



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Tribunal Electrónico

MANUAL DE USUARIO



Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO DEL SISTEMA " TRIBUNAL ELECTRÓNICO - CONSULTA WEB/JUZGADO EN LÍNEA"	4
III.	Guías de Operación	5
1.	Libro Índice	5
2.	Ingreso al sistema.....	7
3.	Sitios de Interés	9
3.1	Poder Judicial	9
3.2	Boletín Judicial.....	10
3.3	Correo Institucional.....	11
4.	Generación de Demanda.....	12
4.1	Paso 1 Registro de Solicitud de Demanda	13
4.2	Paso 2 Adjuntar documentos de la demanda.....	15
4.2.1	Eliminar un documento.....	17
4.2.2	Visualizar un documento.....	18
4.3	Paso 3 Envío de la demanda con Firma electrónica	19
5.	Mis solicitudes.....	22
6.	Consulta de Expediente.....	24
6.1	Consulta de Historial de Promociones	27
7.	Generación de Promoción.....	28
7.1	Paso 1 - Registro de Solicitud de promoción	29
7.2	Paso 2 – Adjuntar Documentos.....	32
7.2.1	Eliminar un documento.....	34
7.2.2	Visualizar un documento.....	34
7.3	Paso 3 – Envío de la promoción con Firma Electrónica	35
8.	Mis reportes	38
8.1	Levantar un Reportes	39



8.1.1 Reporte de un expediente desde la consulta del expediente	41
8.2 Seguimiento de Reportes	44
IV. Sección de Soluciones y Problemas	48
V. Soporte, dudas y aclaraciones	49



I. INTRODUCCIÓN

El Consejo de la Judicatura del Estado de México, analiza permanentemente la demanda de los servicios de administración de justicia, para que, de acuerdo a la capacidad financiera, determine la creación, reestructuración, organización y funcionamiento de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, a efecto de satisfacer una pronta impartición de justicia.

Por lo tanto, se ha creado el Tribunal Electrónico del Poder Judicial del Estado de México (Circular 20/2018), que conocerá de los procedimientos de Acreditación de concubinato, Autorización para salir del país, Cambio de régimen patrimonial, Declaración de Ausencia, Dependencia Económica, Divorcio por Mutuo Consentimiento, Identidad de Persona, Juicio Sucesorio en Tramitación Especial, Nulidad de Acta de Nacimiento, Presunción de Muerte, Procedimiento Jurídico no Contencioso, Procedimiento Jurídico no Contencioso con Citación a Terceros, Ratificación de Convenio y Rectificación de Acta por parte de la materia Familiar, en la materia Civil contara con los procedimientos de Medios Preparatorios a Juicio Sobre Declaración Bajo Protesta, Medios Preparatorios a Juicios Sobre Reconocimiento de Contenido y Firma, Procedimiento Judicial no Contencioso Sobre Consumación de la Usucapión, Procedimiento Judicial no Contencioso Sobre Notificación Judicial y Rectificación de Acta.

Por lo que este documento tiene el propósito de mostrar el funcionamiento a los abogados externos del Sistema "Tribunal Electrónico del Poder Judicial del Estado de México".



II. OBJETIVO DEL SISTEMA " TRIBUNAL ELECTRÓNICO - CONSULTA WEB/JUZGADO EN LÍNEA"

El Tribunal Electrónico con sus materias Familiar, Civil o Mercantil, está diseñado para que los abogados independientes, personas interesadas o servidores públicos, puedan presentar demandas y promociones de cualquiera de las materias mencionadas.

El sistema cuenta con dos tipos de Juzgados: "Juzgado Ordinarios" y "Juzgados en Línea", los juzgados en línea son únicamente para trámites No Contenciosos en materia Familiar y Civil de Primera Instancia; mientras los Juzgados Ordinarios se permite además de las mencionadas anteriormente la materia Mercantil con en Cuantía Menor y Primera Instancia.

Con estas herramientas se permite agilizar los procesos judiciales ya que entre sus funciones se encuentran:

- Permitir a los abogados externos consultar los expedientes a los que están autorizados.
- Generar demandas iniciales en los juzgados autorizados y firmar electrónicamente con la firma del PJEM.
- Promover electrónicamente en los expedientes autorizados, y firmar electrónicamente con la firma del PJEM.
- Se podrá reportar error con los expedientes o con las actuaciones del expediente ya sea por falla al visualizar o con la firma electrónica.



III. Guías de Operación

1. Libro Índice

Para visualizar el Libro Índice de los Juzgados en Línea (Civil y Familiar), dar clic en la opción con el mismo nombre.

La imagen muestra una pantalla de inicio de sesión con el título "Iniciar Sesión". Hay dos campos de entrada de texto, uno con un ícono de usuario y otro con un ícono de ojo. Debajo de los campos hay un botón naranja que dice "Ingresar". En la parte inferior, hay un texto que dice "Mesa de ayuda extensión 15401, 15471 o 16727" y un botón verde que dice "Clic para ver Libro Índice de Juzgado Familiar en Línea".

Se abrirá una ventana emergente descubriendo un formulario, donde se podrá consultar por periodo de fechas los juicios ingresados a través del sistema.

Libro índice

El formulario muestra un título "LIBRO INDICE" con un ícono de manual de usuario. Hay un campo de selección para "JUZGADO" con "JUZGADO FAMILIAR EN LINEA" seleccionado. Debajo hay campos para "FECHA INICIAL" (28/08/2019) y "FECHA FINAL" (28/08/2019). Hay un botón rojo que dice "Limpiar". Debajo del botón hay un texto que dice "Seleccione la letra inicial del apellido del Actor para consultar:" y una fila de letras de "A" a "Z". En la parte inferior derecha hay un botón azul que dice "Cerrar".

Para poder consultar la lista de los juicios ingresados, se tendrá que seleccionar el tipo de juzgado a consultar, ya sea por "Juzgado Familiar en Línea" o "Juzgado Civil en Línea" y después ingresar el periodo de fechas que se desea consultar, llenando los campos de "Fecha Inicial" y "Fecha Final".



FECHA INICIAL: 28/08/2019 FECHA FINAL: 28/08/2019

Ago 2019

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Si 1/2	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Hoy Cerrar

del Actor para consultar:

F G H I O P Q R S T U V W X

Ingresado el rango de fechas, se deberá seleccionar la letra inicial del apellido del Actor para consultar, lo cual se mostrará en automático el listado de los actores que coincidan con la letra inicial que se eligió y las fechas indicadas.

LIBRO INDICE
Ayuda (manual de usuario)

JUZGADO: JUZGADO FAMILIAR EN LINEA

FECHA INICIAL: 20/06/2019 FECHA FINAL: 28/08/2019

Limpiar **Imprimir** **Generar Excel**

Seleccione la letra inicial del apellido del Actor para consultar:

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
PODER JUDICIAL
JUZGADO FAMILIAR EN LINEA

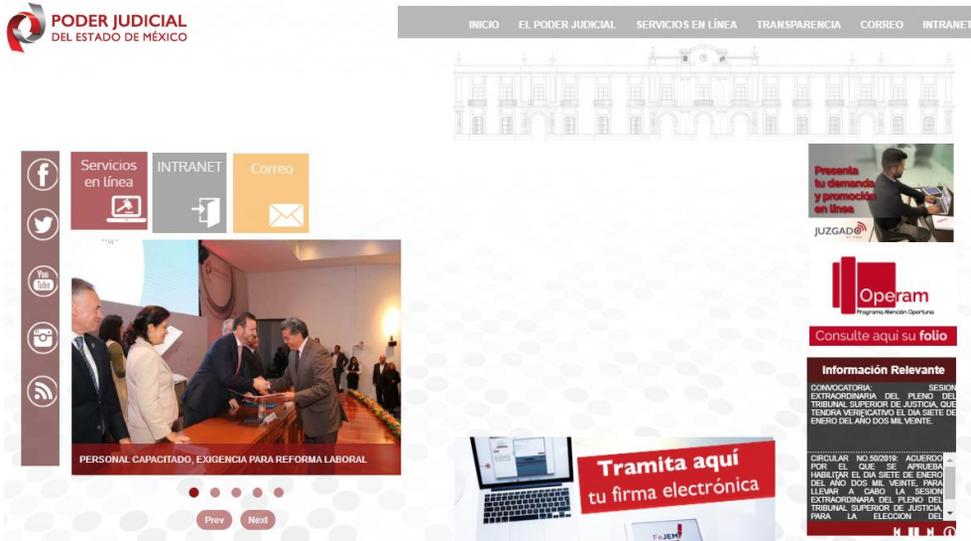
LIBRO ÍNDICE

NO.	AÑO	EXPEDIENTE O TOCA	ACTOR(ES)	JUICIO	DEMANDADO(S)	FECHA REGISTRO
1	2019	EXP-810	-PALMA -ARROYO	-DIVORCIO POR MUTUO CONSENTIMIENTO	-PALMA -ARROYO	20/06/2019
2	2019	EXP-818	-PEÑA	-ACREDITACION DE CONCUBINATO	-NO HAY N N	21/06/2019
3	2019	EXP-831	-PEREZ -NATALÍ	-RECTIFICACION DE ACTA	-OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL DE HUIXQUILUCAN	24/06/2019
4	2019	EXP-855	-HERRERA -PEREZ	-DIVORCIO POR MUTUO CONSENTIMIENTO	-NO EXISTE EN EL PROCEDIMIENTO	27/06/2019
5	2019	EXP-858	-PEREZ LOPEZ ROMELI	-IDENTIDAD DE PERSONA	-NINGUNO NINGUNO NINGUNO	27/06/2019
6	2019	EXP-868	-PEREZ ROJAS ZACARIAS MARTIN	-IDENTIDAD DE PERSONA	-0 0 0	28/06/2019
7	2019	EXP-878	-PAEZ PERALTA MA. LUISA	-IDENTIDAD DE PERSONA	-NINGUNO NINGUNO NINGUNO	01/07/2019
8	2019	EXP-887	-MENDEZ -PONCE DE	-DIVORCIO POR MUTUO CONSENTIMIENTO	-NO APLICA --	02/07/2019
9	2019	EXP-894	-PADILLA	-ACREDITACION DE CONCUBINATO	-NO HAY N N	02/07/2019



2. Ingreso al sistema

En la página institucional del Poder Judicial <http://web2.pjedomex.gob.mx/> ; se encuentra la opción de "Servicios en línea".



Al dar clic en la opción "Servicios en línea", se mostrarán los diferentes Servicios del Poder Judicial del Estado de México; entre los que se debe buscar la opción de "Presentación de demanda y promociones en línea".



Correo electrónico institucional



Correo electrónico Cateo



Correo electrónico Institucional para los Abogados



Pre-registros para recibir notificación electrónica



Quejas o Denuncias



Expediente electrónico



Presentación de demanda y promociones en línea



Dirección de Fondo Auxiliar



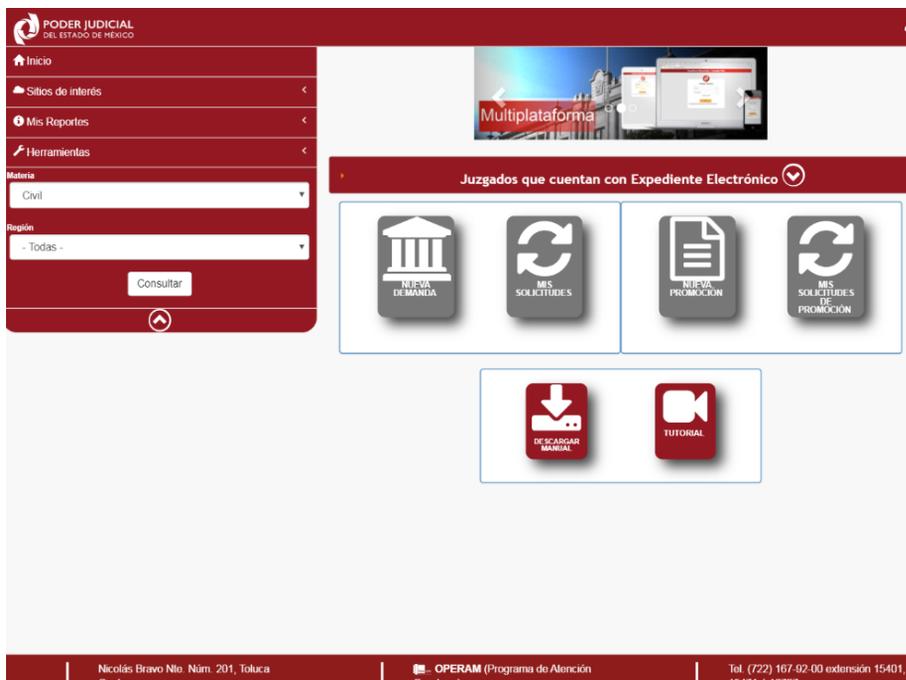
Otra forma de entrar es a través de la siguiente liga:

<http://electronico.pjedomex.gob.mx/electronico/vistas/externos>.

En cualquiera de los diferentes opciones, se revelará la pantalla que se muestra a continuación, donde se deberá introducir el usuario y contraseña, que se le fueron proporcionados al momento de tramitar su firma electrónica y su registro para el sistema "Tribunal Electrónico del Poder Judicial del Estado de México" lo cual se dará clic en el botón **Ingresar**.



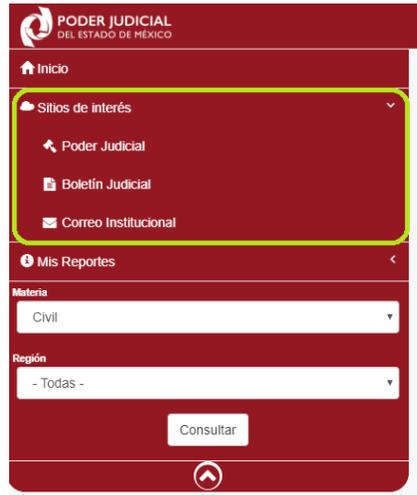
Si no marca error de usuario y/o contraseña, se mostrará la pantalla de inicio del Tribunal Electrónico.





3. Sitios de Interés

Este apartado se encontrará del lado izquierdo de la pantalla, al momento de dar clic sobre ella, el sistema desplegará los apartados de interés.



3.1 Poder Judicial

La primera opción del apartado es “Poder Judicial”; al dar clic sobre el botón correspondiente  se abrirá la página del “Poder Judicial del Estado de México”.





3.2 Boletín Judicial

La segunda opción de Sitios de Interés, nos redirigirá a la página del “Boletín Judicial”, para ingresar a este apartado se tendrá que dar clic en el botón .



Consulta del Boletín Judicial

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

CONSULTA: ACUERDOS

REGIÓN: SELECCIONE LA REGIÓN

INSTANCIA: SELECCIONE LA INSTANCIA

* JUZGADO: SELECCIONE JUZGADO

NUMERO / AÑO: Número Año

PERIODO DE BUSQUEDA - FECHA DEL ACUERDO

* FECHA INICIO: dd/mm/YYYY

FECHA FINAL: dd/mm/YYYY

No soy un robot

En la página del Boletín Judicial, se visualizará un formulario, en el cual se tendrá que realizar el llenado, los campos marcados con (*) son obligatorios:

- **Consulta:** Se tendrá que seleccionar una opción de la lista que muestre.
- **Región:** Indicar la región que se desea consulta ya sea (Toluca, Texcoco, Tlalnepantla y Ecatepec).
- **Instancia:** Seleccionar una opción de la lista que se visualiza.
- **Juzgado (*):** Indicar el juzgado que se desea consultar.
- **Numero/Año:** Escribir el número y año de la consulta que se va a consultar.
- **Fecha Inicio (*):** Indicar una fecha inicial en el calendario que se visualizara al momento de dar clic sobre el campo.
- **Fecha Final:** Señalar la fecha final para terminar el rango de fecha de la búsqueda de la consulta.

Al momento de llenar el formulario se tendrá que marcar la casilla de “No soy robot”, ya que, de lo contrario, no se mostrara el botón de “Consultar”.





Cuando se marque la casilla se tendrá que dar clic sobre el botón de **Consultar**, en caso de que algún dato falte en el formulario el sistema lo informara con un mensaje.



Necesitas seleccionar un juzgado.

OK

En caso de que todo este correcto se visualizara los resultados correspondientes a la consulta.

ACUERDOS DEL JUZGADO CIVIL DE JILOTEPEC

Mostrar 20 registros

Buscar:

Tipo	Número	# Acuerdos	Actor	Demandado	Fecha Acuerdo	Juicio / Juzgado	Resolución	# Secretaria
Expediente	01865/2019	1	B		08/10/2019	USUCAPION	ACUERDO	1a
Expediente	00655/2012	1	C		08/10/2019	EJECU MERCAN	ACUERDO	1a
Expediente	02367/2017	1	C	E	08/10/2019	USUCAPION	ACUERDO	1a

Nota: Este apartado solo es para consulta de información.

3.3 Correo Institucional

La última opción del apartado es “Correo Institucional”, para ingresar a este apartado se tendrá que dar clic en el botón **Correo Institucional**. Aquí será notificado electrónicamente.

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

Nombre de usuario:

Contraseña:

Recordarme

Versión: [¿Qué es esto?](#)

Nota: Se ingresará la dirección del correo institucional que le fue otorgado al momento de tramitar su firma electrónica.



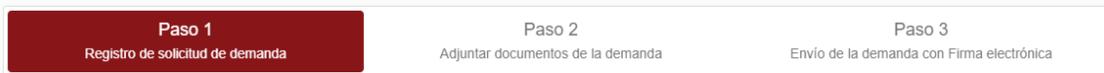
4. Generación de Demanda

Para ingresar una demanda, se tendrá que dirigir a la pantalla principal del sistema y

dar clic en el botón 



Con lo cual se mostrará la pantalla para iniciar la captura de la demanda dividida en tres pasos.



Paso 1 - Registro de Solicitud de demanda

Paso 2 - Adjuntar documentos de la demanda

Paso 3 - Envío de la demanda con Firma electrónica



4.1 Paso 1 Registro de Solicitud de Demanda

En el primero paso para la solicitud de la demanda, el sistema mostrara un formulario para capturar los datos generales de la demanda; los campos, marcados con (*) son obligatorios.

Solicitud de demanda

Selecciona una opción en cada uno de los campos que a continuación se muestran.
Nota: Todos los campos son requeridos.

Modalidad del Juzgado

Juzgados en Línea

1 Región

SELECCIONE ▼
Selecciona la región

2 Oficialia

SELECCIONE ▼
Selecciona la oficialia donde se registrará su demanda

3 Materia

SELECCIONE ▼
Selecciona la materia pertinente a su demanda

4 Instancia

SELECCIONE ▼
Selecciona la instancia

5 Via

SELECCIONE ▼
Selecciona la vía

6 Juicio

SELECCIONE ▼
Selecciona el tipo de juicio

7 Fojas

0
Indica el número de fojas que contiene la demanda

- **Modalidad del Juzgado:** Este botón mostrara dos tipos de juzgados “Juzgados en Línea” y “Juzgados Ordinarios”, que al momento de dar clic cambiara de uno a otro tipo de juzgado, la diferencia es la forma de presentar la demanda en “Juzgado en Línea” ingresan Demandas No Contenciosas en materias Familiar y Civil donde se llevara cabo todo el juicio a través del sistema.

Modalidad del Juzgado

Juzgados en Línea



En “Juzgados Ordinarios” se podrá presentar la demanda en materia Familiar, Civil y Mercantil, después se tendrá que llevar el juicio a través del Juzgado indicado.

Modalidad del Juzgado

Juzgados ordinarios

Una vez decidido el tipo de juzgado a ingresar se tendrá que llenar los demás campos que se encuentra en el formulario que son los siguientes; todos los campos son obligatorios:

- **Región:**
 - Juzgado en línea: Se mostrará únicamente región Toluca, sin embargo, se pueden ingresar trámites de todas las regiones ya que son Juzgados únicos.
 - Juzgado ordinario: Se descubrirán las cuatro regiones.
- **Oficialía:**
 - Juzgado en línea: Se desplegará las opciones de Oficialía Virtual para Juzgados en Línea y el Juzgado Especializado en Procedimientos de Adopción.
 - Juzgado ordinario: dependiendo de la región se mostrarán las diferentes Oficialías de Partes.
- **Materia:**
 - Juzgado en línea: Se cuenta con las materias Civil y Familiar.
 - Juzgado ordinario: Se cuenta con las materias Civil, Familiar, Mercantil y Extinción de Dominio.
- **Instancia:**
 - Juzgado en línea: Solo se muestra Primera Instancia.
 - Juzgado ordinario: Se despliegan las opciones de Primera Instancia y Cuantía menor.
- **Vía:**
 - Juzgado en línea: Solo aparecer la opción de Juicios en línea.
 - Juzgado ordinario: Se muestran Primera Instancia y Cuantía menor.
- **Juicio:** Se tendrá que seleccionar una opción de la lista.
- **Fojas:** Se deberá ingresar el número de fojas que contiene la demanda.
- **Actores y Demandados:** donde se tendrá que ingresar los nombres de los actores y demandados:
 - Persona Física: Deberá ingresar Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre.
 - Persona Moral: Deberá ingresar Nombre



Para agregar bastará con darle <Enter>. Y se podrán añadir más partes de la demanda.

- Breve descripción: lo cual se agregará la descripción de la demanda, notas u observaciones y la descripción de los documentos base de la misma.

Actor(es)	Demandado(s)
Registro de las partes actoras	Registro de las partes demandadas
Tipo Persona: FISICA	Tipo Persona: MORAL
Actor : PRIMER APE, SEGUNDO A, NOMBRE	Demandado : PERSONA MORAL
Lista de Actores: LOPEZ REYES GLORIA	Lista de Demandados: NO APLICA
Breve descripción	
Escriba una breve descripción de la solicitud de demanda en línea, observaciones y/o notas adicionales.	
Solicito el divorcio por mutuo consentimiento adjuntando la documentación que se presentara. Acta no matrimonio con el folio :55548566	
Guardar y continuar >>	Salir

Quando todos los campos estén ingresados, se deberá dar clic en el botón **Guardar y continuar >>**, cambiándonos al paso 2.

4.2 Paso 2 Adjuntar documentos de la demanda

Quando el sistema nos dirige al paso 2 se nos mostrara la siguiente pantalla.

Adjuntar documentos y/o anexos relacionados con su demanda

En esta sección podrás adjuntar los escritos iniciales de la demanda en formato PDF.

Nota: El tamaño máximo permitido es de 10 MB, si tu documento inicial excede el límite permitido tendrás que presentar tu documento en la oficialia correspondiente y no podrás enviar la demanda en línea.

Archivo de demanda Ningún archivo seleccionado
Es importante que adjunte su demanda inicial y/o anexos en formato PDF, adjunte uno a uno sus documentos.

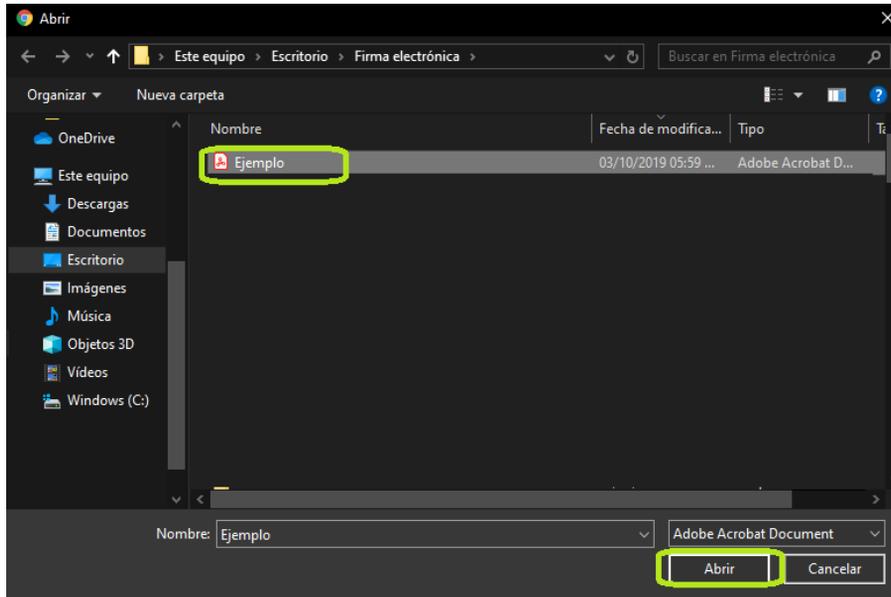
Subir Documento

Atras **Salir**



Para anexar un documento se tendrá que dar clic en el botón **Seleccionar archivo**, lo que abrirá un explorador de archivos, en el cual se tendrá que localizar el documento a subir y dar clic en <Abrir>.

Nota: Solo se podrá adjuntar archivos en PDF.



Una vez seleccionado el archivo, se visualizará en el campo de “Archivo de demanda” el nombre del documento.

Adjuntar documentos y/o anexos relacionados con su demanda

En esta sección podrás adjuntar los escritos iniciales de la demanda en formato PDF.

Nota: El tamaño máximo permitido es de 10 MB, si tu documento inicial excede el límite permitido tendrás que presentar tu documento en la oficialía correspondiente y no podrás enviar la demanda en línea.

Archivo de demanda POD_9796636135.pdf

Es importante que adjunte su demanda inicial y/o anexos en formato PDF, adjunte uno a uno sus documentos.

Subir Documento

0%

Atras

Salir



Adjuntado el documento se tendrá que dar clic en el botón **Subir Documento**, lo que se manifestara en la lista de los documentos adjuntados y se indicará el porcentaje de espacio utilizado. Para agregar más archivos, repetir el paso anterior.

Nota: Se tiene un límite de 10 MB de espacio para adjuntar archivos.

Adjuntar documentos y/o anexos relacionados con su demanda

En esta sección podrás adjuntar los escritos iniciales de la demanda en formato PDF.

Nota: El tamaño máximo permitido es de 10 MB, si tu documento inicial excede el limite permitido tendrás que presentar tu documento en la oficialía correspondiente y no podrás enviar la demanda en línea.

Archivo de demanda Ningún archivo seleccionado
Es importante que adjunte su demanda inicial y/o anexos en formato PDF, adjunte uno a uno sus documentos.

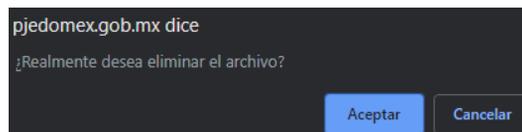
Porcentaje total de archivos adjuntos usado:
0.26%

POD_9796636135

Cuando se termine de adjuntar todos los documentos, dar clic en el botón **Siguiete** que nos dirigirá al paso No. 3.

4.2.1 Eliminar un documento

Se podrá excluir el documento, en la lista de documentos dar clic en el botón **Eliminar X**, el sistema mostrará un mensaje de advertencia.



Al momento de aprobar el mensaje el sistema eliminará el documento seleccionado; y se reestablecerá el porcentaje utilizado.



Adjuntar documentos y/o anexos relacionados con su demanda

En esta sección podrás adjuntar los escritos iniciales de la demanda en formato PDF.

Nota: El tamaño máximo permitido es de 10 MB, si tu documento inicial excede el límite permitido tendrás que presentar tu documento en la oficialia correspondiente y no podrás enviar la demanda en línea.

Archivo de demanda Ningún archivo seleccionado

Es importante que adjunte su demanda inicial y/o anexos en formato PDF, adjunte uno a uno sus documentos.

Porcentaje total de archivos adjuntos usado:

0.19%

REPORTE_(1)

4.2.2 Visualizar un documento

Para visualizar un archivo adjunto, en la lista de documentos se tendrá que dar clic en el botón **Ver**, el sistema mostrara un visor en PDF donde se abriera el documento seleccionado.

REPORTE_(1).pdf									
1 / 2									
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center;"> * <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Solicitudes enviadas desde Juzgado Solicitudes no notificadas Solicitudes no protestadas Solicitudes no concluidas </div> </div>									
#	Solicitud	Numero de Carpeta	Juzgado	Materia pericial	Fecha de Solicitud	Fecha de Notificación	Documentos presentados	Observaciones	Viene de juzgado
1	42/2019	EXPEDIENTE: 50/2018	JUZGADO CUARTO FAMILIAR DE TOLUCA (METEPEC)	MATERIA FICTICIA	09/05/2019	09/05/2019	TOMA DE PROTESTA 09/05/2019	Mis obs	-
2	41/2019	EXPEDIENTE: 1/2018	JUZGADO TERCERO FAMILIAR DE NEZAHUALCOYOTL	MATERIA FICTICIA	06/05/2019	06/05/2019	TOMA DE PROTESTA 09/05/2019	Prueba	-
3	40/2019	EXPEDIENTE: 1/2015	JUZGADO TERCERO FAMILIAR DE ECATEPEC	MATERIA FICTICIA	25/04/2019	25/04/2019	Sin documentos	Nariz	-
4	39/2019	EXPEDIENTE: 1/2018	JUZGADO TERCERO FAMILIAR DE ECATEPEC	MATERIA FICTICIA	09/04/2019	09/04/2019	Sin documentos	Mi protesta	-
5	38/2019	EXPEDIENTE: 50/2018	JUZGADO PRIMERO CIVIL DE LERMA	MATERIA FICTICIA	22/03/2019	22/03/2019	VALUACION 09/05/2019, PRESENTACION DE DICTAMEN 06/05/2019, TOMA DE PROTESTA 22/03/2019	es prueba	-

En el visor de PDF se podrá descargar o imprimir el documento si así se requiere, para realizar una de las dos opciones se tendrá que dar clic en uno de los dos iconos .



4.3 Paso 3 Envió de la demanda con Firma electrónica

Al momento de ingresar al paso 3 se mostrará la pantalla donde se empleará la firma electrónica y se enviará la demanda electrónica.

Firma demanda electrónica

Proporciona los datos de la firma electronica

TIPO FIRMANTE

INTERESADO

SELECCIONA ARCHIVO .KEY

Seleccionar archivo Ningún ar...ccionado

SELECCIONA ARCHIVO .CER

Seleccionar archivo Ningún ar...ccionado

PASSWORD

Firmar documento

NOTA:
Cuando se firma de manera correcta el(los) documento(s), aparecerá un botón para Enviar Demanda.
Una vez enviada(s) la demanda aparecerá un botón de Acuse, el cual al hacer clic mostrará el(los) documento(s) firmados.

Atras **Salir**

Para firmar electrónicamente se tendrá que llenar el formulario que se muestra en la pantalla.

- Tipo de firmante: Indicar si el que está firmado es Abogado Externo o Interesado.

TIPO FIRMANTE

SELECCIONE

SELECCIONE

ABOGADO EXTERNO

INTERESADO

- Archivo .KEY y .CER: adjuntar los archivos de la firma electrónica.

SELECCIONA ARCHIVO .KEY

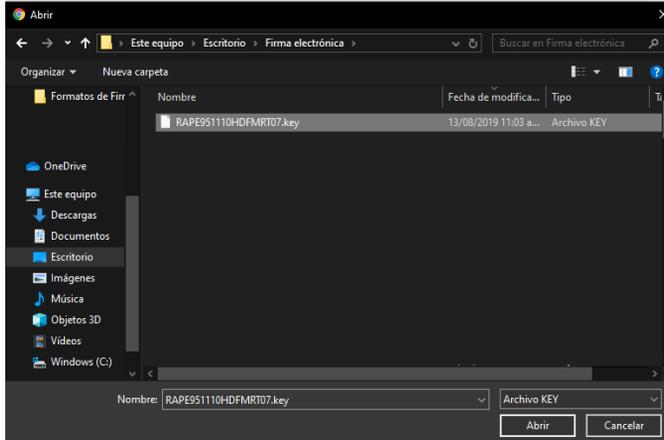
Seleccionar archivo Ningún ar...ccionado

SELECCIONA ARCHIVO .CER

Seleccionar archivo Ningún ar...ccionado



Para adjuntar los archivos de la firma electrónica se tendrá que dar clic en el botón **Seleccionar archivo**, lo cual se abrirá un explorador de archivos, en él se buscará el archivo de la firma y se adjuntará al sistema.



Al momento de dar clic en Abrir, se reflejará en el campo correspondiente.

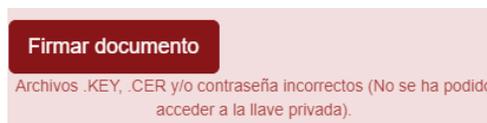


Nota: Se tendrá que realizar este proceso para los dos archivos .Key y .Cer.

- Password: ingresar la contraseña para el uso de la firma electrónica (Llave Privada).

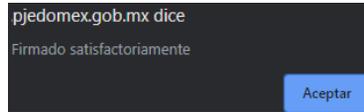
PASSWORD

Al haber incorporado todos los datos, se tendrá que dar clic en el botón **Firmar documento**. En caso de que algún dato de la firma electrónica este mal, el sistema marcará el siguiente error.





Si los datos son correctos, se mostrará un mensaje de confirmación.



Nota: Se pueden agregar más firmas según lo requiera el criterio del abogado o interesado; para realizar la firma se tendrá que repetir el paso anterior.

Aceptando el mensaje de aprobación, el sistema habilitará el botón **Enviar Demanda** al dar clic al mismo el sistema mostrara un mensaje de confirmación de envío.

Confirmación de envío de demanda en línea

¿Esta seguro de enviar la demanda?

NOTA. SI CONFIRMA EN ENVÍO, YA NO SERÁ POSIBLE QUE OTRA PERSONA FIRME EL(LOS) DOCUMENTO(S).

Aceptar

Cancelar

Nota: Al momento de aceptar el envío de la demanda ya no se podrá adjuntar otras firmas electrónicas a los documentos de la demanda.

Después de confirmar el envío de la demanda, el sistema le mostrará la siguiente pantalla indicando el juzgado, número y año de la demanda.

- La demanda ha sido enviada correctamente en el juzgado **JUZGADO FAMILIAR EN LINEA**, con número **83** y año **2019**.

Puedes consultar el expediente desde la Consulta Web en la sección de inicio.

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

Inicio

Sitios de Interes

- Poder Judicial
- Boletín Judicial
- Correo Institucional

Materia

Mercantil

Región

- Todas -

Consultar

Descargar Acuse

Si acabas de generar ésta demanda y no tienes acceso a la Consulta Web solicítalo en el área de Tecnologías del PJEM más cercana. **Al pulsar OK esta ventana se cerrará.**



Se podrá descargar el acuse del ingreso de la demanda, dando clic en el botón **Descargar Acuse**, se abrirá un visualizador de archivos PDF donde se mostrará el acuse y los documentos de la demanda firmados electrónicamente.



Fecha y Hora de creación de este archivo: 2019-09-23 13:33:24

Página 1 de 1

MATERIA: FAMILIAR

Fecha de Registro: 20 de septiembre de 2019 a las: 11:03 hrs.
Última modificación: 20 de septiembre de 2019 a las: 11:03 hrs.

OFICIALIA: OFICIALIA VIRTUAL PARA JUZGADOS EN LINEA

INSTANCIA: PRIMERA INSTANCIA

V7A: JUICIOS EN LINEA

JUICIO: DIVORCIO POR MUTUO CONSENTIMIENTO

NÚMERO DE FOJAS: 23

ACTORES

1.- Tipo Persona: FISICA, NOMBRE: SILVA

DEMANDADOS

1.- Tipo Persona: MORAL, NOMBRE: NO APLICAR

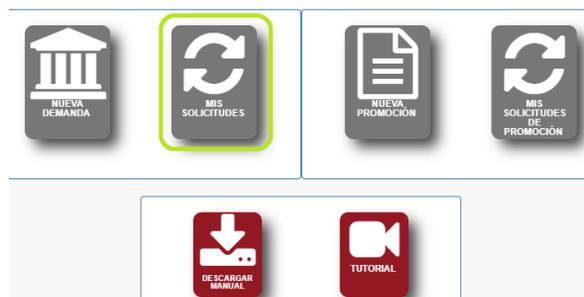
CONTENIDO DEL DOCUMENTO

SOLICITO UN DIVORCIO POR MUTUO CONSENTIMIENTO ADJUNTANDO LA ACTA DE MATRIMONIO:
5545968136.

En el visor de PDF se podrá descargar  o imprimir  el documento si así se requiere, para realizar una de las dos opciones se tendrá que dar clic en uno de los dos iconos .

5. Mis solicitudes

Para poder consultar todas las solicitudes ingresadas a través del “Tribunal Electrónico”, se tendrá que dirigir a la pantalla principal y dar clic en el botón .





Lo cual se desplegará la lista de las solicitudes, que se han ingresado por el sistema.



Mis solicitudes de demanda en línea

Registros por página: Buscar solicitud:

Fecha y hora de registro	Descripcion	Estatus	Firma	Archivos / Acuse
09/12/2019 16:38	DOCUMENTOS BASE Y/O ANEXOS DE LA DEMANDA. DEMANDA ACTA DE MATRIMONIO NO 234234	ENVIADA: JUZGADO FAMILIAR EN LINEA 2110/2019	Firmante(s): : L Estatus: COMPLETO	Ver
30/09/2019 16:42	- ACTA DE NACIMIENTO NO. 342342 - ACTA DE MATRIMONIO NO. 324342	CAPTURANDO	SIN FIRMA(S)	

En esta lista, se visualizar:

- Fecha y hora de registro
- Descripción: observaciones del paso No. 1 de la captura de la demanda
- Estatus:
 - Capturando: indica que aún no se firma ni envía la demanda electrónica. Para retomar la captura de la demanda solo se tendrá que dar clic sobre el registro, y se mostrarán los pasos de la captura (Ver paso 4 de este Manual).
 - Enviada: la demanda electrónica ha sido firmada y enviada a través del Tribunal Electrónico.
- Firma: Indica por quien ha sido firmada la solicitud de demanda.
- Archivos/Acuse: Si la demanda ha sido enviada, se mostrará el botón [Ver](#), para visualizar los documentos Anexados.



6. Consulta de Expediente

Para consultar los expedientes , se tendrá que dirigir al menú principal en la sección de Consulta; donde se deberá seleccionar la materia y la región del expediente a examinar y dar clic en el botón **Consultar** .

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Inicio

Sitios de interés

Materia
Familiar

Región
Toluca

Consultar

El sistema mostrará del lado derecho la lista de Juzgado que coincida con la materia y la Región y además donde se tenga permisos para visualizar el expediente a través del Tribunal electrónico.

Inicio

Sitios de interés

Materia
Familiar

Región
Toluca

Consultar

JUZGADO NOVENO FAMILIAR DE TOLUCA

JUZGADO FAMILIAR EN LINEA

Al dar clic sobre el registro de algún Juzgado, se desplegará la lista de los expedientes en los que se tiene permiso en ese Juzgado.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Inicio

Sitios de interés

Materia
Familiar

Región
Toluca

Consultar

JUZGADO NOVENO FAMILIAR DE TOLUCA

JUZGADO FAMILIAR EN LINEA

- EXPEDIENTE 83/2019
Fecha de Radicación: 23/09/2019 14:07
- EXPEDIENTE 79/2019
Fecha de Radicación: 27/08/2019 14:02
- EXPEDIENTE 46/2019
Fecha de Radicación: 23/05/2019 14:03



Para visualizar un expediente en específico, dar clic sobre el mismo y el sistema del lado izquierdo mostrará el expediente con todas las actuaciones que se encuentre en sistema.

Inicio

Sitios de interés

Materia
Familiar

Región
Toluca

Consultar

Reportar problemas con expediente

EXPEDIENTE 2/2018

- 24/05/2018 - DILIGENCIA -
- 24/04/2018 - PROMOCION - SOLICITA COPIAS CE
- 05/04/2018 - DILIGENCIA -
- 23/02/2018 - SENTENCIA -
- 20/02/2018 - AUDIENCIA - la celebracion de la aud
- 25/01/2018 - DILIGENCIA -
- 09/01/2018 - PROMOCION - DEMANDA INICIAL

JUZGADO NOVENO FAMILIAR DE TOLUCA

EXPEDIENTE 2/2018

Fecha de Radicación: 08/01/2018 00:00

Regresar

Refrescar

Generar promoción

Mis solicitudes de promoción

En el expediente consultado se podrá desplegar más actuaciones solo dando clic en el botón de , que se encuentra a un lado de una actuación.

- 31/01/2013 - PROMOCION - REVOCACION
- 31/01/2013 - PROMOCION - REVOCACION
- 31/01/2013 - ACUERDO - RECURSO DE RE
- 31/01/2013 - PROMOCION - REVOCACION
- 29/01/2013 - PROMOCION - REMITE EXHORTO
- 29/01/2013 - ACUERDO - INCIDENTES
- 25/01/2013 - PROMOCION - TURNO SENTENC
- 25/01/2013 - PROMOCION - TURNO SENTENC



6.1 Consulta de Historial de Promociones

Se podrá consultar el historial de las promociones ingresadas, dando clic en el botón **Mis solicitudes de promoción**, que se muestra al consultar alguna actuación y se ubica en la parte derecha de la pantalla.

DILIGENCIA

Número/Año:
DILIGENCIA
2079/2018

Tipo de diligencia: COMPARECENCIA
Estatus: CELEBRADA
Fecha inicio: 24/05/2018 00:00
Fecha final: 24/05/2018 00:00

Generar promoción Ver Documentos **Mis solicitudes de promoción** Reportar problemas Regresar

Reportar problemas con expediente

EXPEDIENTE: 2/2018
24/05/2018 - DILIGENCIA -
24/04/2018 - PROMOCION - SOLICITA COPIAS CER

Una vez dado clic al botón indicado, el sistema desplegará la lista de las promociones ingresadas.

Generar promoción Ver Documentos Mis solicitudes de promoción Reportar problemas Regresar

Mis solicitudes de promoción en línea

Registros por página: 100 Buscar solicitud:

Num.	Fecha/hora de registro	Síntesis	Estatus	Firma	Archivos / Acuse
1	26/09/2019 17:20:03	s	Registrada	NINGUNA	
2	26/09/2019 17:19:06	s	Registrada	NINGUNA	
3	26/09/2019 17:19:01	s	Registrada	NINGUNA	

Página 1 de 1 | Total de solicitudes: 3 / Mostrados: 3 de 3

Anterior 1 Siguiente

Reportar problemas con expediente

EXPEDIENTE: 2/2018
24/05/2018 - DILIGENCIA -
24/04/2018 - PROMOCION - SOLICITA COPIAS CER
05/04/2018 - DILIGENCIA -
23/02/2018 - SENTENCIA -
20/02/2018 - AUDIENCIA - la celebracion de la audien

En esta lista, se visualizar:

- Fecha y hora de registro
- Síntesis: Capturado en el paso No. 1 del envío de la promoción.
- Estatus:
 - Registrada: indica que aún no se firma ni envía la promoción electrónica. Para retomar la captura de la promoción solo se tendrá



que dar clic sobre el registro, y se mostrarán los pasos de la captura (Ver paso 7 de este Manual).

- Enviada: la promoción electrónica ha sido firmada y enviada a través del Tribunal Electrónico.
- Firma: Indica por quien ha sido firmada la promoción.
- Archivos/Acuse: Si la promoción ha sido enviada, se mostrará el botón **Ver**, para visualizar los documentos Anexados.

7. Generación de Promoción

Para generar una promoción se debe de consultar el expediente, como se mostró en el paso "6. Consulta de Expediente", una vez seleccionado el expediente se dará clic en el botón **Generar promoción**.

Número/Año:
CUADERNO
67/2018
Fecha de Radicación:
Observaciones: desde formulario acuerdos..

Via	Juicio	Foja
JUICIOS EN LINEA	DIVORCIO POR MUTUO CONSENTIMIENTO	0

Actor (es)
MOARLES

Demandado (s)
XX NO EXISTE XX

Generar promoción Mis solicitudes de promoción

Regresar Refrescar

Con lo cual se mostrará la pantalla para iniciar la captura de la promoción, que estará dividida en tres pasos.

Paso 1 - Registro de Solicitud de promoción

Paso 2 - Adjuntar documentos de la promoción

Paso 3 - Envío de la promoción con Firma electrónica

JUZGADO FAMILIAR EN LINEA
EXPEDIENTE: 46/2019

Paso 1 Registro de solicitud de promoción

Paso 2 Adjuntar documentos de la promoción

Paso 3 Envío de la promoción con Firma electrónica

Datos generales de la promoción



7.1 Paso 1 - Registro de Solicitud de promoción

En el primero paso para la solicitud de la demanda, el sistema mostrara un formulario para capturar los datos generales de la promoción; los campos, marcados con (*) son obligatorios.

Paso 1 Registro de solicitud de promoción Paso 2 Adjuntar documentos de la promoción Paso 3 Envío de la promoción con Firma electrónica

Datos generales de la promoción

Llena cada uno de los campos que a continuación se muestran.
Nota: Todos los campos son requeridos.

1 **Secreto**

No secreto

Indica si la promoción será 'SECRETO', esto implica que únicamente usted podrá consultar los documentos relacionados a esta promoción. En caso de no seleccionar se enviará como 'NO SECRETO' y todos podrán ver los documentos.

2 **Fojas**

Indica el número de fojas que contiene la promoción.

3 **Promoventes**

En esta sección se registran los promoventes y se cargan las partes de la carpeta judicial dependiendo de su asignación como persona autorizada.
Selecciona alguna de las partes o 'Todos' si desea agregar a todas las partes de la lista correspondiente y presiona el botón 'Agregar' para añadir a la lista de promoventes. Para agregar otro promovente que no aparezca en el listado, ingrese el tipo de persona (Física o Moral) y a continuación escribe el nombre completo del promovente. Al pulsar la tecla "Enter" se agregará el nombre a la lista correspondiente.

Nota: Para editar un nombre de la lista haga clic derecho sobre él.
Nota: Para eliminar un nombre de la lista haga doble clic sobre él.

Ústed está autorizado como tipo parte: **ACTOR**

Actor(es)

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre moral	Agregar Todos <input type="checkbox"/>
LUCILA	MEDINA	MARTINEZ		<input type="checkbox"/>

Tipo Persona:

Promovente:

Lista de Promoventes:



- **Fojas:** Indicar el número de fojas de la promoción.
- **Actor(es) o Demandado(s):** en este apartado se mostraran los nombres de las partes por las que estamos autorizados y podrá seleccionar alguna de las partes seleccionado la casilla al lado de su nombre o 'Todos' si se requiere añadir a todas las partes de la lista; seleccionados los nombres presionar el botón **Agregar** para añadir a la lista de promoventes.

Ústed está autorizado como tipo parte: **ACTOR**

Actor(es)

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre moral	Todos <input type="checkbox"/>
JUAN	PEREZ	LULO		<input type="checkbox"/>
RICK	SANCHEZ	SANCHEZ		<input type="checkbox"/>

Agregar

También se permite añadir otro promovente que no aparezca en el listado de las partes, para lo cual se podrá elegir entre tipo de persona:

- Persona Física: Deberá ingresar Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre.
- Persona Moral: Deberá ingresar Nombre

Tipo Persona: FISICA

Promovente: PATERNO MATERNO NOMBRE

Lista de Promoventes: GOMEZ LOPEZ EDUARDO

Para agregar bastará con darle <Enter>. Y se podrán adicionar más promoventes.

Nota: por default en la lista de promoventes se mostrará el nombre de una de las partes por las que estamos autorizados.

Para editar un nombre de la lista haga clic derecho sobre él, el sistema le solicitará confirmación de edición.

pjedomex.gob.mx dice

¿Esta seguro de editar a GOMEZ LOPEZ EDUARDO?

Aceptar

Cancelar



Al confirmar, el sistema habilitará los campos para la modificación, al terminar dar clic la tecla "Enter" y se agregará el nombre a la lista de promoventes.

Tipo Persona	FISICA		
Promovente	GOMEZ	LOPEZ	EDUARDO
Lista de Promoventes			

Para eliminar un nombre de la lista haga doble clic sobre él, el sistema le solicitará confirmación de eliminación y se eliminará el promovente de la Lista.

pjedomex.gob.mx dice

¿Esta seguro de eliminar a GOMEZ LOPEZ EDUARDO?

Aceptar

Cancelar

Continuando con el registro de la promoción, se deberá capturar la información correspondiente a:

- **Síntesis:** Ingresar una breve descripción de la promoción.
- **Notas:** Indicar los anexos con lo que cuente la promoción.
- **Contenido de la promoción:** Colocar el texto de la promoción.

4 Síntesis

Escriba una breve descripción de la síntesis de la promoción en línea.

5 Notas

Escriba una breve descripción de las notas de la promoción en línea.

6 Contenido de la promoción

Escriba el contenido de la promoción en línea.

Ruta:

Guardar y continuar >>

Salir



Al momento de ingresar todos los datos, deberá dar clic en el botón de **Guardar y continuar >>**. Si faltase algún dato o su llenado fuera incorrecto, el sistema lo indicara con un mensaje de error. De lo contrario, nos enviara al paso 2.

electronico.pjedomex.gob.mx dice
Todos los campos son OBLIGATORIOS verifique:
- 2) Falta agregar el NÚMERO DE FOJAS.
- 3) Falta agregar la LISTA DE PROMOVENTES.
- 4) Falta escribir la SÍNTESIS.
- 5) Falta escribir las NOTAS.
- 6) Falta agregar el CONTENIDO DE LA PROMOCIÓN.

Aceptar

7.2 Paso 2 – Adjuntar Documentos

Cuando el sistema nos dirige al paso 2 se nos mostrara la siguiente pantalla.

Paso 1 Registro de solicitud de promoción	Paso 2 Adjuntar documentos de la promoción	Paso 3 Envío de la promoción con Firma electrónica
--	--	---

Adjuntar documentos y/o anexos relacionados con su promoción

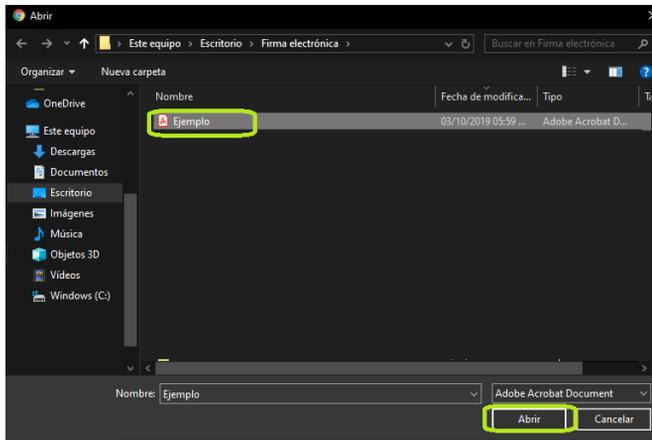
En esta sección podrás adjuntar los archivos correspondientes a la promoción en formato PDF.
Nota: El tamaño máximo permitido es de 5 MB, este paso es obligatorio para generar la promoción en línea.

Archivo de promoción Ningún archivo seleccionado
Es importante que adjunte los archivos de su promoción y/o anexos en formato PDF, adjunte uno a uno sus documentos y haga clic en 'Subir Documento'.

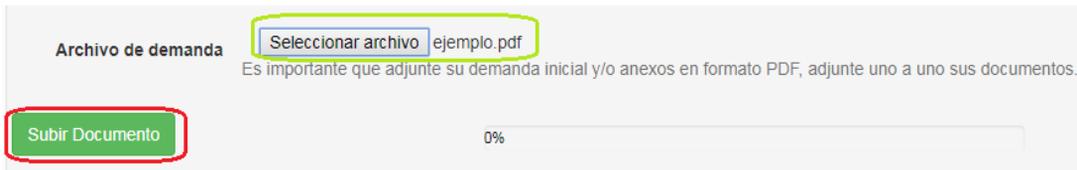
0%



Al dar clic en el botón de **Seleccionar archivo** se mostrará el explorador de Archivos donde deberá elegir el archivo en cuestión; y dar clic en <Abrir>.

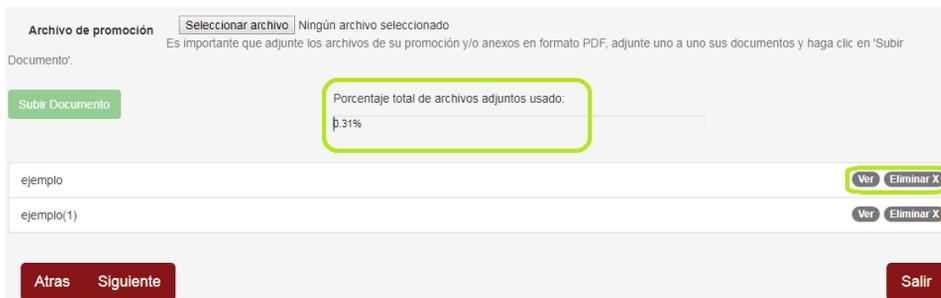


Una vez seleccionado el archivo, se visualizará en el campo de “Archivo de demanda” el nombre del documento.



Adjuntado el documento se tendrá que dar clic en el botón **Subir Documento**, lo que se manifestara en la lista de los documentos adjuntados y se indicará el porcentaje de espacio utilizado. Para agregar más archivos, repetir el paso anterior.

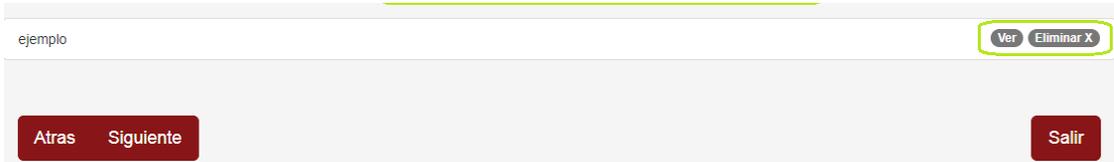
Nota: Se tiene un límite de 5 MB de espacio para adjuntar archivos.



Cuando se termine de adjuntar todos los documentos, dar clic en el botón **Siguiente** que nos dirigirá al paso No. 3.



7.2.1 Eliminar un documento



Se podrá excluir el documento, en la lista de documentos dar clic en el botón **Eliminar X**, el sistema mostrará un mensaje de advertencia.



Al momento de aprobar el mensaje el sistema eliminará el documento seleccionado; y se reestablecerá el porcentaje utilizado.

7.2.2 Visualizar un documento

Para visualizar un archivo adjunto, en la lista de documentos se tendrá que dar clic en el botón **Ver**, el sistema mostrara un visor en PDF donde se abriera el documento seleccionado.

REPORTE_(1).pdf 1/2

#	Solicitud	Numero de Carpeta	Juzgado	Materia pericial	Fecha de Solicitud	Fecha de Notificación	Documentos presentados	Observaciones	Viene de juzgado
1	42/2019	EXPEDIENTE: 90/2018	JUZGADO CUARTO FAMILIAR DE TOLUCA (METEPEC)	MATERIA FICTICIA	09/05/2019	09/05/2019	TOMA DE PROTESTA 09/05/2019	Mis obs	-
2	41/2019	EXPEDIENTE: 1/2018	JUZGADO TERCERO FAMILIAR DE NEZAHUALCOYOTL	MATERIA FICTICIA	06/05/2019	06/05/2019	TOMA DE PROTESTA 09/05/2019	Prueba	-
3	40/2019	EXPEDIENTE: 1/2015	JUZGADO TERCERO FAMILIAR DE ECATEPEC	MATERIA FICTICIA	25/04/2019	25/04/2019	Sin documentos	Niaz	-
4	39/2019	EXPEDIENTE: 1/2018	JUZGADO TERCERO FAMILIAR DE ECATEPEC	MATERIA FICTICIA	09/04/2019	09/04/2019	Sin documentos	Mi protesta	-
5	38/2019	EXPEDIENTE: 50/2018	JUZGADO PRIMERO CIVIL DE LERMA	MATERIA FICTICIA	22/03/2019	22/03/2019	VALUACION 09/05/2019, PRESENTACION DE DICTAMEN 06/05/2019, TOMA DE PROTESTA 22/03/2019	os prueba	-

En el visor de PDF se podrá descargar o imprimir el documento si así se requiere, para realizar una de las dos opciones se tendrá que dar clic en uno de los dos iconos



7.3 Paso 3 – Envío de la promoción con Firma Electrónica

Al momento de ingresar al paso 3 se mostrará la pantalla donde se empleará la firma electrónica y se enviará la promoción electrónica.

La imagen muestra una interfaz de usuario con tres pasos: Paso 1 (Registro de solicitud de promoción), Paso 2 (Adjuntar documentos de la promoción) y Paso 3 (Envío de la promoción con Firma electrónica). El formulario de firma electrónica incluye:

- TIPO FIRMANTE:** Menú desplegable con "ABOGADO EXTERNO" seleccionado.
- SELECCIONA ARCHIVO .KEY:** Botón "Seleccionar archivo" con "PINL8607...Z06.key" adjunto.
- SELECCIONA ARCHIVO .CER:** Botón "Seleccionar archivo" con "Certificado.cer" adjunto.
- PASSWORD:** Campo de texto con caracteres ocultos por asteriscos.
- Botón "Firmar documento" en rojo.
- Botones "Atras" y "Salir" en rojo.

Para firmar electrónicamente se tendrá que llenar el formulario que se muestra en la pantalla.

- Tipo de firmante: Indicar si el que está firmado es Abogado Externo o Interesado.

Detalle del menú desplegable "TIPO FIRMANTE" con las siguientes opciones:

- SELECCIONE
- SELECCIONE
- ABOGADO EXTERNO
- INTERESADO

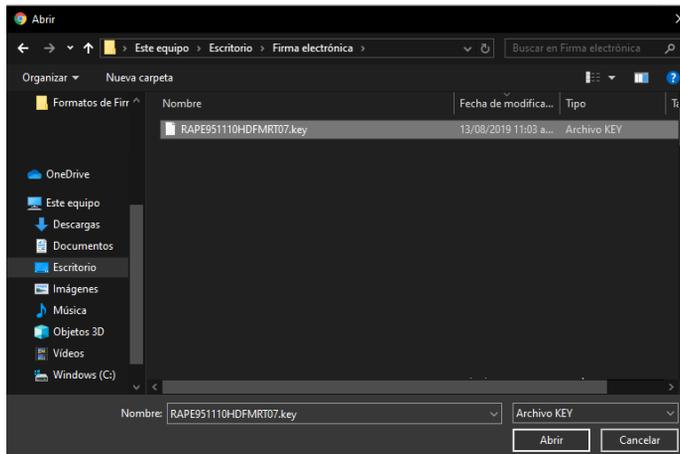
- Archivo .KEY y .CER: adjuntar los archivos de la firma electrónica.

Detalle de los campos de selección de archivos:

- SELECCIONA ARCHIVO .KEY:** Botón "Seleccionar archivo" con "Ningún ar...ccionado" adjunto.
- SELECCIONA ARCHIVO .CER:** Botón "Seleccionar archivo" con "Ningún ar...ccionado" adjunto.



Para adjuntar los archivos de la firma electrónica se tendrá que dar clic en el botón **Seleccionar archivo**, lo cual se abrirá un explorador de archivos, en él se buscará el archivo de la firma y se adjuntará al sistema.

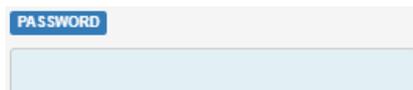


Al momento de dar clic en Abrir, se reflejará en el campo correspondiente.

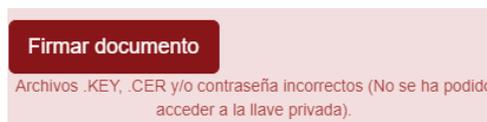


Nota: Se tendrá que realizar este proceso para los dos archivos .Key y .Cer.

- Password: ingresar la contraseña para el uso de la firma electrónica (Llave Privada).

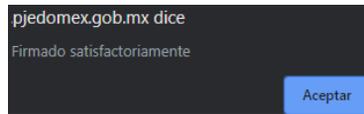


Al haber incorporado todos los datos, se tendrá que dar clic en el botón **Firmar documento**. En caso de que algún dato de la firma electrónica este mal, el sistema marcará el siguiente error.





Si los datos son correctos, se mostrará un mensaje de confirmación.



Nota: Se pueden agregar más firmas según lo requiera el criterio del abogado o interesado; para realizar la firma se tendrá que repetir el paso anterior.

Aceptando el mensaje de aprobación, el sistema habilitará el botón **Enviar promoción** al dar clic al mismo el sistema mostrara un mensaje de confirmación de envío.

Se le solicitará que confirme el envío; si todo es correcto dar clic en el botón **Aceptar**.



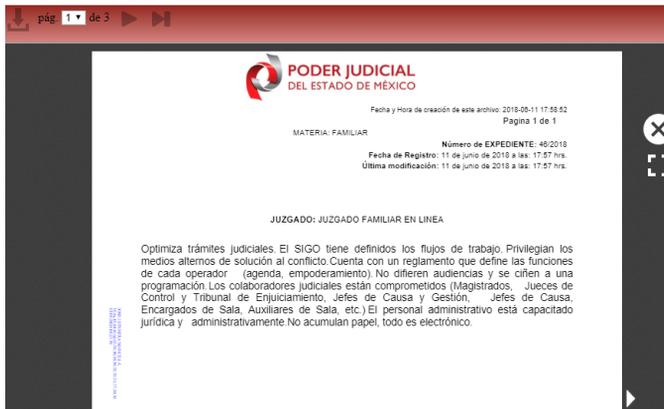
Confirmado el envío, de la promoción, se indicará el número de la misma.



Accede al expediente seleccionando la materia y/o región y pulsando el botón consultar. Al pulsar OK esta ventana se cerrará.



Se podrá descargar el acuse del ingreso de la promoción, dando clic en el botón **Descargar Acuse**, se abrirá un visualizador de archivos PDF donde se mostrará el acuse y los documentos de la demanda firmados electrónicamente.



En el visor de PDF se podrá descargar  o imprimir  el documento si así se requiere, para realizar una de las dos opciones se tendrá que dar clic en uno de los dos iconos .

8. Mis reportes

En caso de contar con un problema en el expediente; en este apartado se podrán realizar reportes del mismo, así como llevar su seguimiento.





8.1 Levantar un Reportes

Para realizar el reporte se tendrá que dar clic en el botón , lo que revelara el formulario para realizar el reporte; todos los campos son obligatorios:

- **Nombre del juzgado:** Se tendrá que seleccionar de la lista desplegable el juzgado donde se encuentra el expediente. Al ir escribiendo sobre el campo, se mostrarán los juzgados que coincidan con la escritura.
- **Materia:** Indicar la materia que se encuentra el expediente ya sea Civil, Mercantil o Familiar.
- **Instancia:** Seleccionar una opción de la lista ya sea Primera Instancia y Cuantía Menor.
- **Tipo:** Indicar una opción de la lista que son Cuaderno, Exhorto y Expediente.
- **Número/Año:** Indicar el número y año que coincide con el expediente a reportar.
- **Observaciones:** Se ingresará la explicación del motivo del reporte.

GENERA REPORTE



Para reportar un expediente, exhorto o cuaderno: selecciona el juzgado correctamente, la materia, instancia, el tipo de búsqueda, número y año que corresponden al tipo de búsqueda y las observacione. si se encuentran resultados te mostrara una ventana de confirmación en caso contrario reporta tu caso por OPERAM.

Nombre de juzgado

Materia

Instancia

Tipo

Número/Año

 /

Observaciones





Al momento de ingresar los datos se tendrá que dar clic en el botón **Registrar**, en caso de que no se encuentre el expediente indicado, el sistema mostrara un mensaje de error.



Error

No se encuentra información referente a dicho expediente, cuaderno o exhorto. Intenta de nuevo o genera un reporte por medio de OPERAM (click aquí!).

OK

Nota: En caso de que le marque este error, deberá registrar su reporte a través del sistema "OPERAM".

Si hubiera datos faltantes o su llenado fuera erróneo, el sistema enviara un mensaje indicándolo.



Error

Todos los campos son obligatorios.

OK

Si todo fue correcto, el sistema publicara un mensaje para verificar los datos.



Confirma datos de reporte.

EXPEDIENTE - número -2/2018

Juzgado: JUZGADO NOVENO FAMILIAR DE
TOLUCA

Materia: FAMILIAR

ACEPTAR

CANCELAR



Para confirmar los datos se tendrá que dar clic en el botón **ACEPTAR**, el sistema manifestara el número del reporte asignado.



Correcto

El reporte fue generado correctamente con el numero 175 Puedes consultar el estatus del folio en la seccion 'Mis Reportes'.

OK

Para realizar la consulta del reporte se dirigirá al apartado de “Seguimiento”.

Nota: También pueden ser levantados reportes desde la consulta del expediente

8.1.1 Reporte de un expediente desde la consulta del expediente

Para realizar el reporte de un expediente, desde su consulta. Deberá consultar el mismo y sus actuaciones como se indicó en el apartado 6 de este Manual.

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

Inicio

Sitios de interés

Mis Reportes

Herramientas

Materia
Familiar

Región
Toluca

Consultar

Reportar problemas con expediente

JUZGADO PRIMERO FAMILIAR DE TOLUCA
Datos de ACUERDO

Número/Año: 7/2019
Fecha de Ingreso: 03/07/2019 12:16:13
Resolución: TURNESE A SENTENCIA DEFINITIVA

Regresar

Generar promoción Ver Documentos Mis solicitudes de promoción Reportar problemas

EXPEDIENTE: 1/2018

- 30/09/2019 - PROMOCION [CONSULTA WEB] - soli
- 09/09/2019 - PROMOCION [CONSULTA WEB] - soli
- 26/08/2019 - PROMOCION [CONSULTA WEB] - soli



Al momento de consultar el expediente o una de sus actuaciones, se tendrá que dar clic en el botón **Reportar problemas con expediente**, lo cual se abrirá un formulario para realizar el llenado del reporte; solamente aquí se solicitará:

- **Problema relacionado:** Elegir de la lista desplegable el tipo de problema a reportar “El contenido no es visible, Falla en Firmar Electrónica, Contenido erróneo, Expediente incompleto y Otro”.
- **Motivo:** Describir el problema o las observaciones que se tienen sobre el expediente.

La imagen muestra una interfaz de usuario con un formulario de selección de materia y región, un botón de consulta, y una lista de actuaciones. A la derecha, se muestra un formulario para reportar un problema relacionado a una actuación seleccionada.

Materia: Familiar

Región: Toluca

Actuaciones seleccionadas: EXPEDIENTE: 1/2018

Problema relacionado: SELECCIONE

Describe el problema o capture observaciones

Reportar problema Cancelar

Si adicionalmente se desean reportar otras actuaciones; del lado derecho en la consulta del expediente se encuentran casillas en cada uno de los registros del expediente.

Reportar problemas con expediente Cancelar

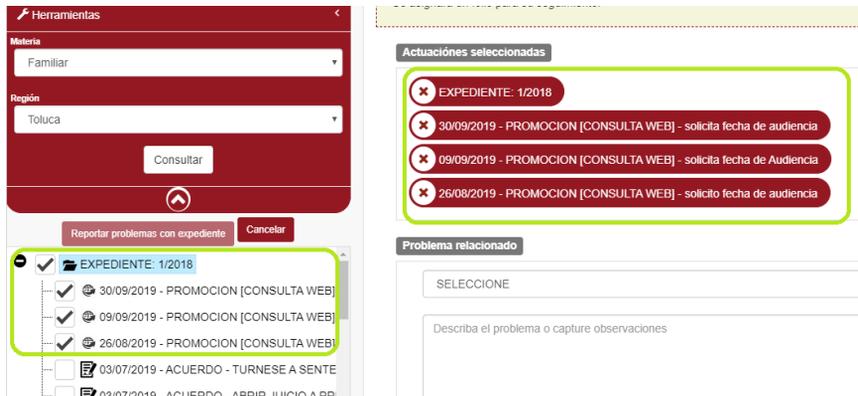
EXPEDIENTE: 1/2018

- 30/09/2019 - PROMOCION [CONSULTA WEB]
- 09/09/2019 - PROMOCION [CONSULTA WEB]
- 26/08/2019 - PROMOCION [CONSULTA WEB]
- 03/07/2019 - ACUERDO - TURNESE A SENTE
- 03/07/2019 - ACUERDO - ABRIR JUICIO A PR
- 20/05/2019 - ACUERDO - SUSPENDE TURN
- 06/02/2018 - PROMOCION - DEVUELVE AUT
- 07/02/2018 - ACUERDO - ORDENA ACUM
- 02/07/2019 - NOTIFICACION - ELECTF
- 02/07/2019 - NOTIFICACION - NOTIFIK
- 02/07/2019 - NOTIFICACION - NOTIFIK



Al marcar la casilla, el sistema empezara adjuntar la lista de las actuaciones seleccionadas que se encuentra del lado derecho.

Nota: Se podrá eliminar las actuaciones solo desmarcar la casilla o dando clic en el botón , que se encuentra en la lista de las actuaciones que se agregaron.



Una vez ingresado los datos se tendrá que dar clic en el botón **Reportar problema**, en caso de que algún campo falte o su llenado sea incorrecto, el sistema lo notificara con un mensaje.



Error

Debes describir el problema

OK

En caso contrario el sistema mostrara el mensaje de aprobación, indicando el número del reporte que otorga el sistema.



Correcto

El reporte fue generado correctamente con el numero 176 Puedes consultar el estatus del folio en la seccion 'Mis Reportes'.

OK

Para realizar la consulta del reporte se dirigirá al apartado de "Seguimiento".



8.2 Seguimiento de Reportes

Para llevar a cabo el seguimiento de los reportes levantados sobre expedientes y sus actuaciones, se tendrá que ir al apartado de “Mis reportes/Seguimiento”.



Al dar clic al apartado indicando, el sistema descubriera un formulario para realizar la búsqueda de los reportes.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Inicio

Sitios de interés

Mis Reportes

- Seguimiento
- Reportar

Materia

Civil

Región

- Todas -

Consultar

MIS REPORTES

Numero de Reporte

Ingresa el número de

Fecha Inicial

30/09/2019

Fecha Inicial

30/09/2019

Consultar

Se puede consultar por uno de los siguientes campos:

- **Numero de Reporte:** Ingresar el número del reporte que se otorgó al momento de realizar el reporte
- **Fecha:**
 - **Fecha Inicial (*):** Ingresar la fecha inicial donde empezara la búsqueda de la consulta del reporte.
 - **Fecha Final (*):** Seleccionar la fecha final donde terminara la búsqueda de la consulta del reporte.



Ingresado los criterios de búsqueda, se dará clic en el botón **Consultar**, lo cual mostrara los registros encontrados de la consulta ingresada.

MIS REPORTES

Numero de Reporte: 17: / A

Fecha Inicial: 14/08/2019

Fecha Inicial: 24/01/2020

Registros por página: 10 Buscar solicitud:

Consultar

Reporte	Estatus	Motivo	Registro	Actualizado	Observaciones
0/0	VISTO	OTRO	30-09-2019 10:29:05	13-12-2019 17:53:44	ERROR AL VISUALIZAR

Página 1 de 1 | Total de solicitudes: 1 / Mostrados: 1 de 1

Anterior **1** Siguiente

Se visualizará de cada reporte los siguientes datos:

- Número de reporte:
- Estatus: muestra el avance el reporte, serán visto a detalle más adelante en este manual.
- Motivo: se muestra el tipo de problema relacionado de la captura.
- Registro: Fecha en que se registró el reporte
- Actualizado: fecha en que se actualizó el reporte.
- Observaciones: Se muestra los comentarios con las que se levantó el reporte.

Nota: en caso de no haber encontrado datos se mostrará en la lista de reportes “No se encontraron solicitudes”.

Reporte Estatus Motivo Registro Actualizado Observaciones

No se encontraron solicitudes.

Anterior Siguiente



Para visualizar los comentarios del Juzgado o del Órgano que está atendiendo el caso, se deberá dar clic sobre el registro del reporte.

Resumen de reporte x

Número de reporte 175

Estatus ENVIADO

Click para ver el historial

Materia	FAMILIAR	Fecha de Registro	30/09/2019 10:29
----------------	----------	--------------------------	------------------

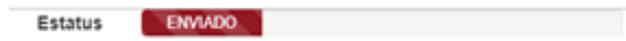
Observaciones del Juzgado

Documentos involucrados

	Número	Tipo de documento	
📄	2/2018	EXPEDIENTE	

En este reporte, se muestran los siguientes datos:

- **Número de reporte:**
- **Estatus:** en este campo se indica en que parte del proceso está el trámite, se muestra una barra:
 - **Enviado:** indica que su reporte ya fue enviado para su revisión.
- **Visto:** indica que su reporte ya fue visualizado por el Órgano correspondiente para ser atendido.
- **En Proceso:** indica que se está realizando las actividades requeridas para dar una solución al reporte que se está atendiendo.

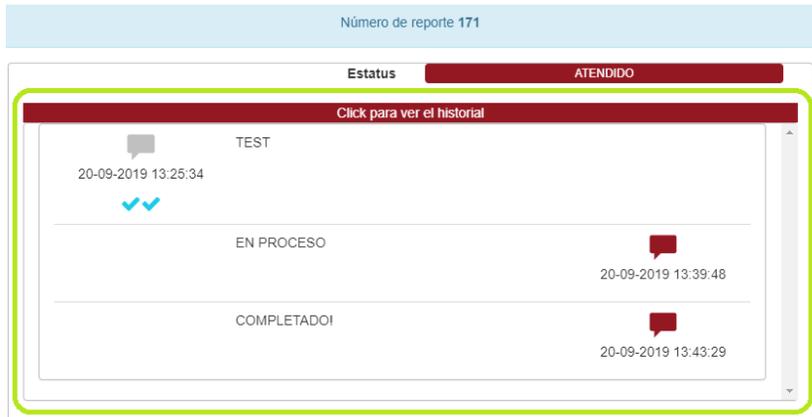




- **Atendido:** indicara que el reporte ya se le dio una solución.



- **Historial:** En todos los tipos de estatus se podrá consultar el historial, para ello hay que dar clic en el botón **Click para ver el historial**, lo cual se manifestara todo el historial mostrando los comentarios que registran en cada etapa.



- **Materia:** del expediente reportado.
- **Fecha de registro:** del reporte.
- **Observaciones del Juzgado:** se muestra el comentario del ultimo estatus.
- **Listado de las Actuaciones involucradas:** de cada actuación se exhibe el número de la misma y el tipo de documento.



IV. Sección de Soluciones y Problemas

- **Problema 1.** No me permite firmar el documento.

Respuesta: Validar que el documento no tenga caracteres especiales en su nombre de archivo ejemplo Mayor que (<), Menor que (>), comilla simple (') y (-)(_) guiones.

- **Problema 2.** No se visualiza la documentación de un expediente.

Respuesta: Para dar solución a este problema, hay que realizar los pasos de este manual "8. Mis Reportes".

- **Problema 3.** No puedo ver los acuerdos de mi expediente.

Respuesta: El juzgado no ha hecho la publicación del acuerdo.

- **Problema 4.** No me aparece un acuerdo en el expediente, pero ya está publicado en el Boletín Judicial.

-

Respuesta: Si ya se encuentra publicado en el Boletín judicial y no se visualiza en el sistema del Tribunal Electrónico, se tendrá que realizar un reporte para verificar la situación en sistema del expediente.



V. Soporte, dudas y aclaraciones

Para cualquier duda relacionada con el sistema, favor de comunicarse con el área de Centro de Servicio del Poder Judicial del Estado de México en las siguientes extensiones:

- Centro de Servicio.
 - 16727
 - 15401
 - 15471