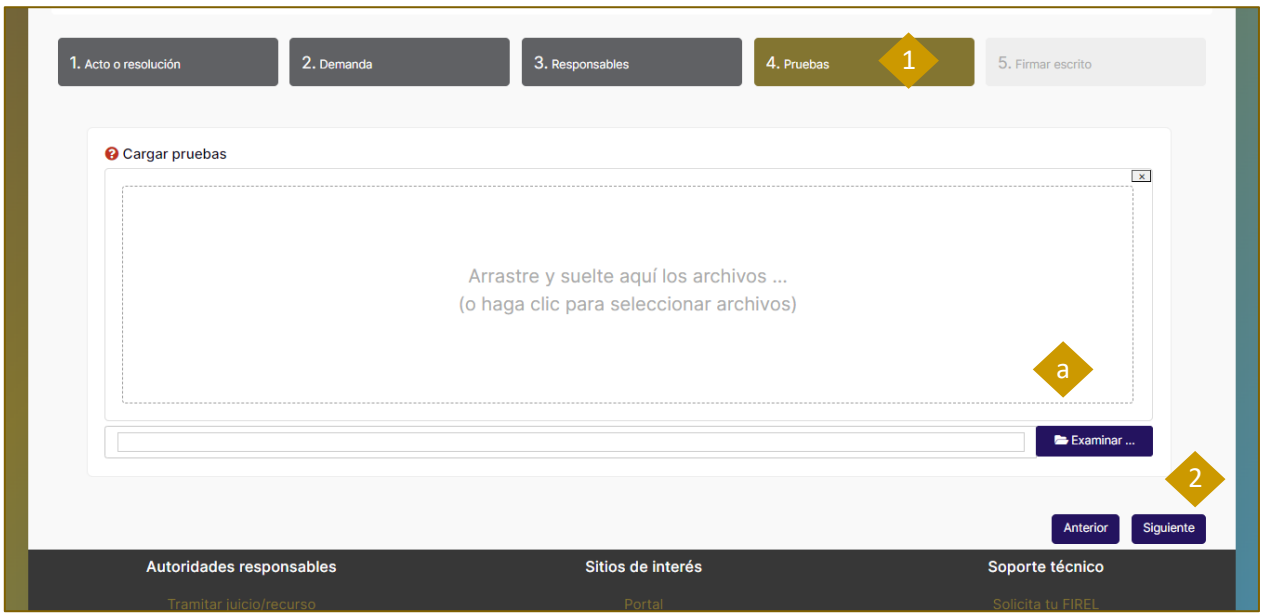
1. **Para adjuntar evidencias y pruebas**, ¿olvidaste seleccionar **sí** en el paso número 2? No te preocupes, podrás regresar a modificar esta opción, dar clic en el botón **Anterior**.

   a) Cargar pruebas.

   Requerimientos técnicos:

- **El nombre de cada archivo no debe exceder de 20 caracteres.**
- **Que los archivos no excedan de 20 MB por cada uno.**

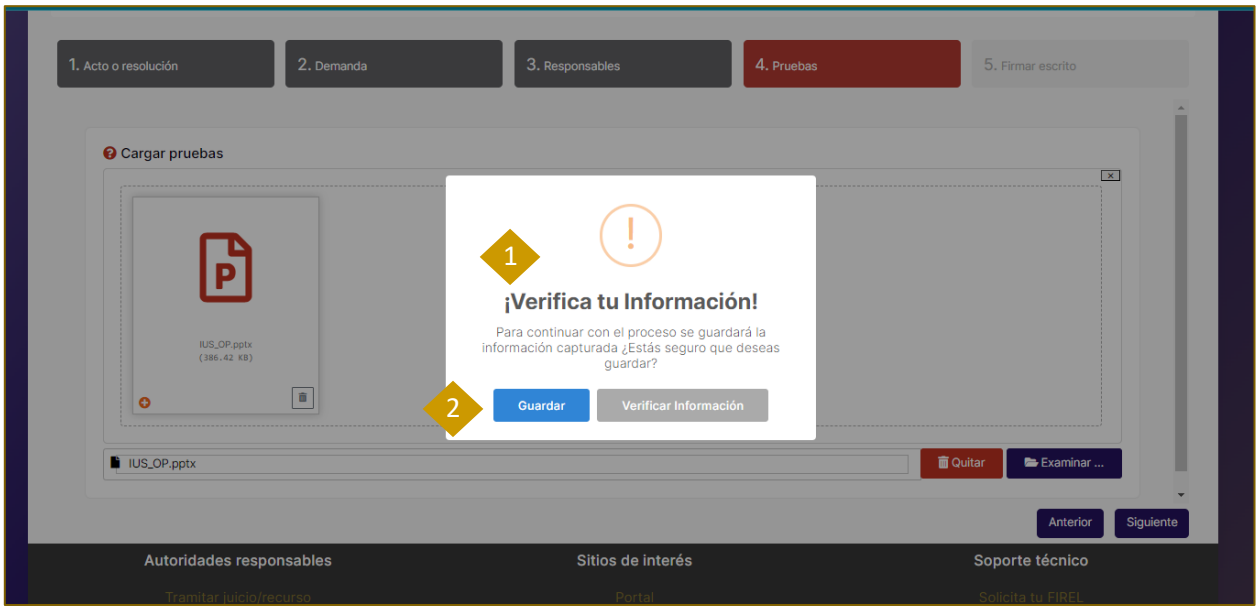
2. Dar clic en el botón **Siguiente**.



Paso 5. Firmar escrito

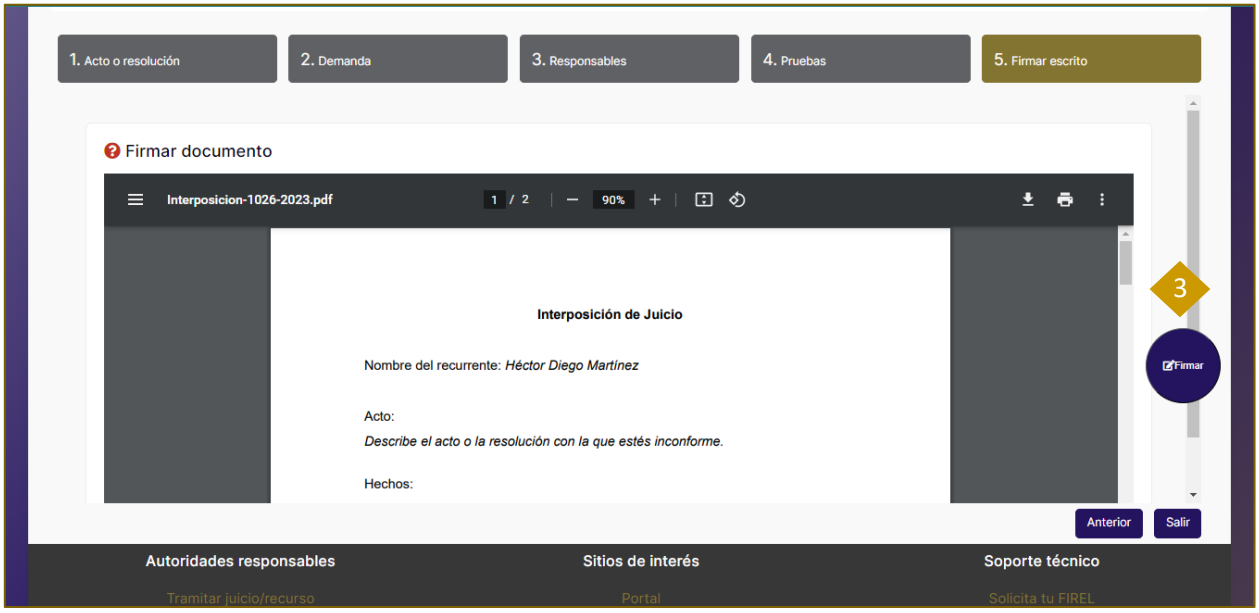
1. **Verifica tu información**, si estás seguro de que está correcta, procede con tu firma electrónica, donde se te solicitarán tus certificados correspondientes.

2. En caso de querer continuar, seleccionar el botón **"Guardar"**.



3. El sistema mostrará una vista previa del escrito de demanda y a su vez el botón **Firmar.**

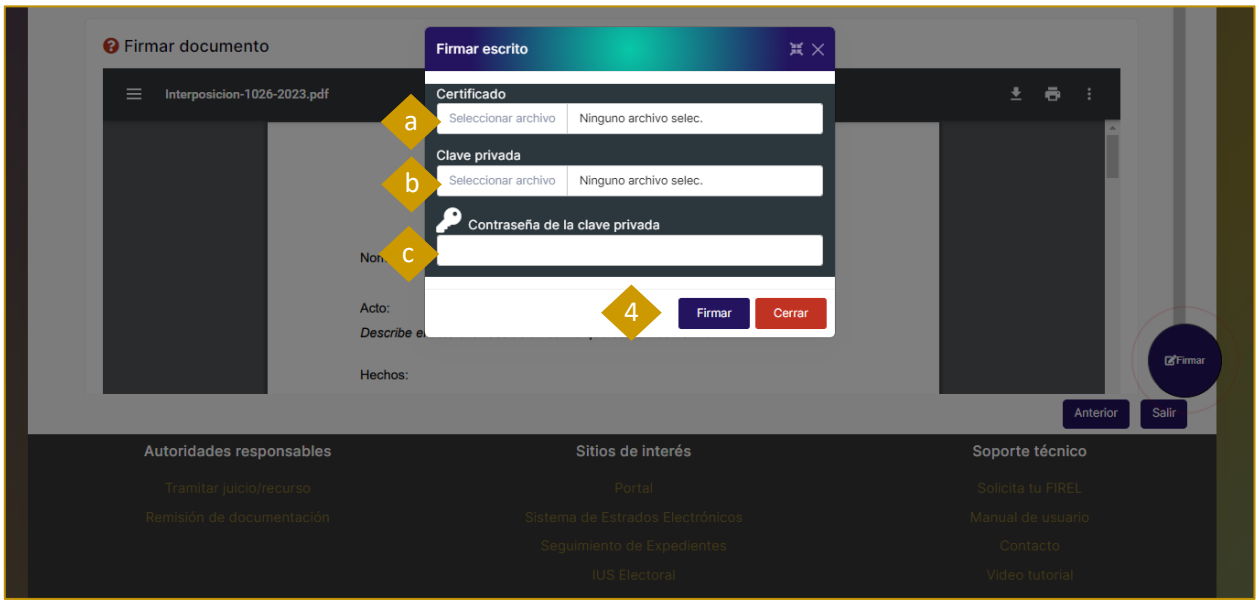
Una vez consultado y validado el documento, seleccionar el botón **"Firmar"** para proceder a firmar electrónicamente. En caso contrario el sistema permitirá regresar a los apartados anteriores, si requiere modificar la información con el botón **"Anterior".**



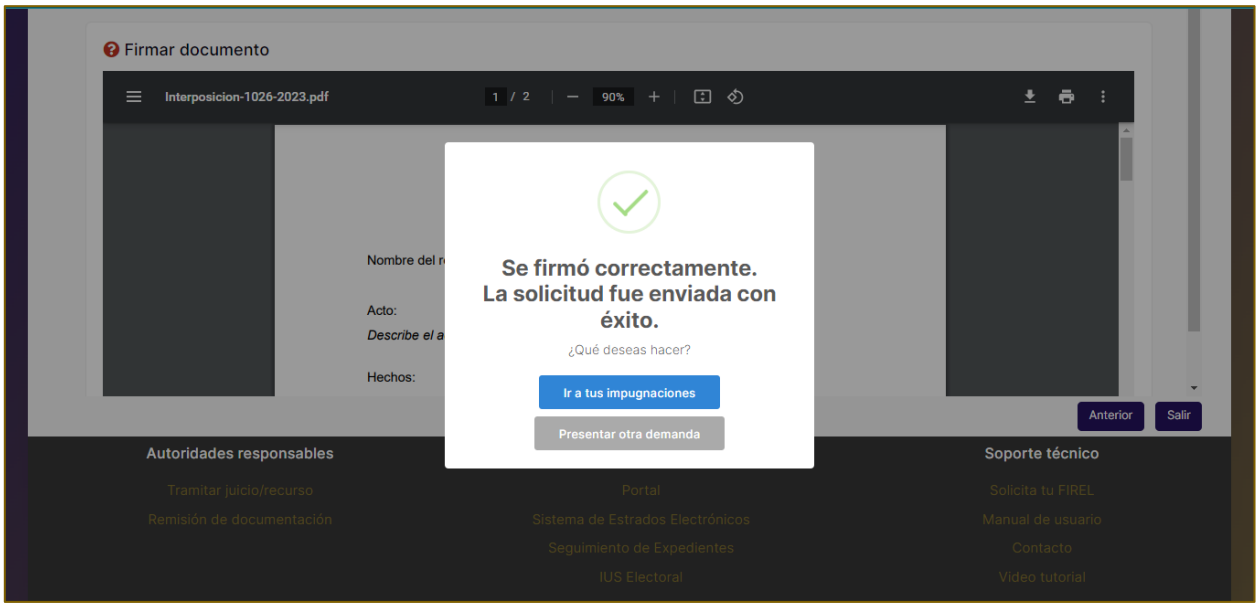
a) **Certificado.** Adjuntar archivo .cer certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).
b) **Clave privada.** Adjuntar archivo .key del certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).
c) Ingresar la **contraseña del certificado** digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).

Una vez firmada la demanda ya no se podrán realizar cambios en el documento.

4. Una vez adjuntado los certificados y capturado la clave de los certificados deberá seleccionar el botón **"Firmar"**.



5. El sistema mostrará el mensaje "**Se firmó correctamente. La solicitud fue enviada con éxito.** ¿Qué desea hacer?, Ir a tus impugnaciones o Presentar otra demanda.


Firmar documento
Interposicion-1026-2023.pdf
1 / 2
90%
Nombre del r
Acto:
Describe el a
Hechos:
Se firmó correctamente.
La solicitud fue enviada con éxito.
¿Qué deseas hacer?
Ir a tus impugnaciones
Presentar otra demanda
Anterior
Salir
Autoridades responsables
Tramitar juicio/recurso
Remisión de documentación
Portal
Sistema de Estrados Electrónicos
Seguimiento de Expedientes
IUS Electoral
Soporte técnico
Solicita tu FIREL
Manual de usuario
Contacto
Video tutorial

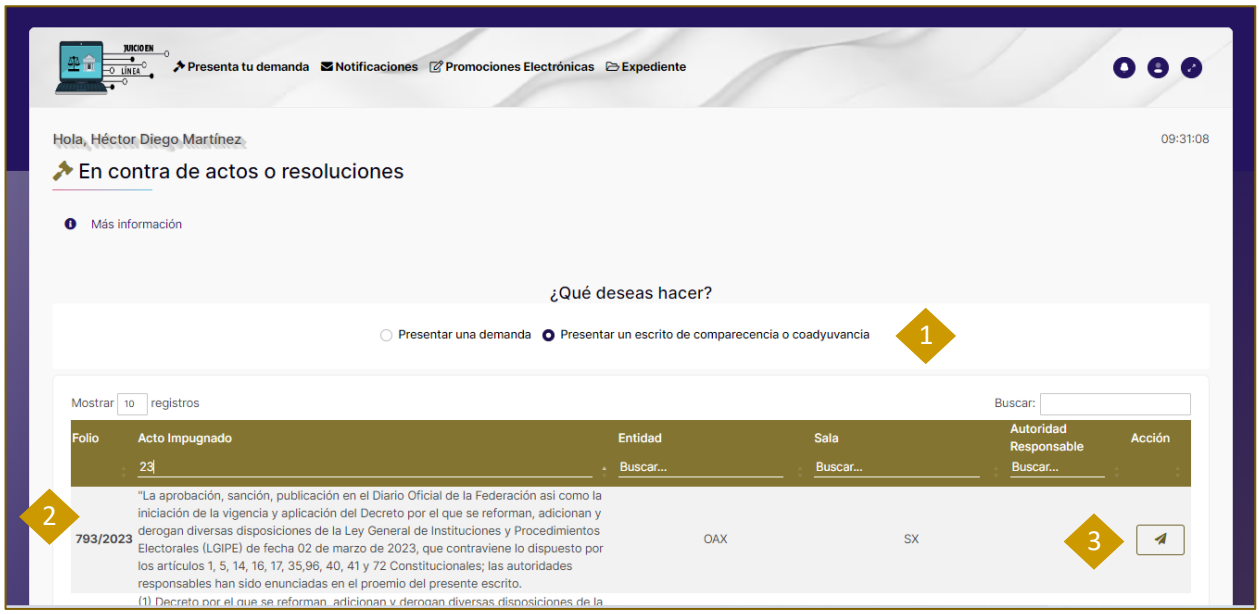
2.8.2 Presentar un escrito de comparecencia o coadyuvancia

1. **Presentar un escrito de comparecencia o coadyuvancia** Permite presentar un escrito de comparecencia sobre un folio de demanda previamente presentado por otro ciudadano. Al ingresar al apartado, se muestra el concentrado de los registros disponibles sobre los que puede comparecer.

2. Consultar el juicio o recurso correspondiente.

a. **Folio.** Consultar el folio correspondiente al recurso previamente presentado.
b. **Acto Impugnado.** Consultar por el acto impugnado del recurso.
c. **Entidad.** Consultar por la entidad del recurso.
d. **Sala.** Consultar por la sala a la que se interpuso el recurso.
e. **Autoridad Responsable.** Consultar la autoridad responsable del recurso.

3. Seleccionar la acción **"Comparecer como Tercero(a) Interesado(a)"**.



Paso 1. Adjuntar escrito

1. Se muestra la pantalla **"Comparecer como Tercero(a) Interesado(a)/Coadyuvante"**.

   a) Seleccionar, **¿Cómo deseas presentar tu demanda?**
   - A nombre propio
   - En representación de otra persona – Se habilitan los campos de texto para registrar el/los nombre(s) de la(s) persona(s) representada(s) y su género.

   b) Seleccionar, **¿Cómo desea comparecer?**
   - Tercero(a) Interesado(a), o
   - Coadyuvante

   c) ¿Cómo desea presentar escrito?
   - **Cargar documento.** El sistema habilitará un campo para adjuntar el recurso o,
   - **Generar archivo.** El sistema generará automáticamente el documento del recurso con la información proporcionada en la descripción del **Describe los motivos por los cuales compareces**.

   d) ¿Desea adjuntar pruebas? Seleccionar **"Sí"** en caso de querer adjuntar pruebas.

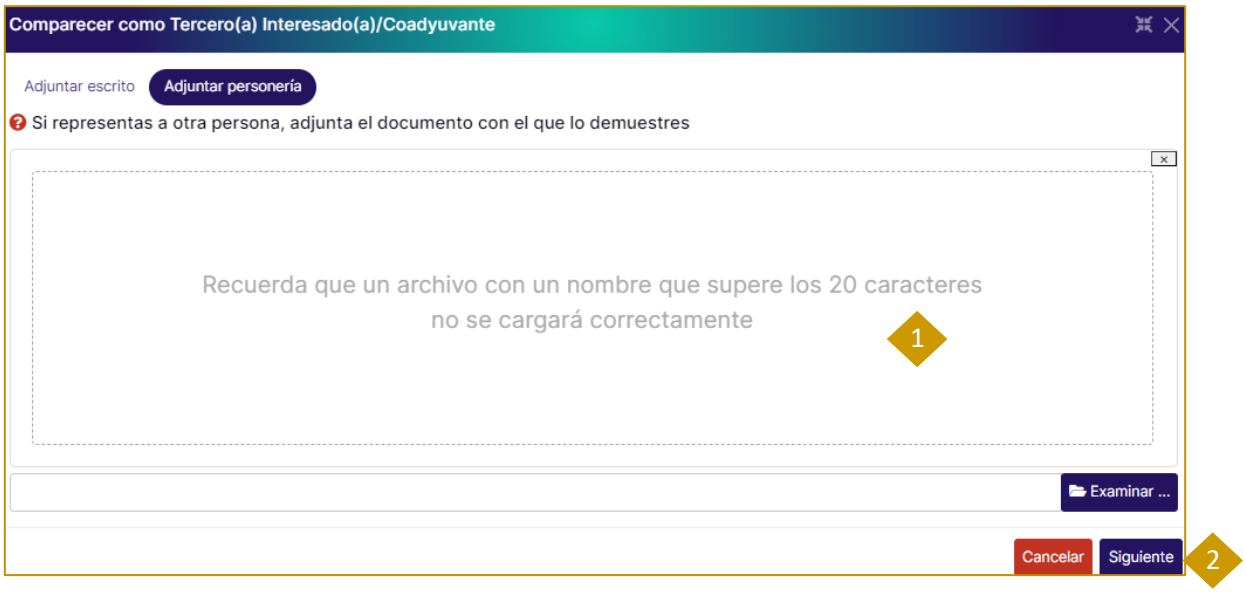
   e) Descripción los motivos por los cuales comparecer. El sistema habilitará el campo para describir el Acto Impugnado en caso de haber seleccionado la opción **"Generar documento"**.

2. Seleccionar la opción **"Guardar"** para continuar.

Paso 2. Adjuntar personería

1. **Si representas a otra persona, adjunta el documento con el que lo demuestres**, se habilita el apartado **Adjuntar personería**.

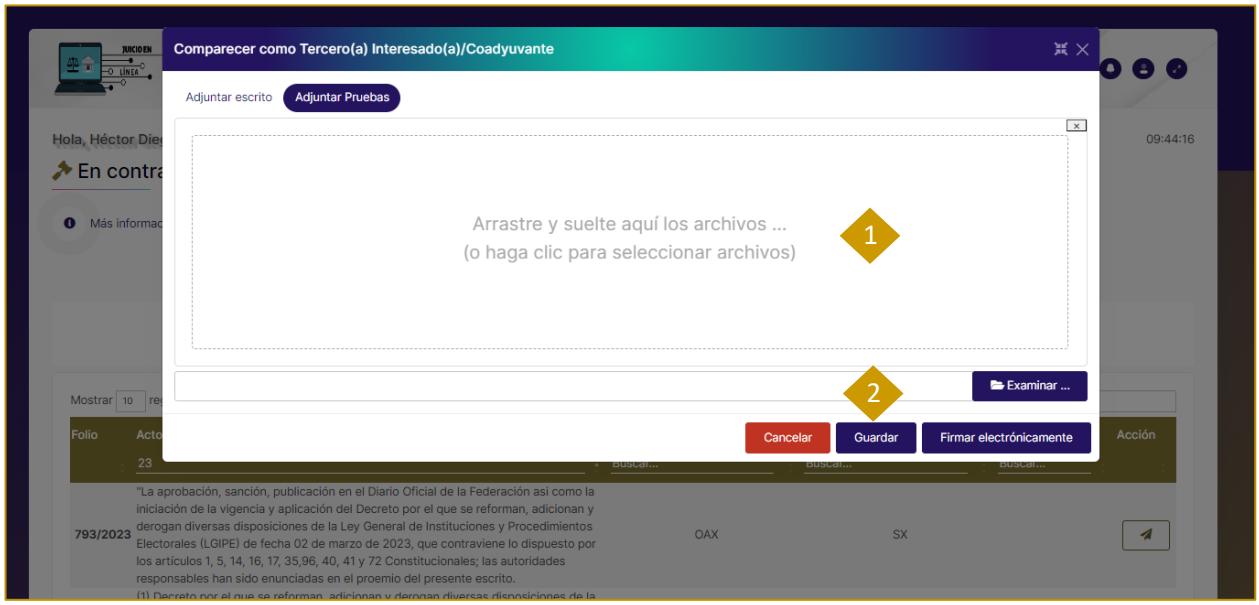
2. Seleccionar la opción **"Siguiente"** para continuar.



Paso 3. Adjuntar pruebas

1. **Adjuntar Pruebas.** El sistema habilitará el campo para adjuntar el archivo correspondiente.

2. Seleccionar la opción **"Guardar"** para continuar.



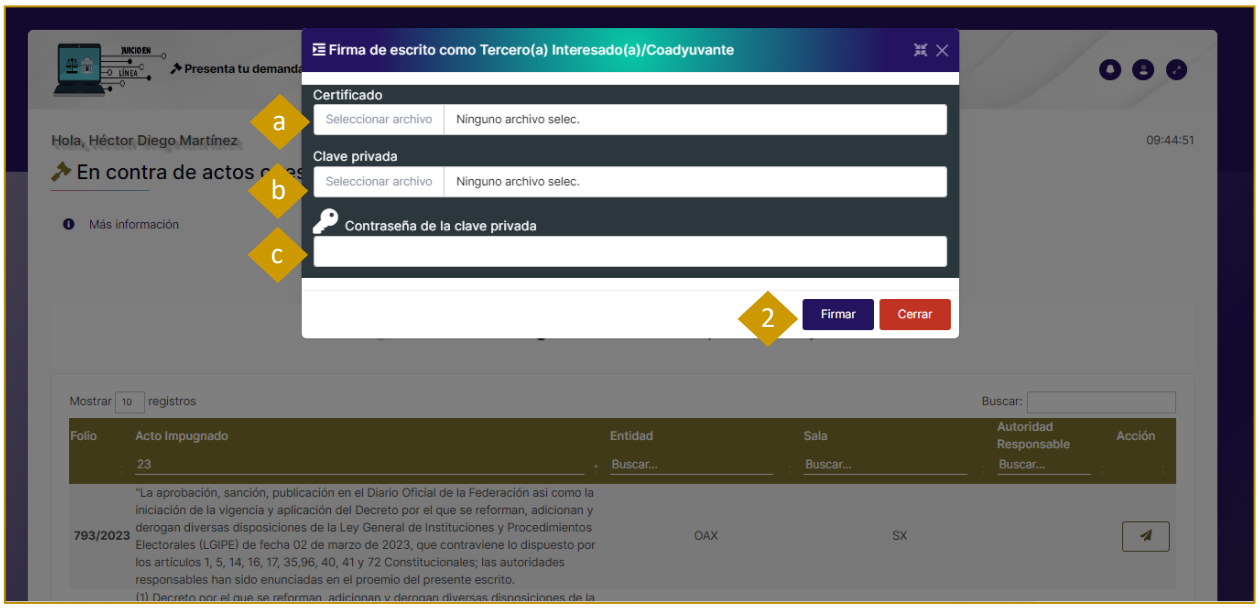
Paso 4. Guardar y firmar

1. Si desea guardar el registro y continuar más tarde debe seleccionar solo "**Guardar" y** cerrar la pantalla, en caso de continuar, seleccionar la opción **"Firmar electrónicamente".**

Una vez firmada la demanda ya no se podrán realizar cambios en el documento.

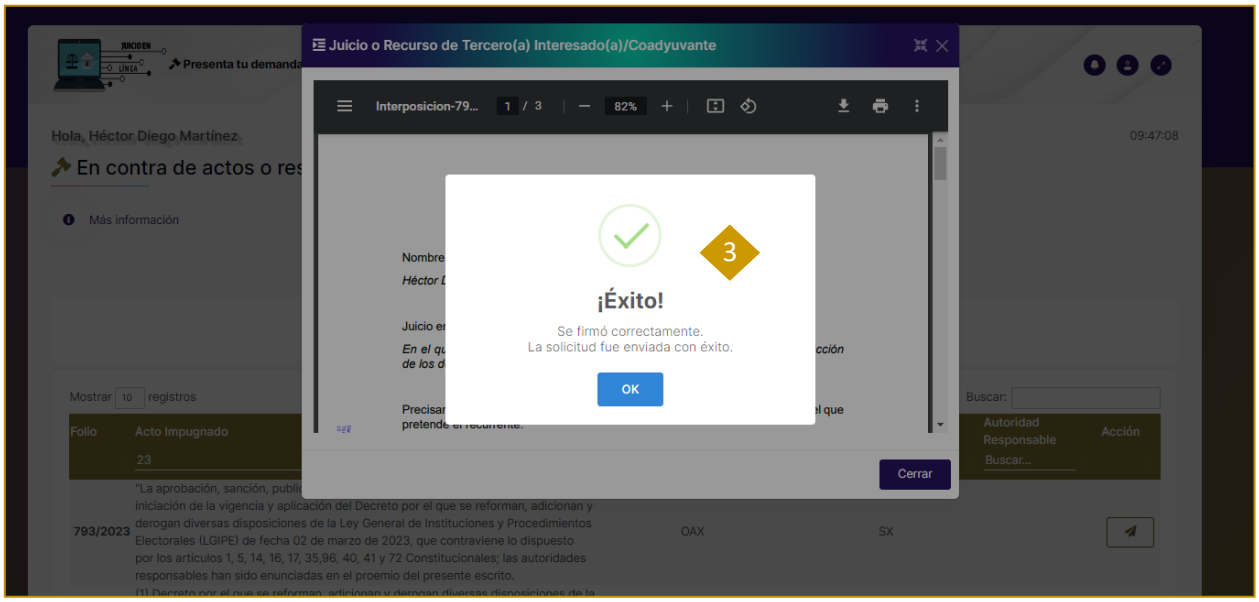
a) **Certificado.** Adjuntar archivo .cer certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).
b) **Clave privada.** Adjuntar archivo .key del certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).
c) Ingresar la **contraseña del certificado** digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).

2. Seleccionar la opción **"Firmar".**



3. El sistema muestra el mensaje: "**Procesando la información, por favor espere**"; posteriormente se visualiza la ventana indicando **"¡Éxito! Se firmó**

correctamente, su solicitud fue enviada con éxito”. La autoridad responsable con convenio o en su caso la Sala correspondiente recibirán la información.



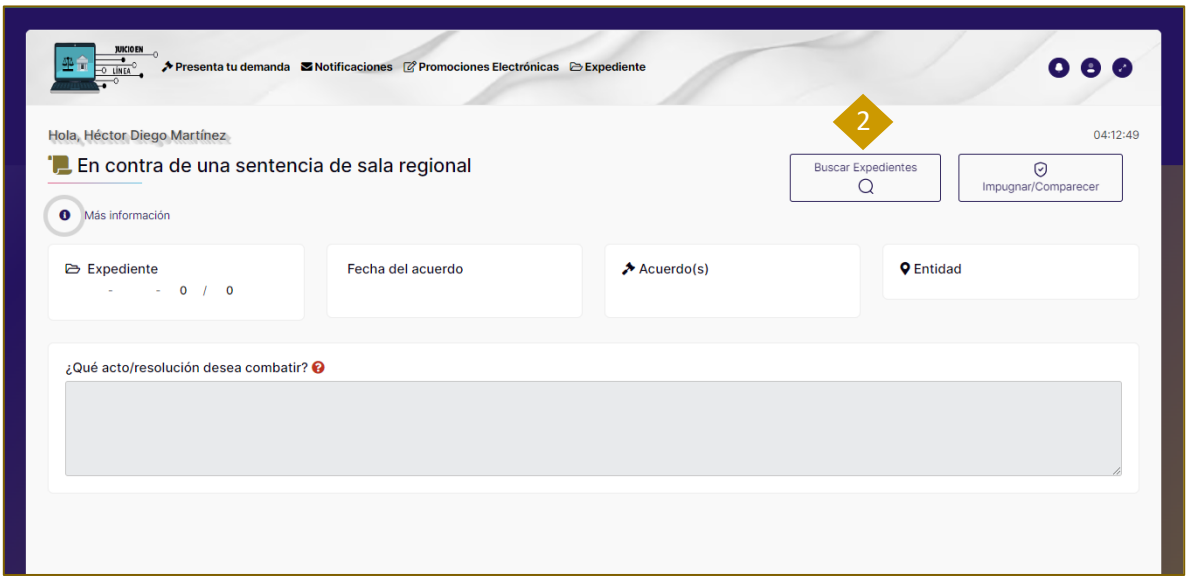
2.9 En contra de una sentencia de sala regional.

2.9.1 Presentar demanda en contra de una sentencia de sala regional.

Para dar inicio al proceso para impugnar una sentencia, seguir los siguientes pasos:

1. Al acceder al portal de Juicio en Línea, seleccionar el menú **"En contra de actos o resoluciones"**.

2. El sistema muestra la pantalla con la opción **"Búsqueda de Expedientes"**



3. Al seleccionar esta opción el sistema habilitará la ventana con dos opciones de consulta **"Búsqueda de Acuerdos, Autos y Resoluciones"** o buscar en **"Últimas Sentencias"** sesionadas.

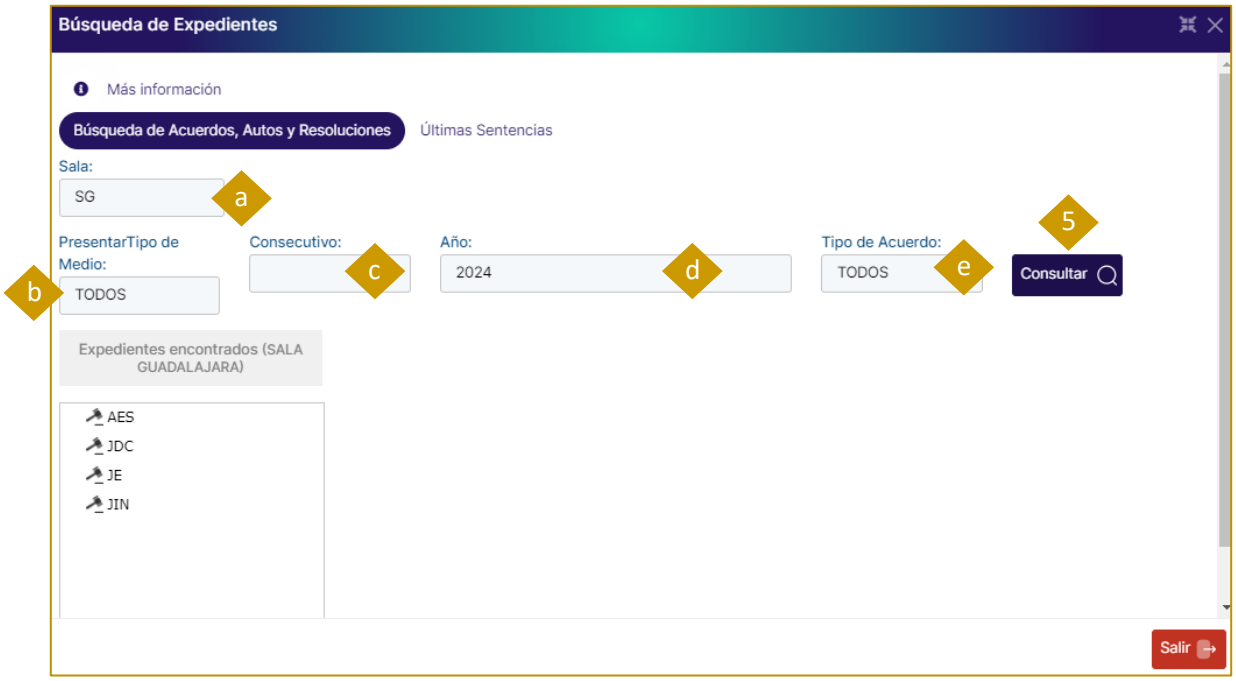
4. **"Búsqueda de Acuerdos, Autos y Resoluciones"** el sistema permite utilizar los siguientes filtros:

   a) **Sala.** Seleccionar la sala de la sentencia.
   b) **Presentar Tipo de Medio.** Seleccionar el tipo de medio de la sentencia.
   c) **Consecutivo.** Capturar el consecutivo de la sentencia.

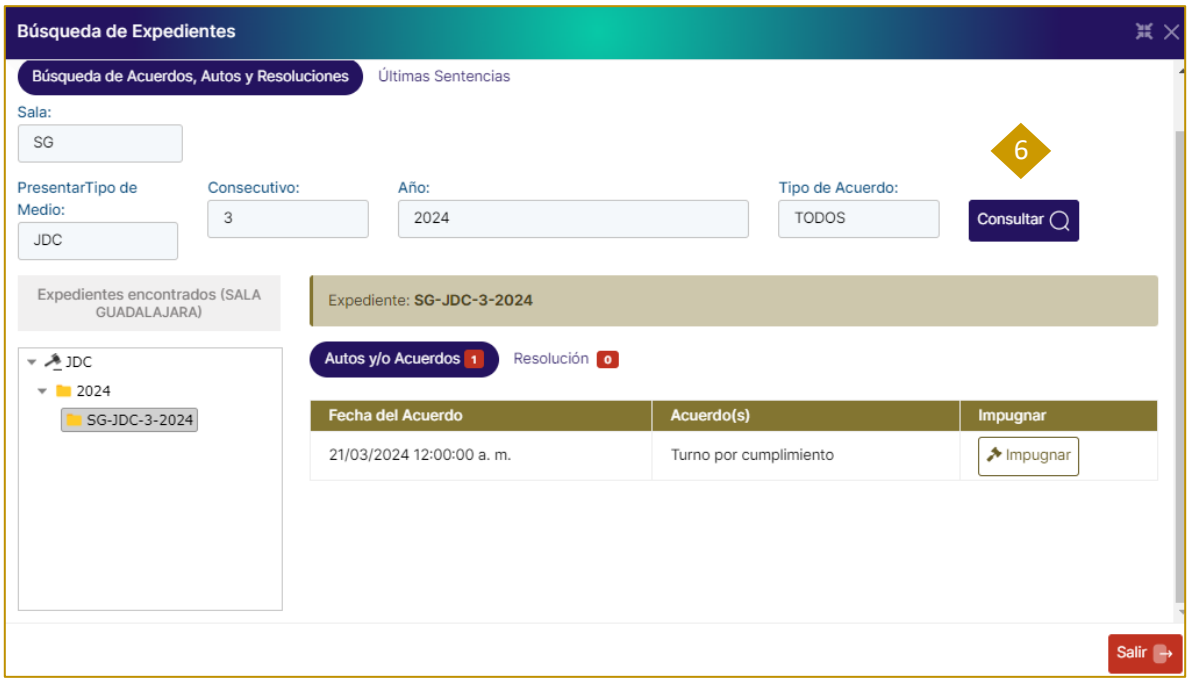
d) Año. Capturar el año de la sentencia.

e) Tipo de Acuerdo. Seleccionar el tipo de acuerdo.

5. Seleccionar el botón **"Consultar"**.

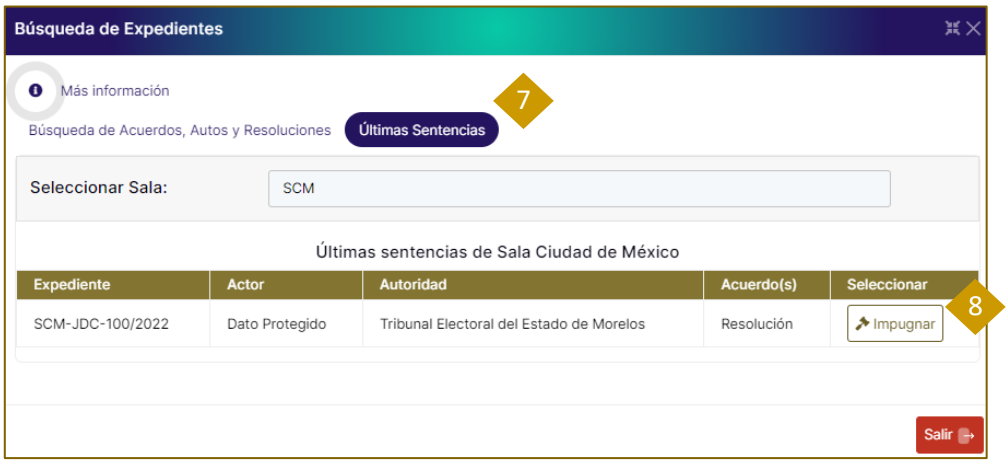


6. El sistema muestra los resultados, seleccionar el botón "Impugnar" sobre el acuerdo que se requiere impugnar.

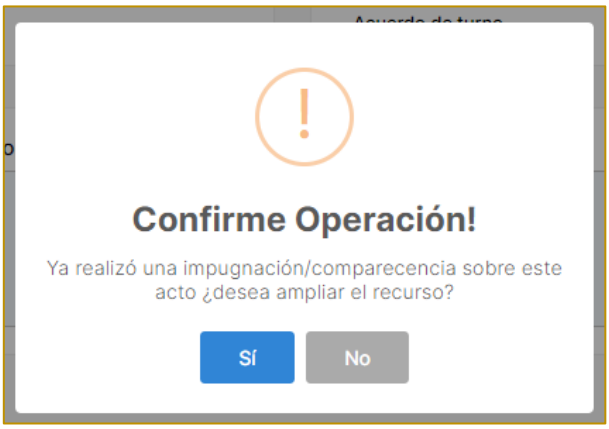


7. O, en caso de que el expediente consultado en la opción **"Últimas sentencias"**, contenga los datos las personas actoras o promoventes con Protección de Datos Personales, este se mostrará con la leyenda de **"Dato Protegido"**.

8. Seleccionar el botón **"Impugnar"** para continuar.

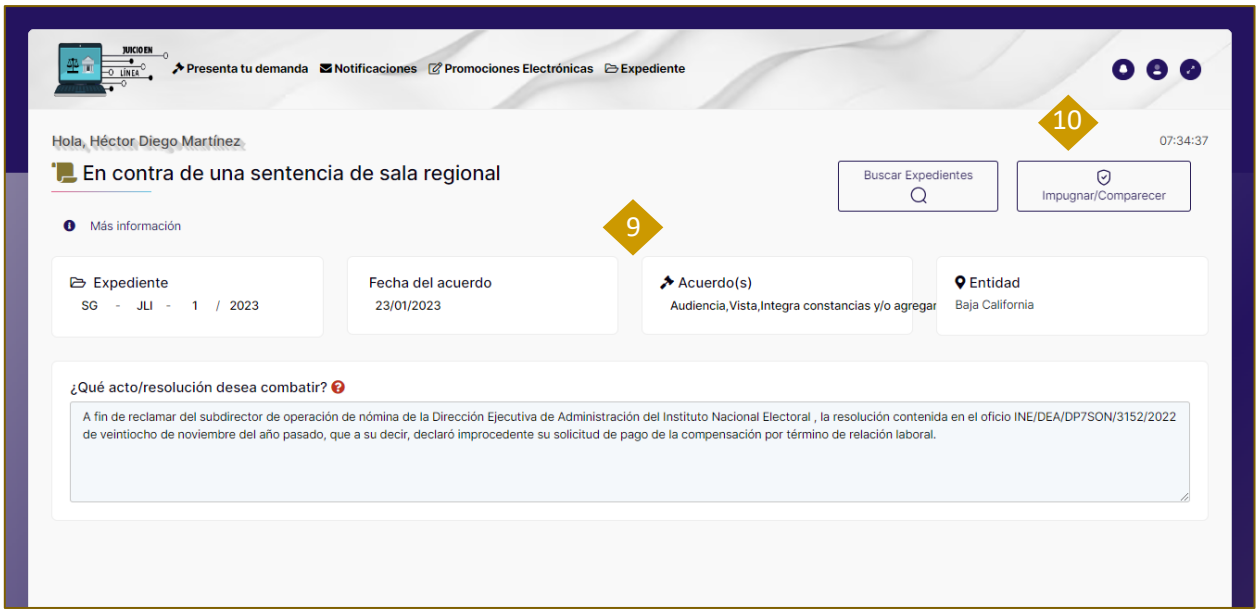


Nota: En caso de contar con una impugnación previa, presentada sobre el acuerdo seleccionado, se mostrará el siguiente mensaje y permitirá generar una ampliación de demanda:



9. Si se encuentra registrando por primera vez, una impugnación sobre el acuerdo seleccionado, se habilitará la información del asunto en la pantalla principal.

10. Seleccionar el botón **"Impugnar/Comparecer"**.



11. El sistema mostrará la pantalla **Presentar demanda en contra de una sentencia de sala regional.**

Paso 1. Acto o resolución

Para dar inicio al proceso para impugnar una sentencia de sala regional, seguir los siguientes pasos:

3. **¿Qué deseas hacer?,** deberás seleccionar la opción **presentar una demanda**.

a) ¿Cómo deseas presentar tu demanda?,

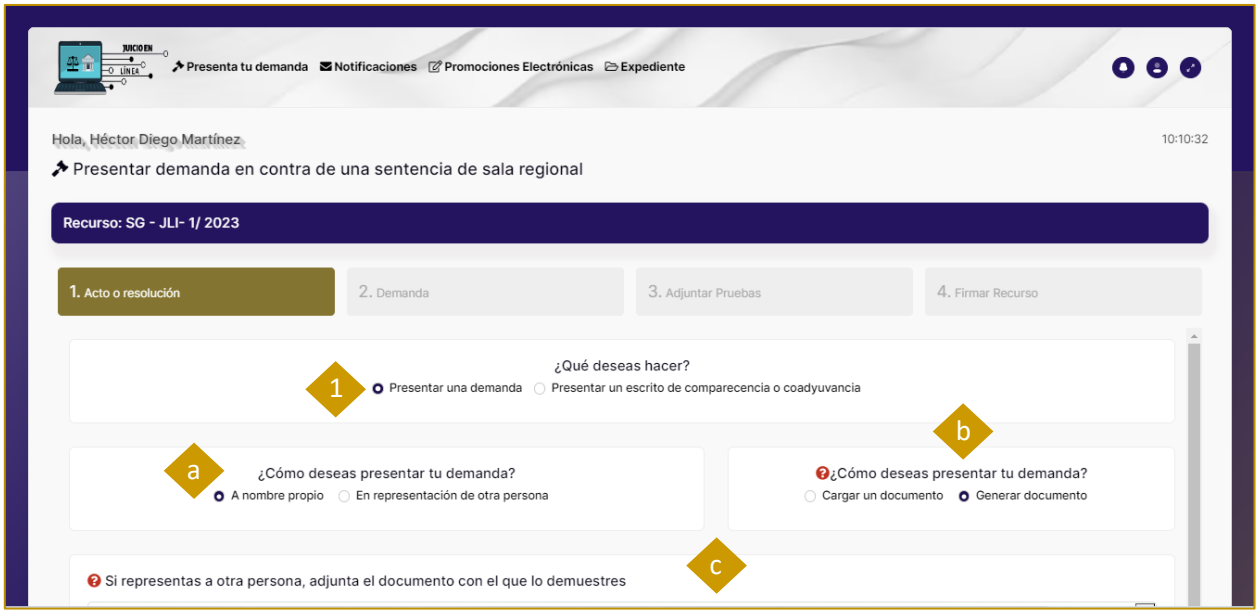
- **A nombre propio**
- **En representación de otra persona** – Se habilita el apartado para registrar múltiples personas o asociaciones representadas y su género.

c) ¿Cómo deseas presentar tu demanda?, selecciona la opción **Cargar un documento** o **Generar documento**. Sí se seleccionó **"Generar documento"** deberás capturar el **Domicilio**, **Acto reclamado**, **Hechos que motivan la demanda**, los **Agravios que causa el acto o resolución** y las **Normas que consideras vulneradas** en el **Paso 2. Demanda** para formar desde el sistema tu escrito de demanda.

d) Cargar demanda, al seleccionar la opción **"Cargar un documento"** se habilita el apartado **Cargar tu demanda**.

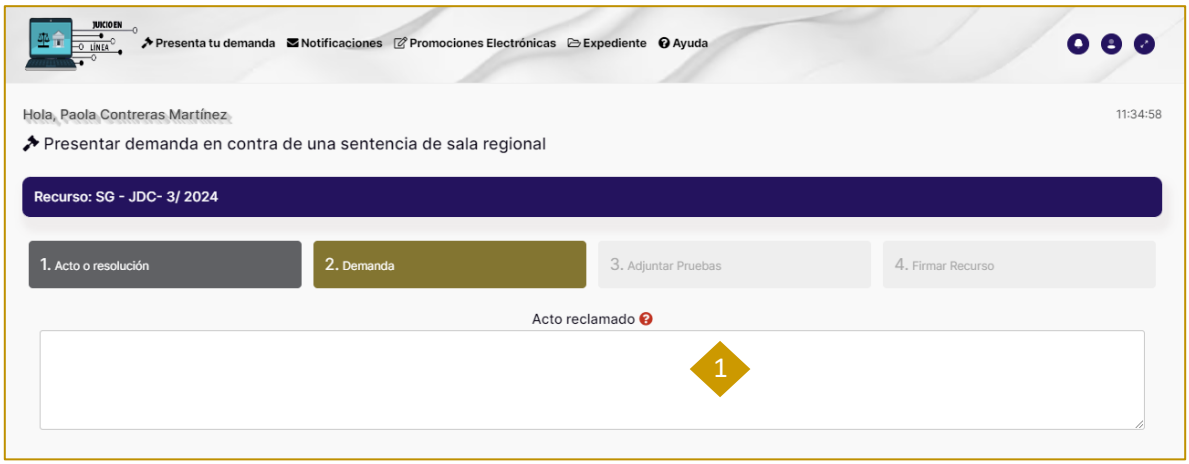
e) Si representas a otra persona, adjunta el documento con el que lo demuestres.

4. Dar clic en el botón **Siguiente.**



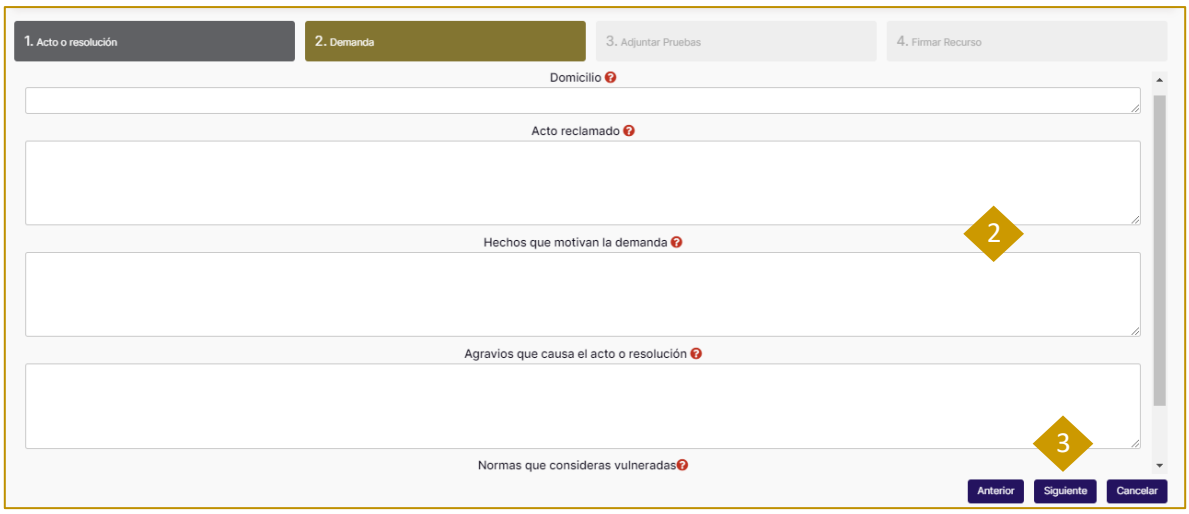
Paso 2. Demanda

1. Sí se seleccionó **Cargar un documento**, capturar el **Acto reclamado.**



2. Sí se seleccionó **"Generar documento"** deberás capturar el **Domicilio**, **Acto reclamado**, **Hechos que motivan la demanda**, los **Agravios que causa el acto o resolución** y las **Normas que consideras vulneradas** en el **Paso 2. Demanda** para formar desde el sistema tu escrito de demanda.

3. Posteriormente dar clic en el botón **Siguiente**.



Paso 3. Adjuntar Pruebas

1. **¿Desea adjuntar pruebas?** selecciona la opción **Sí**, posteriormente el sistema te permitirá adjuntar estas pruebas.

2. **Cargar pruebas.**

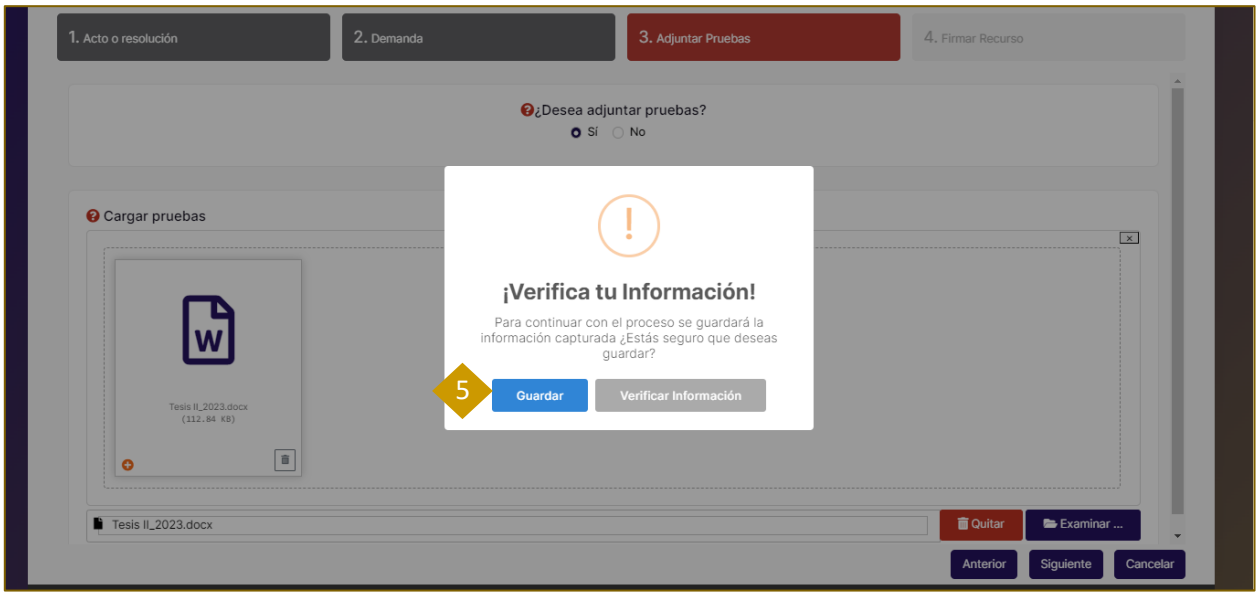
Requerimientos técnicos:

- **El nombre de cada archivo no debe exceder de 20 caracteres.**
- **Que los archivos no excedan de 20 MB por cada uno.**

3. Seleccionar **Siguiente** para continuar.

4. **Verifica tu información**, si estás seguro de que está correcta, procede con tu firma electrónica.

5. En caso de querer continuar, seleccionar el botón **"Guardar"**, en caso contrario selecciona **Verificar tu información**.



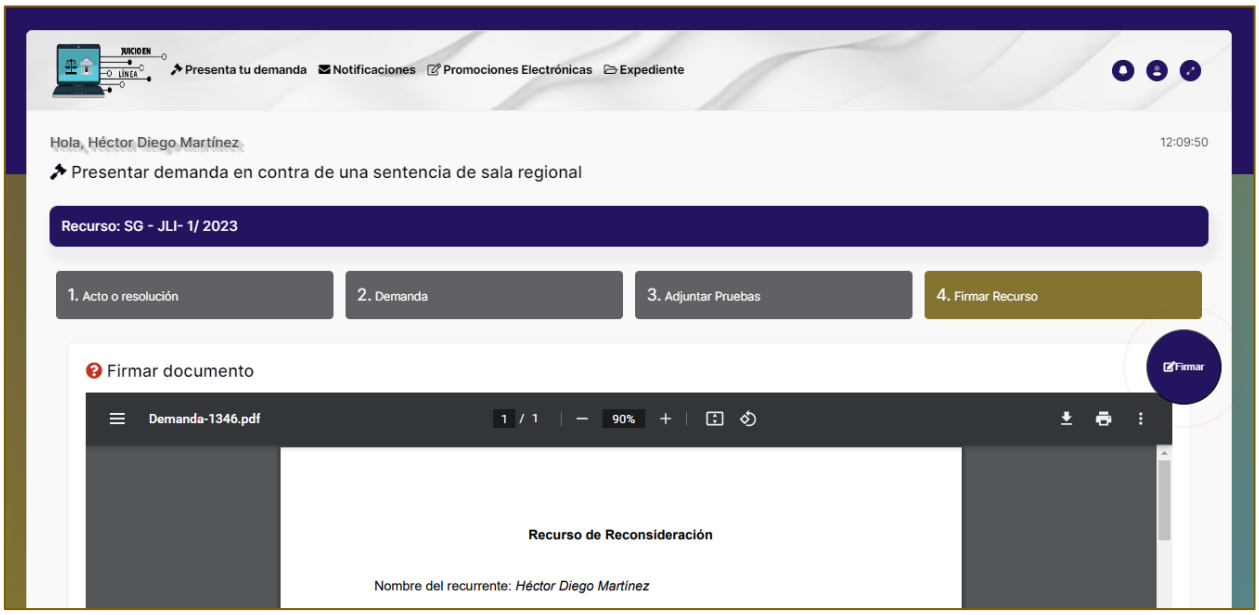
6. El sistema mandará el mensaje **"¡Éxito!, ¡Información guardad correctamente!".**
7. Seleccionar **OK**, para continuar.

Paso 4. Firmar Recurso

1. Una vez consultado y validado el documento, seleccionar el botón **"Firmar"** para proceder a firmar electrónicamente. En caso contrario el sistema permitirá regresar a los apartados anteriores, si requiere modificar la información con el botón **"Anterior"**.

2. El sistema mostrará una vista previa y a su vez el botón **Firmar.**

Una vez firmada la demanda ya no se podrán realizar cambios en el documento.



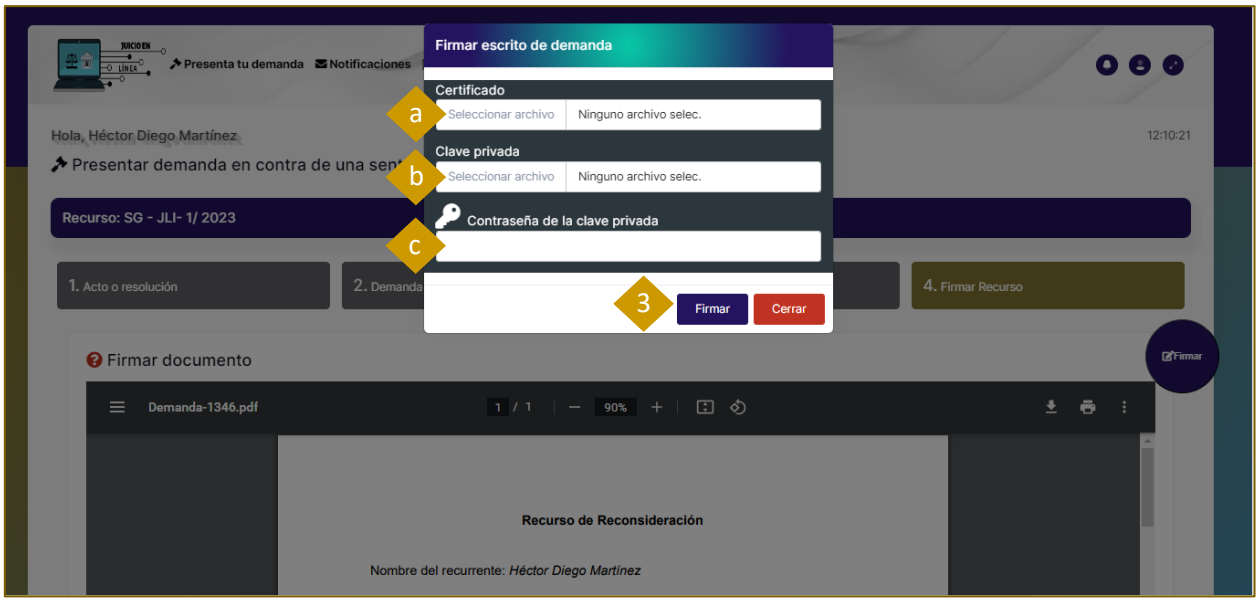
a) Certificado. Adjuntar archivo .cer certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).

b) Clave privada. Adjuntar archivo .key del certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).

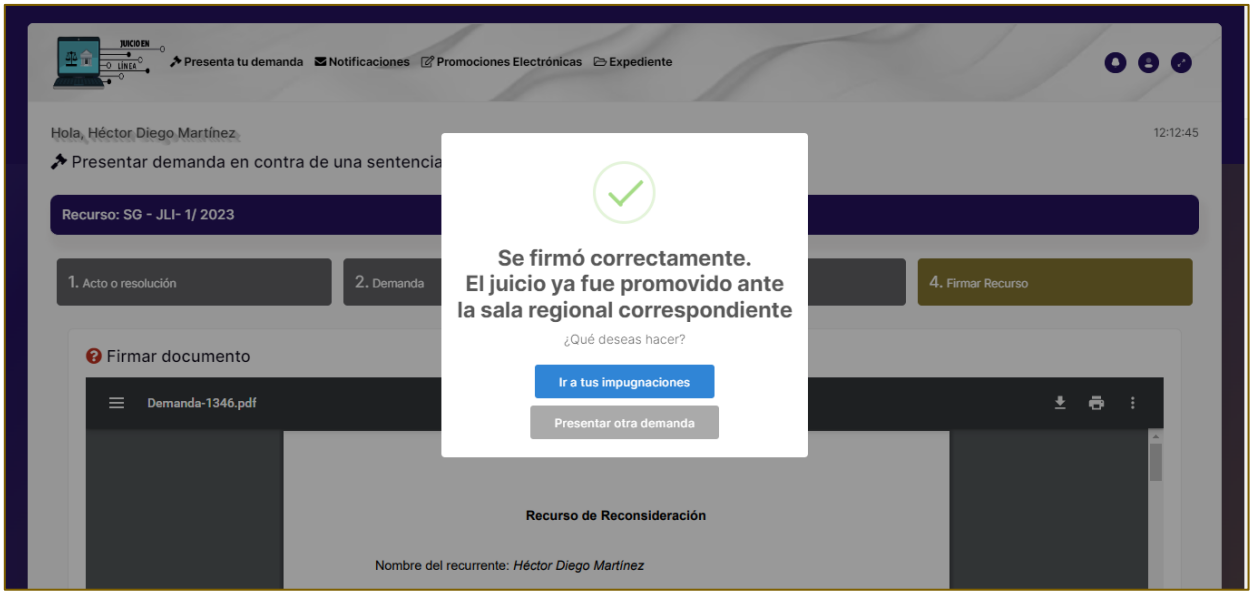
c) Ingresar la **clave privada** de la firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).

3. Una vez adjuntado los certificados deberá seleccionar el botón **"Firmar"**.

Una vez firmada la demanda ya no se podrán realizar cambios en el documento.



4. El sistema mostrará el mensaje "**Se firmó correctamente. La solicitud fue enviada con éxito.** ¿Qué desea hacer?, Ir a tus impugnaciones o Presentar otra demanda.

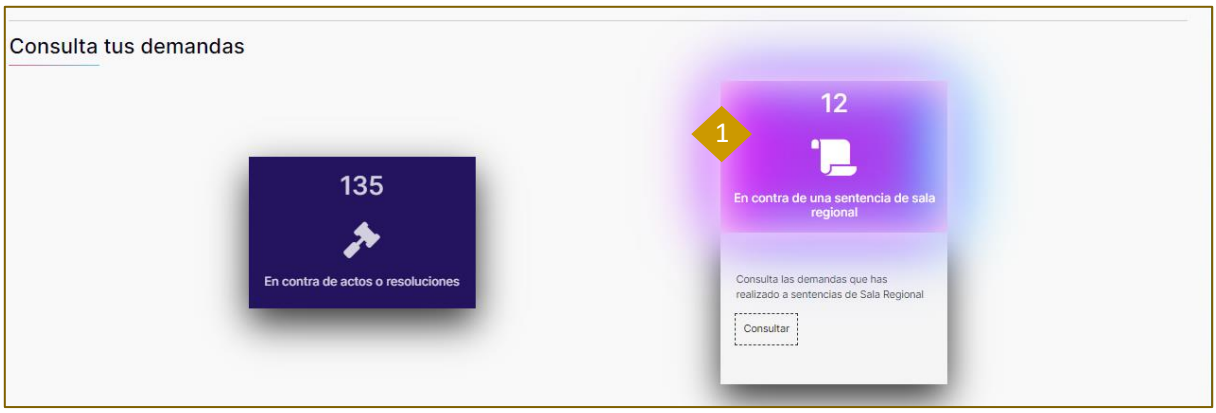


2.9.2 Modificar y Firmar Electrónicamente la Impugnación de Sentencia

Permite modificar y firmar electrónicamente la impugnación de la sentencia que únicamente fueron guardadas y no ha sido firmadas para ser enviada a la Sala correspondiente.

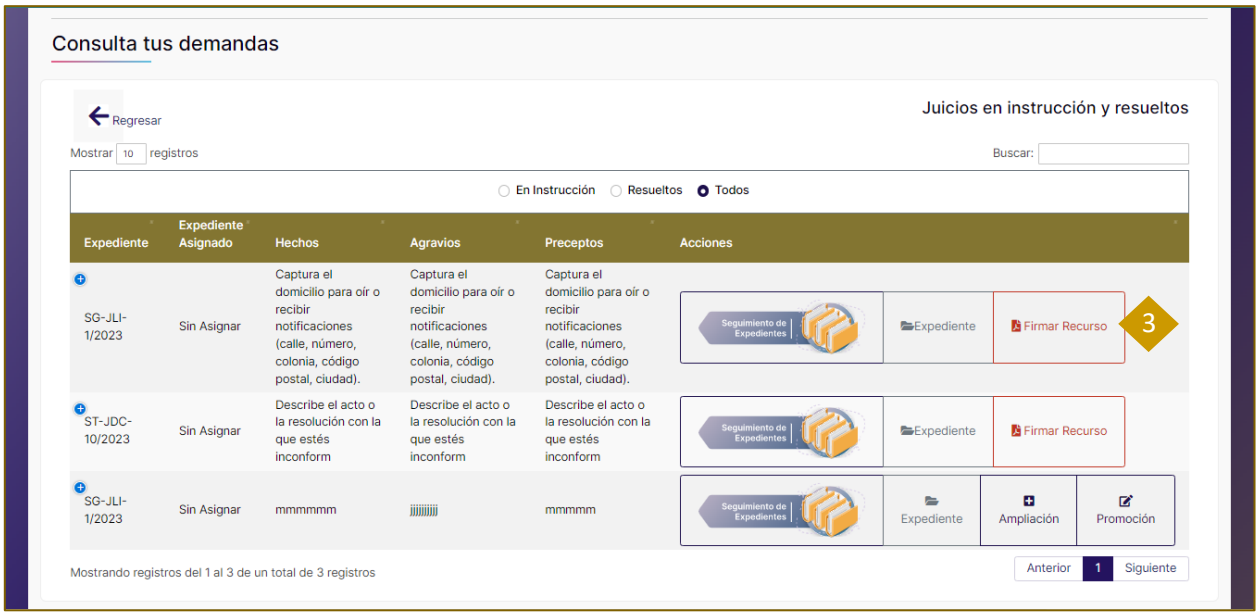
Para modificar el recurso de la impugnación de sentencia realizar los siguientes pasos:

1. En el **Tablero Principal** deberá seleccionar de las siguientes opciones del apartado **Consultar tus demandas**:
   - En contra de actos o resoluciones
   - **En contra de una sentencia de sala regional**
   - Remisión de documentación

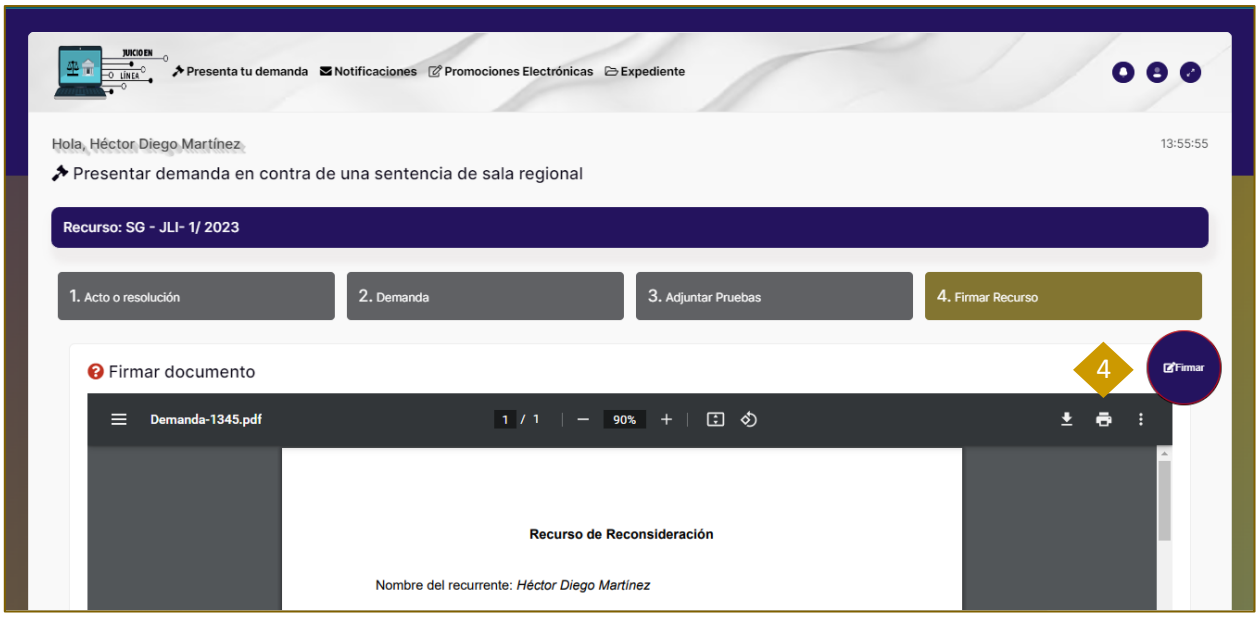


2. El sistema habilitará la tabla con las impugnaciones de sentencias registradas por el usuario.

3. Deberá elegir la impugnación y seleccionar el botón **"Firmar Recurso"**.



4. El sistema redireccionará a la ventana correspondiente, para el caso de las de demandas pendientes de firma, el sistema mostrará la pestaña **"Firmar Recurso"**, sin embargo, el sistema permitirá regresar a los apartados anteriores en caso de requerir realizar alguna modificación a la información.



2.9.3 Presentar un escrito de comparecencia o coadyuvancia

Permite presentar un escrito en comparecencia o coadyuvancia de una sentencia de sala regional.

Paso 1. Acto o resolución

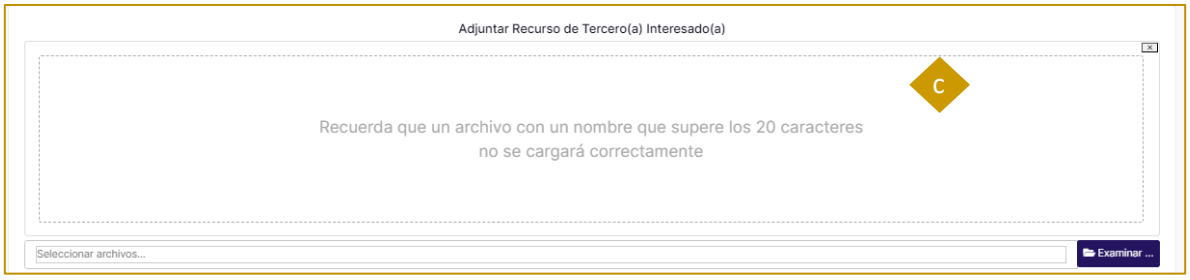
Para dar inicio al proceso para presentar un escrito en comparecencia o coadyuvancia de una sentencia de sala regional.

1. **¿Qué deseas hacer?**, deberás seleccionar la opción **presentar un escrito de comparecencia o coadyuvancia.**

   a) **¿Cómo deseas presentar tu demanda?**,
   - **A nombre propio**
   - **En representación de otra persona** – Se habilita el apartado para registrar múltiples personas o asociaciones representadas y su género.

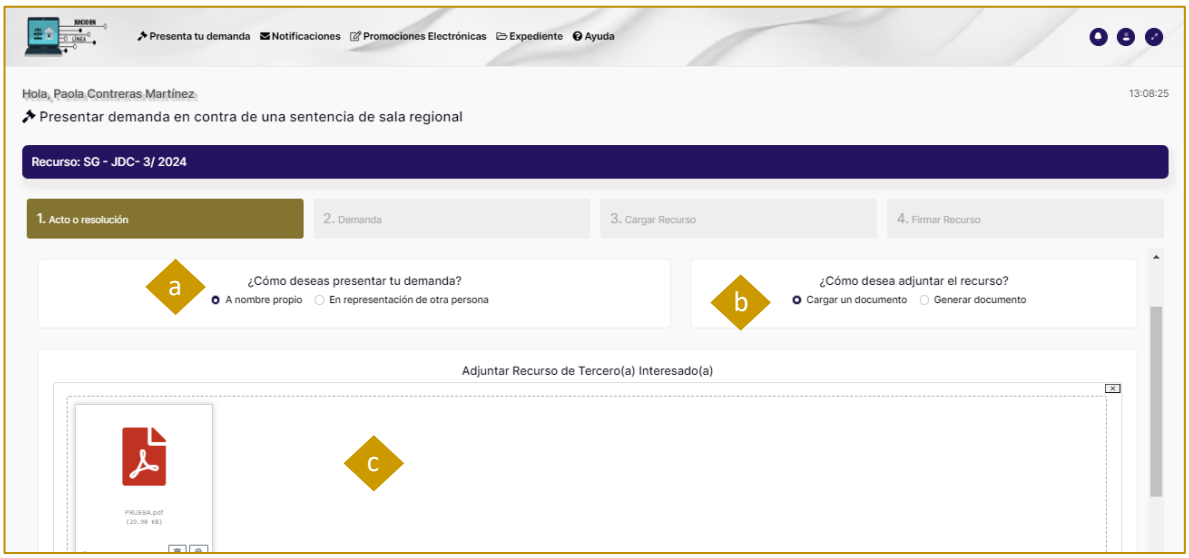
   b) **¿Cómo deseas presentar tu demanda?**, selecciona la opción **Cargar un documento** o **Generar documento**. Sí se seleccionó **"Generar documento"** deberás capturar el **Domicilio**, **Acto reclamado**, **Hechos que motivan la demanda**, los **Agravios que causa el acto o resolución** y las **Normas que consideras vulneradas** en el **Paso 2. Demanda** para formar desde el sistema tu escrito de demanda.

   c) Cargar demanda, al seleccionar la opción **"Cargar un documento"** se habilita el apartado **Adjuntar Recurso de Tercero(a) Interesado(a)**.



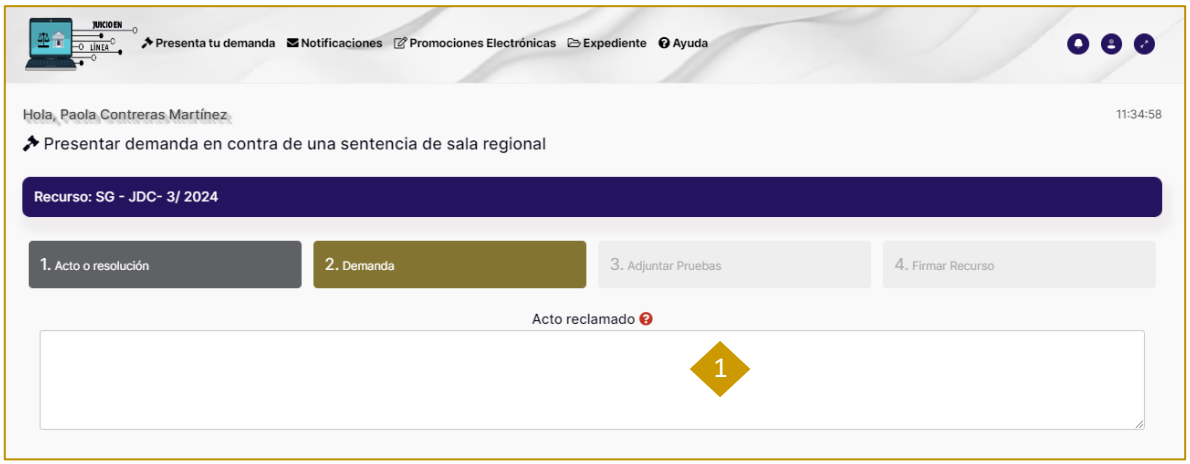
f) Si representas a otra persona, adjunta el documento con el que lo demuestres.

2. Dar clic en el botón **Siguiente.**



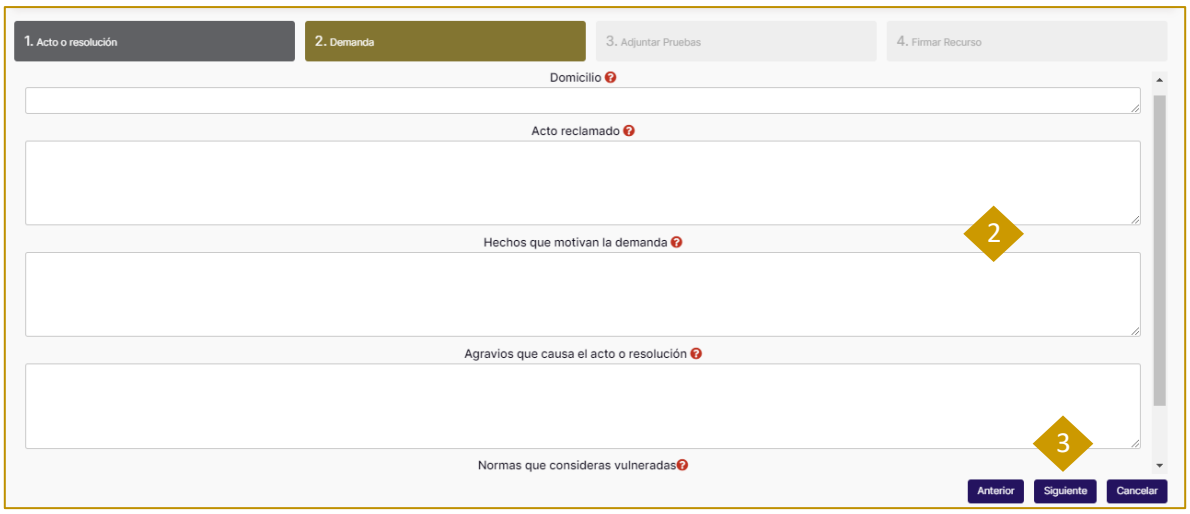
Paso 2. Demanda

1. Sí se seleccionó **Cargar un documento**, capturar el **Acto reclamado.**



2. Sí se seleccionó **"Generar documento"** deberás capturar el **Domicilio**, **Acto reclamado**, **Hechos que motivan la demanda**, los **Agravios que causa el acto o resolución** y las **Normas que consideras vulneradas** en el **Paso 2. Demanda** para formar desde el sistema tu escrito de demanda.

3. Posteriormente dar clic en el botón **Siguiente**.



Paso 3. Adjuntar Pruebas

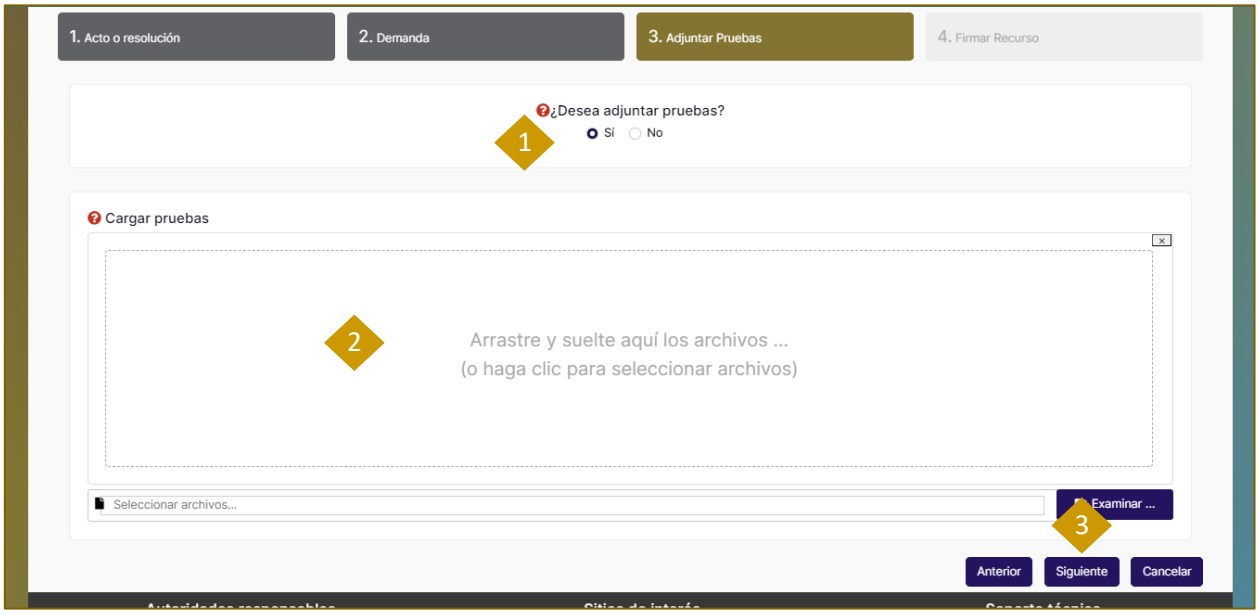
1. **¿Desea adjuntar pruebas?** selecciona la opción **Sí**, posteriormente el sistema te permitirá adjuntar estas pruebas.

2. **Cargar pruebas.**

Requerimientos técnicos:

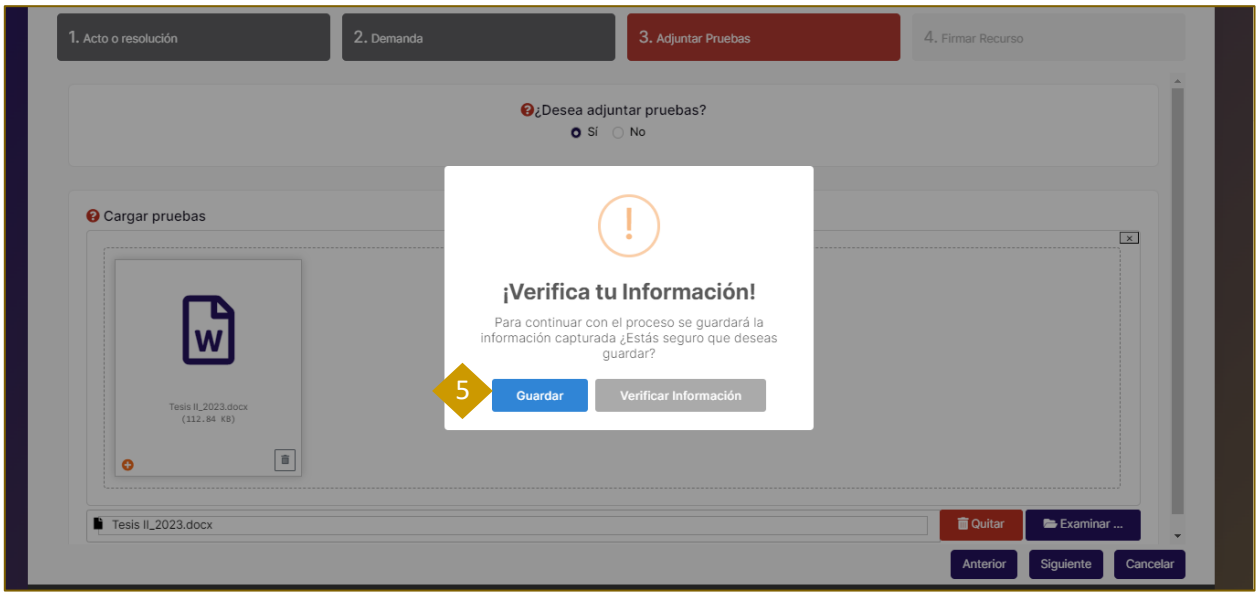
- **El nombre de cada archivo no debe exceder de 20 caracteres.**
- **Que los archivos no excedan de 20 MB por cada uno.**

3. Seleccionar **Siguiente** para continuar.



4. **Verifica tu información**, si estás seguro de que está correcta, procede con tu firma electrónica.

5. En caso de querer continuar, seleccionar el botón **"Guardar"**, en caso contrario selecciona **Verificar tu información**.



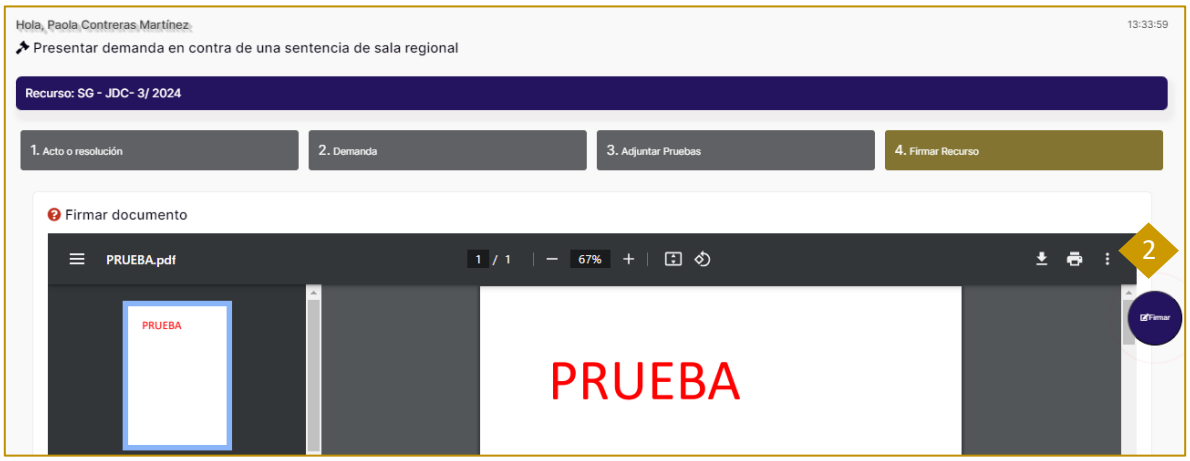
6. El sistema mandará el mensaje **"¡Éxito!, ¡Información guardad correctamente!".**
8. Seleccionar **OK**, para continuar.

Paso 4. Firmar Recurso

1. Una vez consultado y validado el documento, seleccionar el botón **"Firmar"** para proceder a firmar electrónicamente. En caso contrario el sistema permitirá regresar a los apartados anteriores, si requiere modificar la información con el botón **"Anterior"**.

2. El sistema mostrará una vista previa y a su vez el botón **Firmar.**

Una vez firmada la demanda ya no se podrán realizar cambios en el documento.



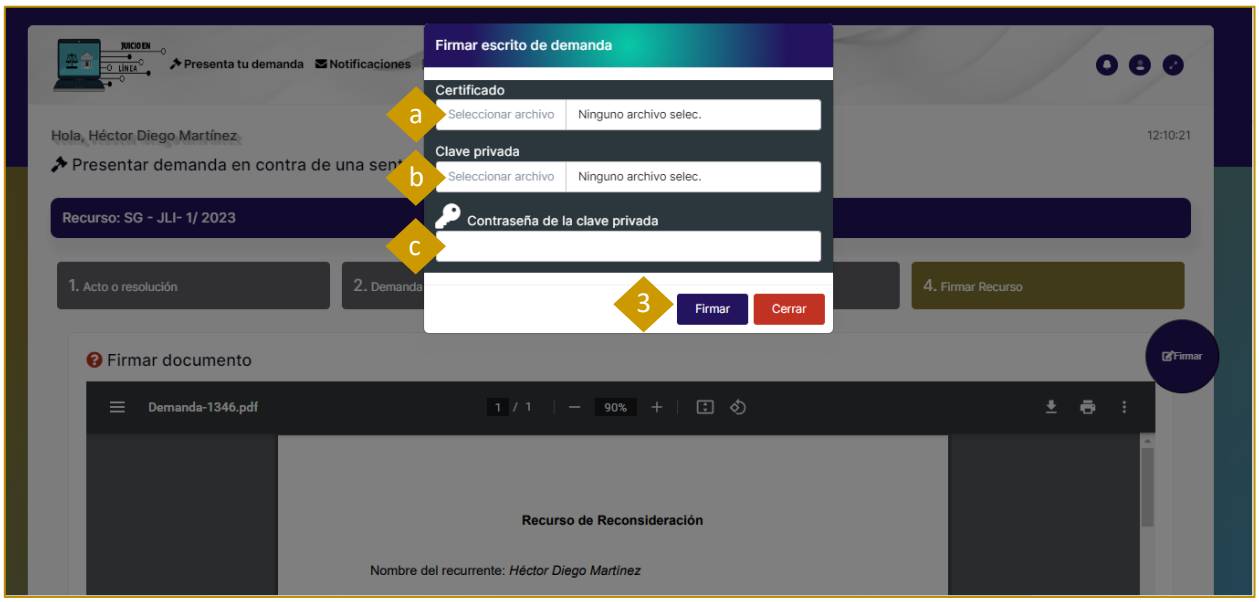
a) **Certificado.** Adjuntar archivo .cer certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).

b) **Clave privada.** Adjuntar archivo .key del certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).

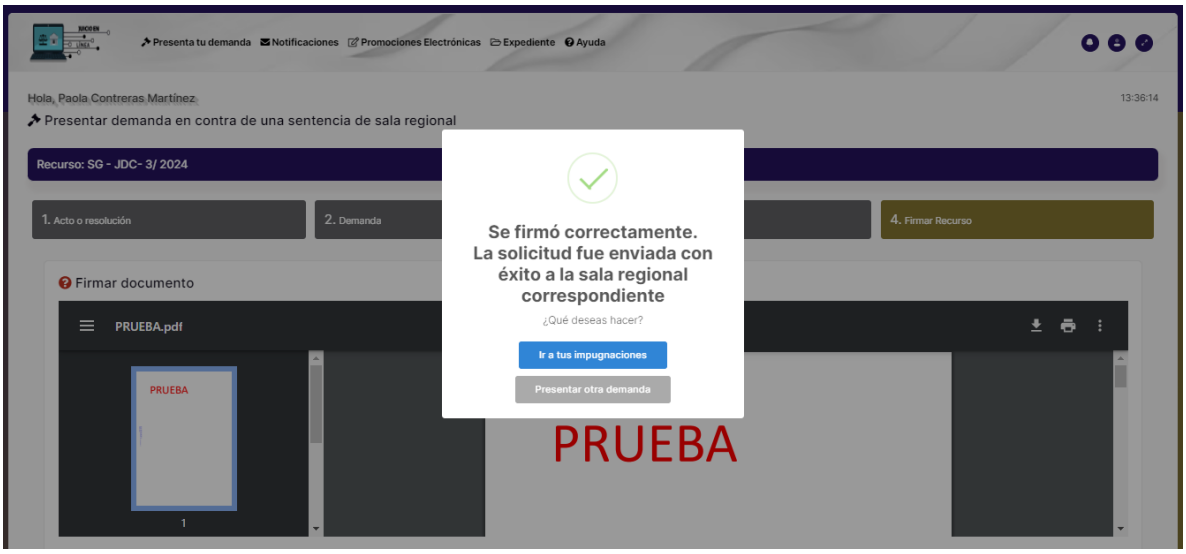
c) **Ingresar** la **clave privada** de la firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).

3. Una vez adjuntado los certificados deberá seleccionar el botón **"Firmar"**.

Una vez firmada la demanda ya no se podrán realizar cambios en el documento.



4. El sistema mostrará el mensaje "**Se firmó correctamente. La solicitud fue enviada con éxito.** ¿Qué desea hacer?, Ir a tus impugnaciones o Presentar otra demanda.



2.10 Promoción Electrónica

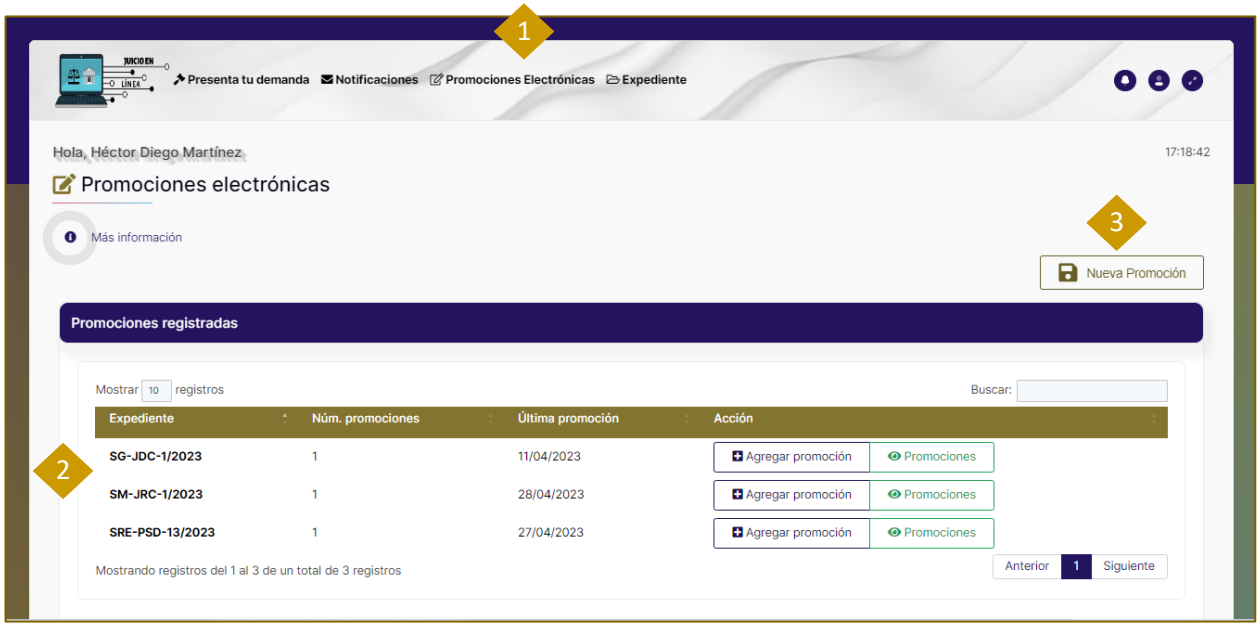
Permite remitir una promoción electrónica en un expediente como solicitud de acceso a consultarlo.

Para remitir una promoción electrónica a un expediente, realizar los siguientes pasos:

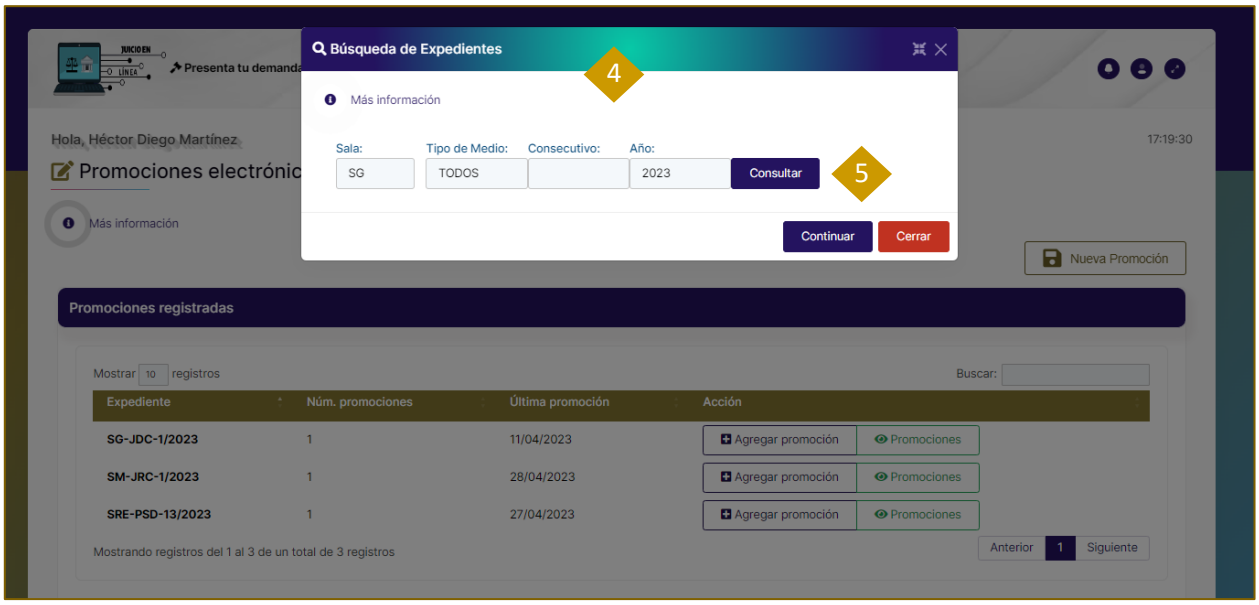
1. Seleccionar el menú superior **"Promociones Electrónicas"** del **Tablero Principal**.

2. El sistema mostrará la pantalla **"Promociones registradas"**.

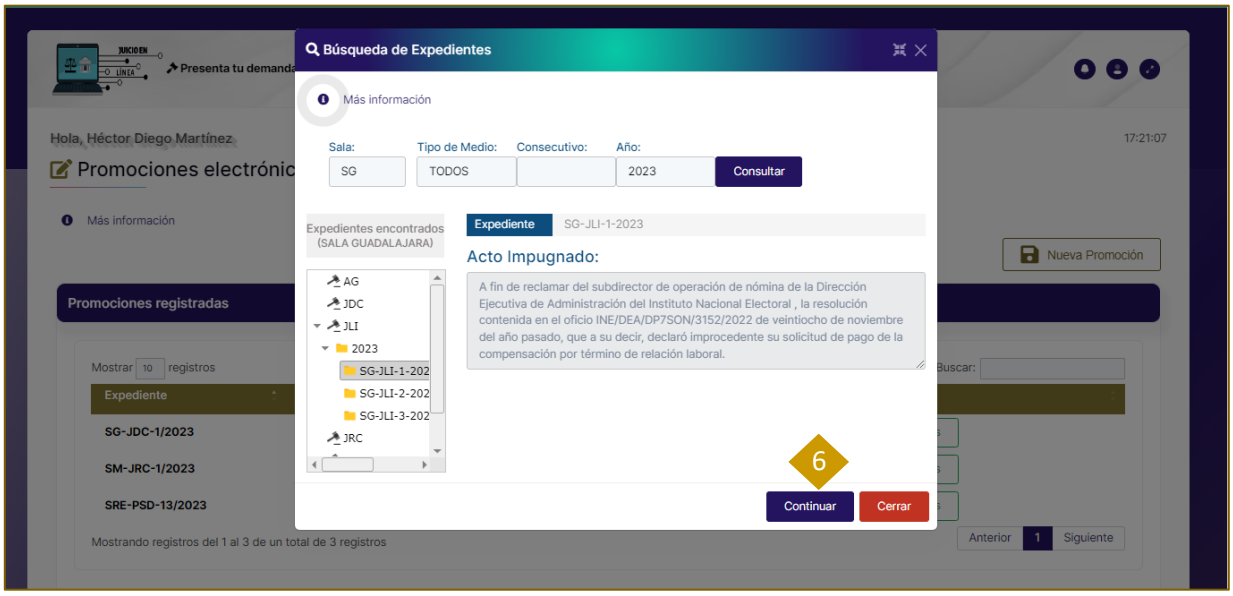
3. Seleccionar el botón **"Nueva Promoción"**.



4. El sistema muestra la pantalla **"Búsqueda de Expediente"**, para consultar la sentencia correspondiente.
5. Deberá capturar la nomenclatura del expediente y seleccionar el botón **"Consultar"**.



6. Seleccionar el botón **"Continuar"**.



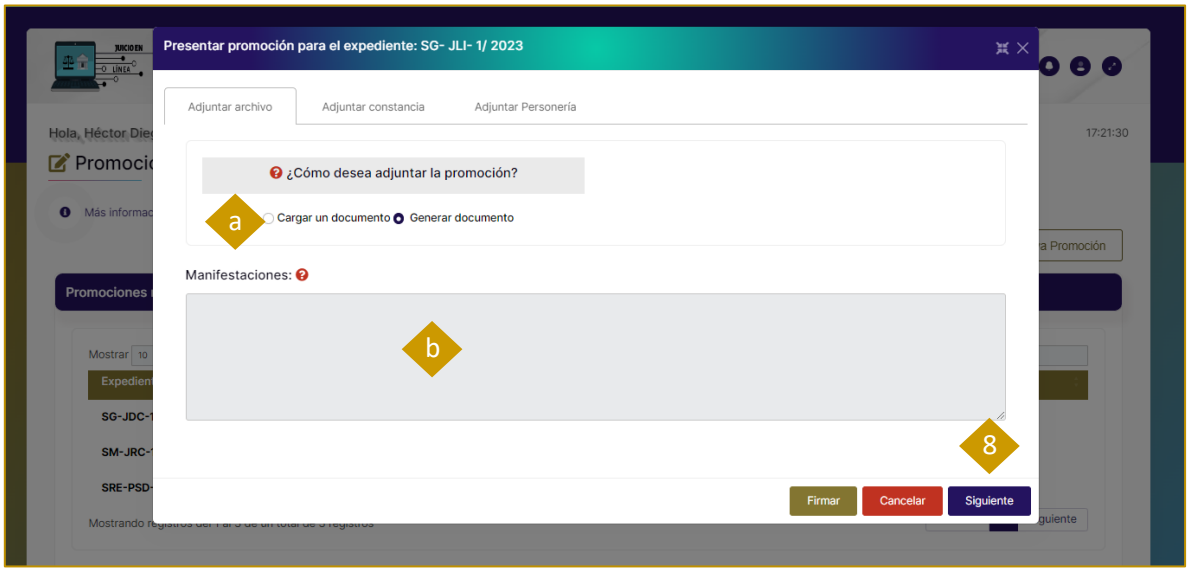
7. Se habilitará la pestaña correspondiente **"Presentar promoción para el expediente…"**.

a. ¿Cómo desea adjuntar el recurso?

- **Cargar un documento**. En este caso se habilitará el campo para **cargar el documento** o **Generar documento**. Se generará de forma automática el escrito de la promoción electrónica con la información que se capture.

b. Manifestaciones. Capturar manifestaciones del escrito de la promoción del expediente.

8. Seleccionar el botón **"Siguiente"**.

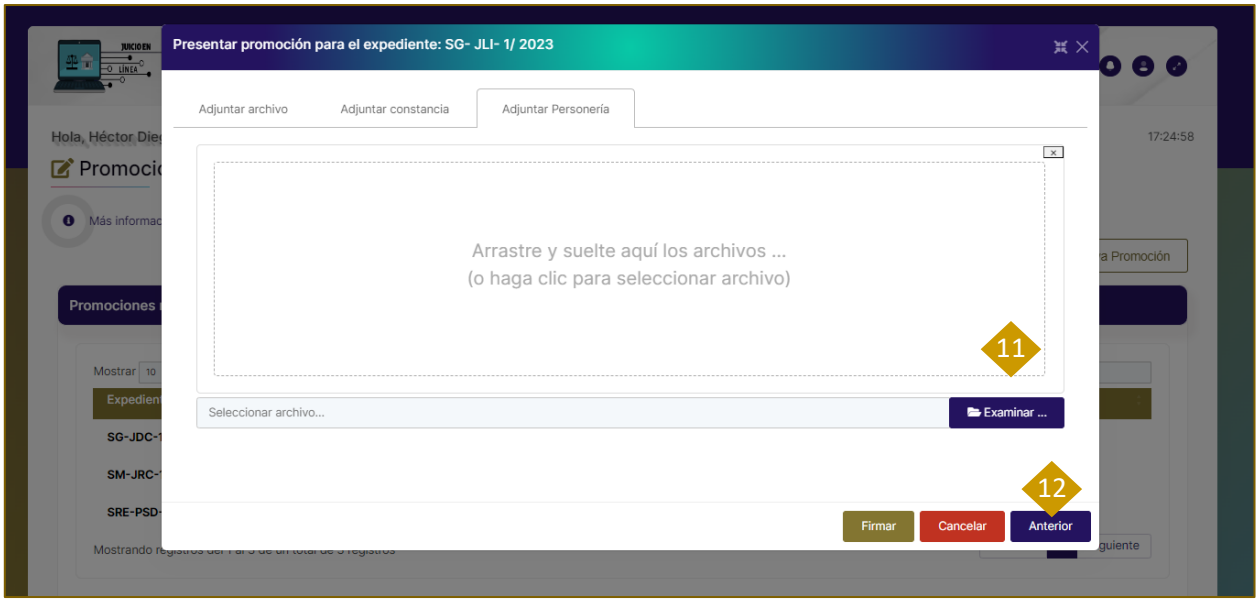


9. El sistema mostrará el apartado para **"Adjuntar constancia"**.

10. Se habilitará el botón **"Siguiente"** para continuar.

11. Se habilitará el apartado correspondiente para **"Adjuntar Personería"**.

12. Una vez capturada la información deberá seleccionar el botón **"Firmar"**.



13. Se habilita el apartado para realizar la firma electrónica.

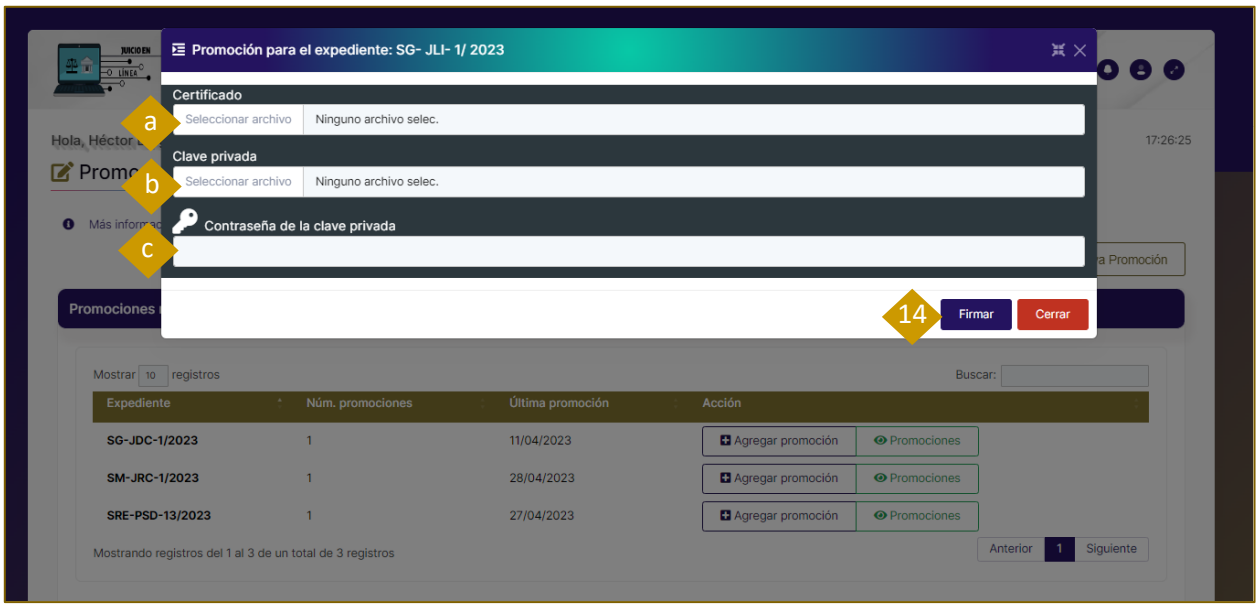
a) **Certificado.** Adjuntar archivo .cer certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).

b) **Clave privada.** Adjuntar archivo .key del certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).

c) **Ingresar** la **clave privada** de la firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).

14. Una vez adjuntado los certificados deberá seleccionar el botón **"Firmar"**.

Una vez firmada la demanda ya no se podrán realizar cambios en el documento.

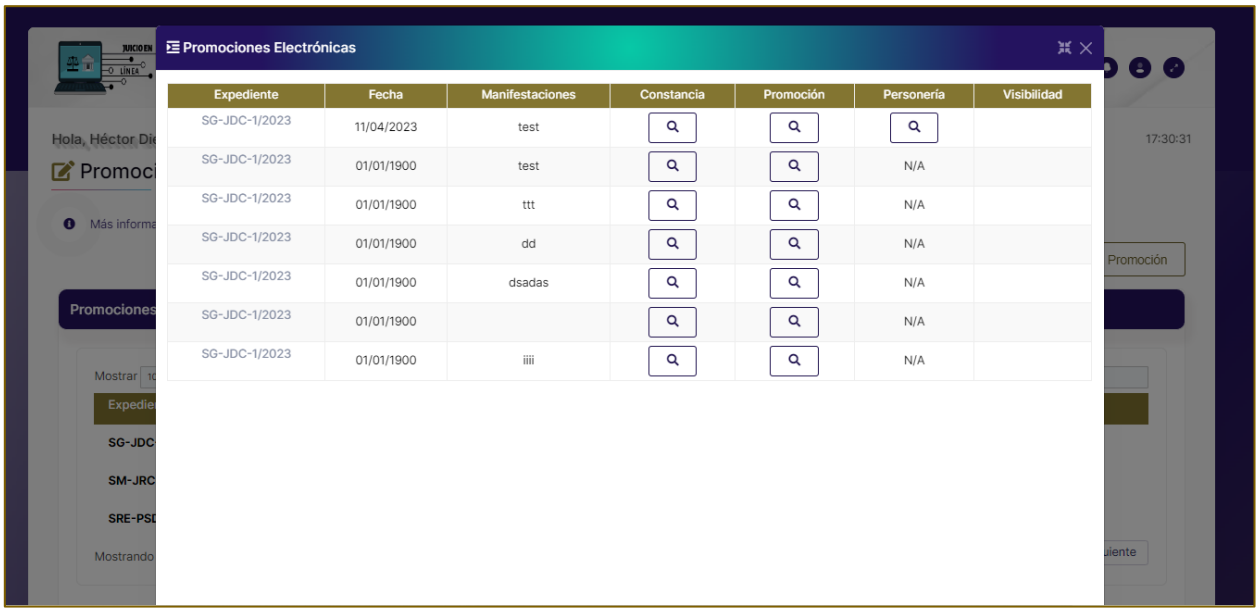


15. ¡El sistema mostrará el mensaje **"¡Éxito!, ¡La firma se generó correctamente!**".

16. El sistema mostrará la consulta de la promoción electrónica.

17. El sistema permitirá enviar N promociones por expediente, al seleccionar el botón **"Agregar promoción"**.

18. El sistema permitirá consultar las promociones enviadas.



- Cuando la promoción electrónica **es autorizada**, se visualiza el botón para consultar el expediente y el acuse de visibilidad y se podrá consultar la documentación en el expediente electrónico siguiendo los pasos del 2.7 Expediente Electrónico.

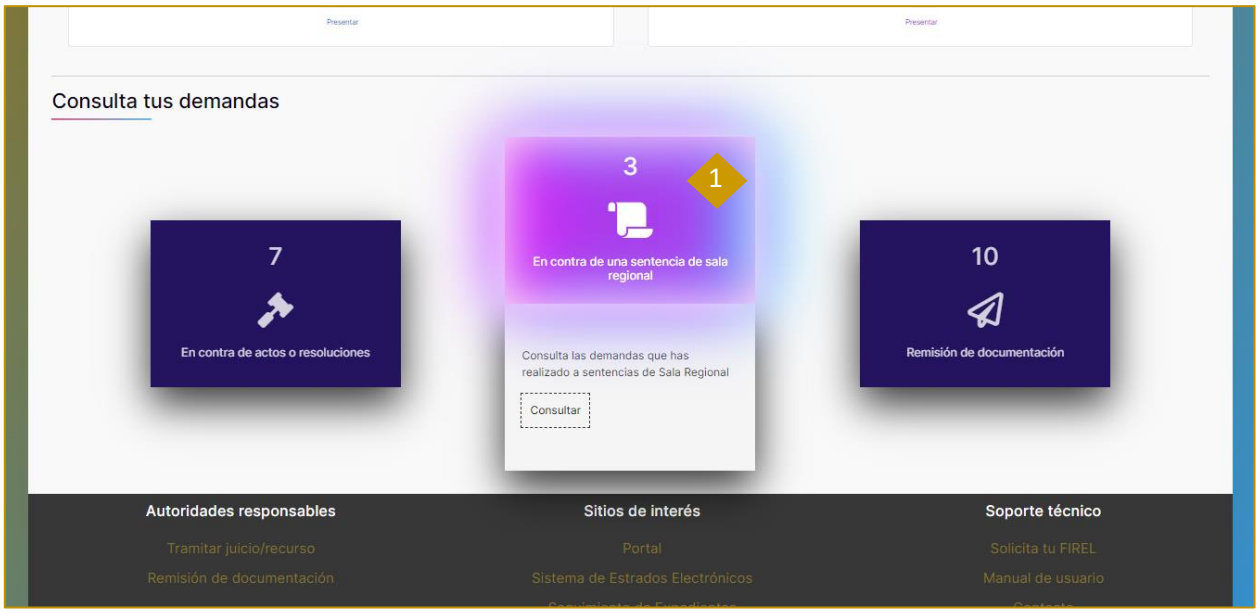
- Cuando la promoción electrónica **es rechazada**, se visualiza el estatus del rechazo y el acuse de rechazo de visibilidad.

2.11 Ampliación del Demanda

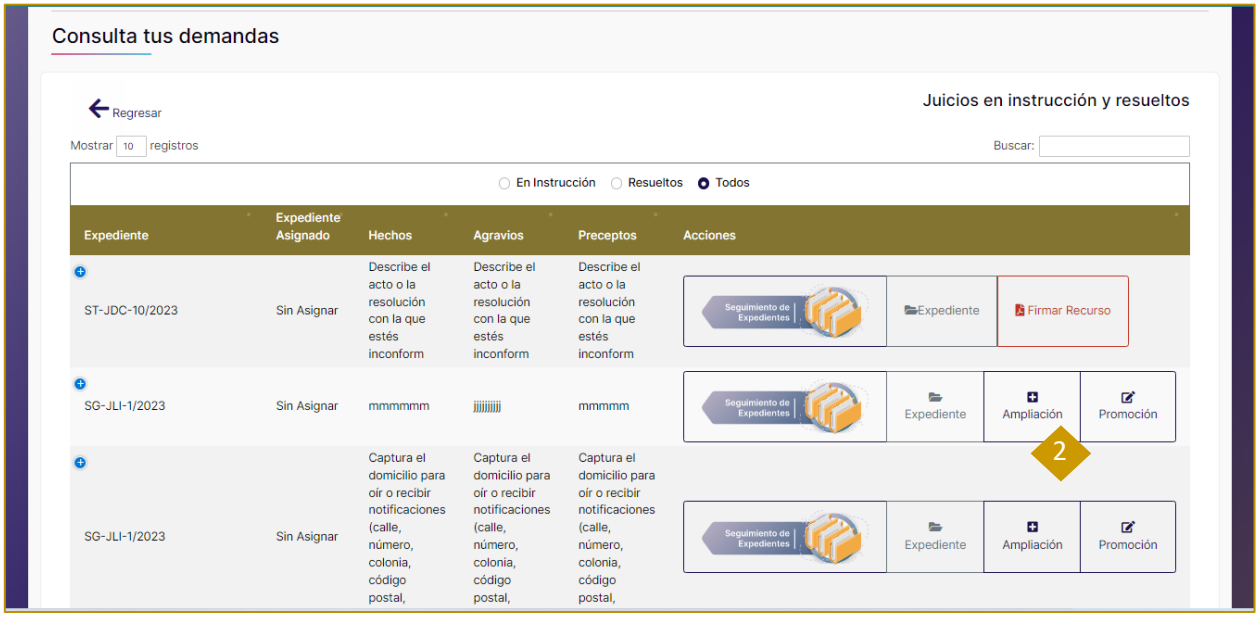
Permite interponer una ampliación de la demanda.

Para agregar una ampliación de la demanda, realizar los siguientes pasos:

1. En el **Tablero Principal** deberá seleccionar de las siguientes opciones del apartado **Consultar tus demandas**:
    - En contra de actos o resoluciones
    - En contra de una sentencia de sala regional



2. De la tabla de resultados elija el expediente y seleccionar el botón **"Ampliación"**.



3. El sistema mostrará la pantalla **"Ampliación del Juicio o Recurso para el expediente: …"**

4. Se habilitará la pestaña **"Adjuntar Juicio o Recurso".**

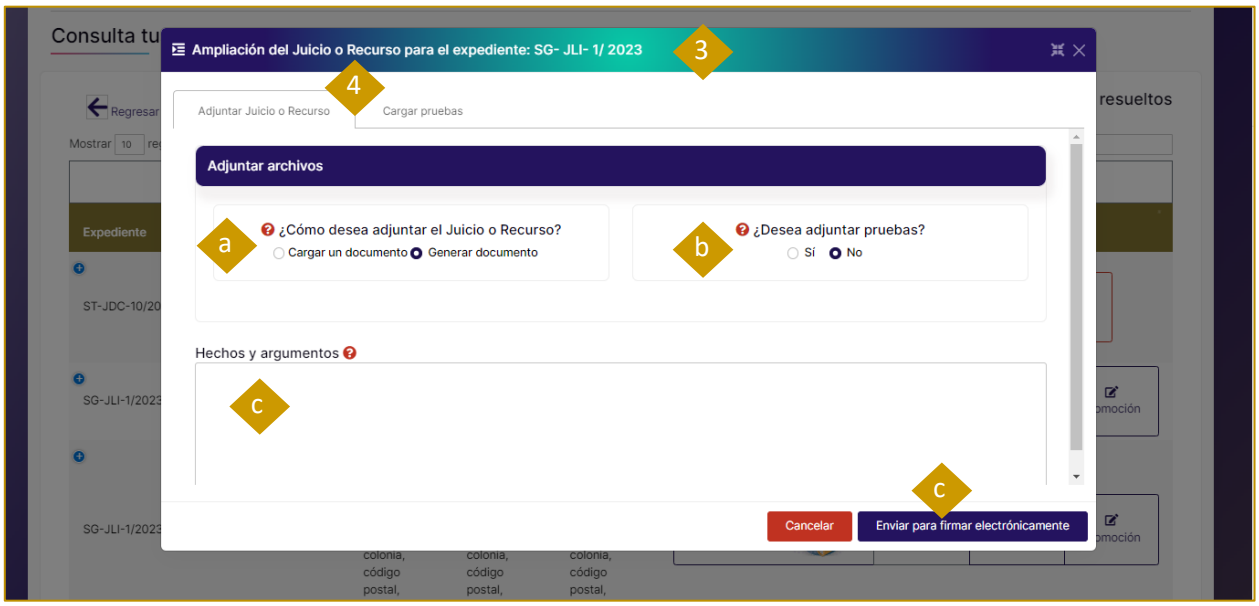
a. ¿Cómo desea adjuntar el Juicio o Recurso? Cargar un documento. En este caso se habilitará el campo para cargar el documento o **Generar documento**. Se generará de forma automática el escrito de ampliación del recurso con la información capturada.

b. ¿Desea adjuntar pruebas?
Seleccione, Sí, en este caso se habilitará el campo para cargar las evidencias

c. Hechos y argumentos. Capturar los hechos y argumentos del escrito de la ampliación de la demanda del recurso.

5. En caso de haber seleccionado sí adjuntar pruebas se habilitará el botón **"Siguiente"** para continuar.

6. Seleccionar el botón **"Enviar para firma electrónicamente"**.



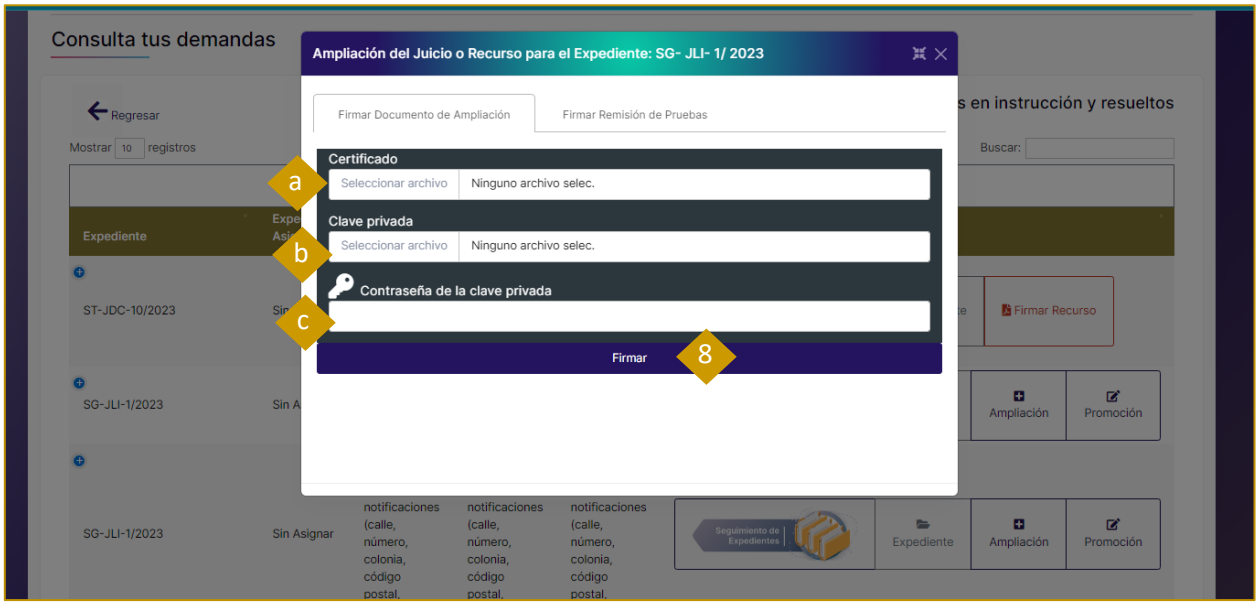
7. Se habilitará la ventana correspondiente para **"Firmar documento de ampliación"**.

a) Certificado. Adjuntar archivo .cer certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).

b) **Clave privada.** Adjuntar archivo .key del certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).

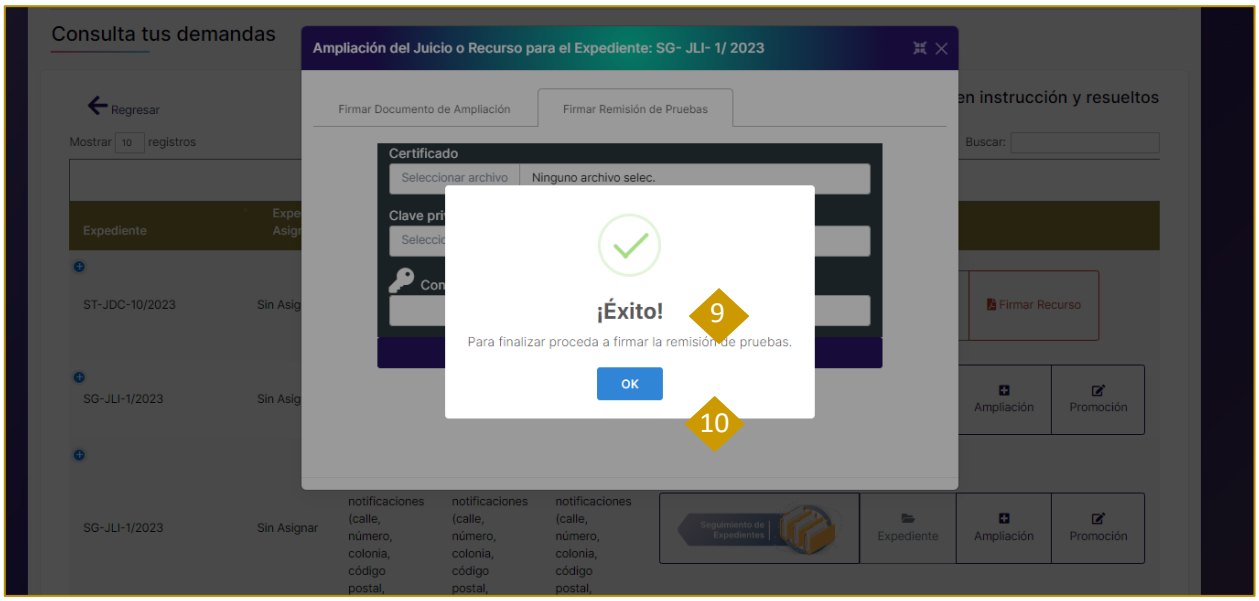
c) Ingresar la **contraseña del certificado** digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).

8. Seleccionar el botón **"Firmar"**.



9. El sistema mostrará el mensaje "**Para finalizar proceda a firmar la remisión de pruebas".**

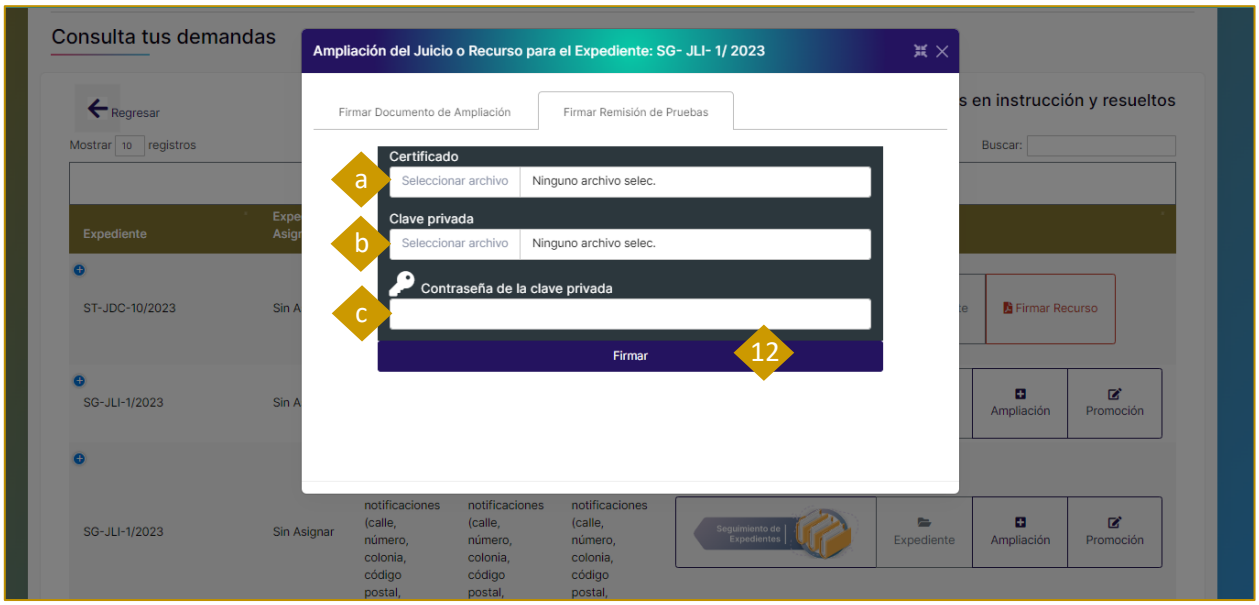
10. Para continuar seleccione **OK**.



11. El sistema habilitará la pestaña correspondiente **"Firmar Remisión de Pruebas"**.

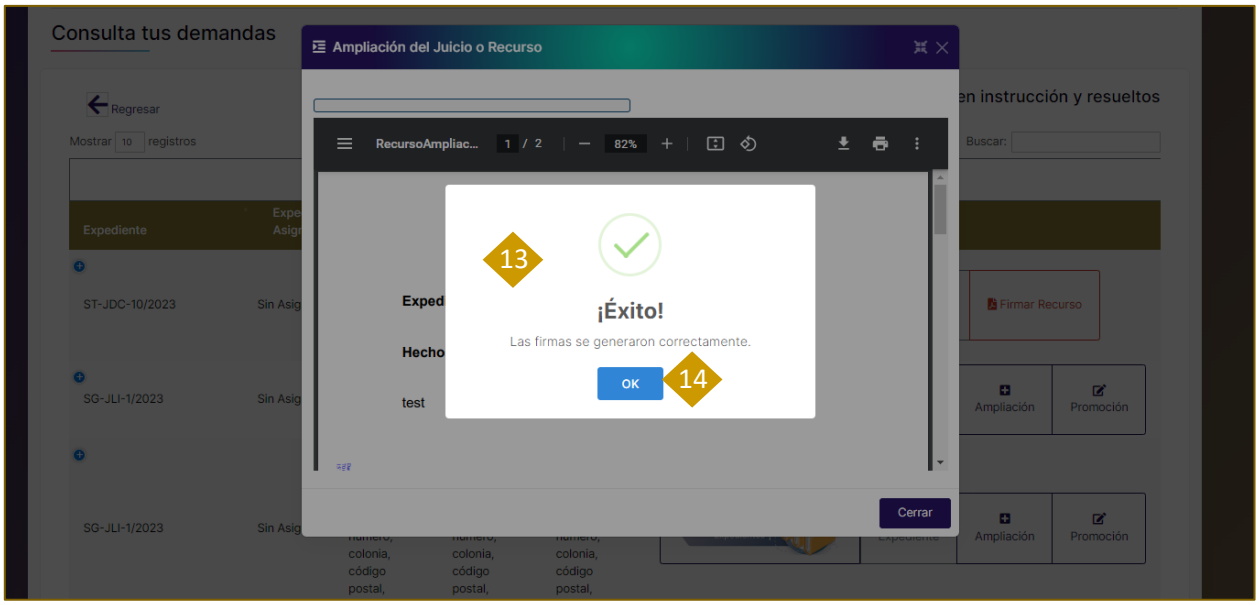
    a) **Certificado.** Adjuntar archivo .cer certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).
    b) **Clave privada.** Adjuntar archivo .key del certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).
    c) Ingresar la **contraseña del certificado** digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).

12. Seleccionar el botón **"Firmar"**.

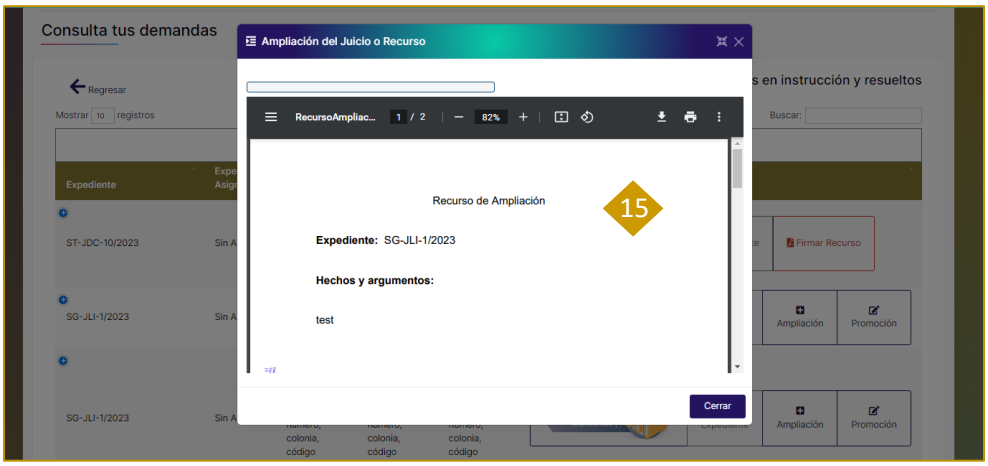


13. El sistema mostrará el mensaje. **"¡Éxito! . Las firmas se generaron correctamente".**

14. Seleccionar **"OK"** para continuar.



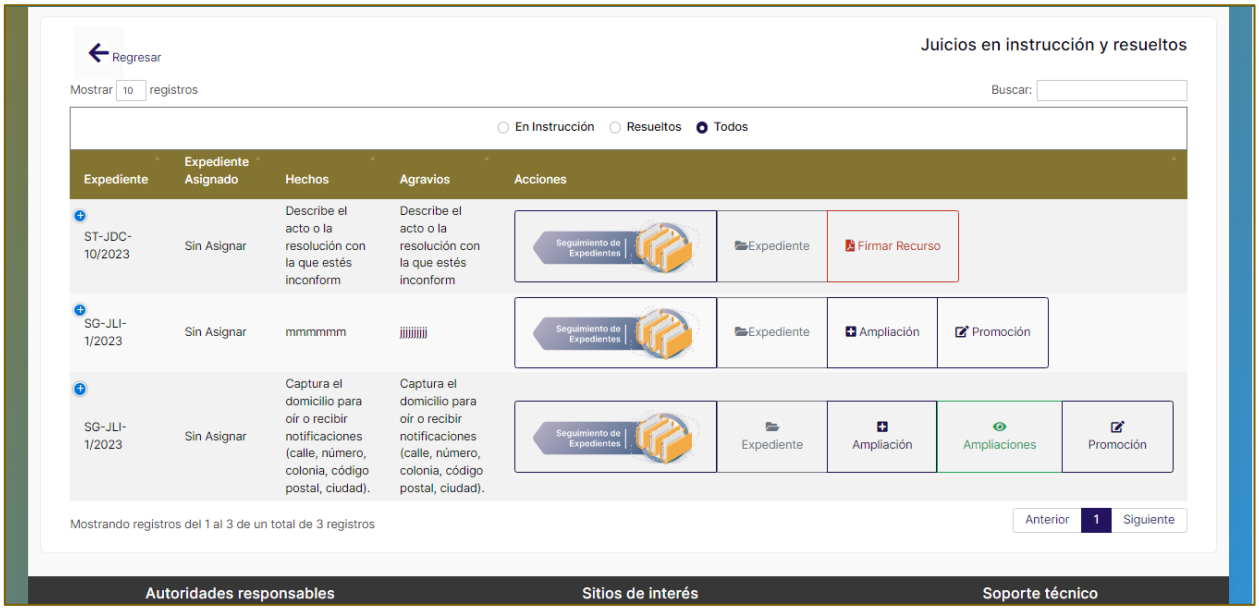
15. El sistema mostrará el documento del escrito de ampliación del recurso firmado electrónicamente.



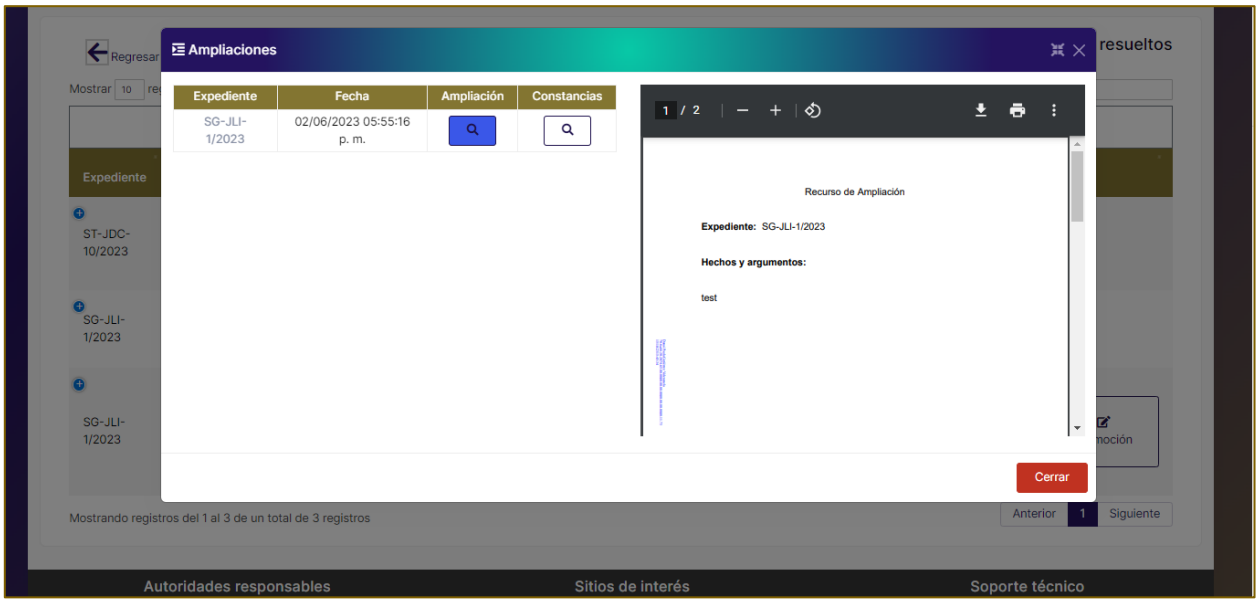
El sistema enviará una alerta al buzón de la Sala con la documentación adjunta.

Las ampliaciones se podrán consultar desde el tablero principal.

16. El sistema habilitará el botón **"Ampliaciones"**.
17. El sistema mostrará la pantalla **"Ampliaciones"** y al seleccionarlo mostrará una vista previa del documento firmado.



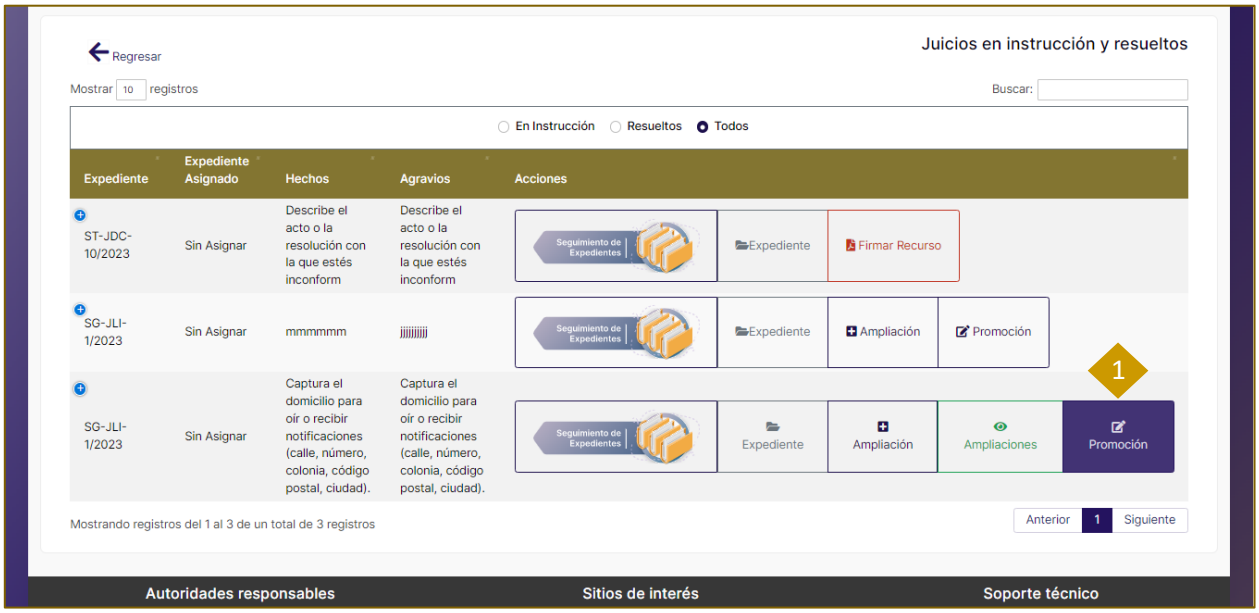
- **Ampliación.** Visualizar el documento de la Ampliación del Recurso.
- **Constancias.** Descargar la Constancia de Remisión de Pruebas.


Ampliaciones
Expediente
Fecha
Ampliación
Constancias
SG-JLI-1/2023
02/06/2023 05:55:16 p. m.
1 / 2
Recurso de Ampliación
Expediente: SG-JLI-1/2023
Hechos y argumentos:
test
Cerrar
Regresar
Mostrar 10
resueltos
Expediente
ST-JDC-10/2023
SG-JLI-1/2023
SG-JLI-1/2023
Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros
Anterior
1
Siguiente
Autoridades responsables
Sitios de interés
Soporte técnico

2.12 Promociones

Permite presentar promociones en el recurso de una impugnación. Para presentar una promoción en el recurso, realizar los siguientes pasos:

1. Deberá seleccionar el botón **"Promoción"**.



2. El sistema mostrará la pantalla **"Presentar promoción para el expediente:"**.
3. Se habilitará la pestaña correspondiente **"Adjuntar archivo"**.

   a. ¿Cómo desea adjuntar la Promoción?

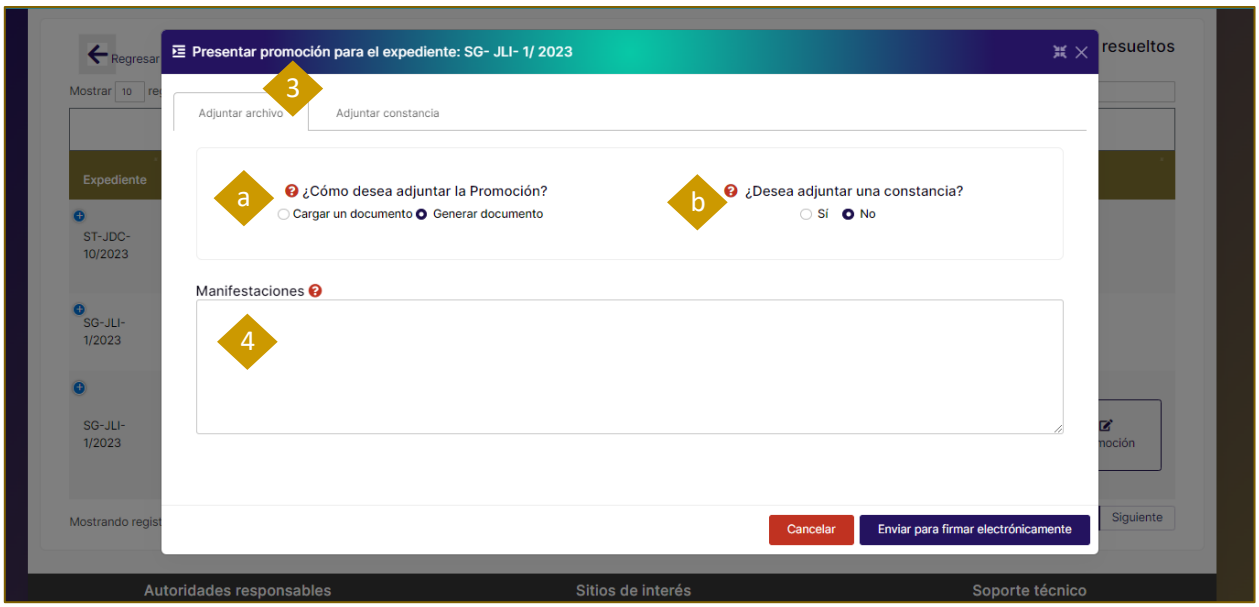
   Cargar un documento. En este caso se habilitará el campo para cargar el archivo.

   Generar documento. En esta opción el sistema generará automáticamente el documento PDF de la promoción con la información ingresada.

   b. ¿Desea adjuntar una constancia?

   Deberá seleccionar, **Sí.** En este caso se habilitará el botón **"Siguiente"** para continuar con la carga del archivo de constancia.

4. Se habilitará un campo para capturar las **Manifestaciones** que contendrá el documento de la promoción.



5. El sistema habilitará la pestaña **"Adjuntar Constancia"**.

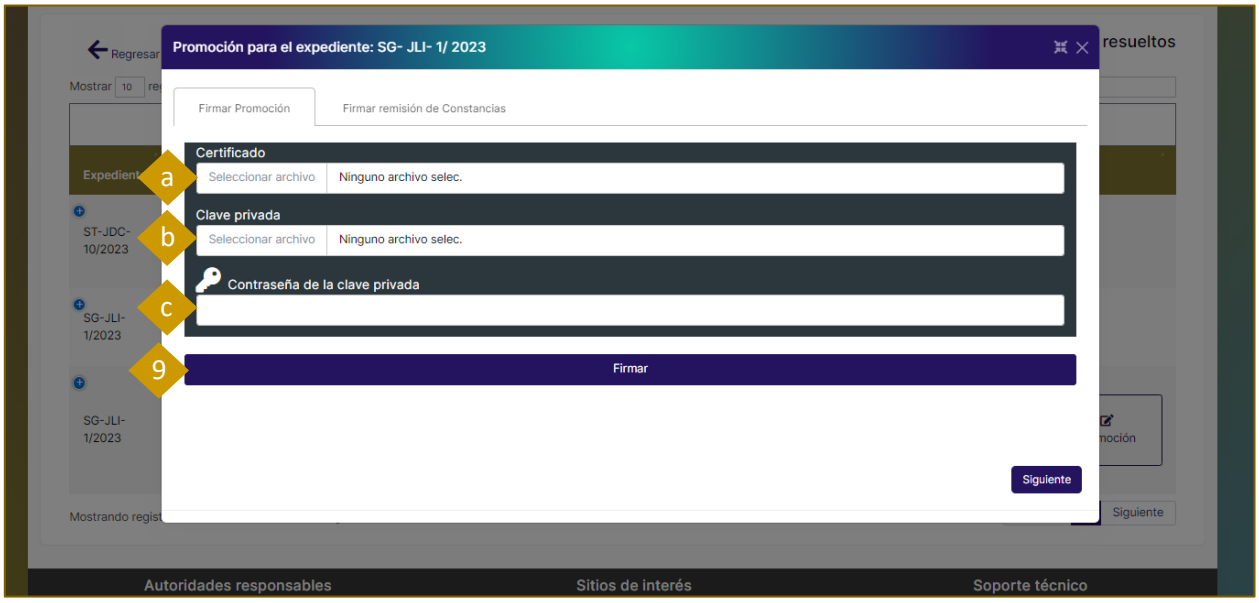
6. **Adjuntar constancia**.

7. Seleccionar el botón **"Enviar para firmar electrónicamente"**.

8. El sistema habilitará la ventana para realizar la firma electrónica:

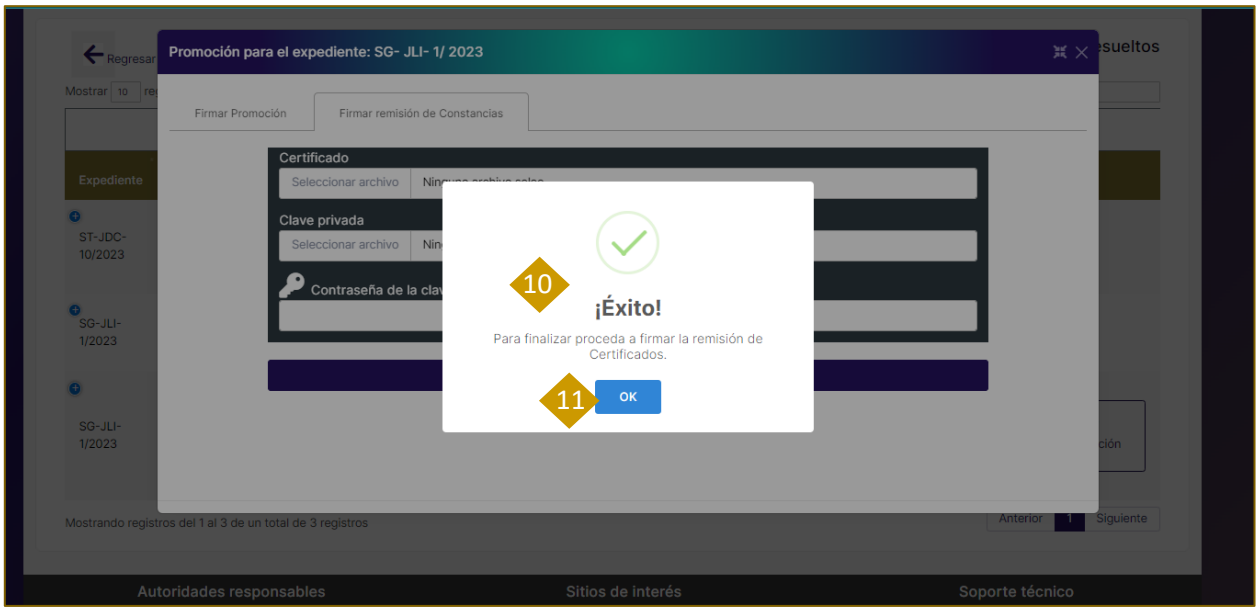
   a) **Certificado.** Adjuntar archivo .cer certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).
   b) **Clave privada.** Adjuntar archivo .key del certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).
   c) Ingresar la **contraseña del certificado** digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).

9. Seleccionar el botón **"Firmar".**



10. El sistema muestra el mensaje **"Éxito, para finalizar proceda a firmar la remisión de certificados"**.

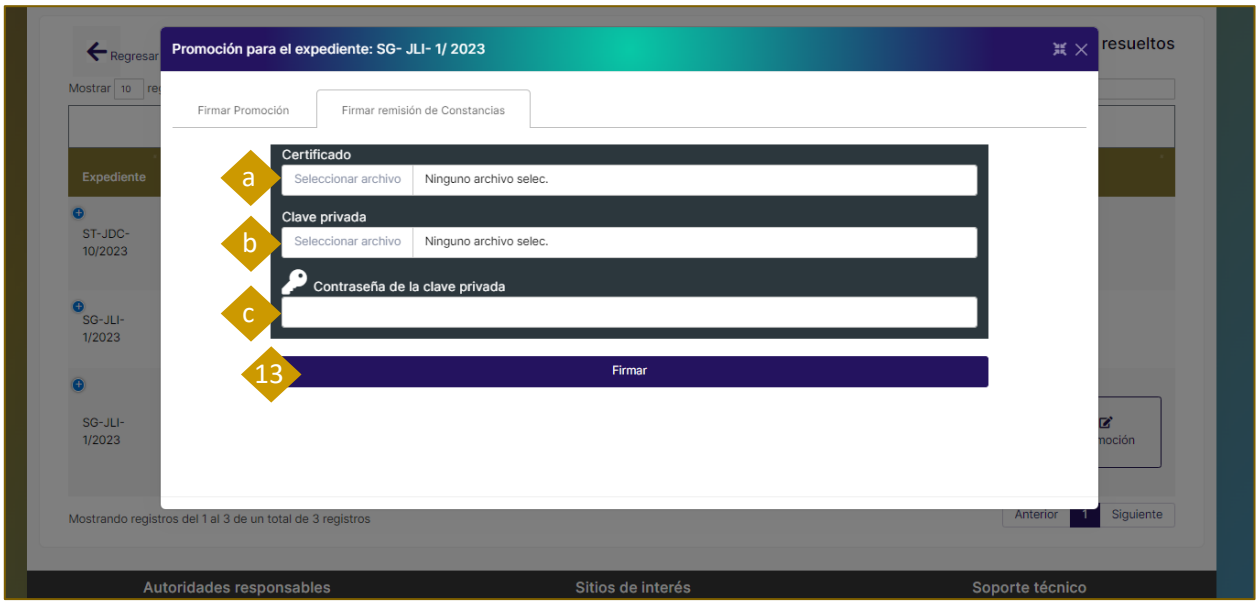
11. Seleccionar **"OK"** para continuar.



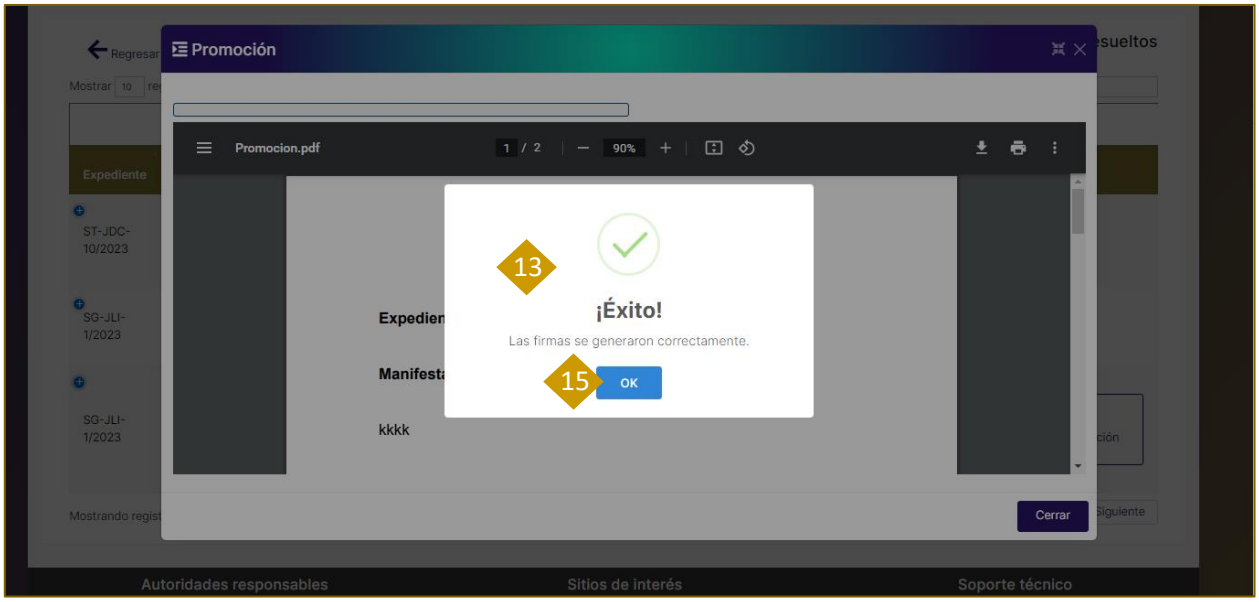
12. Se habilitará la pestaña **"Firmar remisión de Constancias"**, en caso de haber elegido adjuntar archivos de constancias.

    a) **Certificado.** Adjuntar archivo .cer certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).
    b) **Clave privada.** Adjuntar archivo .key del certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).
    c) Ingresar la **contraseña del certificado** digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).

13. Seleccionar botón **"Firmar"** para firmar y enviar alerta a la sala correspondiente.



14. El sistema muestra el mensaje **"Éxito, Las firmas se generaron correctamente"**.
15. Seleccionar **"OK"** para continuar.



16. El sistema mostrará el registro de las **"Promociones"** en el apartado consulta tu demanda y al seleccionarlo mostrará una vista previa del documento firmado.

Regresar
Juicios en instrucción y resueltos
Mostrar 10 registros
Buscar:
En Instrucción
Resueltos
Todos
Expediente
Expediente Asignado
Hechos
Acciones
ST-JDC-10/2023
Sin Asignar
Describe el acto o la resolución con la que estés inconform
Seguimiento de Expedientes
Expediente
Firmar Recurso
SG-JLI-1/2023
Sin Asignar
mmmmmm
Seguimiento de Expedientes
Expediente
Ampliación
Promoción
SG-JLI-1/2023
Sin Asignar
Captura el domicilio para oír o recibir notificaciones (calle, número, colonia, código postal, ciudad).
Seguimiento de Expedientes
Expediente
Ampliación
Ampliaciones
Promoción
Promociones
Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros
Anterior
1
Siguiente
Autoridades responsables
Sitios de interés
Soporte técnico

2.13 Autoridades Responsables Con Convenio

2.13.1 Generar Acuse Autoridad Responsable con Convenio

Permite a la Autoridad Responsable con Convenio generar el acuse del juicio o recurso que presentó la parte actora/promovente.

Para generar y consultar el acuse del juicio por parte de la Autoridad Responsable, se deberán realizar los siguientes pasos:

Al ingresar al portal de Juicio en Línea se visualiza una ventana informativa.

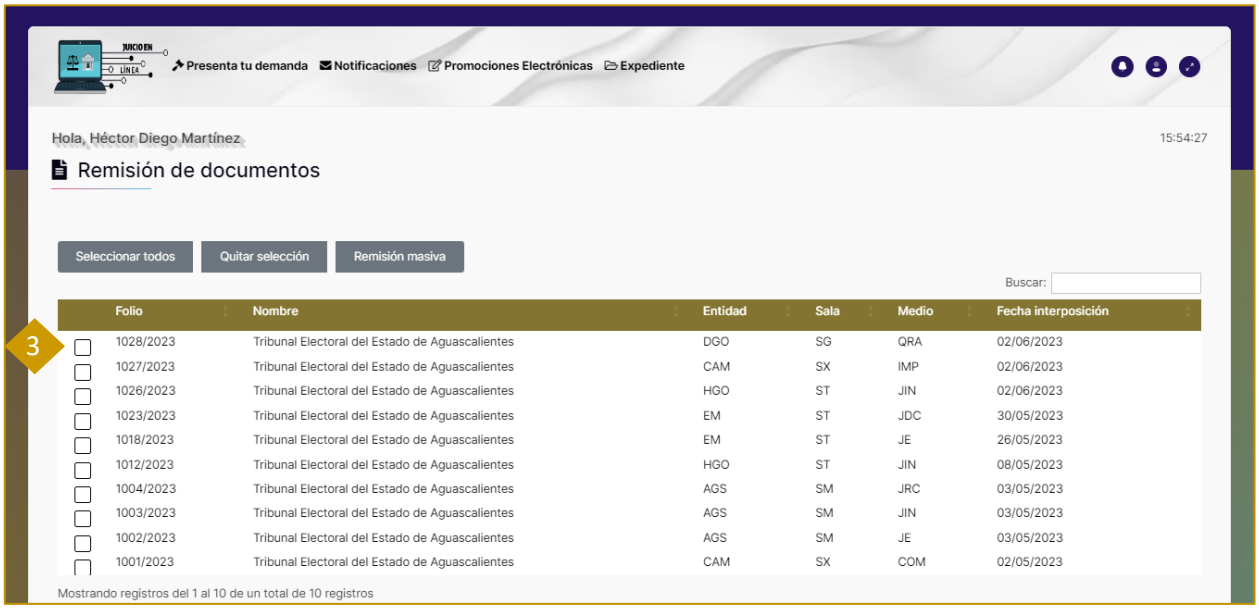
Acuses pendientes. Aviso de folios (juicios interpuestos hacia la autoridad responsable) pendientes de generar acuse de recibido.

1. Seleccionar el botón **"Ir a módulo"**.

O, para dar seguimiento a los procesos dentro del módulo de Remisión de documentación por parte de la Autoridad Responsable, se deberán realizar los siguientes pasos:

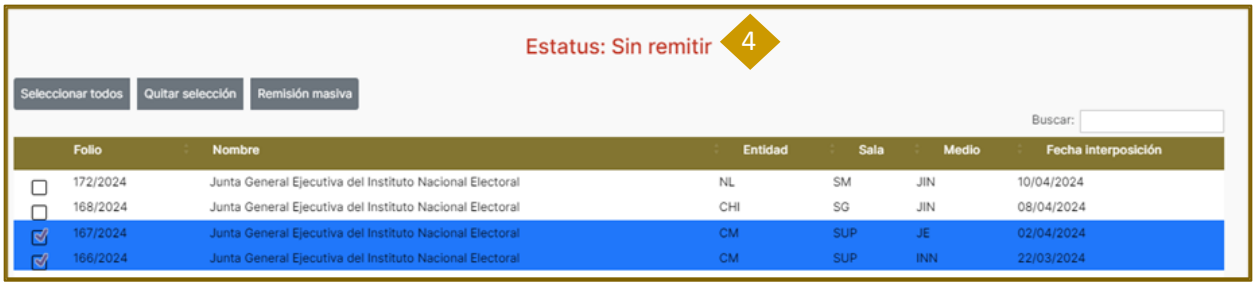
2. En el **Tablero Principal** deberá seleccionar **Remisión de documentación** del apartado **Consultar tus demandas** o ingresar desde el botón ubicado en la parte inferior izquierda.

3. Seleccionar el folio correspondiente del juicio o recurso.

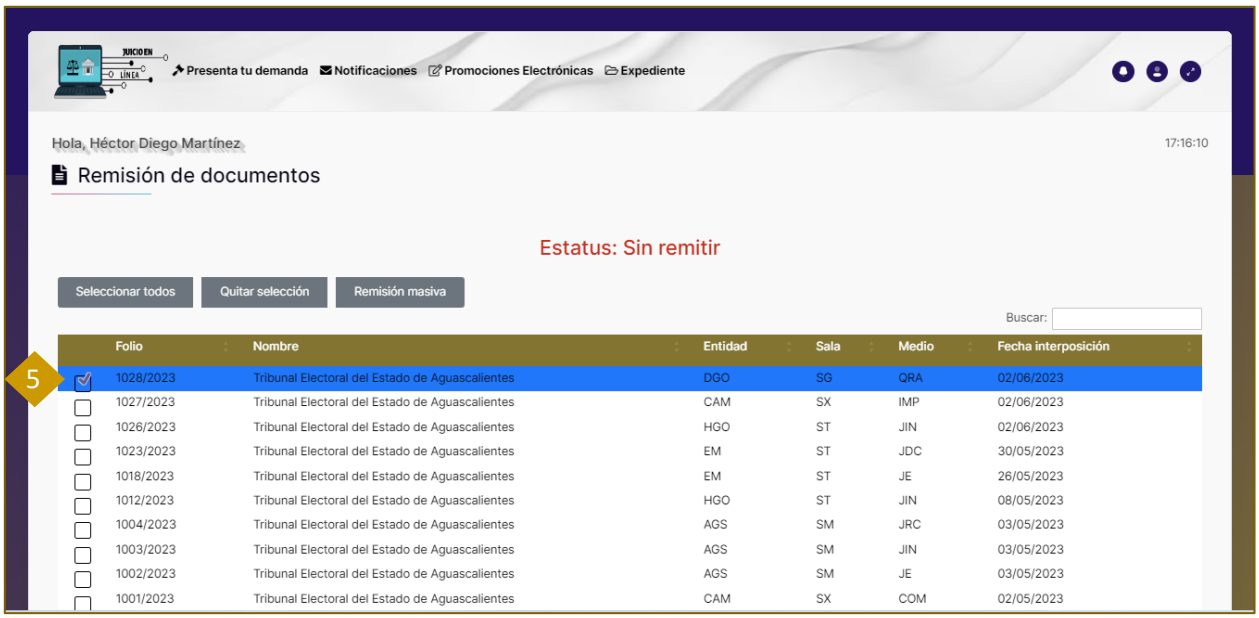


4. Al seleccionar el folio se visualizará el estatus: **Sin remitir**

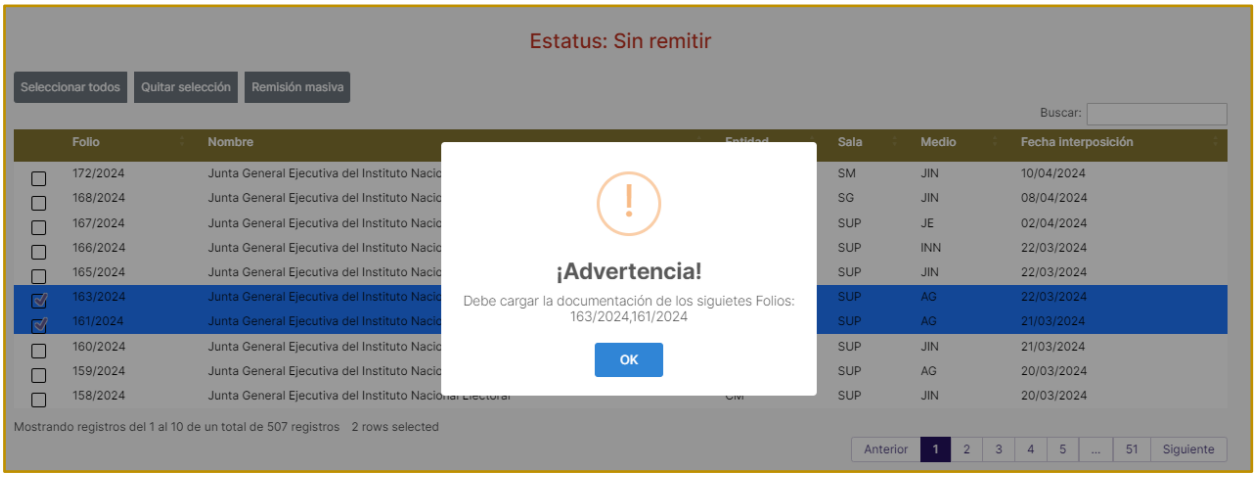
   - El sistema permitirá remitir masivamente si seleccionan folios enviados a una misma sala.



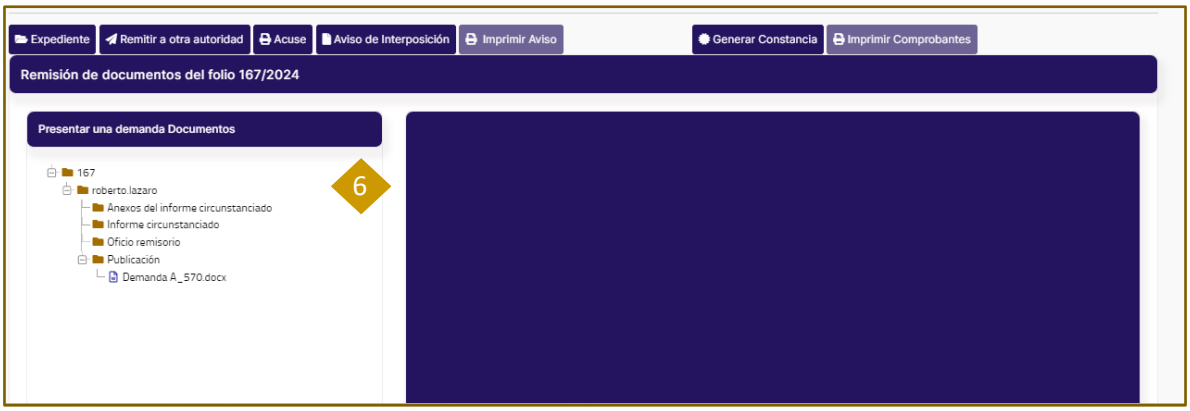
5. O, si lo desea podrás elegir el folio de manera individual para dar seguimiento.



En caso de hacer selección masiva para remitir documentación deberá cargar las constancias previamente en cada uno, de lo contrario el sistema le enviará el siguiente mensaje:

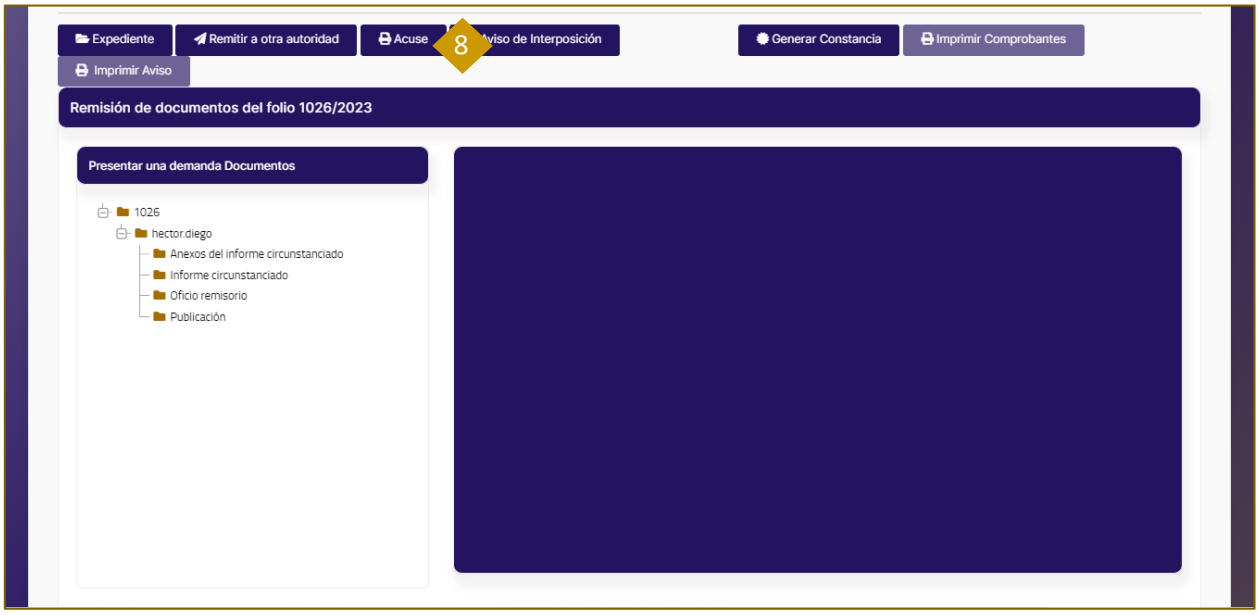


6. Al seleccionar un folio, el sistema dirigirá al apartado de **Remisión de Documentos**, con las siguientes opciones:
   - Expediente
   - Remitir a otra autoridad
   - Acuse
   - Aviso de interposición
   - Imprimir Aviso
   - Generar Constancia
   - Imprimir Comprobantes



7. El apartado **"Expediente"**, permitirá visualizar el expediente electrónico del recurso promovido por el actor.

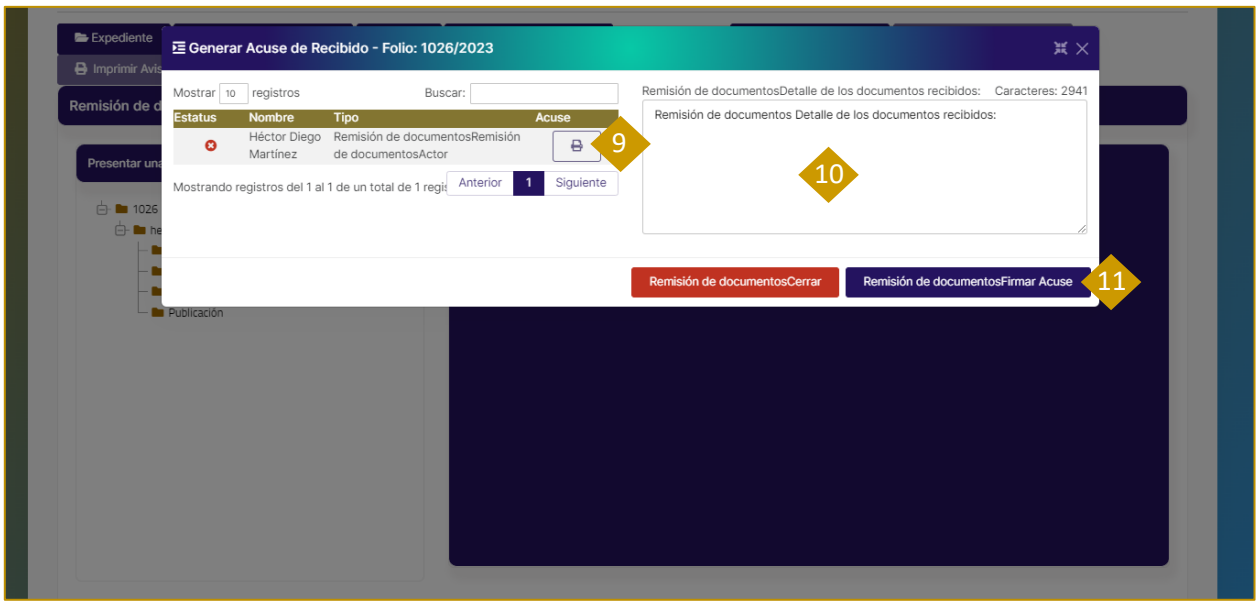
8. Una vez consultada la información, se podrá acusar la recepción para generar el **Acuse**.



9. Presionar el botón **"Acuse"**.

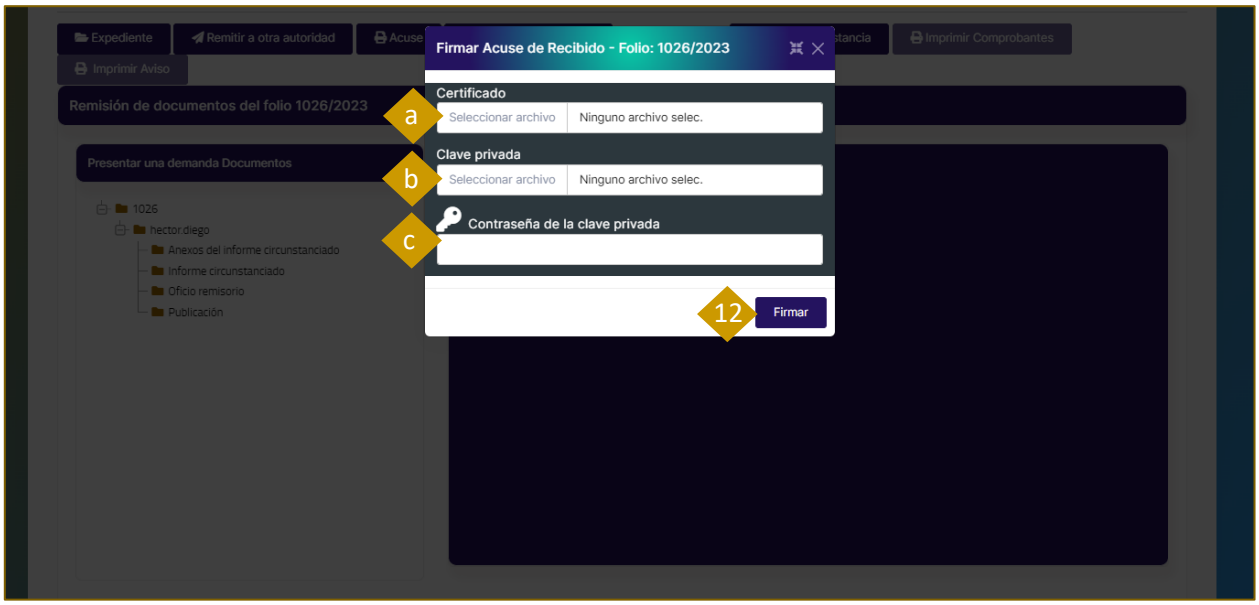
10. Se habilitará la opción para capturar el **"Detalle de los documentos recibidos"**.

11. Seleccionar el botón **"Firmar Acuse"**, deberá capturar los certificados y contraseña.



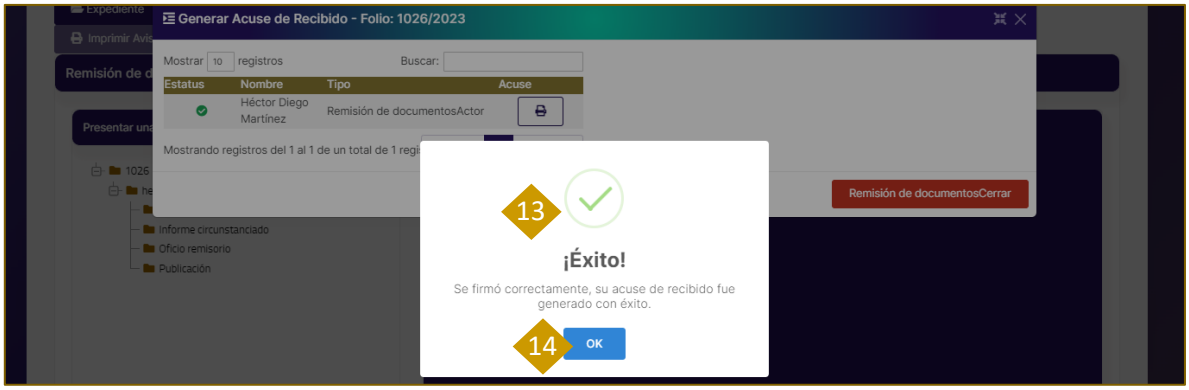
a) **Certificado.** Adjuntar archivo .cer certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).
b) **Clave privada.** Adjuntar archivo .key del certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).
c) Ingresar la **contraseña del certificado** digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).

12. Seleccionar el botón **Firmar**.



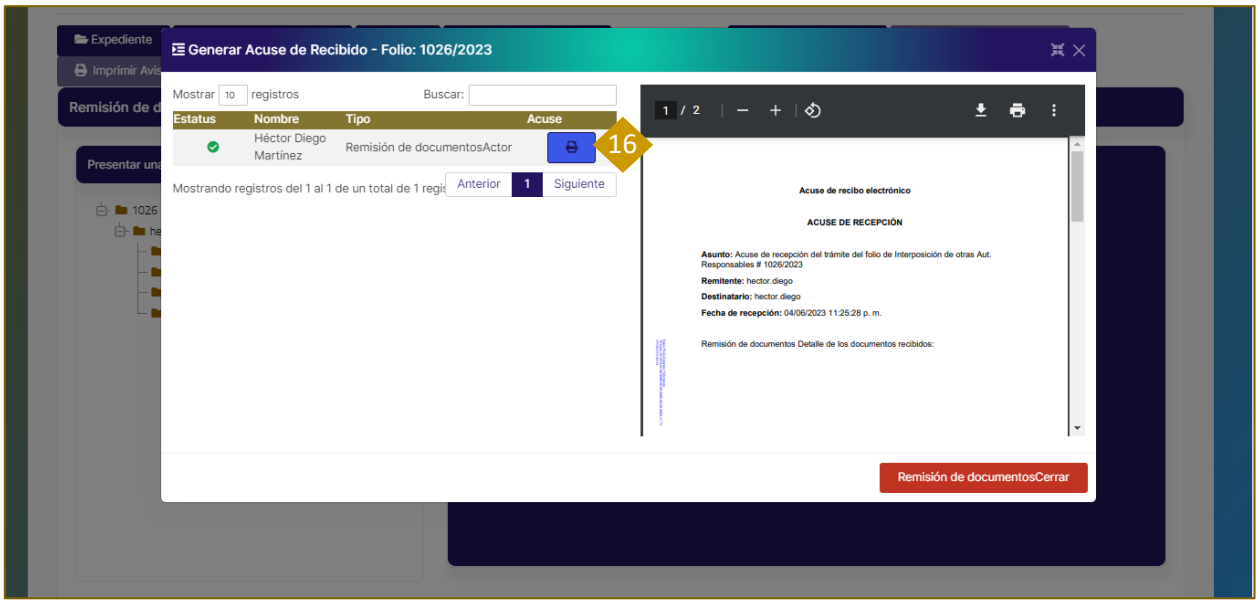
13. El sistema mandará el mensaje **"Se firmó correctamente, su acuse de recibido fue generado con éxito"**.

14. Seleccionar **"OK"** para continuar.



15. La parte actora/promovente y la Sala del TEPJF recibirán una alerta indicando que el recurso promovido fue acusado de recibido por parte de la Autoridad.

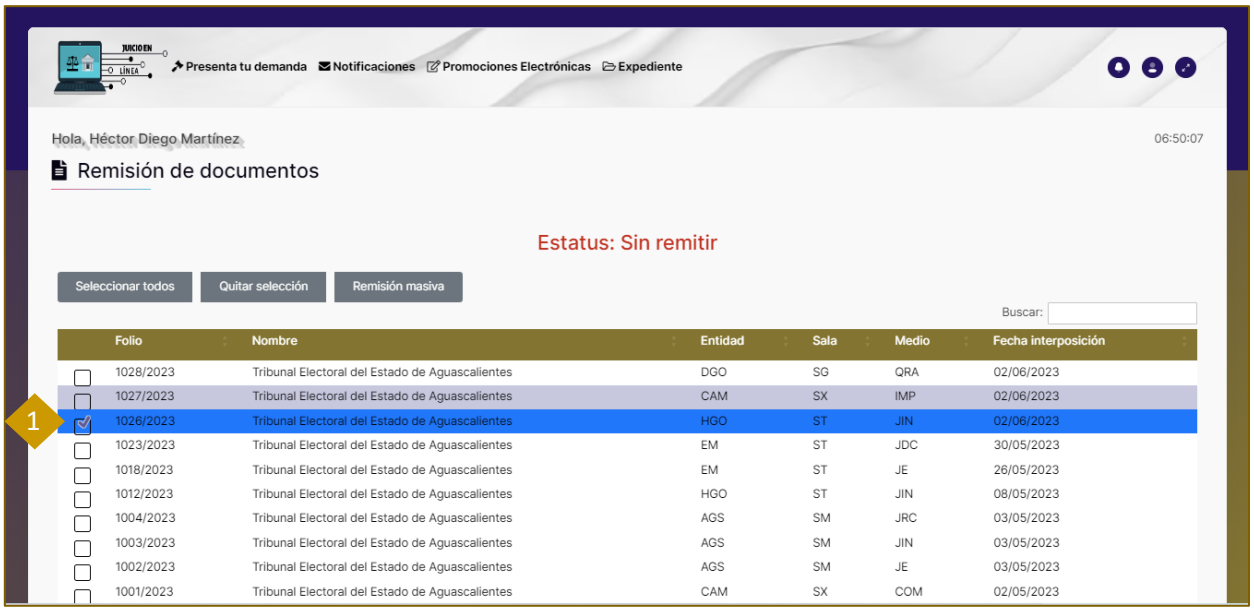
16. La autoridad podrá consultar el acuse generado.



2.13.2 Generar Aviso de Interposición Autoridad Responsable con Convenio

Permite a la Autoridad Responsable con Convenio cargar y remitir el Aviso de Interposición a la Sala correspondiente. Para remitir el Aviso de Interposición a la Sala, se deberán realizar los siguientes pasos:

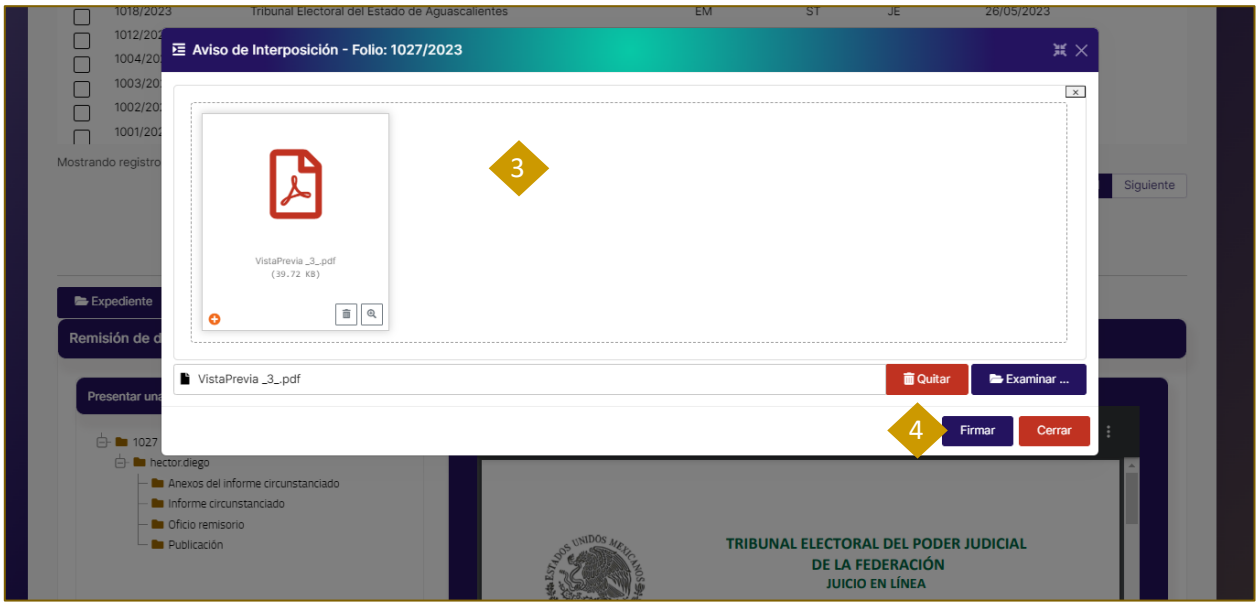
1. Seleccionar el folio correspondiente del juicio o recurso.



2. Se habilitará el botón **"Aviso de Interposición".**

3. Al seleccionar el botón, muestra la pantalla **"Aviso de Interposición"** con el campo para adjuntar el **Aviso de Interposición**.

4. Seleccionar el botón **"Firmar".**



a) **Certificado.** Adjuntar archivo .cer certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).

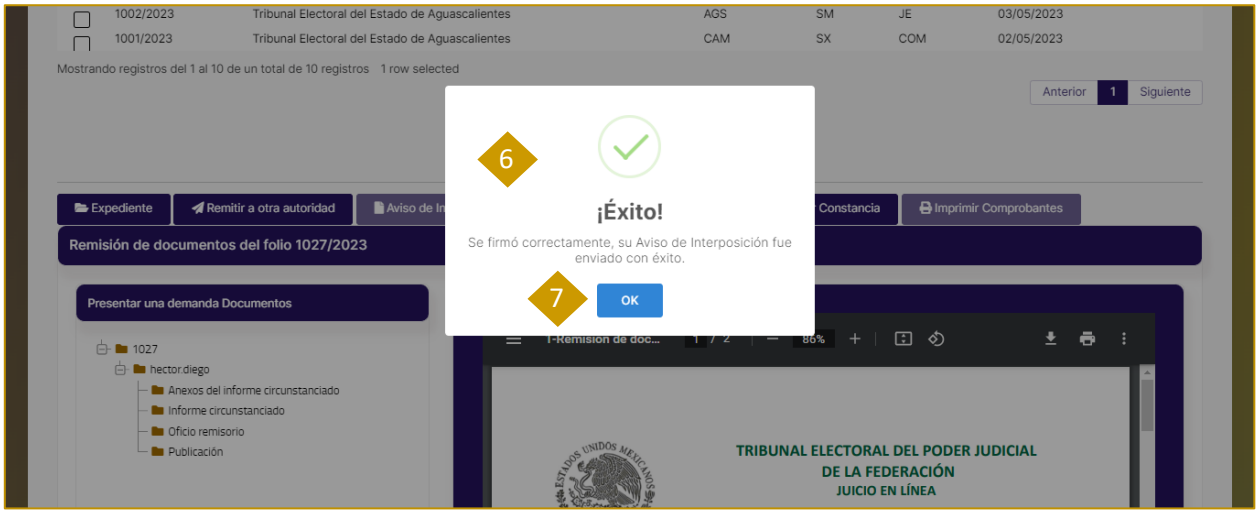
b) **Clave privada.** Adjuntar archivo .key del certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).

c) Ingresar la **contraseña del certificado** digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).

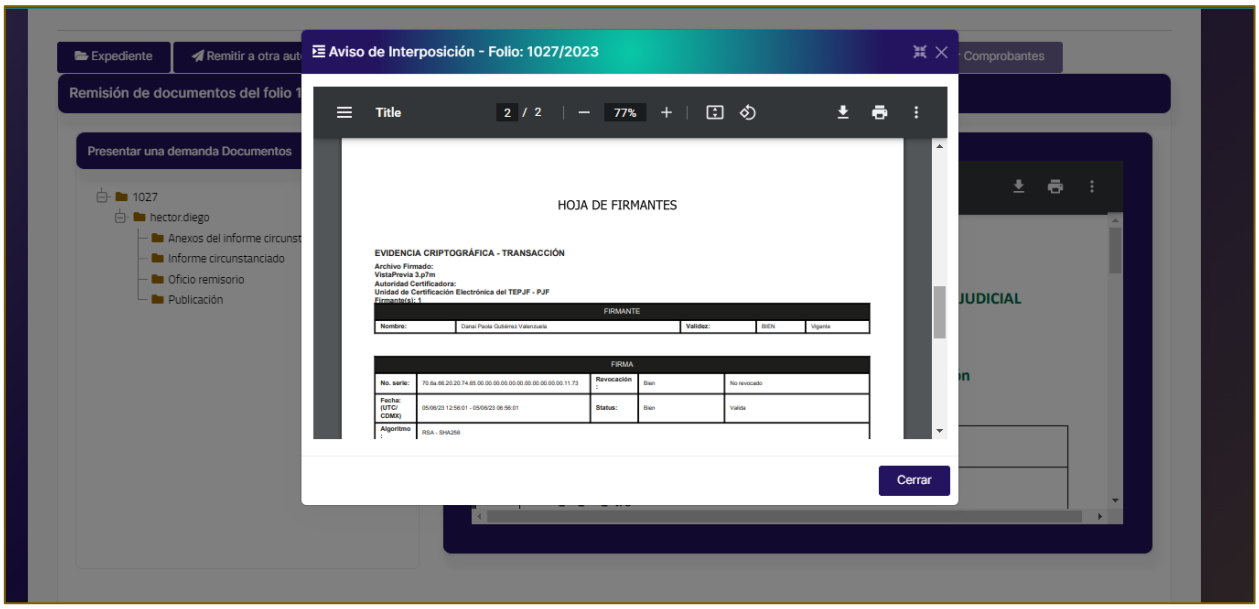
5. Seleccionar el botón **Firmar**.

6. El sistema mandará el mensaje **"Éxito. Se firmó correctamente, su Aviso de Interposición fue enviado con éxito."**

7. Seleccionar **"OK"** para continuar.



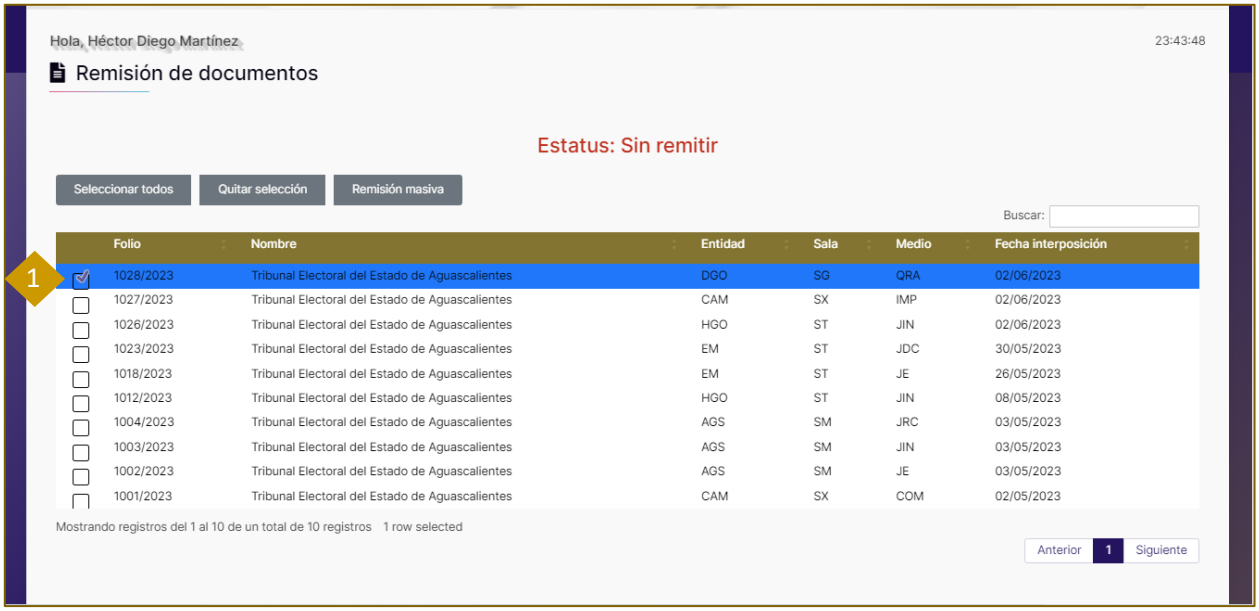
8. El sistema habilitará le botón **"Imprimir aviso"** y permitirá imprimir el Aviso de Interposición enviado y firmado electrónicamente a la Sala Correspondiente. La Sala recibirá una notificación indicando la recepción del Aviso de Interposición.

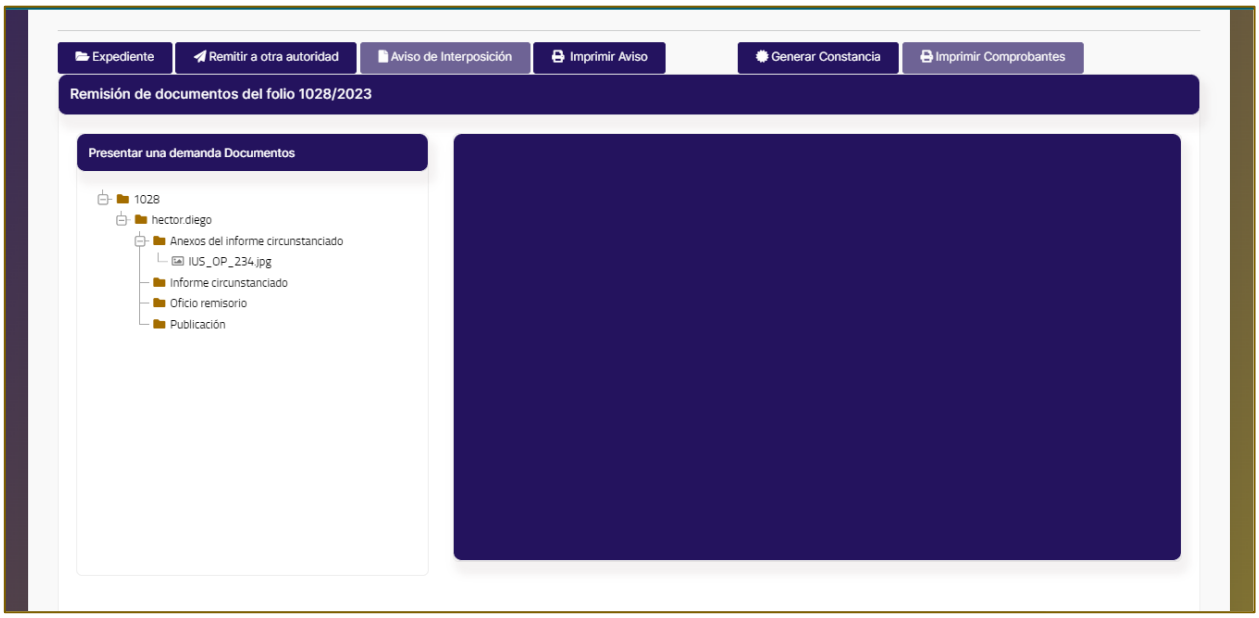


2.13.3 Remisión de Documentación de Autoridad Responsable con Convenio

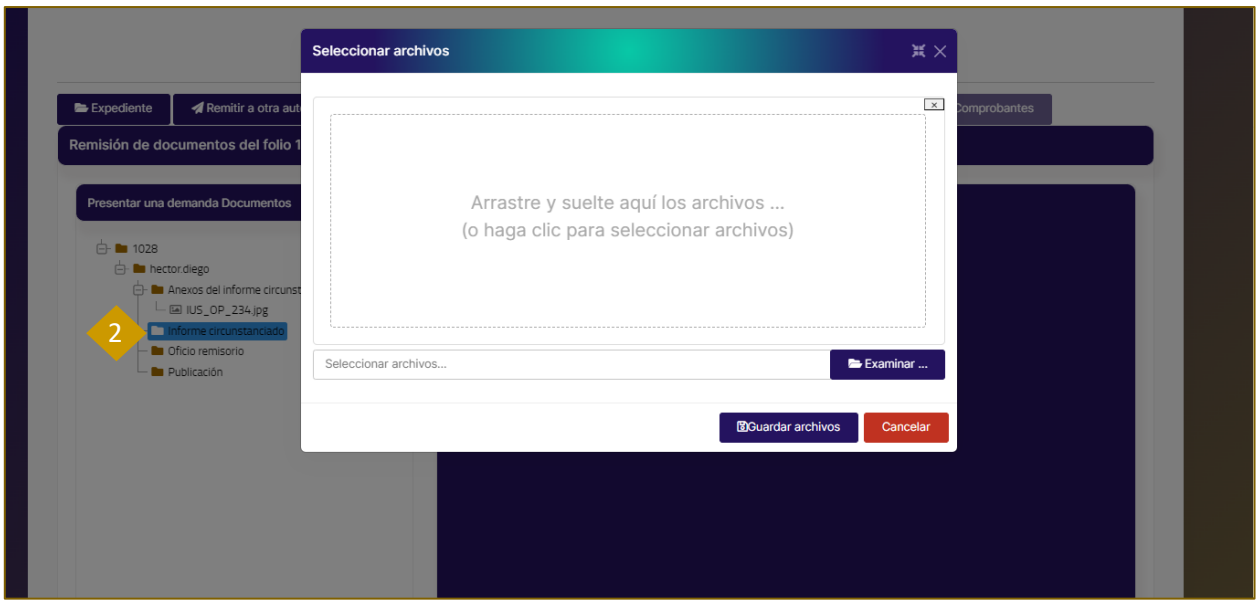
El sistema habilitará el apartado de **Remisión de Documentos**, donde el sistema propone una estructura de carpetas para adjuntar documentación, así mismo permite crear nuevas carpetas.

1. Seleccionar el folio correspondiente del juicio o recurso.

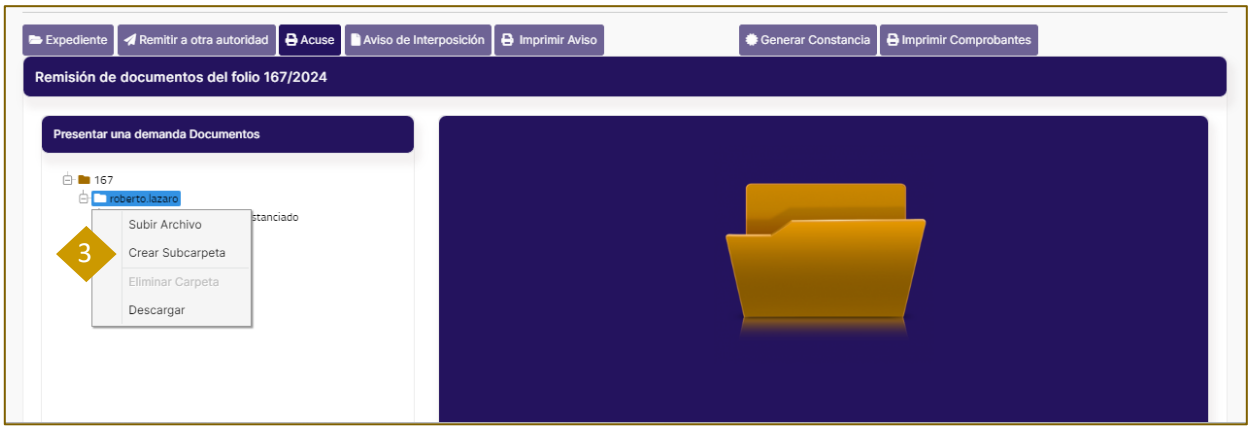




2. En caso de requerir adjuntar información dar clic derecho y seleccionar **crear Subcarpetas y/o Subir archivos**.



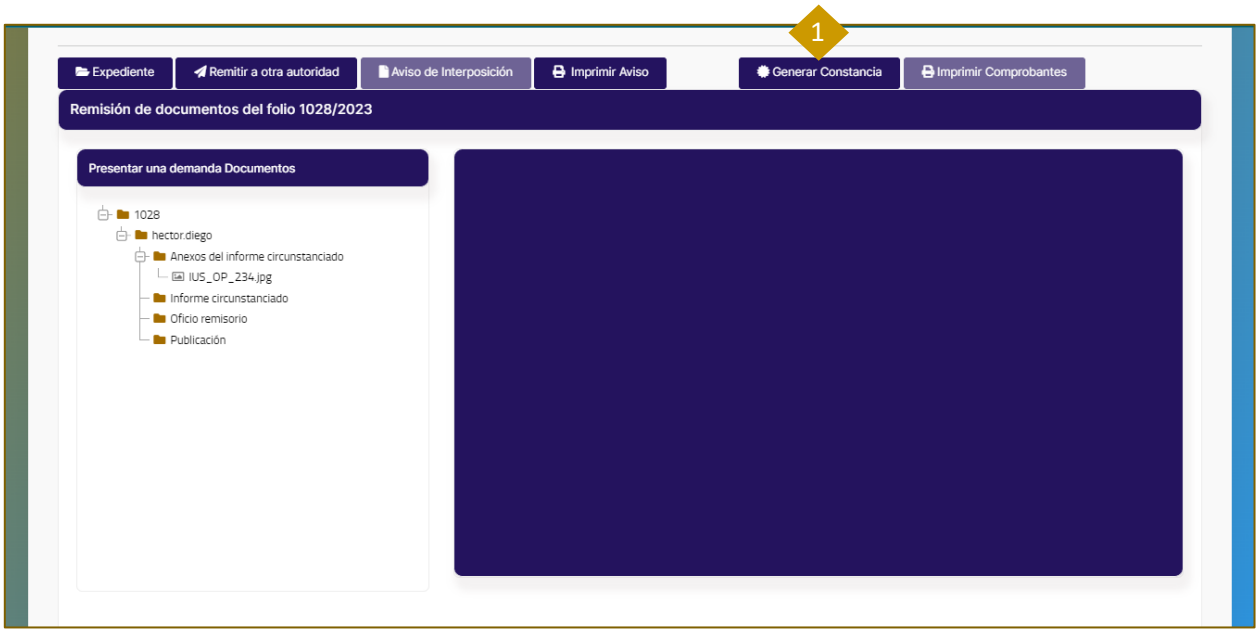
3. Asimismo, permite crear nuevas carpetas y descargar la documentación en una carpeta comprimida, al posicionarse en la carpeta nombrada con la cuenta de la autoridad responsable.



2.13.4 Generar Constancia

Una vez que ya se encuentra la información concentrada en el expediente electrónico se podrán remitir las constancias digitales a la Sala del Tribunal Electoral destino.

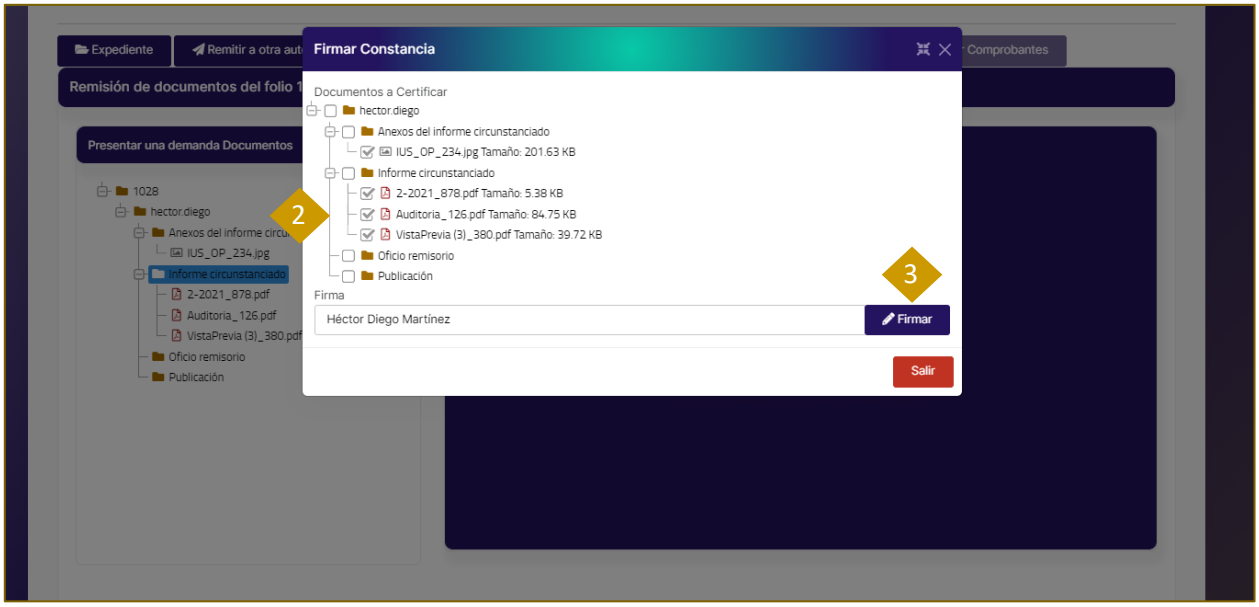
1. Seleccionar **"Generar Constancia"** para remitir la documentación.



2. Se muestra la pantalla de **"Firmar Constancia"** con el listado de documentos integrados previamente.

   Nota: Para seleccionar los documentos a remitir, seleccione la casilla correspondiente. El sistema permite realizar múltiples remisiones de documentación con diferentes documentos, por lo que cada remisión que se realice mostrará las casillas disponibles de los documentos que no han sido remitidos.

3. Seleccionar el botón **"Firmar"**.

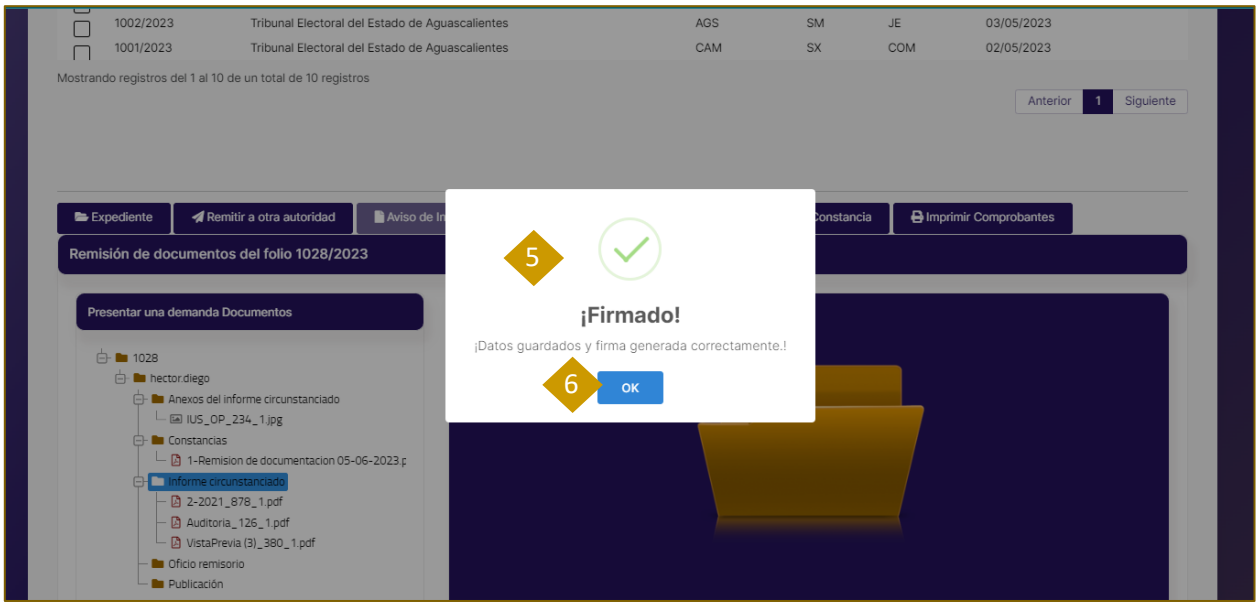


   a) **Certificado.** Adjuntar archivo .cer certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).
   b) **Clave privada.** Adjuntar archivo .key del certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).
   c) Ingresar la **contraseña del certificado** digital de firma electrónica (FIREL).

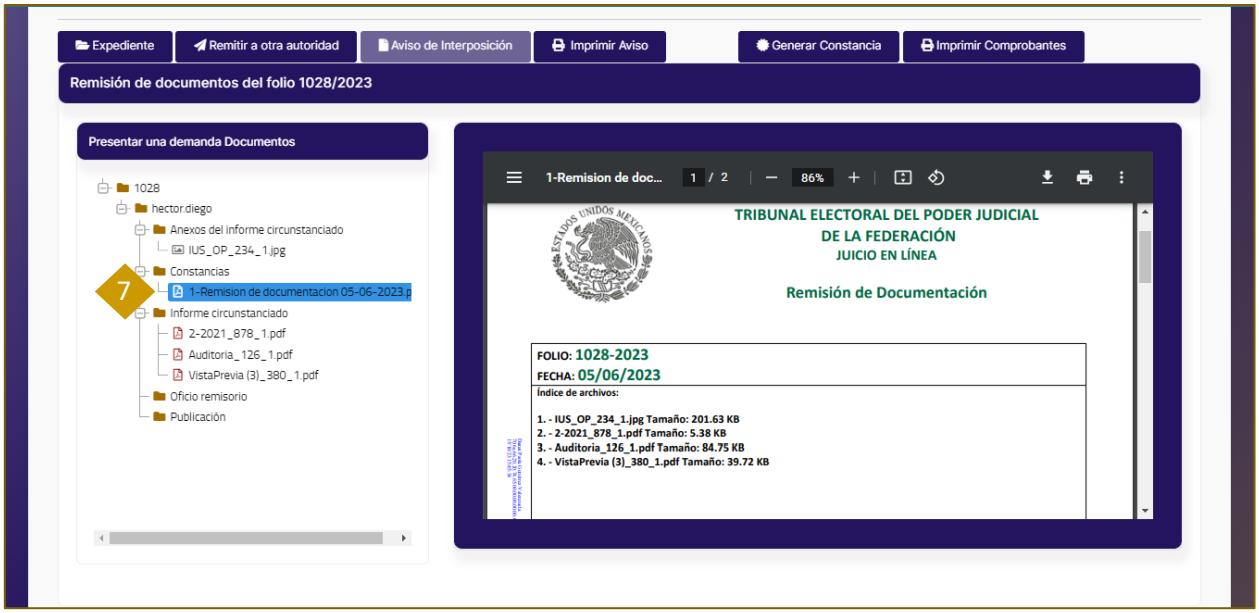
4. Seleccionar el botón **"Firmar"**.

5. El sistema mandara el mensaje de confirmación" **Datos guardados y firma generada correctamente".**

6. Seleccionar **"OK"** para continuar.



7. El sistema generará una carpeta de constancias, que contendrá un documento por cada remisión generada, cuyo nombre se formará con un consecutivo al inicio y la fecha en que se realizó, las cuales contendrán un índice de la documentación enviada.



Nota: La Sala destino de TEPJF recibirá una alerta indicando que la Autoridad ha remitido documentación electrónica.

8. El sistema mostrará que el folio se encuentra en estatus Remitido y la Sala a la que fue remitida la información.

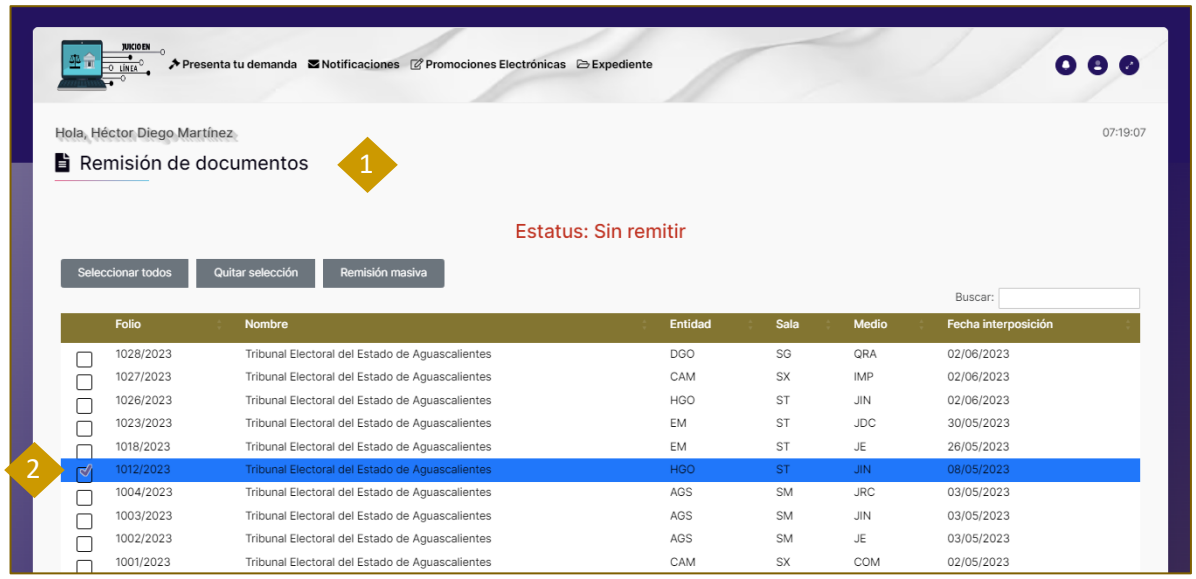
2.13.5 Remisión a Otra Autoridad

Permite remitir un folio de una autoridad a otra autoridad en Juicio en Línea el cual pudo haber sido tramitado desde el proceso de Trámite por Ventanilla, Trámite en Línea o Promover Juicio o Recurso.

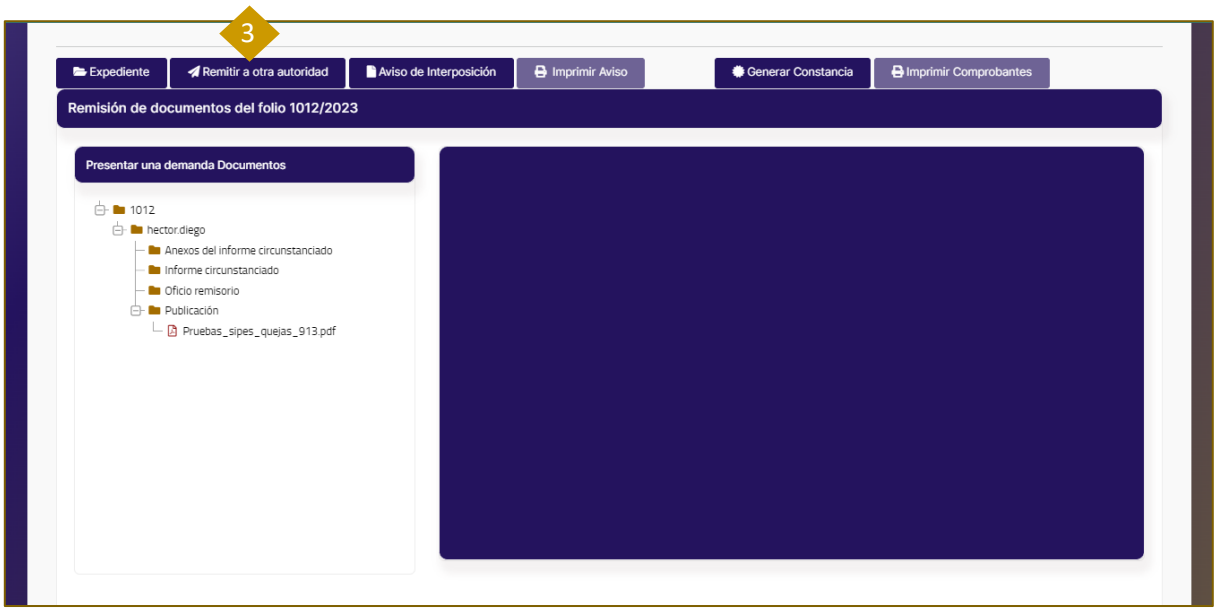
Para remitir un juicio o recurso a otra Autoridad Responsable seguir los siguientes pasos:

1. Acceder al menú **"Remisión de Documentos"**.

2. Consultar y seleccionar el folio correspondiente.



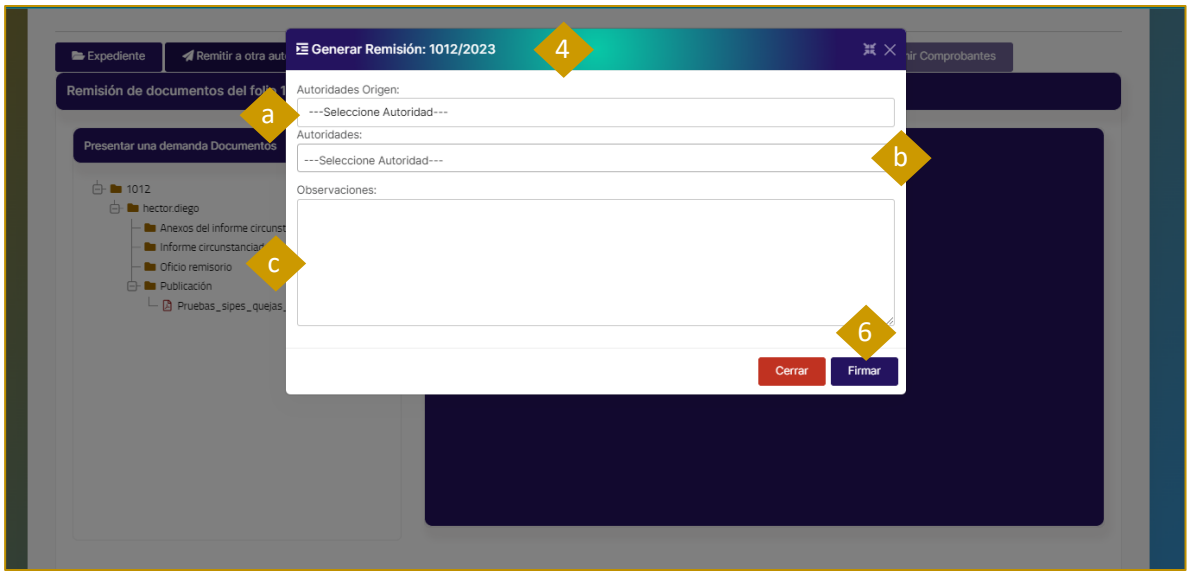
3. Se habilitará el menú **"Remitir a Otra Autoridad"**.



4. Se habilitará la ventana **"Generar Remisión"**.

5. Seleccionar y capturar la información correspondiente.
   a. **Autoridad Origen.** Seleccionar autoridad actual a cambiar.
   b. **Autoridad.** Seleccionar autoridad destino.
   c. **Observaciones.** Capturar las observaciones de la remisión.

6. Seleccionar la opción **"Firmar"**.



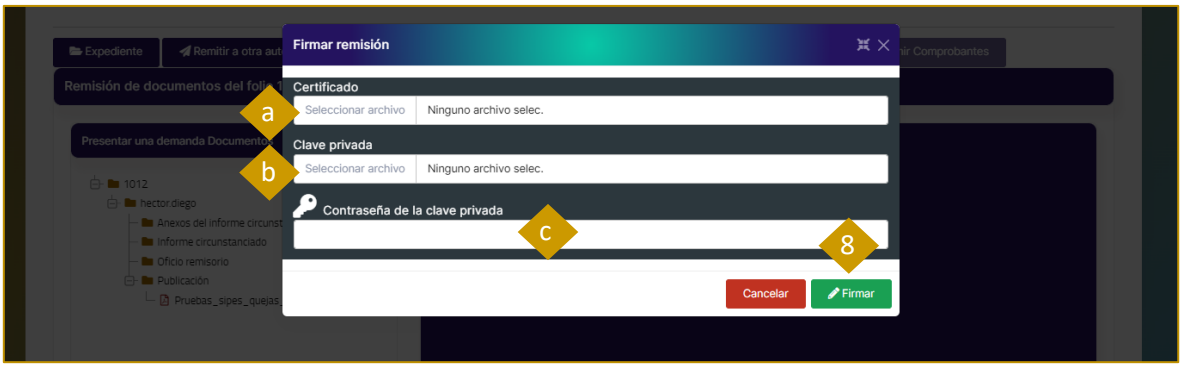
7. El sistema mostrará la pantalla **"Firmar el requerimiento o promoción"** para adjuntar los de certificados.

   a. Certificado. Adjuntar archivo .cer certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).

   b. Clave privada. Adjuntar archivo .key del certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).

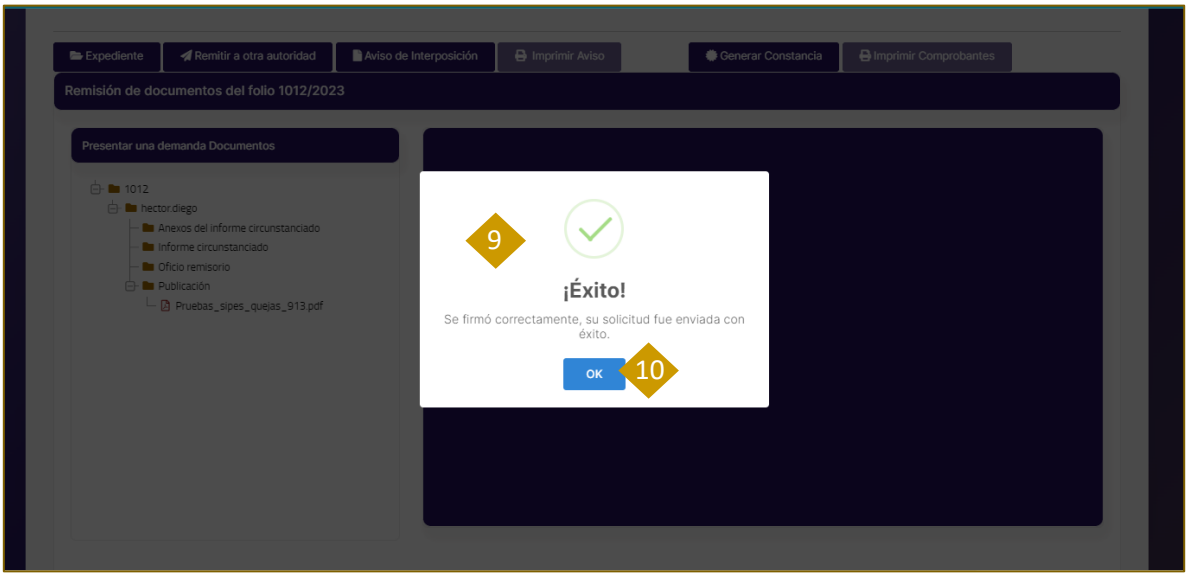
   c. Ingresar la **contraseña del certificado** digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).

8. Seleccionar la opción **"Firmar"**.



9. El sistema mostrará la ventana que el folio ha sido remitido exitosamente.

10. Seleccionar **"OK"** para continuar.



11. La autoridad destino podrá visualizar el folio y documentación.

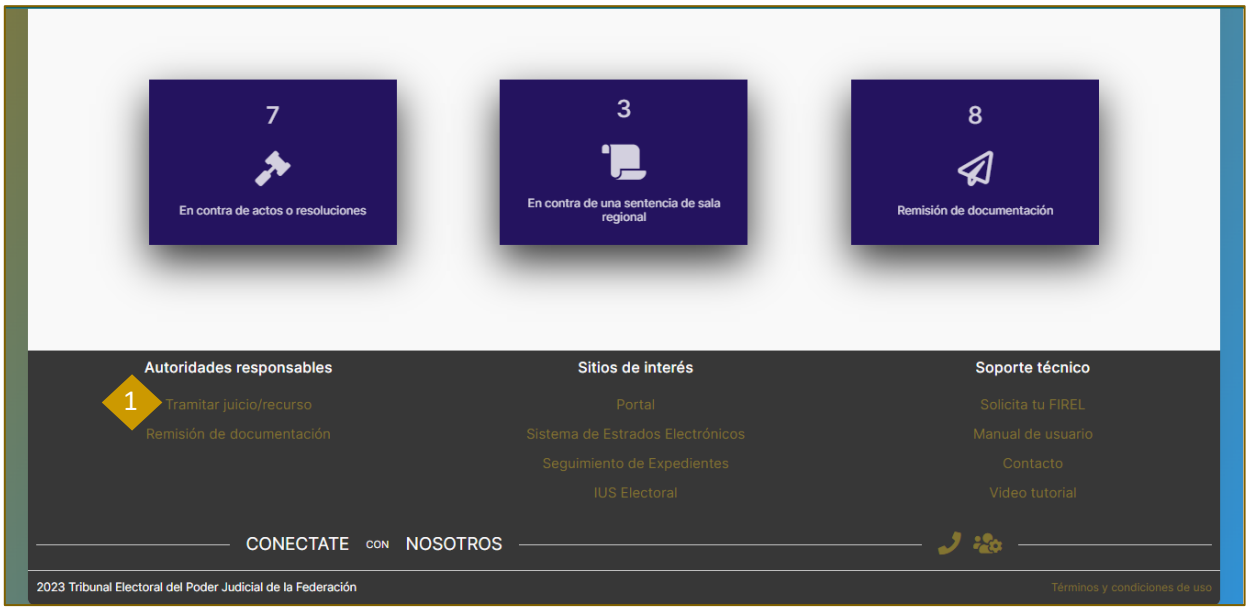
2.13.6 Tramitar Juicio o Recurso

2.13.f.1 Tramite por ventanilla y en línea

Permite a las cuentas registradas como autoridades responsables con convenio, tramitar un juicio o recurso ante alguna otra autoridad responsable, cómo parte de un servicio a la ciudadanía.

Para tramita un recurso hacía una autoridad responsable seguir los siguientes pasos:

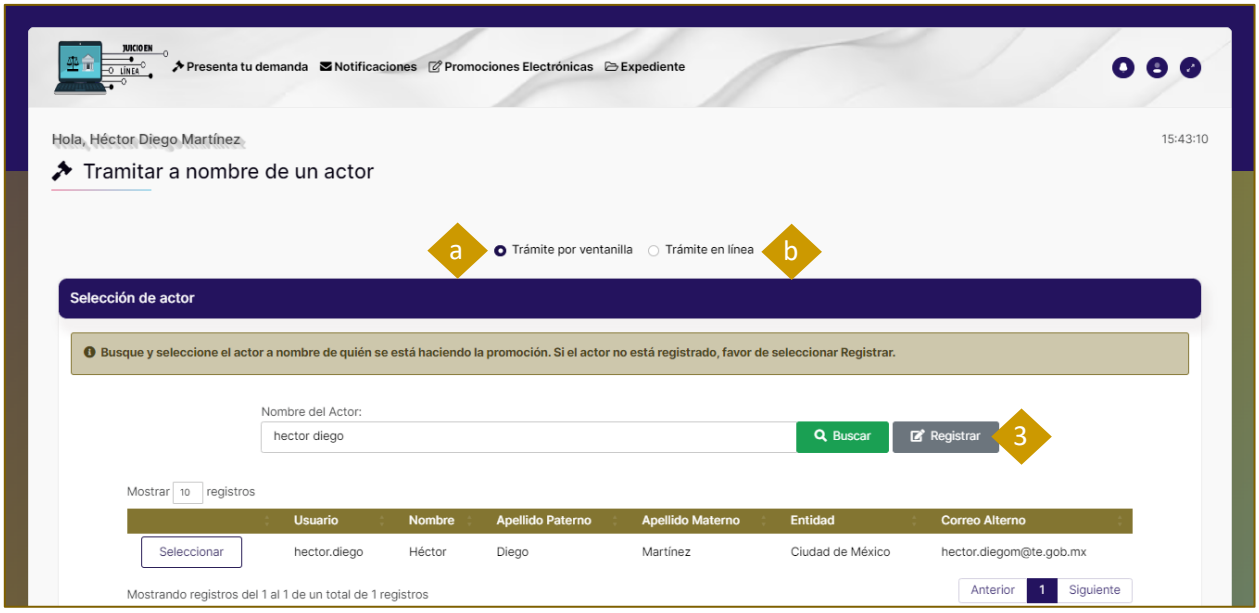
1. En la parte inferior izquierda de la pantalla principal, deberá seleccionar la opción **"Tramitar Juicio/ Recurso"**.



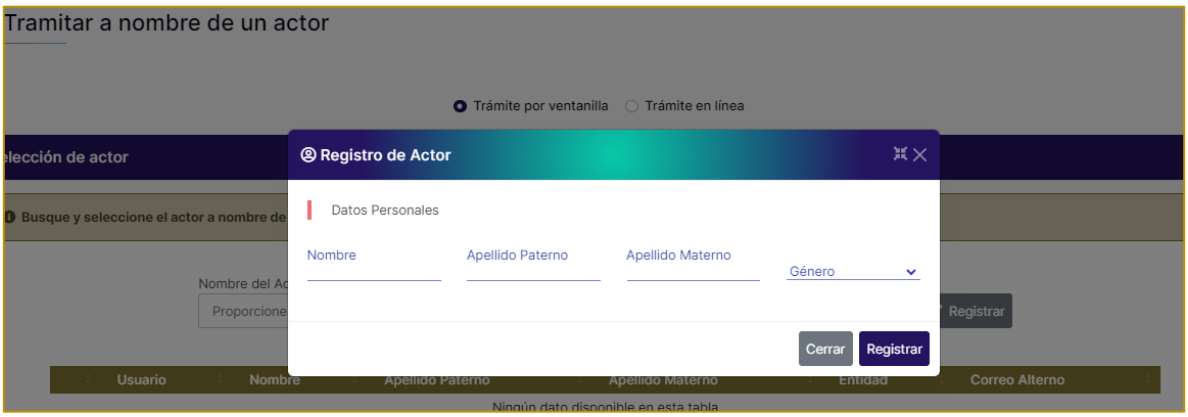
2. Se mostrará la pantalla **"Tramitar a nombre de un actor"** y se podrá registrar mediante 2 modalidades:

    a. Trámite por ventanilla, o
    b. Trámite en línea

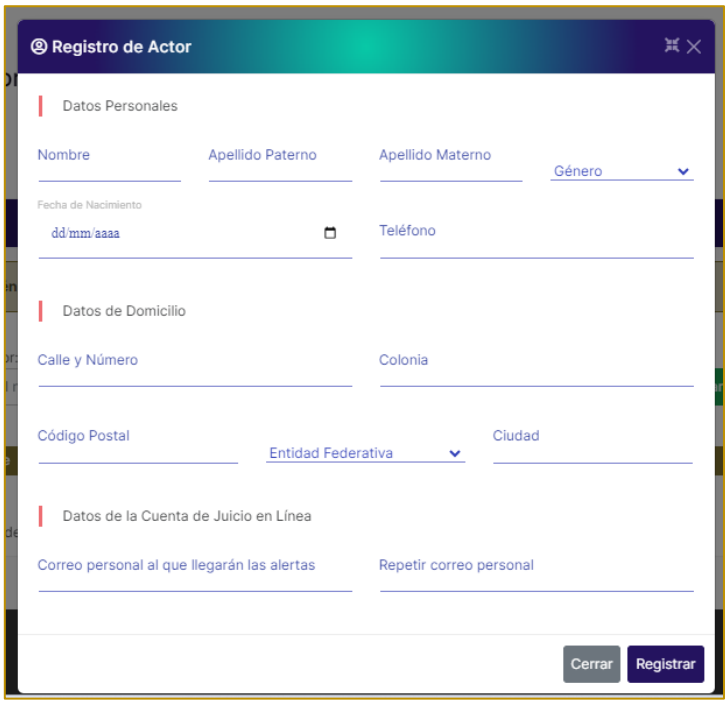
3. Buscar y seleccionar la parte actora o promovente, el nombre de quién requiere promover el juicio. Si la parte actora no se encuentra registrada, el sistema permitirá registrarlo con la opción **Registrar**.



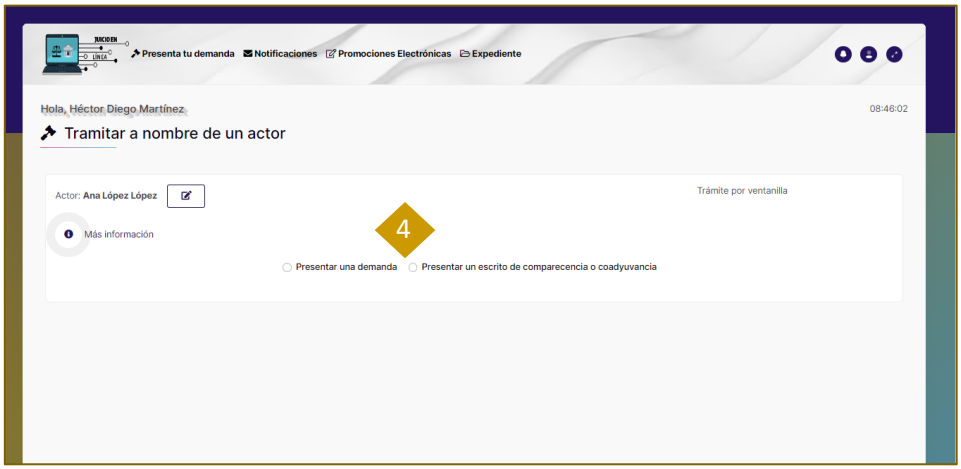
- **Trámite por ventanilla:** Se habilitan los apartados para registrar el nombre y género del actor.



- **Trámite en línea:** La autoridad deberá contar con el correo personal del actor para asociarlo a la cuenta de usuario que se genere, ya que será el medio a dónde el promovente recibirá notificaciones y permitirá dar seguimiento a su juicio o recurso.



4. En este apartado podrás **Presentar una demanda**, o si lo deseas **Presentar un escrito de comparecencia o coadyuvancia.**



5. El sistema mostrará la pantalla **"Trámite de Juicio/Recurso"** para capturar los datos de los formularios siguientes:

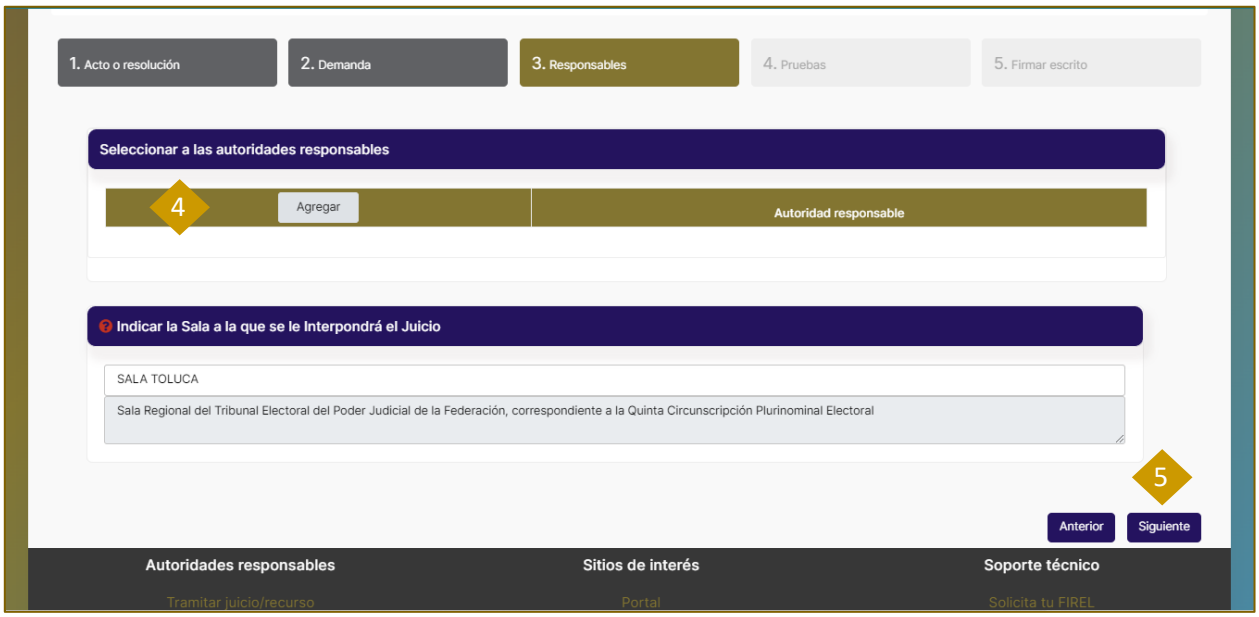
Paso 1. Acto o resolución

1. Capturar la siguiente información.
   a. **Entidad Federativa de la Autoridad.** Seleccionar la entidad federativa.
   b. **Tipo de Medio.** Seleccionar el tipo de medio del recurso.
   c. **Descripción de Acto Impugnado.** Describir el acto impugnado del recurso.

2. Deberá seleccionar el botón **Siguiente.**

5. **Responsables**: Este apartado se cargará en automático con el nombre de la autoridad responsable que está realizando el proceso.

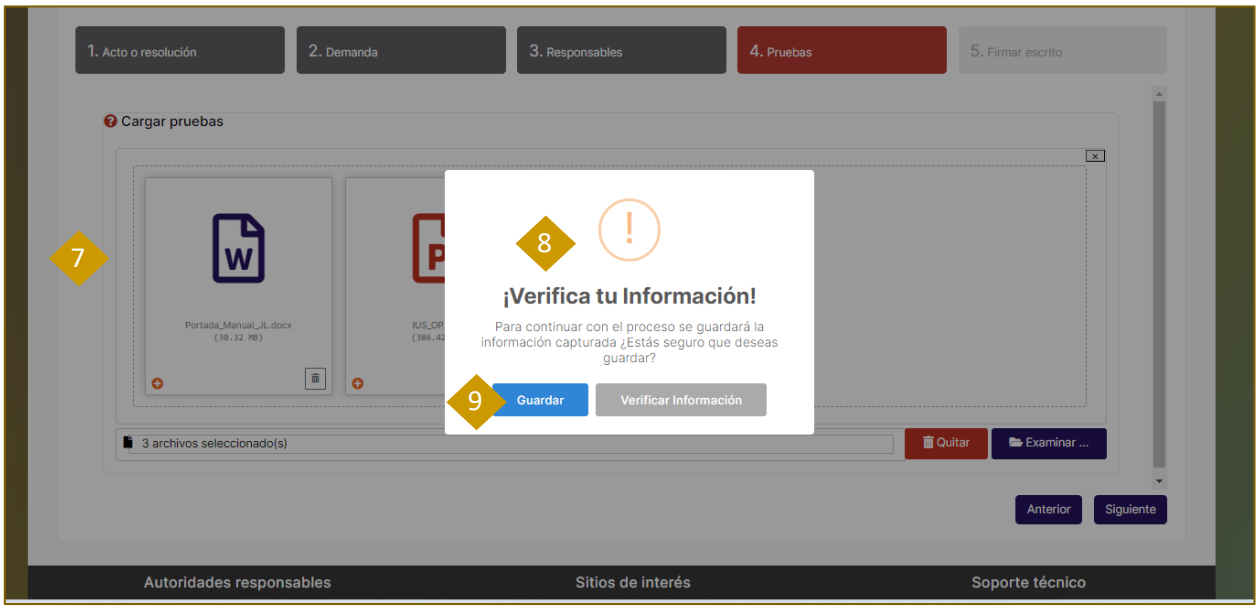
6. Deberá seleccionar el botón **Siguiente.**



7. **Pruebas**: Deberá adjuntar los documentos, dar clic en el botón **Siguiente**.

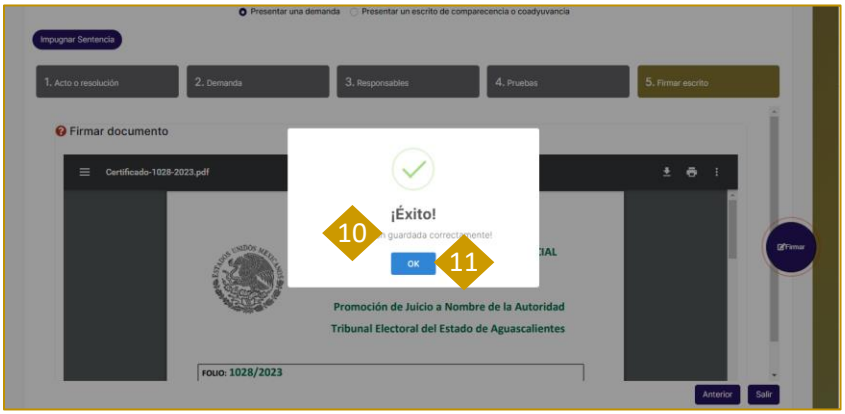
8. **Verifica tu información**, Para continuar con el proceso se guardará la información capturada ¿Estás seguro de que deseas guardar?

9. En caso de querer continuar, seleccionar el botón **"Guardar"**.



10. El sistema mandará el mensaje **"¡Éxito!, ¡Información guardad correctamente!"**

11. Seleccionar **"OK"** para continuar.



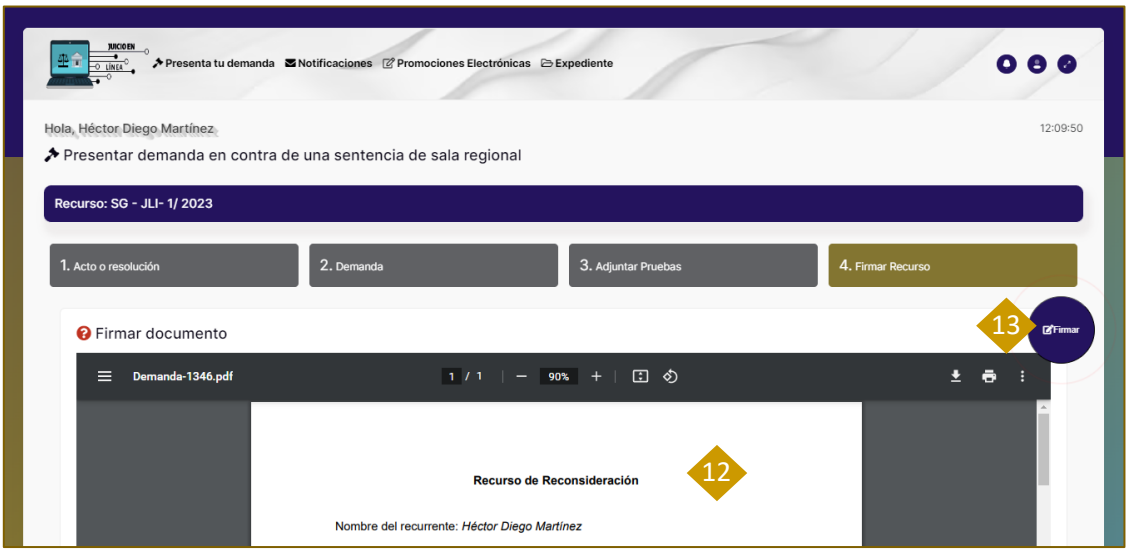
12. El sistema mostrará una vista previa.

En caso contrario el sistema permitirá regresar a los apartados anteriores, si requiere modificar la información con el botón **"Anterior"**.

Firma Recurso, si estás seguro de que la información está correcta, procede con tu firma electrónica, donde se te solicitarán tus certificados correspondientes.

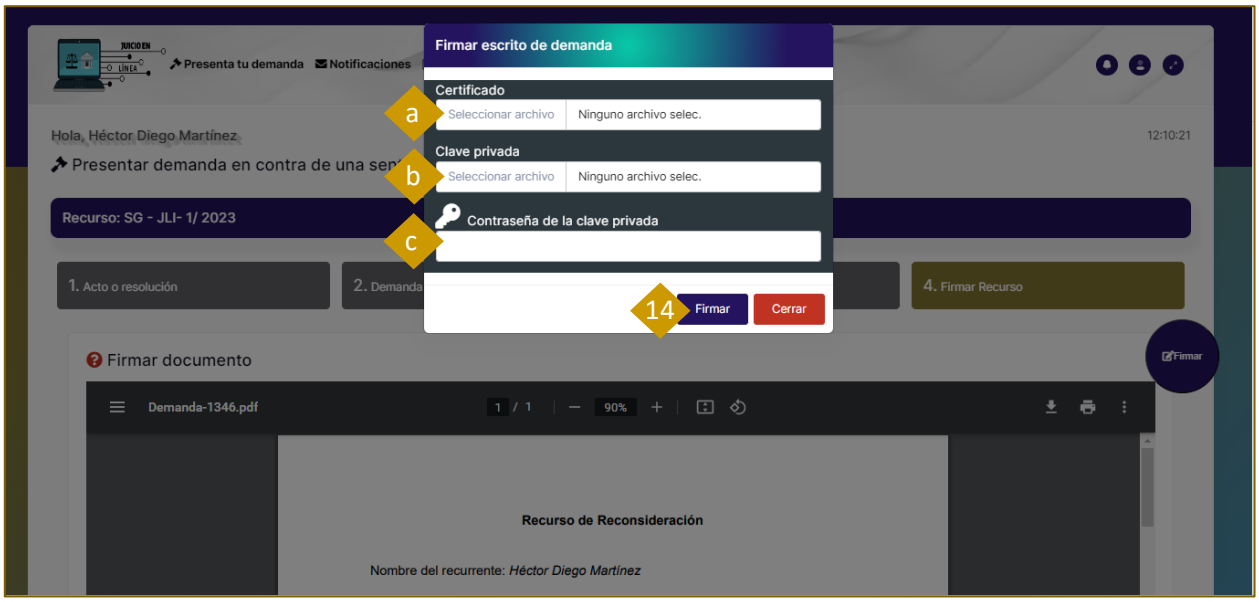
Una vez firmado el trámite ya no se podrán realizar cambios en el documento.

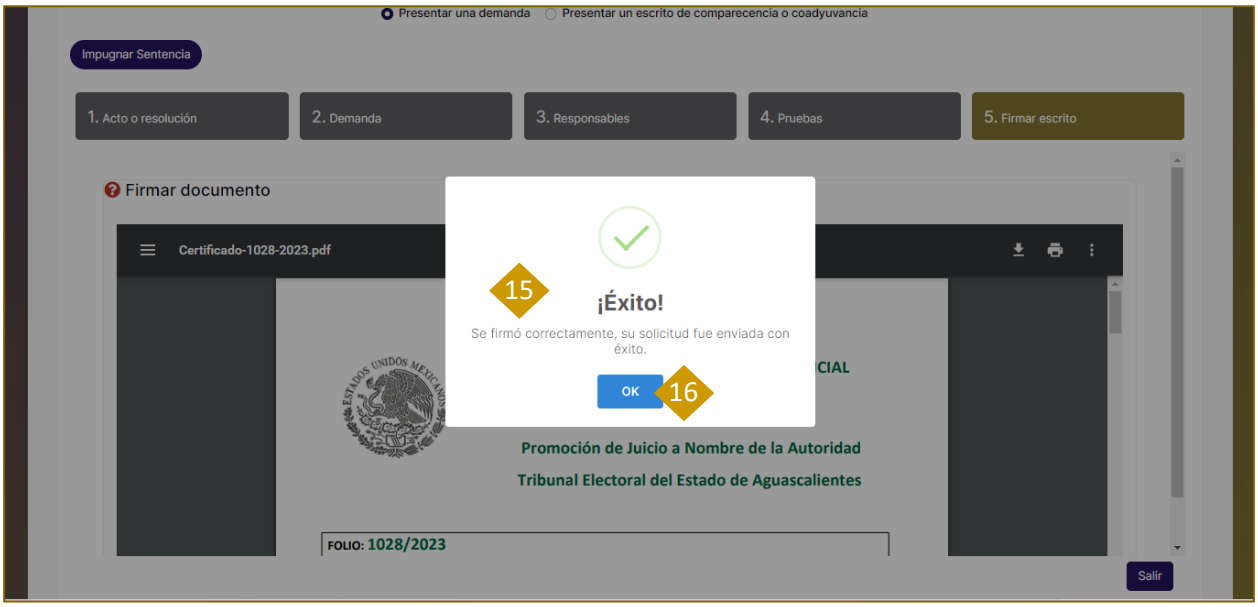
13. Seleccionar el botón **"Firmar"**.



a. **Certificado.** Adjuntar archivo .cer certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).
b. **Clave privada.** Adjuntar archivo .key del certificado digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).
c. **Ingresar** la **contraseña del certificado** digital de firma electrónica (FIREL, EFIRMA, FIRMAINE).

14. Una vez adjuntado los certificados deberá seleccionar el botón **"Firmar"**.



15. El sistema mostrará el mensaje "**Se firmó correctamente. su solicitud fue enviada con éxito.**

16. Seleccionar **"OK"** para continuar.