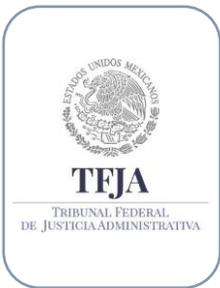




# GUÍA DE REGISTRO DE DEMANDA EN LÍNEA





**GUÍA DE REGISTRO DE DEMANDA**  
**SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA V.2.**



**Dirección General de Sistemas de Información**

*Fecha de emisión:*  
*Julio-2020*

**Página 1 de 22**

**Índice:**

	<b>Tema</b>	<b>Página</b>
<b>+</b>	<b>Índice .....</b>	<b>1</b>
<b>1</b>	<b>Introducción .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Alcance .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Dirigido a: .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Referencias del uso de la guía .....</b>	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>Preparativos .....</b>	<b>3</b>
<b>5.1</b>	<b>Inicio de sesión .....</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>Registrar demanda de juicio en línea .....</b>	<b>4</b>
<b>6.1</b>	<b>Registrar demanda - Etapa 1 .....</b>	<b>4</b>
<b>6.2</b>	<b>Registrar demanda - Etapa 2 .....</b>	<b>6</b>
<b>6.3</b>	<b>Registrar demanda - Etapa 3 .....</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>Firma de documento .....</b>	<b>16</b>
<b>8</b>	<b>Integrado de firmas .....</b>	<b>17</b>
<b>9</b>	<b>Mesa de ayuda .....</b>	<b>20</b>
<b>10</b>	<b>Glosario .....</b>	<b>20</b>
<b>11</b>	<b>Índice de Figuras .....</b>	<b>21</b>

# 1. Introducción:

Sobre el documento Registro del Usuario Externo, se ejecuta la tarea para el registro de una demanda de juicio en línea.

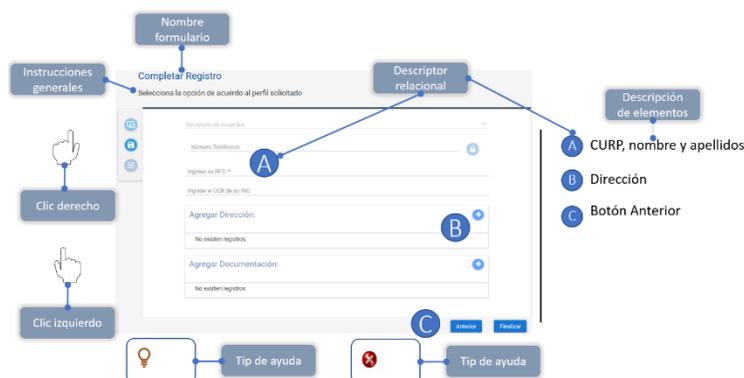
# 2. Alcance:

Esta guía describe los requerimientos y el paso a paso que un usuario deber seguir para realizar el registro de una demanda de juicio en línea así como los pasos a seguir para el firmado de dicho documento.

# 3. Dirigido a:

Usuarios externos.

# 4. Referencias para el uso de la guía:



Esta guía deberá utilizarse como un material de apoyo a la experiencia del usuario dentro del sistema y podrá complementarse con la serie de videos, así mismo utiliza indicadores gráficos para una mejor comprensión.

## 5. Preparativos:

Para utilizar las herramientas y utilidades de expediente digital, solo necesitas tener una cuenta de usuario activa e iniciar sesión.

Si aún no la tienes será necesario que te registres en el sistema.

### 5.1 Inicio de Sesión

Iniciar una sesión para acceder al sistema para ello deberás seguir los siguientes pasos:

- Ingresa a la siguiente liga <https://jl.dgsjl.tfja.gob.mx/authentication>
- Ingresa el correo electro con el que te diste de alta en el sistema (1).
- Ingresa tu contraseña de acceso (2).
- Completa el Recaptcha y presiona el botón  (3).

Iniciar Sesión

Correo electrónico **1**  
jose.leon@gmail.com

Contraseña **2**  
Firma pendiente

¿Olvidaste tu contraseña?

**3**  
No soy un robot

Regístrate aquí Entrar

¿No recibiste el correo de confirmación? Reenviar Código

Aviso de privacidad

Figura 1



Para conocer más acerca de cómo iniciar una sesión, consulta la guía de inicio de sesión y registro de un nuevo usuario.



Para una mejor comprensión de los términos y herramientas, es recomendable haber leído la Guía de Expediente Digital.

## 6. Registrar demanda de juicio en línea:



Figura 2

- Sobre el documento: Registro de usuario externo presiona el icono de tareas correspondientes “”.



Figura 3

- Presiona el icono “” de la tarea: “Registrar demanda de juicio en línea”.



Figura 4

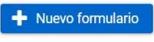
- Serás direccionado a la pantalla para crear un nuevo formulario.
- Haz clic en el botón .



Figura 5

- Asigna un nombre al formulario y haz clic en el botón .

## 6.1 Registro de Demanda - Etapa 1

Figura 6

- Deberás completar los siguientes datos del formulario:

Nota: los campos marcados con un asterisco \* deberán ser llenados de forma obligatoria.

Figura 7

- Selecciona si el registro de demanda será realizado por queja improcedente (1).

Figura 8

- Selecciona la vía de tramitación de la demanda (2).

Figura 9

- Selecciona si la demanda requiere una suspensión/medidas cautelares (3).

Figura 10

- Selecciona el tipo de juicio (4).
- Haz clic en el botón  para continuar con el proceso.



*¡Importante! Recuerda que podrás guardar el formulario en el momento que lo desees para no perder los cambios realizados.*

## 6.2 Registro de Demanda - Etapa 2

Figura 11

- Deberás completar los siguientes datos del formulario:

Nota: los campos marcados con un asterisco \* deberán ser llenados de forma obligatoria.

### Formulario Actor(es): Datos del Actor\*

Figura 12

- El sistema agregara en automático los datos del actor, revisa que sean correctos, y en caso de requerirlo podrás modificarlos.

¡Importante! para poder ser dados de alta como Actores en el SJL V2 es necesario señalar la CURP previamente validada en el sistema a efecto de que se vincule el expediente a las partes.

### Formulario Actor(es): Correo Electrónico

Figura 13

- Agrega un correo electrónico y haz clic en el botón **Agregar**.

## Formulario Actor(es): Dirección

Actor(es) \*

Dirección \*

+ Agregar Dirección

Sin resultados

Figura 14

- Agrega la dirección del actor, haz clic en el botón .

Dirección

Extranjero  Nativo - México

Código Postal \*

Buscar

Entidad Federativa \*

Municipio o alcaldía \*

Colonia \*

Tipo de domicilio \*

Calle \*

Número Exterior \*

Número Interior

Referencia

Agregar

Figura 15

- Deberás llenar el formulario con los datos correspondientes.

Nota: los campos marcados con un asterisco \* deberán ser llenados de forma obligatoria.

- Haz clic en el botón .

## Formulario Actor(es): Representante legal

Actor(es) \*

Representante legal

+ Agregar Representante Legal

Sin resultados

Figura 16

- Si la demanda lo requiere podrás agregar al representante legal, haz clic en el botón .

¡Importante! para poder ser dado de alta como Representante legal en el SJL V2 es necesario señalar la CURP previamente validada en el sistema a efecto de que se vincule el expediente a las partes.

Si requieres más información acerca del registro de usuario en el sistema consulta la guía de “Registro de Nuevo Usuario”.

**Representante legal**

CURP: \*

Nombre(s): \*

Primer apellido: \*

Segundo apellido:

Correo Electrónico \*

No existen elementos

ejemplo@mail.com

Cancelar Agregar Aceptar

Figura 17

- Ingresa la CURP del representante legal y haz clic en el botón **Buscar**, si esta dado de alta en el sistema sus datos aparecerán en automático.
- Agrega un correo electrónico.
- Haz clic en el botón **Agregar**.
- Haz clic en el botón **Aceptar** para continuar el proceso.

## Formulario Actor(es): Autorizado/Delegado

**Actor(es) \***

Autorizado / Delegado

+ Agregar Autorizado/Delegado

Sin roles

Figura 18

- Si la demanda lo requiere podrás agregar Autorizado/Delegado, haz clic en el botón **+**.

¡Importante! para poder ser dado de alta como Autorizado/Delegado en el SJL V2 es necesario señalar la CURP previamente validada en el sistema a efecto de que se vincule el expediente a las partes.

Si requieres más información acerca del registro de usuario en el sistema consulta la guía de "Registro de Nuevo Usuario".

**Autorizado / Delegado**

CURP:

Nombre(s): \*

Primer apellido: \*

Segundo apellido:

Autorizar para: Consultar, Notificar

Promover

Correo Electrónico \*

No existen elementos

ejemplo@mail.com

Cancelar Agregar Aceptar

Figura 19

- Ingresa la CURP del Autorizado/Delegado y haz clic en botón **Buscar**, si esta dado de alta en el sistema sus datos aparecerán en automático.
- Deberás marcar si se le autoriza para promover
- Agrega un correo electrónico.
- Haz clic en el botón **Agregar**.
- Haz clic en el botón **Aceptar** para continuar el proceso.

## Formulario Tercero Interesado: Datos del Tercero Interesado

Figura 20

- Ingresa el tipo de persona.
- Ingresa la CURP del Tercero Interesado.

¡Importante! para poder ser dado de alta como Tercero Interesado en el SJL V2 el usuario deberá estar registrado en el sistema, es necesario señalar la CURP previamente validada en el sistema a efecto de que se vincule el expediente a las partes

Si requieres más información acerca del registro de usuario en el sistema consulta la guía de “Registro de Nuevo Usuario”.

## Formulario Tercero Interesado: Dirección

Figura 21

- Agrega la dirección del actor, haz clic en el botón .

Figura 22

- Deberás llenar el formulario con los datos correspondientes.

Nota: los campos marcados con un asterisco \* deberán ser llenados de forma obligatoria.

- Haz clic en el botón .

## Formulario Tercero Interesado: Representante legal

The screenshot shows a window titled 'Tercero Interesado'. Inside, there is a section for 'Representante legal'. A blue button with a plus sign and the text '+ Agregar Representante Legal' is visible. Below it, there is a dropdown menu showing 'Sin representantes'.

Figura 23

- Si lo requieres podrás agregar al representante legal, haz clic en el botón **+**.

Si requieres más información acerca del registro de un usuario en el sistema consulta la guía de “Registro de Nuevo Usuario”.

The screenshot shows a form titled 'Representante legal'. It contains several input fields: 'CURP: \*', 'Nombre(s): \*', 'Primer apellido: \*', and 'Segundo apellido:'. There is a blue 'Buscar' button next to the CURP field. Below these fields is a section for 'Correo Electrónico \*' with the text 'No existen elementos' and an example email 'ejemplo@mail.com'. At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar', 'Agregar', and 'Aceptar'. A hand cursor is pointing at the 'Aceptar' button.

Figura 24

- Ingresa la CURP del representante legal y haz clic en botón **Buscar**, sus datos aparecerán en automático.
- Agrega un correo electrónico.
- Haz clic en el botón **Agregar**.
- Haz clic en el botón **Aceptar** para continuar el proceso.

## Formulario Tercero Interesado: Autorizado/Delegado

The screenshot shows a window titled 'Tercero Interesado'. Inside, there is a section for 'Autorizado / Delegado'. A blue button with a plus sign and the text '+ Agregar Autorizado/Delegado' is visible. Below it, there is a dropdown menu showing 'Sin representantes'.

Figura 25

- Si lo requieres podrás agregar Autorizado/Delegado, haz clic en el botón **“+”**.

Si requieres más información acerca del registro de un usuario en el SJL2 consulta la guía de “Registro de Nuevo Usuario”.

**Autorizado / Delegado**

CURP:  **Buscar**

Nombre(s): \*

Primer apellido: \*

Segundo apellido:

Autorizar para: Consultar, Notificar

Promover

**Correo Electrónico \***

No existen elementos

**Cancelar** **Agregar**

**Aceptar**

Figura 26

- Ingresa la CURP del Autorizado/Delegado y haz clic en botón **Buscar**, sus datos aparecerán en automático.
- Deberás marcar si se le autoriza para promover
- Agrega un correo electrónico.
- Haz clic en el botón **Agregar**.
- Haz clic en el botón **Aceptar** para continuar el proceso.
- Para continuar con la etapa 3 del registro de demanda haz clic en el botón **Siguiente**.



*¡Importante! Recuerda que podrás guardar el formulario en el momento que lo desees para no perder los cambios realizados.*

### 6.3 Registro de Demanda - Etapa 3

Resolución | Demanda | Pruebas - Demanda en Línea

**Resolución impugnada \***

**Agregar Resolución impugnada 1**

Sin

**Demanda \***

**Agregar Demanda 2**

Sin

**Pruebas**

**Agregar Prueba 3**

Sin

**Anterior** **Finalizar**

Figura 27

- Deberás completar los siguientes datos del formulario:

Nota: los campos marcados con un asterisco \* deberán ser llenados de forma obligatoria.

## Formulario Resolución impugnada: Resolución\*

Figura 28

- Ingresas la resolución impugnada.

## Formulario Resolución impugnada: Autoridad\*

Figura 29

- Deberás agregar la autoridad emisora correspondiente, para llenar el formulario haz clic en el botón .

Figura 30

- Selecciona el tipo de autoridad (1).
- Deberás buscar la autoridad correspondiente en el catálogo (2).
- Podrás agregar un Delegado si lo requieres (3).
- Haz clic en el botón  para continuar con el proceso.

## Formulario Resolución impugnada: Fiado(s)

Resolución impugnada \*

Fiado(s)

Sin / 15

Figura 31

- Podrás agregar Fiados a la resolución si lo requieres.
- Para agregarlos haz clic en el botón .

Fiado(s)

Tipo de Fiado: \*  
Persona Física

Nombre(s): \*

Primer apellido:

Segundo apellido:

Correo Electrónico

No existen elementos

ejemplo@mail.com

Figura 32

- Selecciona el tipo de Fiado.
- Llena los datos requeridos de acuerdo a la selección del tipo de Fiado que hayas elegido.
- Deberás agregar un correo electrónico.
- Haz clic en el botón  para continuar con el proceso.

## Formulario Resolución impugnada: Datos generales\*

Resolución impugnada \*

Tipo de Resolución: **1**

Con cuantía **2**  Sin cuantía  Indeterminada

Cuantía \*

Con número de oficio de la resolución **3**  No aplica / No lo conozco

Número de oficio de la Resolución: \*

Fecha de la Resolución: **4**

Ley que funda el acto: **5**

En caso de no encontrar la ley, indique la ley **6**

Materia / Submateria: **6**

Características de la resolución **7**

Figura 33

- Selecciona el Tipo de Resolución **(1)**.
- Selecciona si la resolución cuenta con cuantía **(2)**.
- Selecciona si la resolución cuenta con numero de oficio **(3)**.
- Agrega la fecha de la Resolución **(4)**.
- Selecciona la Ley que funda el acto **(5)**.
- Podrás indicar la Ley en caso de no encontrarla **(6)**.
- Podrás agregar características de la resolución **(7)**.
- Haz clic en el botón  para continuar con el proceso.

## Formulario Demanda: Demanda\*

Demanda \*

+ Agregar Demanda

Sin requisitos

Figura 34

- Deberás agregar el documento de “Demanda”
- Haz clic en el botón .

Demanda \*

Escrito Inicial de Demanda

Puedes cargar 1 archivo

Arrastra y suelta el archivo aquí, o selecciona el archivo desde tu ordenador

Solo pdf,  
Cualquier tamaño

Figura 35

- Deberás adjuntar el documento “Escrito Inicial de Demanda” en formato PDF.

## Formulario Pruebas: Pruebas

Pruebas

+ Agregar Prueba

Sin requisitos

Figura 36

- Podrás agregar Pruebas si la demanda lo requiere.
- Para agregarlos haz clic en el botón .

Pruebas

Tipo de prueba: \*

Descripción:

Tipo de información: Visible para todas las partes

Agregar pruebas

+ Agregar Prueba

Sin requisitos

Aceptar

Figura 37

- Selecciona el tipo de pruebas.
- Podrás agregar una descripción.

## Formulario Pruebas: Agregar Pruebas



Figura 38

- Para agregar las pruebas haz clic en el botón .



Figura 39

- Podrás agregar pruebas en diferentes formatos.
- Al finalizar haz clic en el botón .



*¡Importante! Recuerda que podrás guardar el formulario en el momento que lo desees para no perder los cambios realizados.*



Figura 40

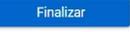
- El sistema te mostrara un aviso
- Haz clic en el botón .
- Haz clic en el botón  para finalizar el proceso.



Figura 41

- El sistema te mostrara el aviso de tarea ejecutada con éxito.
- Haz clic en el botón .

## 7. Firma de documentos:



Figura 42

- Deberás ingresar a tu correo.
- Abre el enlace del SJL V2.
- Haz clic en **Firmar documentos**.
- Serás redireccionado al sistema.



Figura 43

- Podrás realizar una vista previa del documento y descargarlo.
- Podrás realizar una vista previa de las pruebas en caso de haberlas y descargarlas
- Haz clic en **Firmar**.



Figura 44

- Sube o arrastra el archivo \*.Key y \*.Cer de tu e.firma.
- Teclea tu contraseña.
- Haz clic en el botón **Firmar**.
- Se abrirá una nueva ventana.

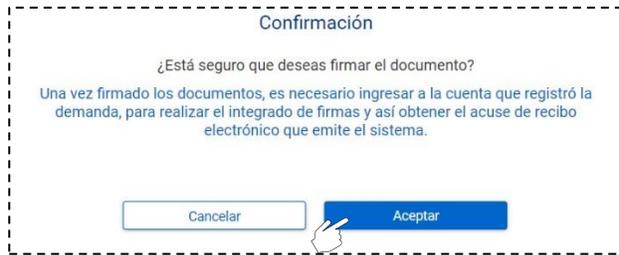


Figura 45

- Para confirmar el firmado, haz clic en el botón **Aceptar**.



Figura 46

- Se desplegará el aviso de que se ha firmado la demanda exitosamente.
- Automáticamente saldrás del SJL.

## 8. Integrado de Firmas:

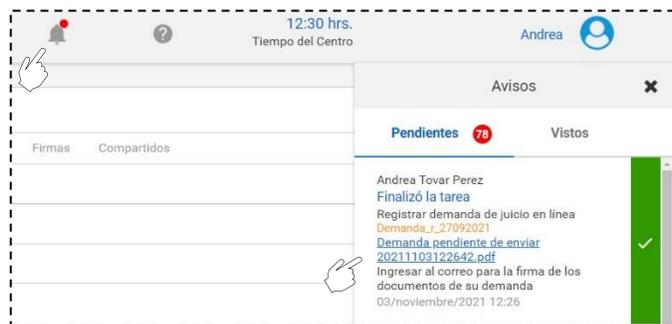


Figura 47

- Ingresa al sistema.
- Ingresa a los avisos .
- Localiza el aviso de Demanda pendiente de enviar.



Figura 48

- Haz clic sobre la tarea asignada al documento “Demanda pendiente de enviar”.



Figura 49

- Haz clic en “Integrar firmas de actores de juicio en línea”.



Figura 50

- Veras el primer formulario del integrado de firmas haz clic en el botón **Siguiente**.



Figura 51

- Veras el segundo formulario del integrado de firmas haz clic en el botón **Siguiente**.

Figura 52

- Veras el segundo formulario del integrado de firmas haz clic en el botón **Finalizar** para finalizar el proceso.

Figura 53

- El sistema te mostrara un mensaje de tarea ejecutada con éxito.
- haz clic en el botón **Aceptar**.
- Una vez finalizada la tarea el sistema te dará tu número de expediente

Figura 54

- Podrás descargar tu acuse de demanda enviada.

## 9. Mesa de ayuda:

*Si requieres apoyo o tienes alguna duda, puedes contactar a la mesa de ayuda en:*



*Av. México No.710, piso 7, Col. San Jerónimo Lídice, Magdalena Contreras, Ciudad de México, C.P. 10200.*

*Teléfonos: 55800-05674 y 55500-37507.*

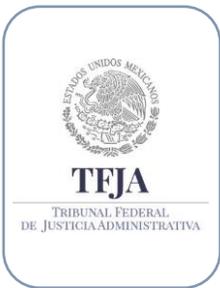
*Correo electrónico: [sjl.mesadeayuda@tfja.gob.mx](mailto:sjl.mesadeayuda@tfja.gob.mx)*

## 10. Glosario de términos:

SJL	Sistema de Juicio en Línea
Menú contextual	Menú que aparece al hacer clic en un área específica.
URL del Sistema	<a href="https://jl.dgsjl.tfja.gob.mx/authentication">https://jl.dgsjl.tfja.gob.mx/authentication</a>

## 11. Índice de Figuras:

<b>FIGURA</b>	<b>ELEMENTO</b>
Figura 1	Inicio de sesión
Figura 2	Documento "Registro de usuario externo"
Figura 3	Listado de tareas
Figura 4	Nuevo formulario
Figura 5	Crear formulario
Figura 6	Registro de demanda - Etapa 1
Figura 7	Queja improcedente
Figura 8	Vía de tramitación
Figura 9	Suspensión/medidas cautelares
Figura 10	Tipo de juicio
Figura 11	Registro de demanda - Etapa 2
Figura 12	Datos del Actor
Figura 13	Correo electrónico
Figura 14	Dirección
Figura 15	Formulario de Dirección
Figura 16	Representante legal
Figura 17	Formulario Representante legal
Figura 18	Autorizado/Delegado
Figura 19	Formulario de Autorizado/Delegado
Figura 20	Formulario Tercero Interesado
Figura 21	Dirección del Tercero Interesado
Figura 22	Formulario de Dirección del Formulario Tercero Interesado
Figura 23	Representante legal del Tercero Interesado
Figura 24	Datos del representante legal del Tercero Interesado
Figura 25	Autorizado/Delegado del Tercero Interesado
Figura 26	Datos del Autorizado/Delegado del Tercero Interesado
Figura 27	Registro de demanda - Etapa 3
Figura 28	Resolución impugnada
Figura 29	Autoridad emisora de la resolución impugnada
Figura 30	Datos de la autoridad emisora de la resolución impugnada
Figura 31	Fiado de la resolución impugnada
Figura 32	Datos del fiado de la resolución impugnada
Figura 33	Formulario Resolución impugnada Datos generales
Figura 34	Demanda
Figura 35	Agregar demanda
Figura 36	Pruebas
Figura 37	Formulario para cargar pruebas
Figura 38	Agregar pruebas



**GUÍA DE REGISTRO DE DEMANDA**  
**SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA V.2.**



**Dirección General de Sistemas de Información**

*Fecha de emisión:*  
*Julio-2020*

**Página 22 de 22**

Figura 39	Formatos de las pruebas
Figura 40	Aviso de manifiesto
Figura 41	Tarea ejecutada con éxito
Figura 42	Aviso de firma de documentos
Figura 43	Firma de documentos
Figura 44	Adjuntar firma
Figura 45	Confirmar firmado
Figura 46	Firmado exitoso
Figura 47	Aviso de Demanda pendiente de enviar
Figura 48	Documento "Demanda pendiente de enviar"
Figura 49	Tarea Integrar firmas de actores de juicio en línea
Figura 50	Integrado de firmas 1era etapa
Figura 51	Integrado de firmas 2da etapa
Figura 52	Integrado de firmas 3ra etapa
Figura 53	Tarea ejecutada con éxito
Figura 54	Registro de Demanda