Manual Ciudadano para el trámite de

Juicios en línea

Consejo de la Judicatura
Poder Judicial del Estado de Jalisco

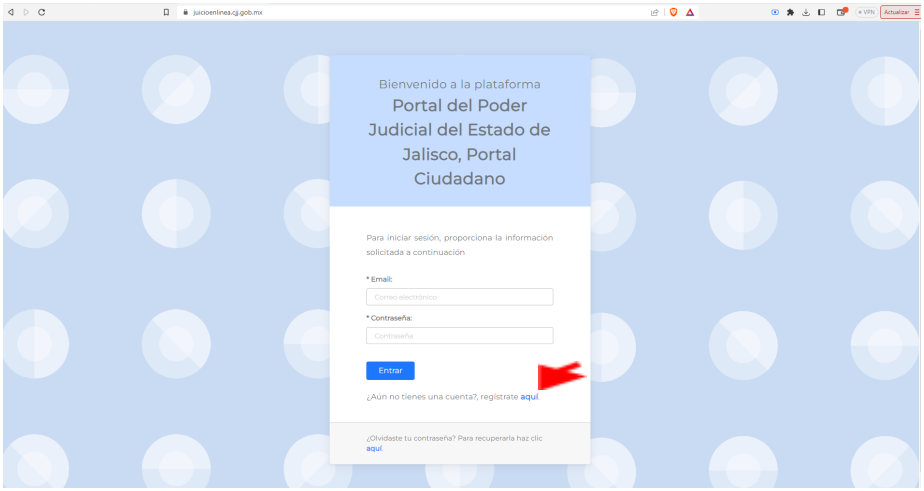
Contenido

Registro de usuario 3
Pre-registro 3
Registro 4
Iniciar sesión. 4
Recuperar contraseña 5
Perfil 6
Configurar avatar. 7
Cambiar contraseña 8
Cerrar sesión 8
Panel ciudadano 9
Proyectos de envío 9
Trámites Pendientes 9
Trámites en Revisión 9
Trámites Cancelados 10
Trámites Finalizados 10
Trámites disponibles 10
Trámite de Ingreso de demanda inicial 11
Firma Simple 13
Multifirma 13
Mis expedientes 17
Detalle del expediente 18
Carátula del expediente 19
Listado de documentos del expediente 19
Agregar promoción 20

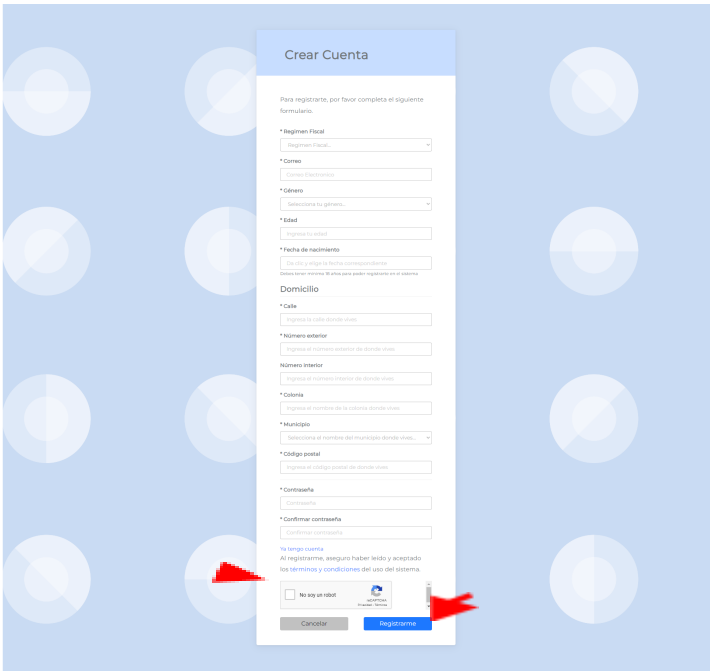
Registro de usuario

Pre-registro

Para realizar el registro en el sistema, se deberá ingresar a la siguiente URL: https://juicioenlinea.cjj.gob.mx/ y dar clic en 'Regístrate aquí'

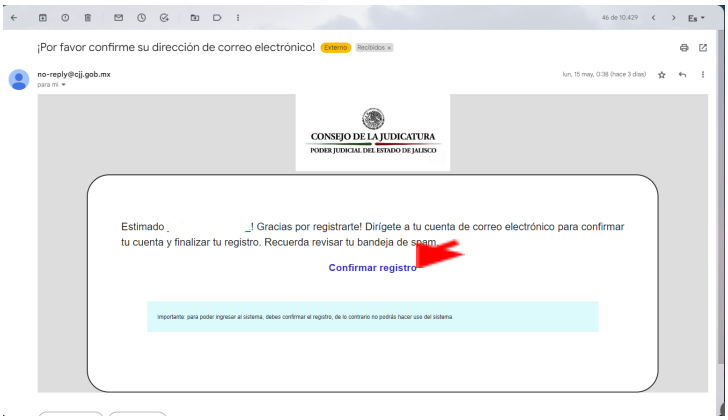


El sistema redireccionará a la página de pre-registro donde se deberán ingresar datos personales. Todos los campos que se encuentre identificados con un '*', en el sistema, deberán ser llenados obligatoriamente.



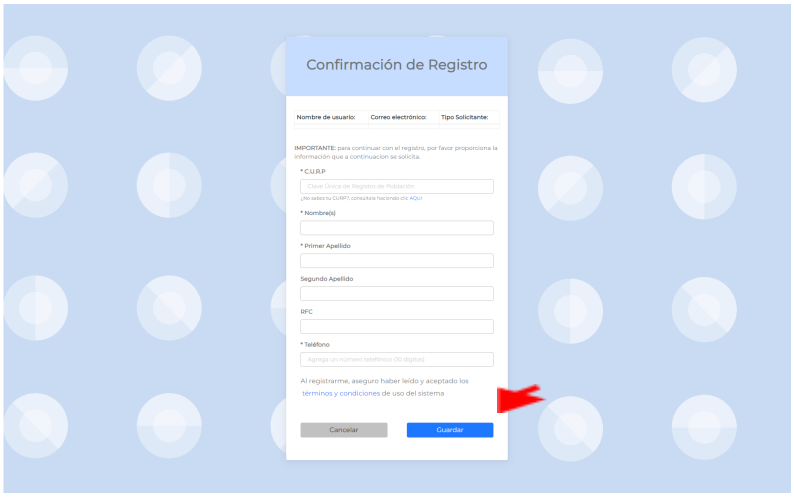
Para finalizar el pre-registro dar clic en el recaptcha para aceptar Términos y Condiciones del uso del sistema, y después dar clic en 'Registrarme'.

El sistema mostrará un mensaje de procedimiento exitoso. Será necesario ingresar a su bandeja de correo electrónico que utilizó para el pre-registro, y dar clic en 'Confirmar registro'.



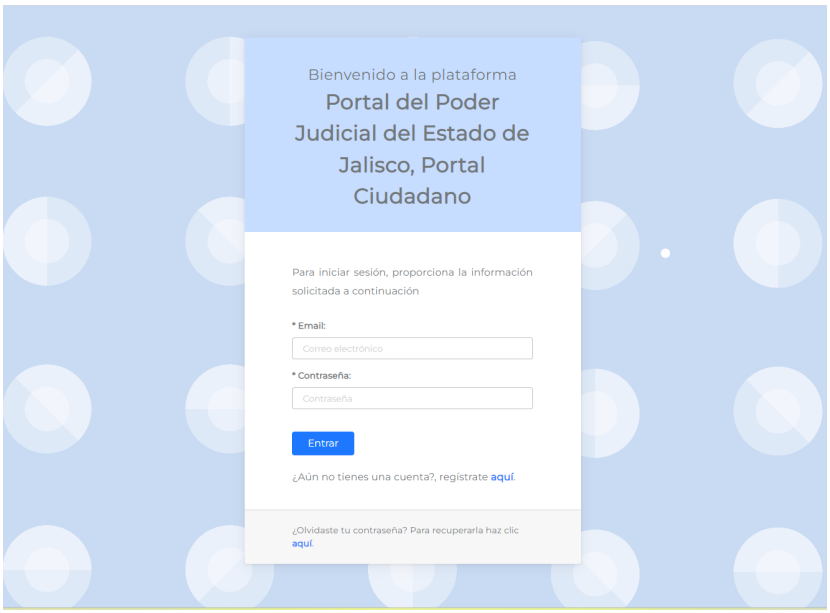
Registro

El sistema mostrará una pantalla complementaria de registro de datos, la cual deberá ser completada. Al finalizar, dar clic en 'Guardar'



Iniciar sesión.

Para iniciar sesión en la plataforma y poder llevar a cabo las funciones descritas en este manual, se tiene ingresar a la siguiente URL: https://juicioenlinea.cjj.gob.mx/
Y proporcionar el email y contraseña con que fueron dados de alta previamente.



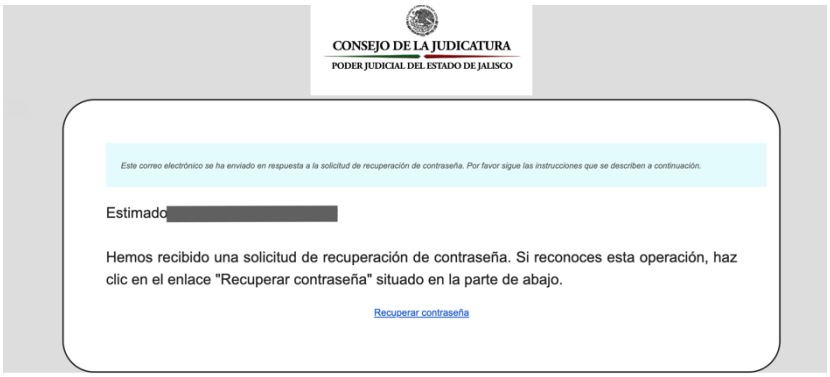
Recuperar contraseña

En caso de no saber o no recordar la contraseña, se deberá dar clic sobre la leyenda ‘aquí’ que forma parte de la oración ‘¿Olvidaste tu contraseña? Para recuperarla haz clic aquí’. Que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Se deberá de ingresar el correo electrónico con el cual normalmente se ingresa al sistema. Este deberá de estar dado de alta. Después dar clic en ‘Enviar’.



Al realizar esta acción, se enviará un correo electrónico en el que se incluye un link, se deberá ingresar ahí para después proporcionar la nueva contraseña.

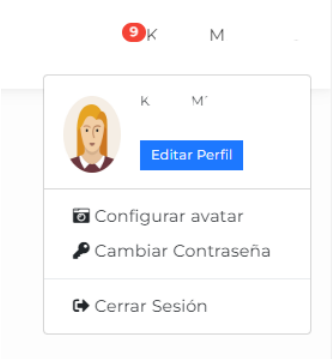


En la ventana que se muestra se deberá de proporcionar la nueva contraseña y confirmar la misma. Para aplicar los cambios dar clic en el botón ‘Aplicar’.

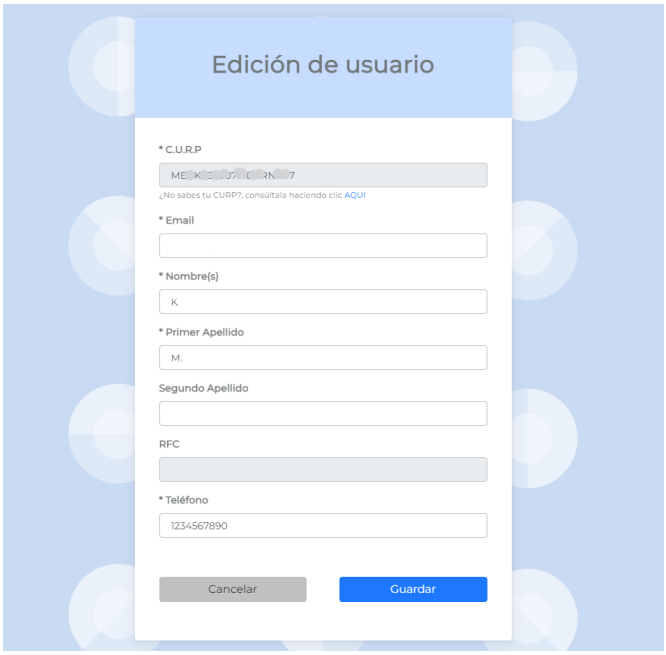


Perfil

Una vez iniciada la sesión, en la parte superior derecha se encuentra el nombre del usuario logueado, dando clic sobre el nombre se desplegará un menú como el que se muestra en la siguiente imagen.



En el primer botón ‘Editar perfil’, se puede editar el nombre y los apellidos, para guardar los cambios se tiene que dar clic en ‘Guardar’.



Configurar avatar.

En esta opción se podrá cambiar la foto de perfil del usuario. Para esto se deberá dar clic en el botón ‘Seleccionar un archivo’, buscar el archivo en el dispositivo desde el que se está realizando la acción y para finalizar dar clic en el botón ‘Subir’. En caso de que se desee cancelar la acción, dar clic en el botón ‘Cancelar’.

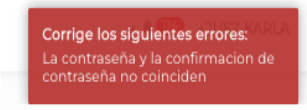


Cambiar contraseña

En esta opción se podrá cambiar la contraseña del usuario. Para esto se debe proporcionar una nueva contraseña, confirmar la misma y proporcionar la contraseña actual. Para aplicar los cambios dar clic en 'Cambiar'.



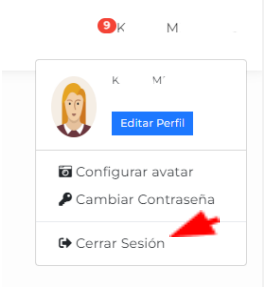
En caso de que la nueva contraseña y la confirmación de esta no coinciden, se mostrará un mensaje de error. Lo mismo pasará si la contraseña actual no es la correcta.



Una vez actualizada, se podrá ingresar al sistema con la nueva contraseña.

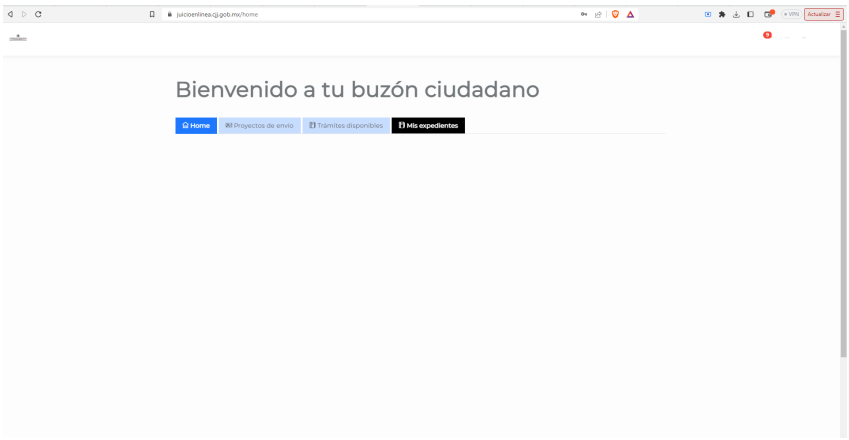
Cerrar sesión

Para cerrar la sesión, basta con dar clic en la opción ‘Cerrar sesión’ del menú del usuario.



Panel ciudadano

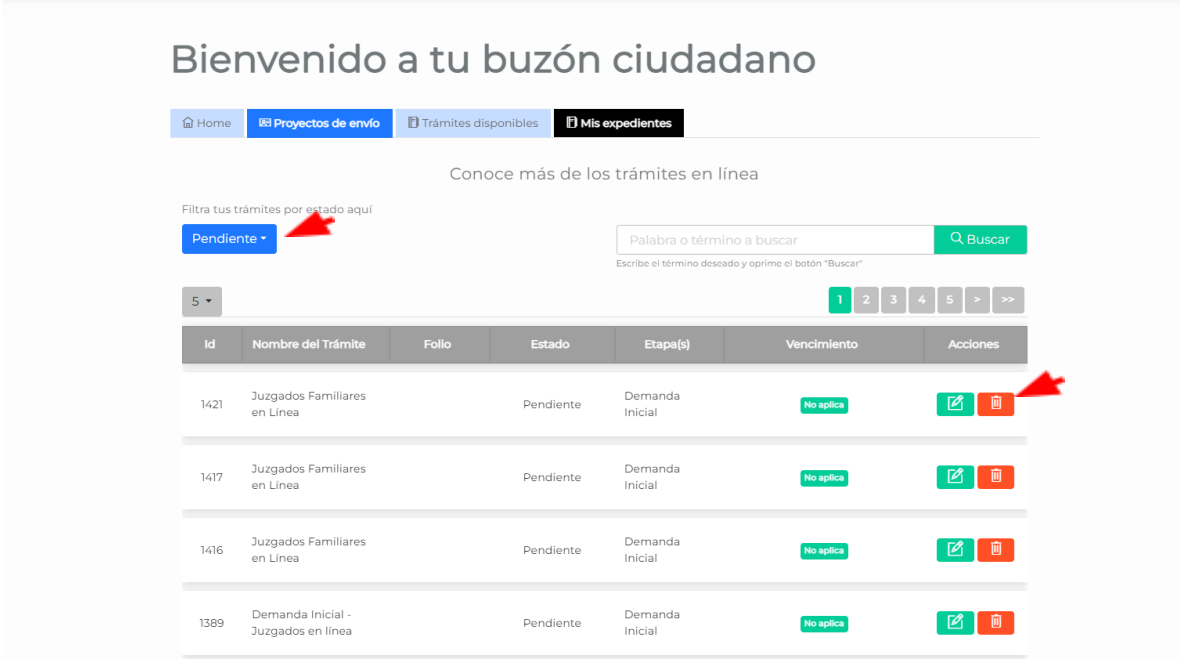
El panel ciudadano es la pantalla que se visualiza al ingresar al sistema. En este panel se encontrarán cuatro secciones: Home, Proyectos de envío, Trámites disponibles y Mis expedientes.



Proyectos de envío

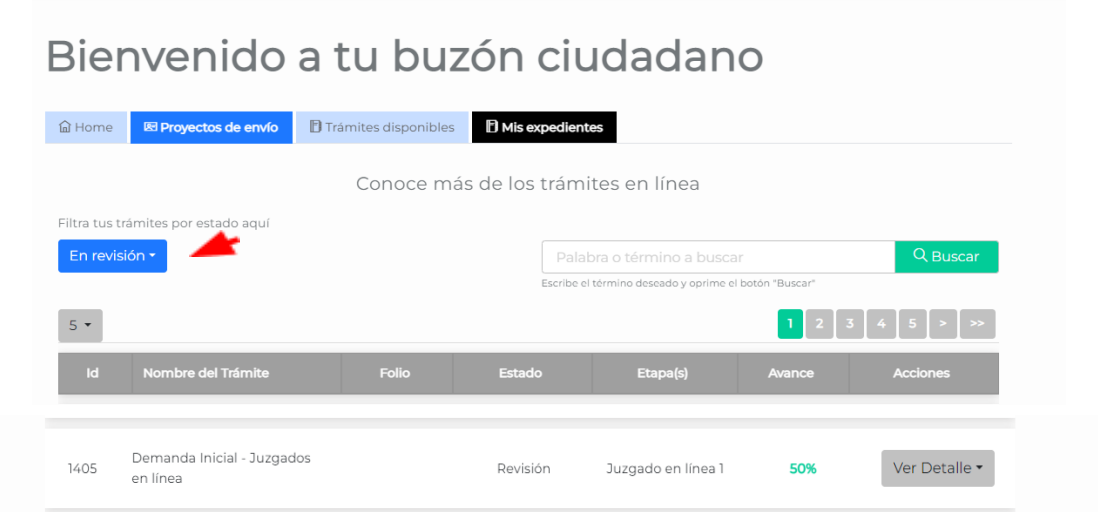
Trámites Pendientes

En este apartado se encontrarán enlistados aquellos trámites que hayan sido iniciados y no se haya completado su envío o que requieran alguna acción por parte del usuario en sesión. En cada uno de los trámites se podrán llevar acabo las acciones de editar o eliminar trámite, dando clic en los íconos de la columna acciones.



Trámites en Revisión

En este apartado se encontrarán enlistados aquellos trámites que hayan sido ingresados y se encuentren en revisión con la dependencia destino.



Trámites Cancelados

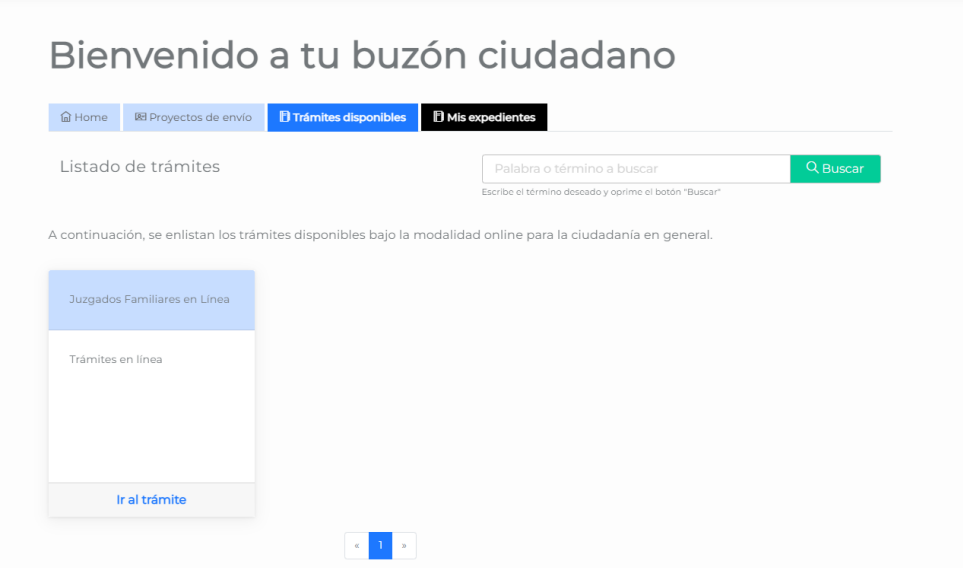
En este apartado se encontrarán enlistados aquellos trámites que hayan sido cancelados ya sea por el usuario en sesión o por algún usuario de la dependencia destino

Trámites Finalizados

En este apartado se encontrarán enlistados aquellos trámites que hayan sido finalizados exitosamente por el usuario

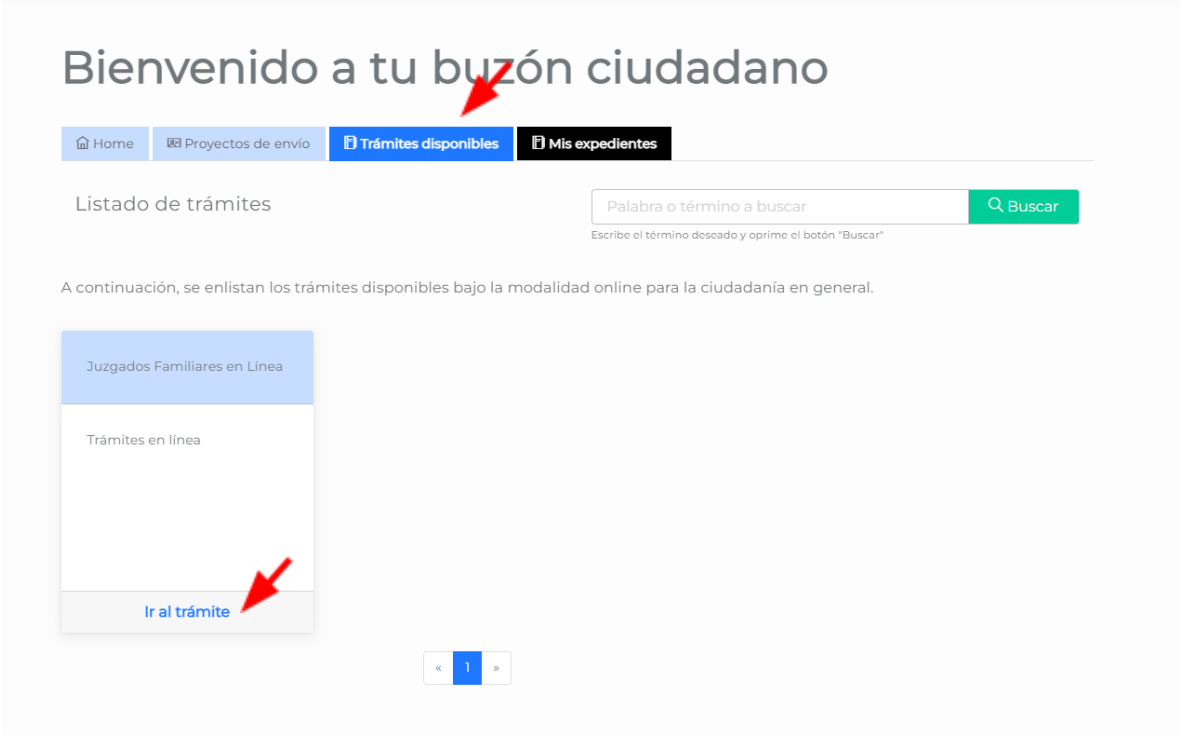
Trámites disponibles

En este apartado se encontrarán enlistados los trámites que el usuario en sesión pueda llevar a cabo.



Trámite de Ingreso de demanda inicial

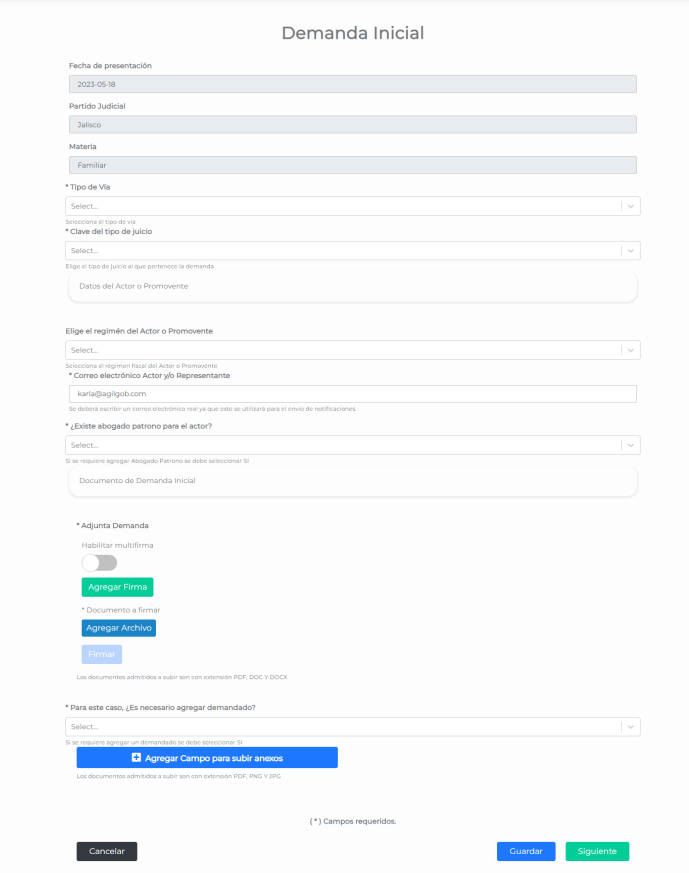
Para poder ingresar una demanda inicial, es necesario acceder al apartado ‘Trámites disponibles’ y dar clic en ‘Ir al trámite’, en el apartado del trámite ‘Juzgados Familiares en Línea’



El sistema direccionará a un apartado de información útil sobre el trámite y será necesario dar clic en el botón 'Iniciar Trámite'

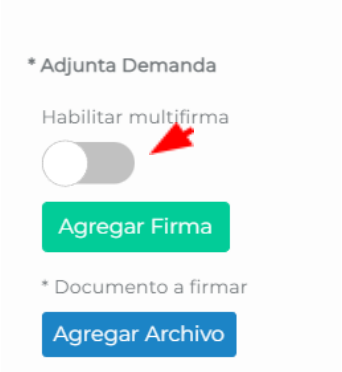


Una vez hecho esto, el sistema mostrará un formulario con los campos que se deberán llenar para poder generar la demanda inicial. Los campos que se visualizan con '*', son de carácter obligatorio.



En el formulario se encontrará un apartado para cargar el escrito de demanda inicial.
Para poder cargar dicho documento, es indispensable seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar si el documento será firmado con firma simple o multifirma.
   Para elegir el tipo de firma, deberá activarse o inactivarse el switch que se muestra en la siguiente pantalla. El switch en color gris representa que el documento será firmado con una sola firma electrónica, en color verde representa que contará con múltiples firmas electrónicas



Firma Simple: El sistema permite realizar el firmado simple de un documento con firma SAT o FIREL. Se debe dar clic en el botón 'Agregar firma'



Se abrirá una pantalla donde se debe seleccionar el tipo de firma a ingresar, dando clic en la pestaña correspondiente.



A continuación, se deberán cargar al sistema los archivos correspondientes a la firma seleccionada y finalmente dar clic en el botón ‘Agregar’.

Multifirma: El sistema permite realizar el firmado múltiple de documentos, únicamente con la firma electrónica FIREL. Si no se cuenta con este tipo de firma, podrá seguir los pasos en el apartado de información del trámite para realizar la conversión de su firma electrónica SAT a FIREL.

Se deberá dar clic en el botón ‘Agregar firma’



El sistema abrirá una pantalla donde deberán cargarse los archivos correspondientes a la firma FIREL y dar clic en 'Agregar'.

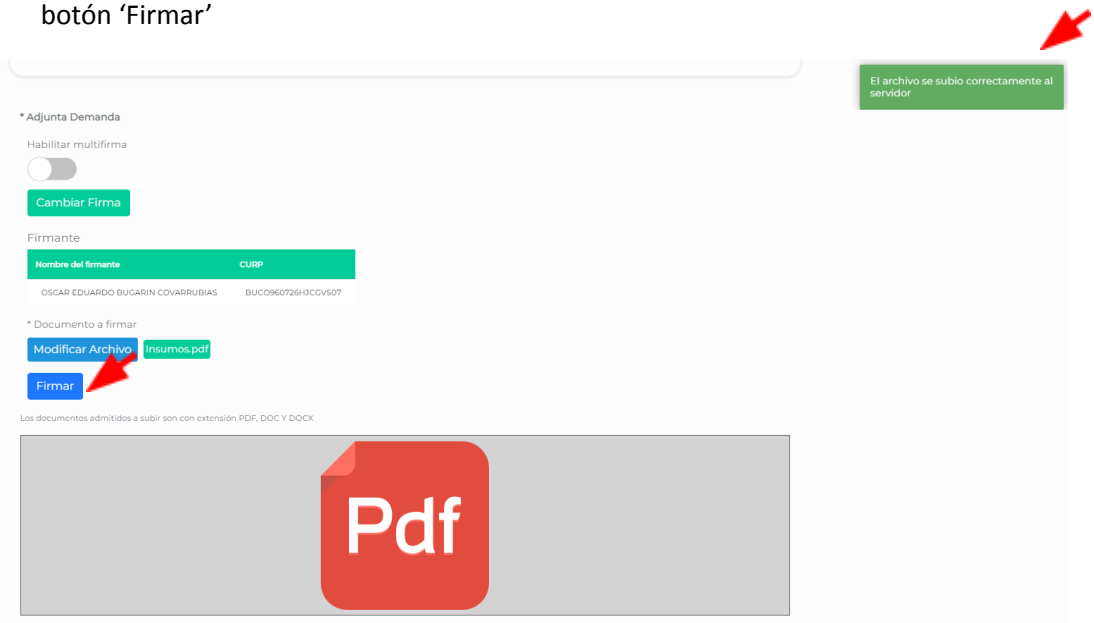


Para cada una de las firmas que se agregarán al documento, se deberán seguir los pasos descritos anteriormente desde dar clic en el botón 'Agregar firma'

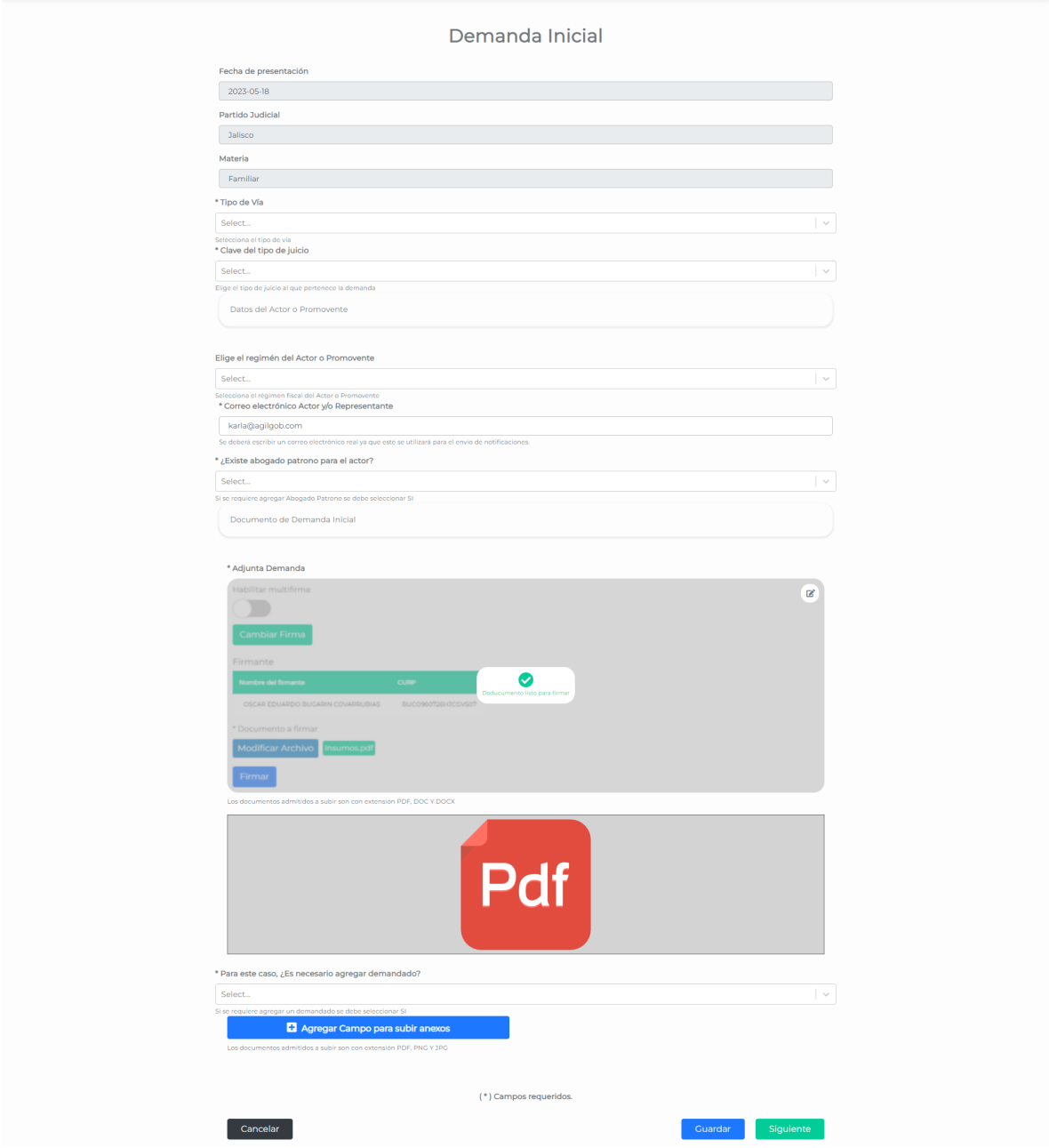
2. Cargar el archivo de demanda inicial. El archivo que se cargue a este apartado, deberá ser un archivo de extensión pdf, doc o docx, y deberá estar nombrado sin caracteres especiales ni números, solo letras.



3. Firmar el documento. Una vez cargado el archivo correctamente, se deberá dar clic en el botón 'Firmar'



Cuando el apartado para subir documento se vea igual a la siguiente imagen, está listo para ser enviado.

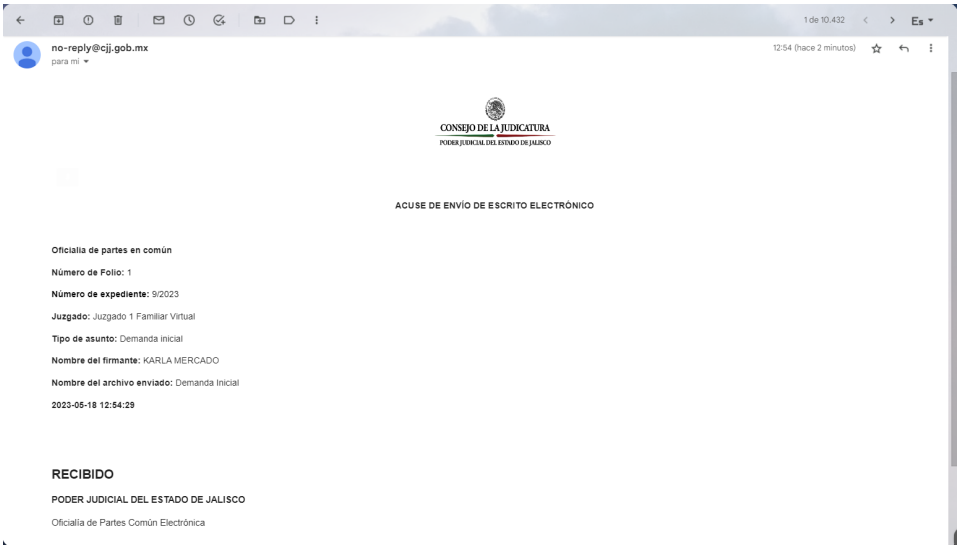


Para finalizar el envío de la demanda inicial, será necesario dar clic en el botón ‘siguiente, y posteriormente en el botón ‘Confirmar’ de la siguiente pantalla.



¡Importante! Se debe dar clic en el botón 'Confirmar' en el paso final, de lo contrario el escrito de demanda no será enviado al juzgado.

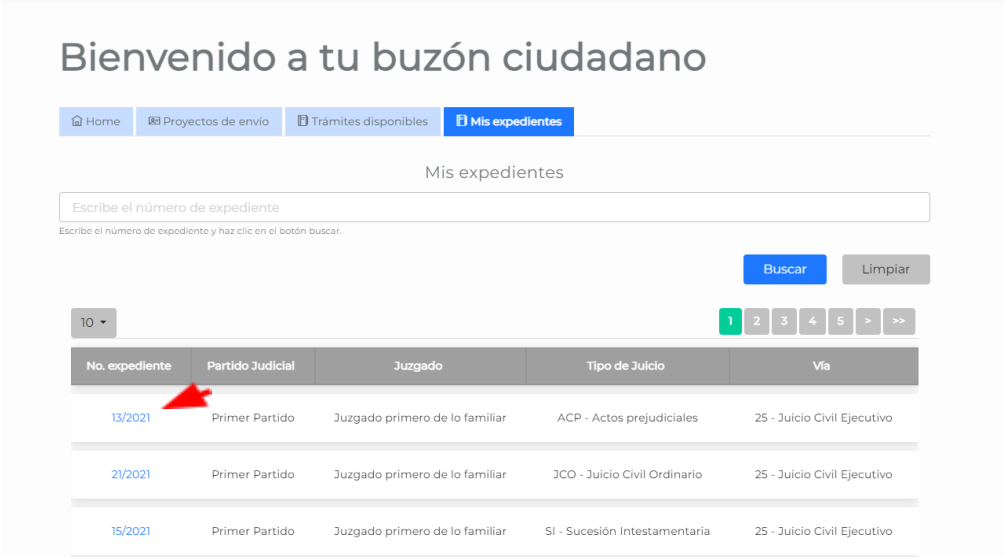
Para confirmar el envío de su escrito de demanda inicial, se podrá consultar en la bandeja de correo electrónico el acuse de envío de escrito electrónico.



Mis expedientes

En esta sección se verán los expedientes que han sido asignados al usuario, la página está compuesta por:

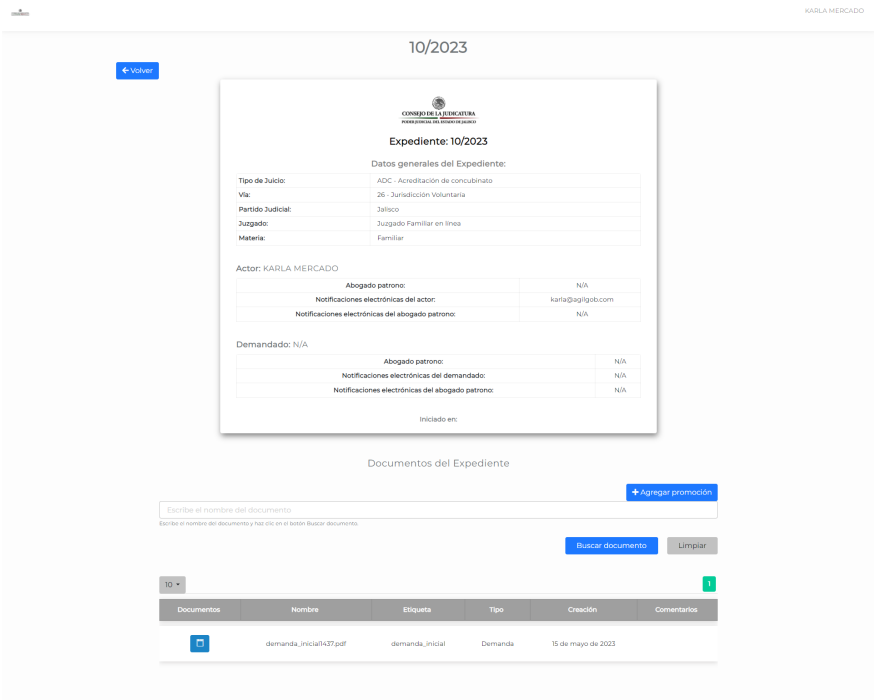
1. Buscador de expedientes
2. Paginador
3. Tabla de los expedientes que tiene en su poder el usuario.



Para poder ingresar a la información del expediente, se deberá dar clic en el número de expediente que se encuentra en el listado, en color azul.

Detalle del expediente

Es el apartado de sistema donde podremos encontrar la información completa del expediente, así como la documentación que lo compone y desde donde podremos ingresar promociones hacia el propio expediente.



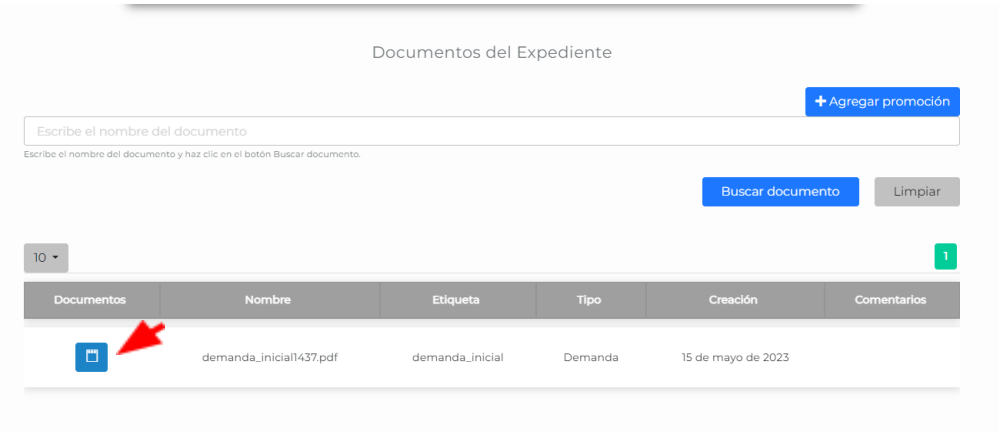
Carátula del expediente

Es el apartado del sistema donde se muestran los datos generales de las partes e información general del tipo de juicio del cual se ingresó una demanda



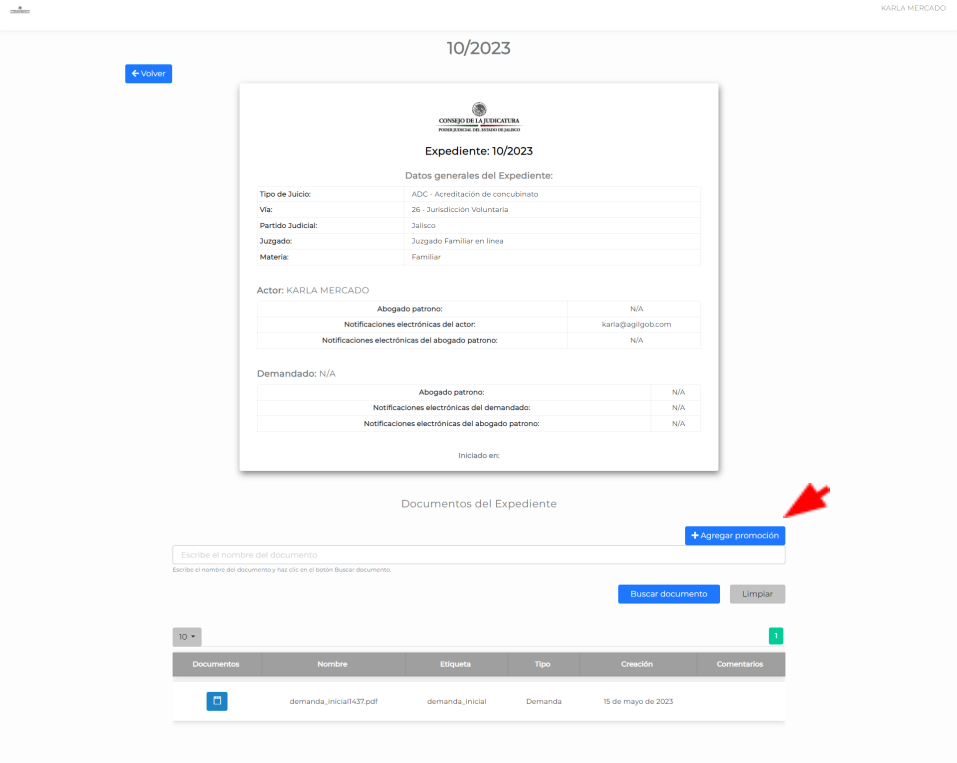
Listado de documentos del expediente

Es el apartado del sistema donde se podrán visualizar todos los documentos que conforman el expediente electrónico, los cuales se encuentran listados del más nuevo al más antiguo en posición descendente. Es posible realizar la descarga de estos documentos dando clic en el ícono de la columna ‘Documentos’



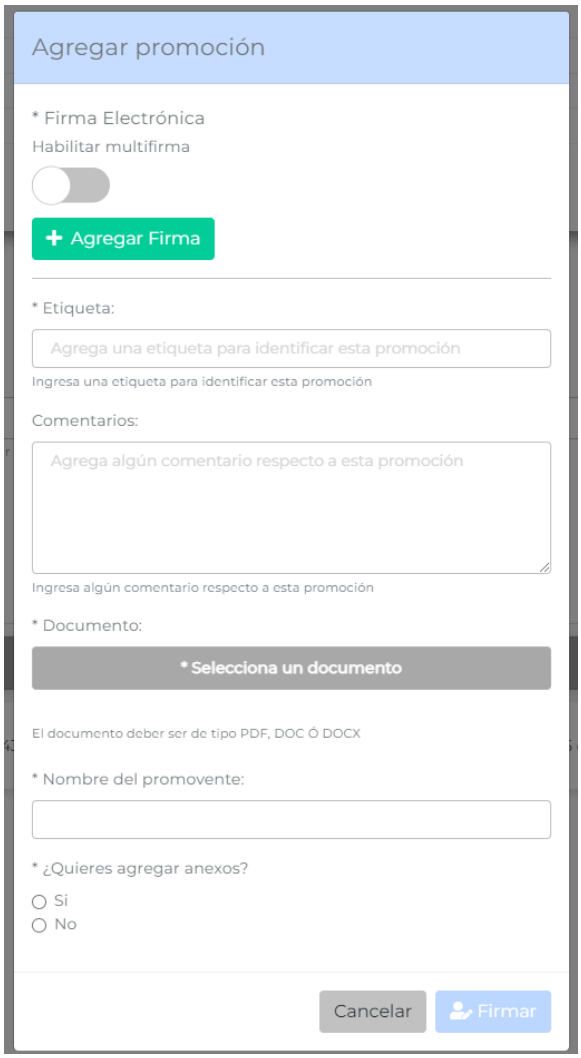
Agregar promoción

Para poder ingresar una promoción al expediente, se deberá dar clic en el botón que se encuentra en la parte central derecha de la pantalla '+ Agregar promoción'.



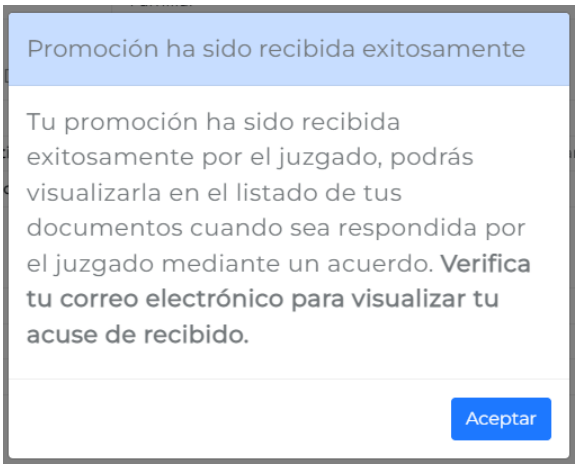
Al dar clic, el sistema mostrará un apantalla donde se deberán ingresar los campos correspondientes a la promoción:

1. Firma electrónica o multifirmas para el documento
2. Etiqueta - Nombre del asunto de la promoción a ingresar
3. Comentarios - Resumen de la promoción
4. Documento – Archivo en .pdf, .doc o .docx con el contenido de la promoción
5. Nombre del promovente
6. Agregar anexos – En caso de que sí, agregar archivos .pdf, .jpg o .png.



Al finalizar la carga de datos y documentos al sistema, se deberá dar clic en el botón 'Firmar'.

Si todos los datos y documentos son correctos, el sistema realizará el proceso de firma electrónica del documento así como el envío de la promoción dentro del expediente y mostrará un mensaje de envío de promoción exitoso,



y hará llegar al correo electrónico del usuario en sesión, el acuse de envío de la misma.



El documento de promoción ingresado se visualizará en el listado de documentos del expediente una vez que haya sido respondida mediante un acuerdo por parte del juzgado que atiende el expediente.