



# Juicio en Línea

## Manual de usuario

Tribunal de Justicia Administrativa  
del Estado de Zacatecas



# Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
GUÍA DE USUARIO.....	5
Registro de usuario y solicitud de firma electrónica (e.FIJA).....	5
Atención de citas para firma electrónica.....	10
Si la documentación es correcta.....	12
Si la documentación no es correcta.....	13
Inicio de sesión.....	15
Citas.....	17
Solicitud de cita.....	17
Atención a cita.....	19
Cancelación de cita.....	20
Registro de nueva demanda.....	22
Registro de promoción.....	26
Registro de recurso.....	29
Buzón Virtual.....	32
Registro de promoción.....	32
Consulta de expediente.....	35
Promoción.....	36
Acuerdo.....	36
Notificación.....	37
Firma electrónica (e.FIJA).....	38
Reporte por robo o extravío de firma electrónica (e.FIJA).....	38
Renovación de firma electrónica (e.FIJA).....	39

# PRESENTACIÓN

El Juicio en Línea del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas es una plataforma tecnológica diseñada para gestionar y llevar a cabo juicios de forma remota. Este sistema aprovecha las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's) para agilizar y simplificar los procesos, ofreciendo un servicio eficiente y accesible para las partes involucradas.

Esta herramienta tiene el objetivo de facilitar el acceso a los servicios sin la necesidad de desplazarse físicamente a las instalaciones del Tribunal. A través de esta plataforma, los usuarios pueden presentar demandas, promociones y recibir notificaciones relacionadas con sus asuntos de manera ágil y eficaz.

Esta plataforma moderniza, optimiza y promueve la transparencia y la rendición de cuentas al proporcionar acceso a información actualizada sobre el estado de los juicios.

Con el Juicio en Línea, el usuario tendrá la posibilidad de tener acceso a los siguientes servicios:

- **Presentación de Demandas.**
- **Presentación de Promociones.**
- **Presentación de Recursos.**
- **Presentación de Promociones mediante Buzón Virtual.**
- **Consulta de Promociones, Acuerdos o Notificaciones.**
- **Agendar citas.**
- **Reporte por robo o extravío de firma electrónica (e.FIJA).**
- **Renovación de firma electrónica (e.FIJA).**

**Presentación de demandas.** El usuario podrá presentar demandas de Juicio Contencioso Administrativo.

**Presentación de Promociones.** Podrá presentar promociones dentro de un expediente electrónico.

**Presentación de Recursos.** Podrá interponer un recurso en contra de un auto o resolución de un expediente electrónico.

**Presentación de Promociones mediante Buzón Virtual.** El usuario podrá presentar promociones mediante el Buzón Virtual en caso de no contar con usuario registrado o no estar apersonado dentro de un expediente electrónico.

**Consulta de Promociones, Acuerdos o Notificaciones.** Se podrán consultar promociones, acuerdos o notificaciones en un expediente electrónico una vez que se haya realizado la notificación.

**Agendar citas.** Se podrán agendar citas para ser atendido en las instalaciones del Tribunal y realizar diversos trámites, tales como consulta de expedientes, registro de cédula profesional en el caso de abogados y solicitud de firma electrónica.

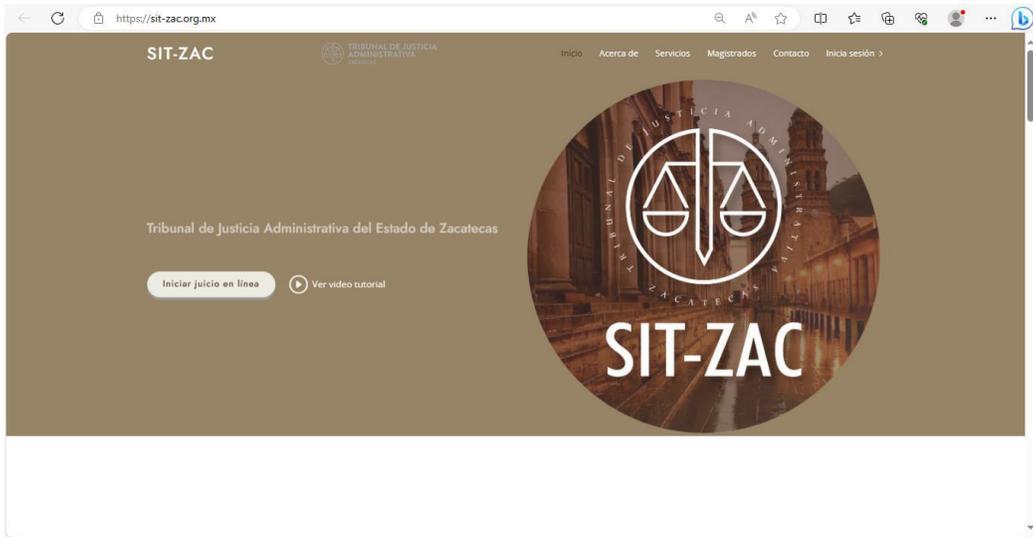
**Reporte por robo o extravío de firma electrónica (e.FIJA).** El usuario podrá reportar que su firma electrónica ha sido robada o extraviada y que esta pueda ser revocada.

**Renovación de firma electrónica (e.FIJA).** El usuario podrá renovar la firma electrónica antes de su fecha de vencimiento.

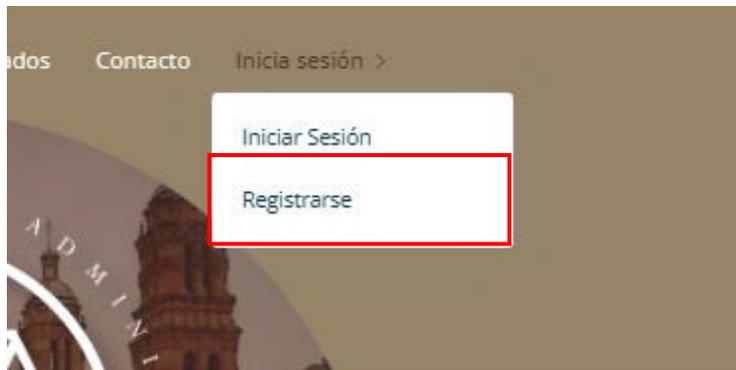
# GUÍA DE USUARIO.

## Registro de usuario y solicitud de firma electrónica (e.FIJA).

Para comenzar con el registro en el sistema de Juicio en Línea deberá abrir un navegador web (recomendado Microsoft Edge) e ingresar al sitio oficial del SIT-ZAC ([www.sit-zac.org.mx](https://www.sit-zac.org.mx)).



Deberá posicionar el cursor en la opción Iniciar Sesión y seleccionar Registrarse.



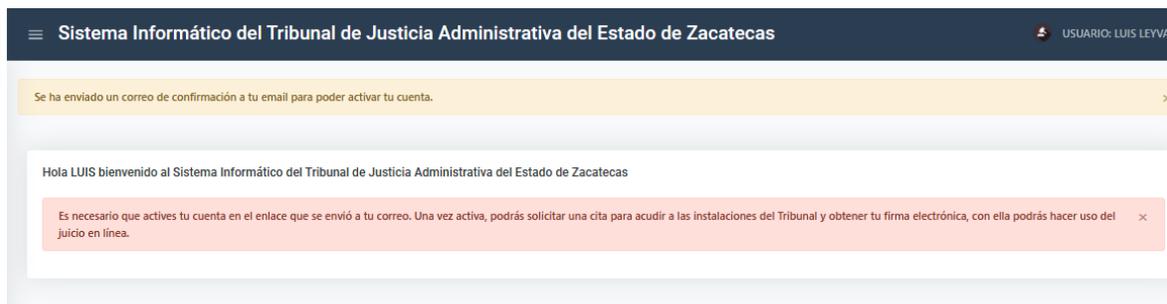
Deberá ingresar los datos correspondientes según el tipo de persona que le corresponda (persona física, moral o autoridad). Al finalizar, deberá presionar el botón Registrar.

El formulario de registro está titulado "REGISTRO DE USUARIOS PARA JUICIO EN LÍNEA" y pertenece al "TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA ZACATECAS". Incluye los siguientes campos:

- Tipo de persona\***: Un menú desplegable con la opción "Seleccione una opción".
- Email\***: Un campo de texto con el placeholder "Ingresa el email".
- Confirma tu email\***: Un campo de texto con el placeholder "Confirma el email".
- Contraseña de usuario para el sistema \***: Un campo de texto con el placeholder "Ingresa la contraseña".
- Confirmar contraseña de usuario para el sistema \***: Un campo de texto con el placeholder "Repite la contraseña".

Debajo de los campos, hay un enlace "Aceptar términos y condiciones" con un ícono de casilla de verificación. El botón "Registrar" está resaltado con un recuadro rojo. En la parte inferior del formulario, se encuentra el texto "Ya tienes una cuenta? [Inicia sesión](#)".

Al completar el registro, el sistema mostrará la pantalla principal en la cual le aparecerá un mensaje informando que active su cuenta a través del correo electrónico que ingresó.



El sistema le enviará un correo electrónico a la dirección proporcionada, con un enlace para la activación de su cuenta.

Al activar su cuenta y dependiendo de la personalidad, el sistema mostrará la pantalla correspondiente donde le pedirá que suba la documentación (atendiendo a las disposiciones contempladas en el anexo técnico de los Lineamientos de Juicio en Línea) y datos requeridos para concluir el registro. Una vez concluido, podrá agendar una cita y solicitar su firma electrónica, con la cual podrá hacer uso del juicio en línea.

**Nota.** La siguiente pantalla corresponde al registro de una Persona Física.

Hola LUIS bienvenido al Sistema Informático del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas

Es necesario ingresar la siguiente documentación para solicitar una cita en el Tribunal.  
 Toda la documentación deberá estar en formato PDF.

Identificación oficial con fotografía\*

a) Credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral;  
 b) Cartilla del Servicio Militar Nacional;  
 c) Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores;  
 d) Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública;  
 e) Identificación oficial expedida por cualquier autoridad en el ejercicio de sus funciones.

Arrastrar y soltar archivo

CURP\*

Arrastrar y soltar archivo

Domicilio

Calle\*  
Ingresar el nombre de la calle

Número Exterior\*  
Ingresar el número exterior

Número Interior\*  
Ingresar número interior

Colonia\*  
Ingresar a que colonia pertenece el domicilio

Municipio\*  
Ingresar a que colonia pertenece el domicilio

Estado\*  
Ingresar el nombre de la calle

Código Postal\*  
Ingresar el código postal

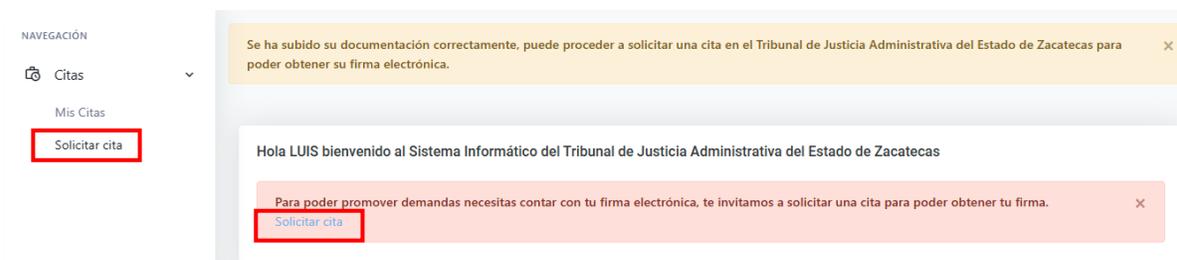
Entre Calles\*  
Ingresar entre que calles se encuentra el domicilio

Referencia\*  
Ingresar alguna referencia

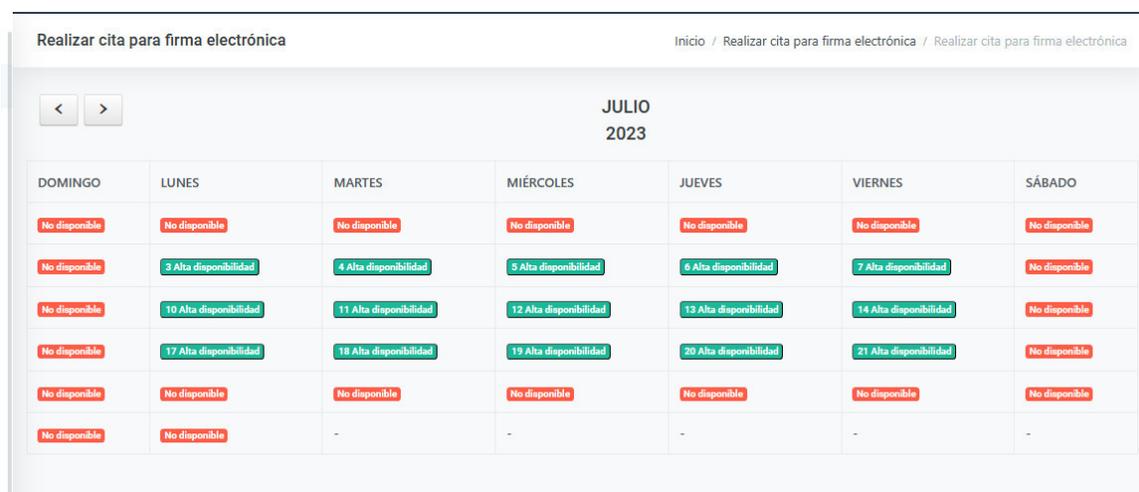
Guardar

Al finalizar presione el botón Guardar.

Será enviado a la siguiente pantalla en donde deberá presionar Solicitar cita.



Le mostrará el calendario con las fechas de citas disponibles, deberá seleccionar la fecha deseada.

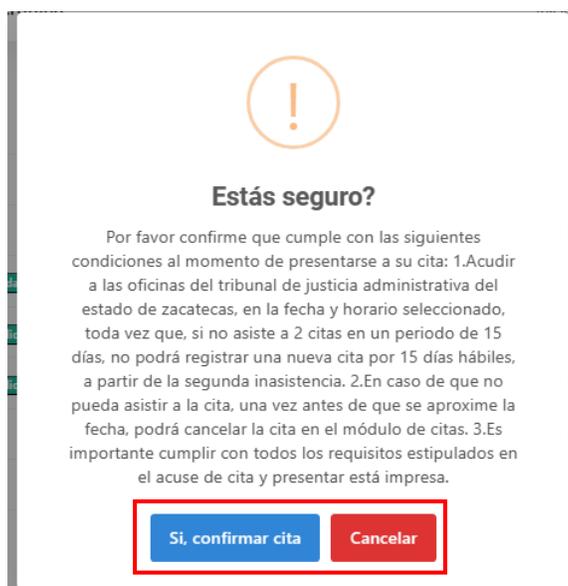


En la siguiente ventana, tendrá que seleccionar el horario y el trámite que realizará. Al finalizar, presione el botón Guardar.

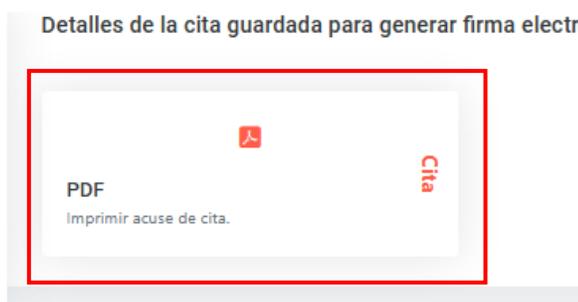
The screenshot shows a form titled "Horarios disponibles". The form contains the following fields and options:

- A dropdown menu for "Seleccione el horario disponible\*" with the value "09:00:00".
- A dropdown menu for "Seleccione tipo de trámite\*" with the value "FIRMA ELECTRÓNICA".
- A checkbox labeled "Aceptar términos y condiciones" which is checked.
- Two buttons at the bottom: "Guardar" (highlighted with a red box) and "Cancelar".

Se mostrará una ventana de confirmación de cita, después de leerlo deberá presionar el botón Si, confirmar cita o Cancelar, según sea el caso.

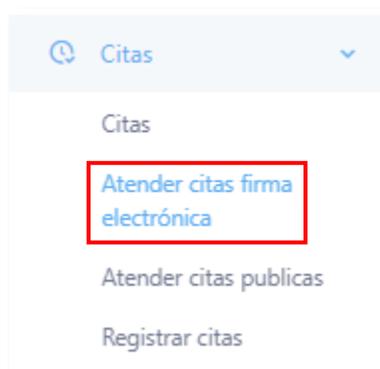


Una vez creada la cita deberá imprimir el acuse generado y acudir a la cita en la fecha y hora señalada, con la documentación solicitada **y una memoria usb nueva o recién formateada (libre de archivos).**

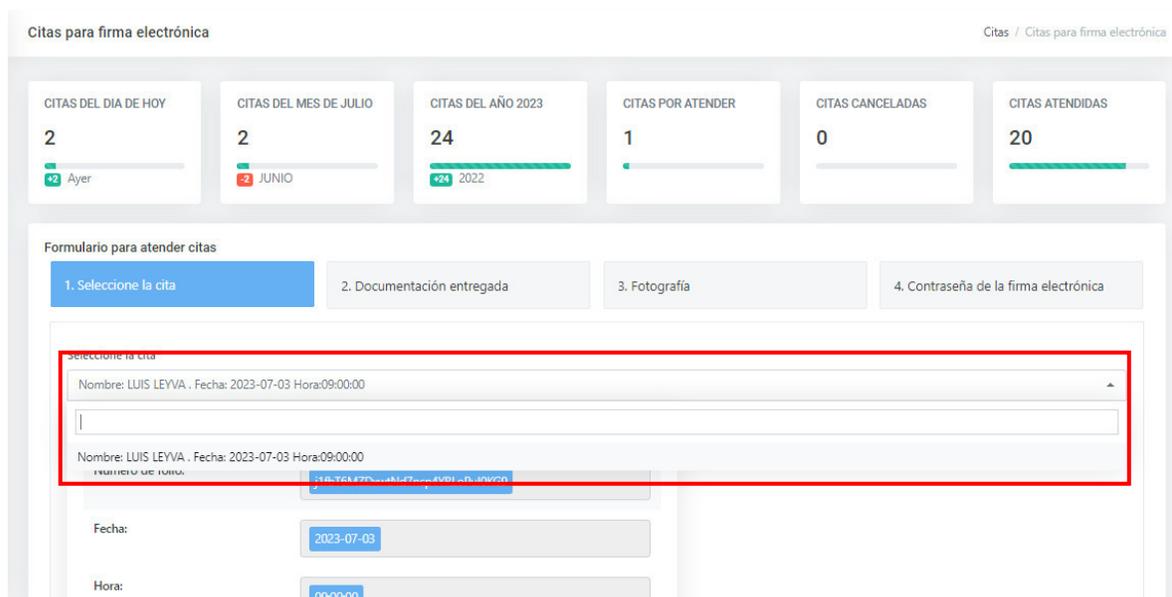


## Atención de citas para firma electrónica

Para atender la cita de solicitud de firma electrónica se deberá dirigir al módulo Citas y seleccionar la opción Atender citas firma electrónica.



Le aparecerá la siguiente pantalla donde podrá seleccionar la cita que será atendida.



The screenshot shows a dashboard for 'Citas para firma electrónica'. At the top, there are six summary cards: 'CITAS DEL DIA DE HOY' (2), 'CITAS DEL MES DE JULIO' (2), 'CITAS DEL AÑO 2023' (24), 'CITAS POR ATENDER' (1), 'CITAS CANCELADAS' (0), and 'CITAS ATENDIDAS' (20). Below this is a 'Formulario para atender citas' with four steps: '1. Seleccione la cita' (active), '2. Documentación entregada', '3. Fotografía', and '4. Contraseña de la firma electrónica'. The first step contains a dropdown menu for selecting a citation, with the selected item 'Nombre: LUIS LEYVA . Fecha: 2023-07-03 Hora:09:00:00' highlighted by a red box. Below the dropdown are input fields for 'Fecha' (2023-07-03) and 'Hora' (09:00:00).

Una vez seleccionada, presione Siguiente para validar la documentación entregada, seleccione Ver documento en cada uno para verificar que sean correctos.

The screenshot shows a web interface with a progress bar at the top containing four steps: '1. Seleccione la cita', '2. Documentación entregada', '3. Fotografía', and '4. Contraseña de la firma electrónica'. The second step, '2. Documentación entregada', is currently active. Below the progress bar, there are two document review sections. The first section is titled 'Documento: IDENTIFICACIÓN OFICIAL' and contains a PDF icon and a red-bordered button labeled 'Ver documento'. The second section is titled 'Documento: CURP' and also contains a PDF icon and a red-bordered button labeled 'Ver documento'. At the bottom right of the interface, there are two blue buttons: 'Anterior' and 'Siguiente', with the 'Siguiente' button highlighted with a red border.

Al finalizar la revisión presione el botón Siguiente para tomar la fotografía del usuario. Para esto deberá posicionar la Cámara Web y presionar Capturar, una vez capturada la fotografía debe presionar Siguiente.

The screenshot shows the '3. Fotografía' step of the registration process. The progress bar at the top has '3. Fotografía' highlighted in blue. The main content area is titled 'Fotografía de la persona' and features a large black rectangular placeholder for the user's photo. At the bottom left of the interface, there is a blue button labeled 'Capturar', which is highlighted with a red border.

En el último paso deberá seleccionar la opción que corresponda.

### Si la documentación es correcta

Si la documentación entregada es correcta se desplegarán algunos campos para verificación y otro donde el usuario ingresará la contraseña para generar su firma electrónica.

La documentación entregada es correcta

SI

Contraseña para generar su firma electrónica

Contraseña de su firma electrónica\*

\*\*\*\*\*

Confirma la contraseña de su firma electrónica\*

\*\*\*\*\*

Confirmar domicilio

Calle\*

DEL VERGEL NUEVO

Número exterior\*

120

Número interior

Ingrese número interior

Colonia\*

CENTRO

Municipio\*

ZACATECAS

Estado\*

ZACATECAS

Código Postal\*

98000

Entre Calles

MEXICAPAN

Referencia

Ingrese alguna referencia

En el caso de autoridades, personas morales, sub-autoridades y/o abogados, validar si no se ha registrado anteriormente en el catálogo.

Seleccione la persona\*

Seleccione una opción ...

En caso de no encontrarlo, puede crear un nuevo registro con todos los datos anteriormente validados

Crear nuevo registro

Abogado

¿Es abogado?\*

NO

Anterior Finalizar

Al terminar de confirmar los datos proporcionados, seleccione Finalizar. El sistema le mostrará la pantalla en donde podrá imprimir el acuerdo y descargar los archivos de firma electrónica del usuario.



Después de obtener la firma electrónica se habilitará el juicio en línea y ya podrá presentar demandas en esta modalidad.



### Si la documentación no es correcta

Si la documentación que presentó no es correcta, aparecerá un mensaje indicando que el usuario deberá solicitar una nueva cita y presione Finalizar.



Si no pudiera acudir a la cita en la fecha y hora solicitada, deberá cancelarla presionando el botón Cancelar cita y así, no cuente como inasistencia.

Datos de la cita:

Tipo de trámite:	FIRMA ELECTRÓNICA
Fecha de la cita:	2023-07-03
Hora:	09:00:00
Folio:	j1fbT6MZdxwtNd7ncp4YRLoPu10KG9
Cita guardada el día:	2023-06-30 14:46:32
Estado de la cita:	CONFIRMADA
Cancelar cita:	Cancelar cita

Seleccione la opción que corresponda.

¿Está seguro que desea cancelar su cita?

Si No

Al cancelar la cita, le mostrará la siguiente pantalla en donde podrá imprimir el acuse de cancelación.

Detalles de la cita guardada para generar firma electrónica.

Inicio / Mis

PDF  
Imprimir acuse de cancelación de cita.

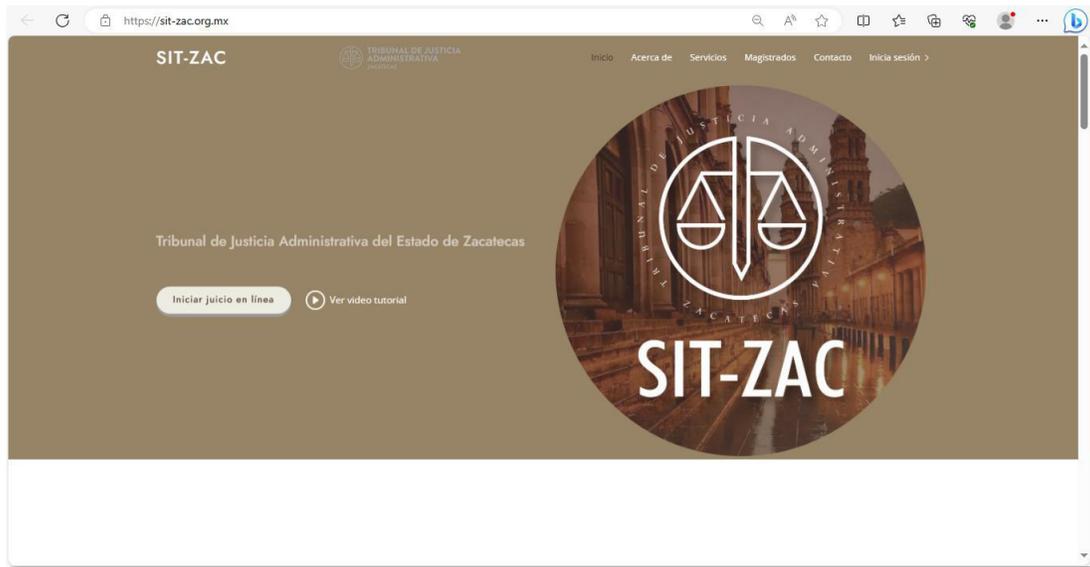
Cita

Datos de la cita:

Tipo de trámite:	FIRMA ELECTRÓNICA	Nombre del solicitante:	LUIS LEYVA HERRERA
Fecha de la cita:	2023-07-13	Email:	lleya@uazed.mx
Hora:	09:02:00	Teléfono:	
Folio:	J0z1esnEO4y8r5LPqXpRJKMCDQadY2		
Cita guardada el día:	2023-07-03 12:41:49		
Estado de la cita:	CANCELADA		

## Inicio de sesión

Si ya se encuentra registrado como usuario de juicio en línea, deberá ingresar al sitio oficial del Tribunal ([www.tjaez.org.mx](http://www.tjaez.org.mx)), después deberá dar clic en Juicio en línea.



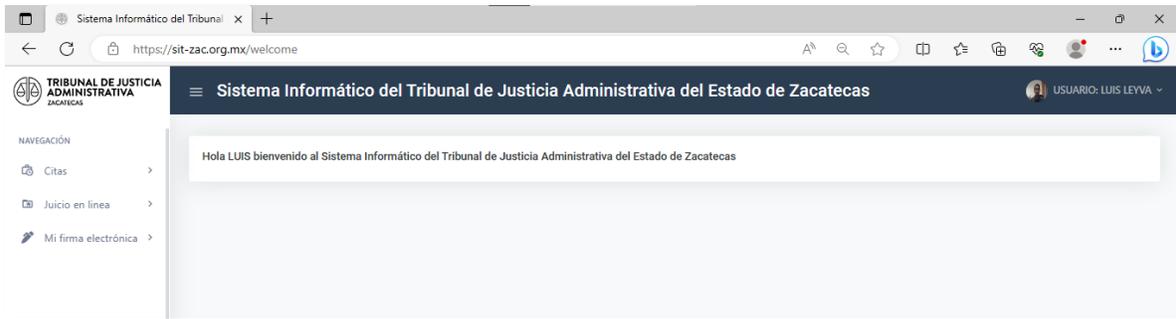
Posicione el cursor en la opción Iniciar Sesión y seleccionar Iniciar Sesión. (Parte superior derecha)



Ingrese los datos de acceso que proporciono en el registro (correo electrónico y contraseña) y presione el botón Ingresar.

A screenshot of the login form on the website. The form is titled "INICIAR SESIÓN" and features the logo of the Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas. It contains two input fields: "Ingresar el email" and "Ingresar la contraseña". Below the fields is a green "Ingresar" button. At the bottom of the form, there is a link that says "¿Olvidaste tu contraseña?". At the very bottom of the page, there is a link that says "¿No tienes una cuenta? Registrador".

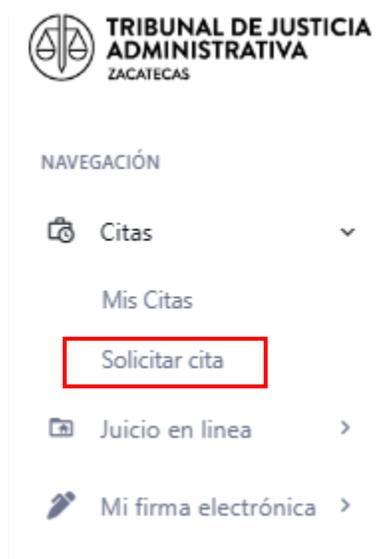
Si los datos ingresados son correctos será enviado a la pantalla principal. En caso de que alguno sea incorrecto el sistema le mostrará un mensaje indicando que las credenciales no son válidas.



## Citas

### Solicitud de cita

Para solicitar una cita, diríjase al apartado Citas y presione Solicitar cita.



Se mostrará el calendario con las fechas en las que podrá solicitar la cita, seleccione la fecha deseada.

JULIO 2023						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible
No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	6 Alta disponibilidad	7 Alta disponibilidad	No disponible
No disponible	10 Alta disponibilidad	11 Alta disponibilidad	12 Alta disponibilidad	13 Alta disponibilidad	14 Alta disponibilidad	No disponible
No disponible	17 Alta disponibilidad	18 Alta disponibilidad	19 Alta disponibilidad	20 Alta disponibilidad	21 Alta disponibilidad	No disponible
No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible
No disponible	No disponible	-	-	-	-	-

Se desplegará una ventana en donde deberá indicar el horario y el tipo de trámite que realizará. Al finalizar presione el botón Guardar.

Horarios disponibles

Seleccione el horario disponible\*

10:00:00

Seleccione tipo de trámite\*

Seleccione una opción

Seleccione una opción

FIRMA ELECTRÓNICA

CONSULTA DE EXPEDIENTES

REGISTRO DE CÉDULA (ABOGADOS)

Confirme la cita.

!

**Estás seguro?**

Por favor confirme que cumple con las siguientes condiciones al momento de presentarse a su cita: 1.Acudir a las oficinas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, en la fecha y horario seleccionado, toda vez que, si no asiste a 2 citas en un periodo de 15 días, no podrá registrar una nueva cita por 15 días hábiles, a partir de la segunda inasistencia. 2.En caso de que no pueda asistir a la cita, una vez antes de que se aproxime la fecha, podrá cancelar la cita en el módulo de citas. 3.Es importante presentarse con el acuse de cita y cumplir con todos los requisitos estipulados en éste.

Sí, confirmar cita Cancelar

Una vez confirmada la cita el sistema le mostrará la pantalla en donde podrá imprimir el acuse de la cita.

PDF

Imprimir acuse de cita.

Cita

**Nota:** Recuerde que para ser atendido en las instalaciones del Tribunal deberá presentar su acuse de cita.

## Atención a cita

Para atender una cita registrada, deberá dirigirse al apartado de Citas y seleccionar la opción Atender citas de firma electrónica o Atender citas públicas, según corresponda.



Se mostrará la siguiente pantalla en donde deberá seleccionar la cita que será atendida, presione Siguiente.

Formulario para atender citas

1. Seleccione la cita      2. Estado final de la cita

Seleccione la cita\*

Seleccione una opción...

Información de la cita

Número de folio:

Fecha:

Hora:

Nombre de la persona:

Tipo de trámite:

Número de Expediente:

Anterior **Siguiente**

En el siguiente paso, deberá seleccionar el estado final de la cita (realizada, inasistencia o cancelada) según corresponda y presionar Finalizar. Una vez terminado el proceso, aparecerá un mensaje indicando que la cita se actualizó correctamente.

Formulario para atender citas

1. Seleccione la cita      2. Estado final de la cita

Seleccione la cita\*

Seleccione una opción ...

Información de la cita

Número de folio:

Fecha:

Hora:

Nombre de la persona:

Tipo de trámite:

Número de Expediente:

Anterior **Siguiente**

## Cancelación de cita

Si no pudiera acudir a la cita en la fecha y hora solicitada, deberá cancelarla y así ésta no cuente como inasistencia. Para hacer esto, diríjase al apartado Citas y seleccione Mis Citas.



Se mostrarán las citas que tiene registradas, al ubicar la que desea cancelar deberá presionar el botón que se encuentra en la columna Ver cita.

Descarga

Copiar Excel PDF

Buscar:

Tipo trámite	Fecha	Hora	Folio	Estado	Ver cita
CONSULTA DE EXPEDIENTES	2023-07-07	13:00:00	rvoTMUXj19gBkYQSnhuw5mVdDeIP4R	REALIZADA	
FIRMA ELECTRÓNICA	2023-07-03	09:00:00	IBjwusU0bNgy4mT7IYZOWaEMdDoVRP	REALIZADA	

Después se mostrarán los datos de la cita y para cancelarla deberá presione Cancelar cita.

Datos de la cita:

Tipo de trámite:	FIRMA ELECTRÓNICA
Fecha de la cita:	2023-07-03
Hora:	09:00:00
Folio:	j1fbT6MZDxwtNd7ncp4YRLoPuI0KG9
Cita guardada el día:	2023-06-30 14:46:32
Estado de la cita:	CONFIRMADA
Cancelar cita:	Cancelar cita

Le aparecerá una ventana para confirmar la cancelación de la cita.

¿Está seguro que desea cancelar su cita?

Si No

Aparecerá una ventana indicando que se fue cancelada correctamente, después le mostrará la siguiente pantalla en donde podrá imprimir el acuse de cancelación.

Detalles de la cita guardada para generar firma electrónica. Inicio / Mis

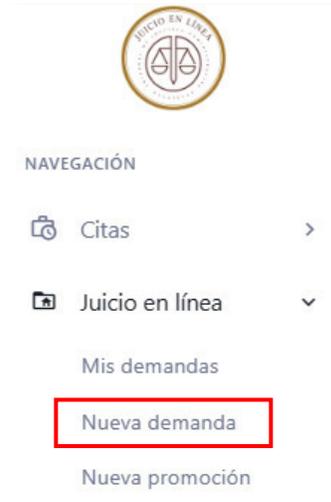
PDF  
Imprimir acuse de cancelación de cita. Cita

Datos de la cita:

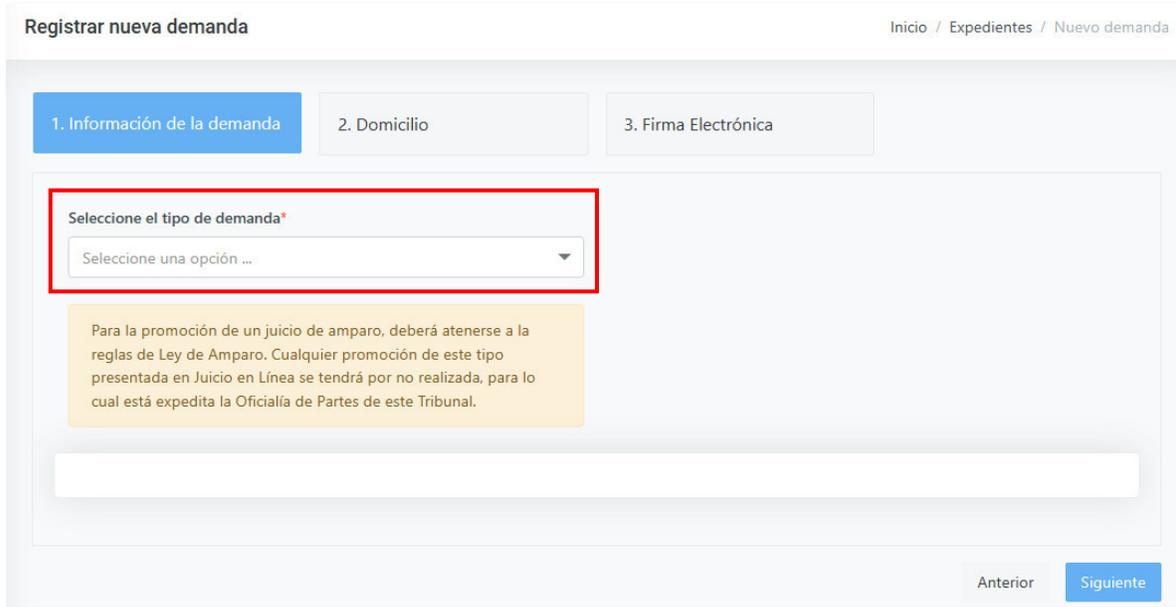
Tipo de trámite:	FIRMA ELECTRÓNICA	Nombre del solicitante:	LUIS LEYVA HERRERA
Fecha de la cita:	2023-07-13	Email:	lleya@uaz.edu.mx
Hora:	09:00:00	Teléfono:	
Folio:	J0z1osnEO4y8r5LPqXpRiKMCDQadY2		
Cita guardada el día:	2023-07-03 12:41:49		
Estado de la cita:	CANCELADA		

## Registro de nueva demanda

Para registrar una nueva demanda, diríjase al apartado Juicio en línea y seleccione la opción Nueva demanda.



El sistema mostrará la siguiente pantalla en donde se elegirá el tipo de demanda.

Una captura de pantalla de una interfaz web para "Registrar nueva demanda". En la parte superior derecha hay un camino de navegación: "Inicio / Expedientes / Nuevo demanda". Hay tres pestañas de progreso: "1. Información de la demanda" (activa y azul), "2. Domicilio" y "3. Firma Electrónica". El área principal contiene un campo de selección con el texto "Seleccione el tipo de demanda\*" y "Seleccione una opción ...". Este campo está rodeado por un recuadro rojo. Debajo del campo hay un mensaje de advertencia en un recuadro amarillo: "Para la promoción de un juicio de amparo, deberá atenerse a la reglas de Ley de Amparo. Cualquier promoción de este tipo presentada en Juicio en Línea se tendrá por no realizada, para lo cual está expedita la Oficialía de Partes de este Tribunal." En la parte inferior derecha hay dos botones: "Anterior" (desactivado) y "Siguiente" (activado).

Después desplegará los campos requeridos para presentar la demanda. Aparecerán los campos de actor, demandado y tercero interesado, en cada uno podrá seleccionar el correspondiente en la lista desplegable. En caso de que no se encuentre, lo podrá agregar desde el botón Agregar nuevo (actor, demandado o tercero interesado).

En caso de no encontrar el actor, demandado o tercero interesado en el catálogo sugerido, podrá agregarlo con el botón verde, según corresponda.

Seleccione uno o varios actores para incluir en la demanda\*

Seleccione una opción ... ➕ Agregar nuevo Actor

Opciones	Actor(es) seleccionados*	Agregar representante(s) legal	Agregar delegado(s)	Abogado(s)	Autorizado(s)
<span>Eliminar</span>	LUIS LEYVA HERRERA			Seleccione una opción	

Nota: En caso de agregar más de 1 actor, deberá agregar a los anexos una carta poder donde se le otorga el permiso.

Registro de demandados

**Demandado\***

Seleccione una opción ... ➕ Agregar nuevo demandado

Opciones	Demandados seleccionados
----------	--------------------------

Registro de terceros

**Tercero interesado**

Seleccione una opción ... ➕ Agregar nuevo tercero interesado

A continuación, deberá seleccionar el tipo de juicio y el tipo de acto impugnado.

**Tipo de Juicio\***

Seleccione una opción ...

**Tipo de acto impugnado\***

Seleccione una opción ...

**Observaciones**

**Tipo de promoción\***

DEMANDA

Para continuar el proceso tendrá que ingresar el número de fojas del escrito inicial de demanda y de anexos (en caso de presentarlos), después deberá arrastrar los archivos a los campos correspondientes (estos deberán estar en formato PDF). Al terminar de ingresar los datos deberá presionar Siguiente.

Toda la documentación deberá estar en formato PDF. x

Fojas de escrito original*	Número de anexos*
100	2

2 anexo(s)

Arrostrar y soltar archivo

Escrito de demanda

Arrostrar y soltar archivo

Anterior **Siguiente**

Después deberá ingresar los datos de Domicilio para oír y recibir notificaciones. Una vez ingresados los datos, presione Siguiente.

1. Información de la demanda    **2. Domicilio**    3. Firma Electrónica

Ingrese su domicilio para oír y recibir notificaciones de la demanda

Calle  
Ingrese el nombre de la calle

Número Exterior  
Ingrese el número exterior

Número Interior  
Ingrese número interior

Colonia  
Ingrese a que colonia pertenece el domicilio

Municipio  
Ingrese a que colonia pertenece el domicilio

Estado  
Ingrese el nombre de la calle

Código Postal  
Ingrese el código postal

Entre Calles  
Ingrese entre que calles se encuentra el domicilio

Referencia  
Ingrese alguna referencia

Anterior **Siguiente**

Para finalizar el proceso, deberá ingresar los archivos (certificado y llave privada) y contraseña de firma electrónica, una vez ingresados deberá presionar Finalizar.

1. Información de la demanda | 2. Domicilio | 3. Firma Electrónica

Certificado .cer

Llave privada .key

Contraseña de Firma electrónica\*

\*\*\*\*\*

Firma Electrónica correcta.

Anterior Finalizar

Después aparecerá esta pantalla donde se indicará el progreso al cargar los archivos y al firmar el documento.

Estado de la demanda

#	Estado
Escaneo Escrito	100% - Carga realizada
Anexos	0%
Guardando demanda	100%
Firmando demanda	

Guardando demanda, por favor espere

Al finalizar el proceso de carga de archivos, el sistema le mostrará la siguiente pantalla, en donde le aparecerá un mensaje indicando que la demanda se generó con éxito y podrá imprimir su acuse.

Detalles de la demanda

Inicio / Mis demandas / Detalles de la demanda

IMPRIMIR ACUSE

Se ha generado la demanda con éxito, se ha enviado a la oficina de partes del Tribunal de Justicia Administrativa para su recepción, una vez validados los datos podrá recibir notificaciones sobre el proceso de la demanda.

Una vez validada la demanda, será generado un número de expediente y turnado a una sala especializada.

The screenshot shows a web interface titled 'Mis demandas'. On the left is a navigation menu with 'Juicio en línea' expanded, and 'Mis demandas' highlighted with a red box. The main area has a 'Registrar nueva demanda' button and a 'Descarga' section with 'Copiar', 'Excel', and 'PDF' options. Below is a table with the following data:

Tipo de expediente	Número de expediente	Con suspensión	Fecha recepción	Ver expediente	Tipo de Juicio
NULIDAD	TJA/0003/2023-L	NO	2023-07-05		CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

## Registro de promoción

Para registrar una nueva promoción en un expediente de juicio en línea, tendrá que dirigirse a Juicio en línea y seleccionar Mis demandas.

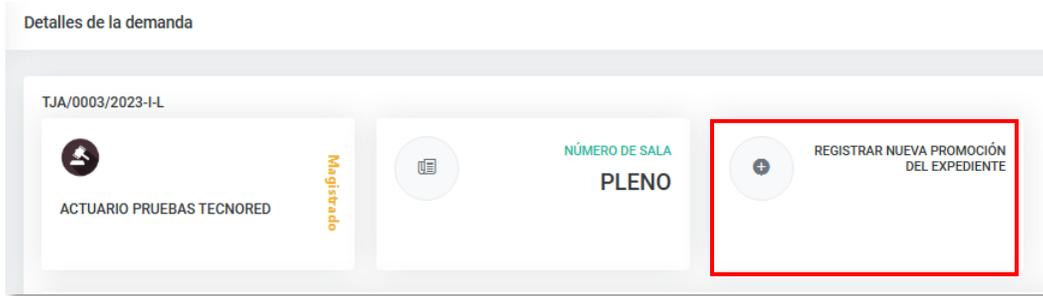
The screenshot shows a dropdown menu for 'Juicio en línea'. The menu is open, and 'Mis demandas' is highlighted with a red box. Other options visible are 'Nueva demanda' and 'Nueva promoción'.

El sistema le mostrará un listado de los expedientes que tenga registrados, una vez localizado presione el botón de Ver expediente.

This is a zoomed-in view of the table from the previous screenshot, focusing on the 'Ver expediente' column. The button, which contains an eye icon, is highlighted with a red box. The table header and one row of data are also visible.

Tipo de expediente	Número de expediente	Con suspensión	Fecha recepción	Ver expediente	Tipo de Juicio
NULIDAD	TJA/0003/2023-L	NO	2023-07-05		CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Se abrirá una nueva pestaña con los datos del expediente, deberá presionar Registrar nueva promoción del expediente.



A continuación, en el Tipo de ingreso deberá seleccionar Promoción, después se desplegarán los campos requeridos para registro (tipo de promoción, fojas de escrito y fojas de anexos).

Tipo de ingreso\*

Promoción

Formulario para registrar nuevas promociones.

Selecciona el número de expediente

Seleccione una opción ...

Tipo de promoción\*

Seleccione una opción ...

Toda la documentación deberá estar en formato PDF.

Fojas de escrito original\*

Fojas de escrito (numérico)

Fojas de anexos\*

Fojas de anexos (numérico)

Una vez que los campos estén completos deberá arrastrar y soltar en el área señalada el archivo en formato PDF del escrito original y/o anexos, después deberá presionar Siguiente.

3 anexo(s)

Arrastrar y soltar archivo

Escaneo escrito

El campo es obligatorio.  
Arrastrar y soltar archivo

Anterior **Siguiente**

Para finalizar deberá ingresar los archivos (certificado y llave privada) y contraseña de firma electrónica, una vez ingresados deberá presionar Finalizar.

1. Información de la promoción | 2. Firma Electrónica

Certificado .cer

Llave privada .key

Contraseña de Firma electrónica\*

Ingresa una contraseña

Anterior Finalizar

Después aparecerá esta pantalla donde se indicará el progreso al cargar los archivos y al firmar el documento.

Registrar nueva promoción Inicio / Mis Expedientes / Nuevo ingreso

Estado de la promoción	Estado
Escaneo Escrito	100% - Carga realizada
Anexos	100% - Carga realizada
Guardando promoción	100%
Firmando promoción	

Guardando promoción, por favor espere

Al finalizar el proceso de carga de archivos, el sistema le mostrará la siguiente pantalla, en donde le aparecerá un mensaje indicando que la promoción se guardó exitosamente y podrá imprimir su acuse.

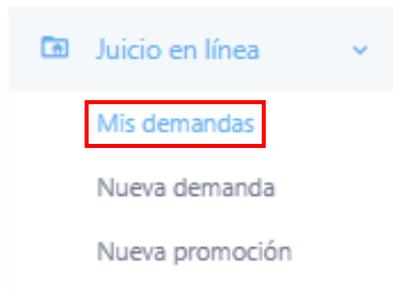
Detalles de la PROMOCION

Se ha guardado la promoción con éxito, se ha enviado a la oficialía de partes del Tribunal de Justicia Administrativa para su recepción. x

IMPRIMIR ACUSE

## Registro de recurso

Para presentar un recurso en un expediente de juicio en línea diríjase a Juicio en línea y seleccione Mis demandas.



El sistema le mostrará un listado de los expedientes que tenga registrados, una vez localizado en el cual presentará el recurso deberá presionar el botón de Ver expediente.

Descarga

Copiar Excel PDF

Buscar:

Tipo de expediente	Número de expediente	Con suspensión	Fecha recepción	Ver expediente	Tipo de Juicio
NULIDAD	TJA/0003/2023-I-L	NO	2023-07-05		CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Mostrando 1 registros 1 de 1 páginas

Anterior 1 Siguiente

Se abrirá una nueva pestaña con los datos del expediente, deberá presionar Registrar nueva promoción del expediente.

Detalles de la demanda

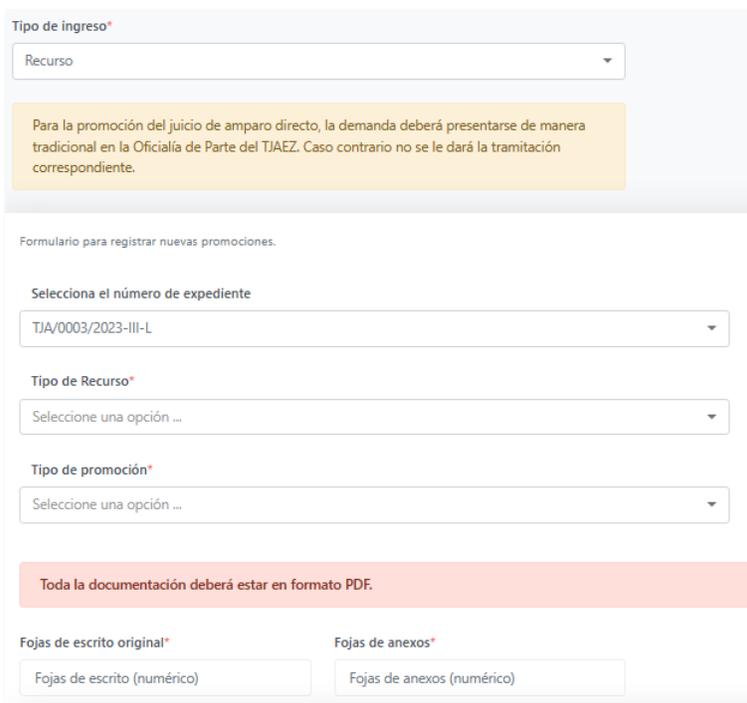
TJA/0003/2023-I-L

 ACTUARIO PRUEBAS TECNORED **Magistrado**

 **NÚMERO DE SALA**  
**PLENO**

 **REGISTRAR NUEVA PROMOCIÓN DEL EXPEDIENTE**

A continuación, en Tipo de ingreso deberá seleccionar Recurso, después se desplegarán los campos requeridos para registro (tipo de recurso, tipo de promoción, fojas de escrito y fojas de anexos).



Tipo de ingreso\*

Recurso

Para la promoción del juicio de amparo directo, la demanda deberá presentarse de manera tradicional en la Oficialía de Parte del TJAEZ. Caso contrario no se le dará la tramitación correspondiente.

Formulario para registrar nuevas promociones.

Selecciona el número de expediente

TJA/0003/2023-III-L

Tipo de Recurso\*

Seleccione una opción ...

Tipo de promoción\*

Seleccione una opción ...

Toda la documentación deberá estar en formato PDF.

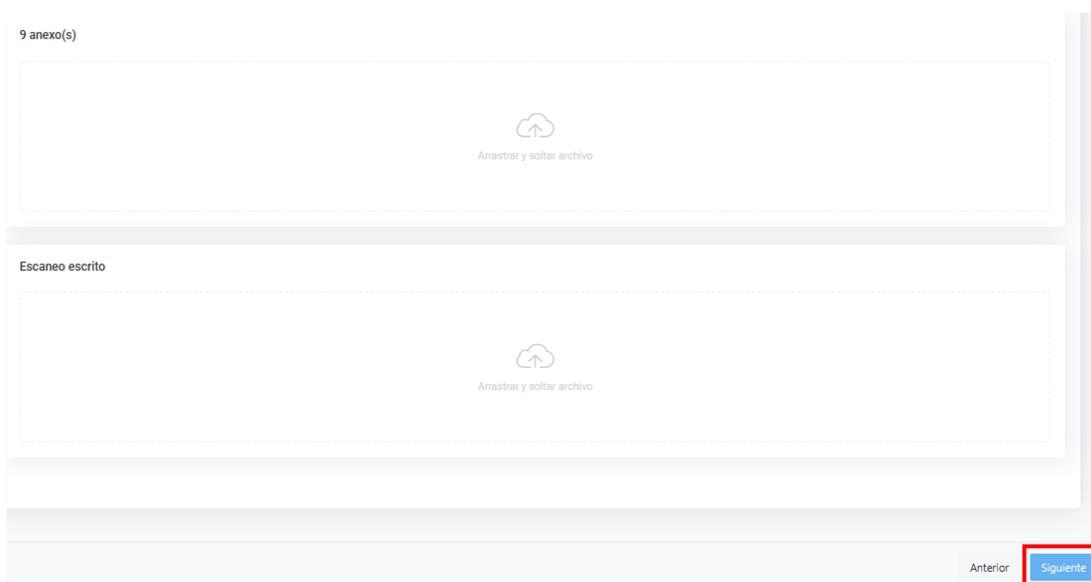
Fojas de escrito original\*

Fojas de anexos\*

Fojas de escrito (numérico)

Fojas de anexos (numérico)

Una vez que los campos estén completos, deberá arrastrar y soltar en los campos señalados el archivo en formato PDF del escrito original y/o anexos, después deberá presionar Siguiente.



9 anexo(s)

Arrastrar y soltar archivo

Escaneo escrito

Arrastrar y soltar archivo

Anterior **Siguiente**

Para finalizar deberá ingresar los archivos (certificado y llave privada) y contraseña de firma electrónica, una vez ingresados deberá presionar Finalizar.

1. Información de la promoción | 2. Firma Electrónica

Certificado .cer

Llave privada .key

Contraseña de Firma electrónica\*

Ingresar una contraseña

Anterior Finalizar

Aparecerá la pantalla que indica el progreso al cargar los archivos y al firmar el documento.

Registrar nueva promoción Inicio / Mis Expedientes / Nuevo Ingreso

Estado de la promoción	Estado
Escaneo Escrito	100% - Carga realizada
Anexos	100% - Carga realizada
Guardando promoción	100%
Firmando promoción	

Guardando promoción, por favor espere

Al finalizar el proceso de carga de archivos el sistema le mostrará la siguiente pantalla, en donde aparecerá un mensaje indicando que el recurso se guardó correctamente y podrá imprimir su acuse.

N° de recurso TJA/RR/0001/2023-PLENO-L

IMPRIMIR ACUSE

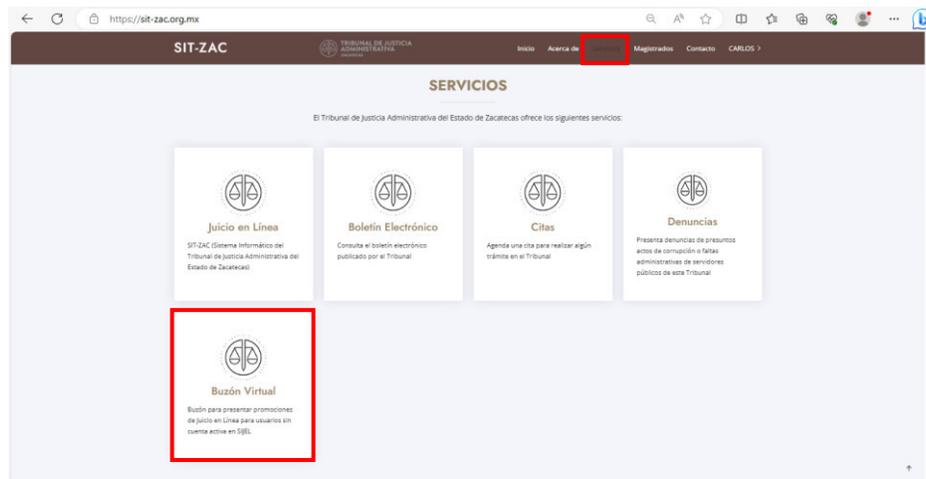
Recurso guardado correctamente, se ha enviado el recurso generado a la oficialía de partes para su recepción, una vez que sea validado, recibirá una notificación sobre su proceso. x

## Buzón Virtual

### Registro de promoción

Si no cuenta con usuario y firma electrónica, podrá hacer uso del Buzón Virtual para registrar una promoción dentro de un expediente de juicio en línea.

Para hacer uso de este servicio, deberá ingresar al SIT-ZAC ([www.sit-zac.org.mx](http://www.sit-zac.org.mx)), dirigirse al apartado Servicios y dar clic en Buzón virtual.



Se mostrará la siguiente pantalla donde deberá ingresar el número de expediente en el que registrará la promoción, después deberá presionar Siguiente.

**Nota:** Si la nomenclatura no es correcta le mostrará un mensaje indicando que el número de expediente no es válido.

A screenshot of the 'BUZÓN ELECTRÓNICO VIRTUAL' form. The form has a progress bar with four steps: '1. Información del expediente', '2. Promoción', '3. Datos del promovente', and '4. Finalizar'. The first step is active. Below the progress bar, there is a text input field for 'Número de expediente o recurso\*' containing the value 'TJA/0003/2023-I-L'. Below this is a dropdown menu for 'Tipo\*' set to 'EXPEDIENTE'. At the bottom right, there are two buttons: 'Anterior' and 'Siguiente', with the 'Siguiente' button highlighted by a red box. Below the main form, there is a message: 'Número de expediente o recurso\*' followed by 'Ingrese el número de expediente o recurso' and a red error message: 'Lo sentimos el número de expediente o recurso: TJA/001/2023-I-L que ingresaste no es valido, favor de verificarlo.'

A continuación, deberá seleccionar el tipo de ingreso.



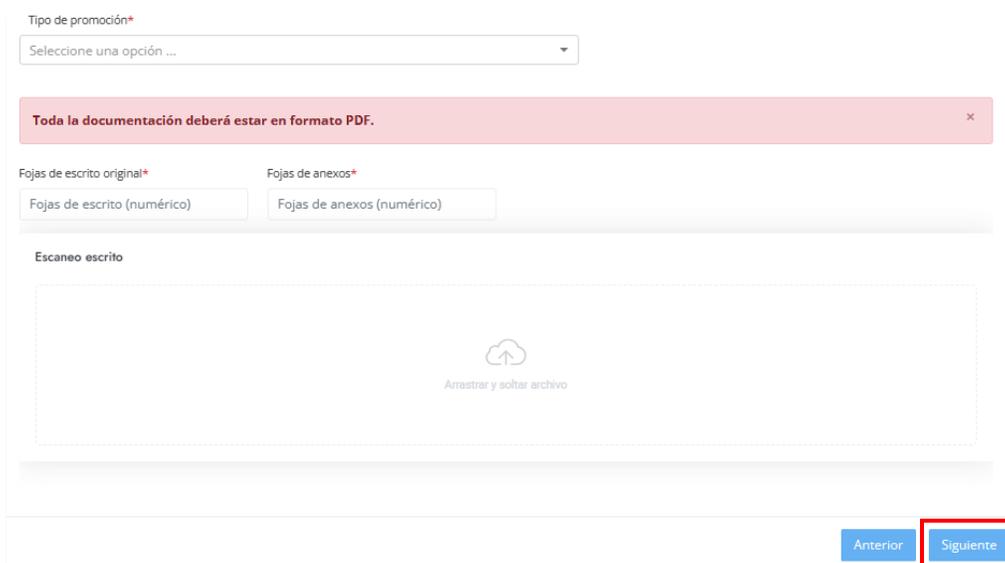
Tipos de ingresos disponibles\*

Seleccione una opción ...

Promoción

Según sea el caso se desplegarán los campos requeridos para el registro los cuales tiene que ingresar, el archivo en formato PDF deberá arrastrarlo y soltarlo en el campo correspondiente. Al terminar de ingresarlos presione Siguiente.

**Nota:** Si ingresará anexos, indique el número de fojas en el campo correspondiente, después aparecerá otro campo para subir el archivo PDF.



Tipo de promoción\*

Seleccione una opción ...

Toda la documentación deberá estar en formato PDF. x

Fojas de escrito original\*

Fojas de escrito (numérico)

Fojas de anexos\*

Fojas de anexos (numérico)

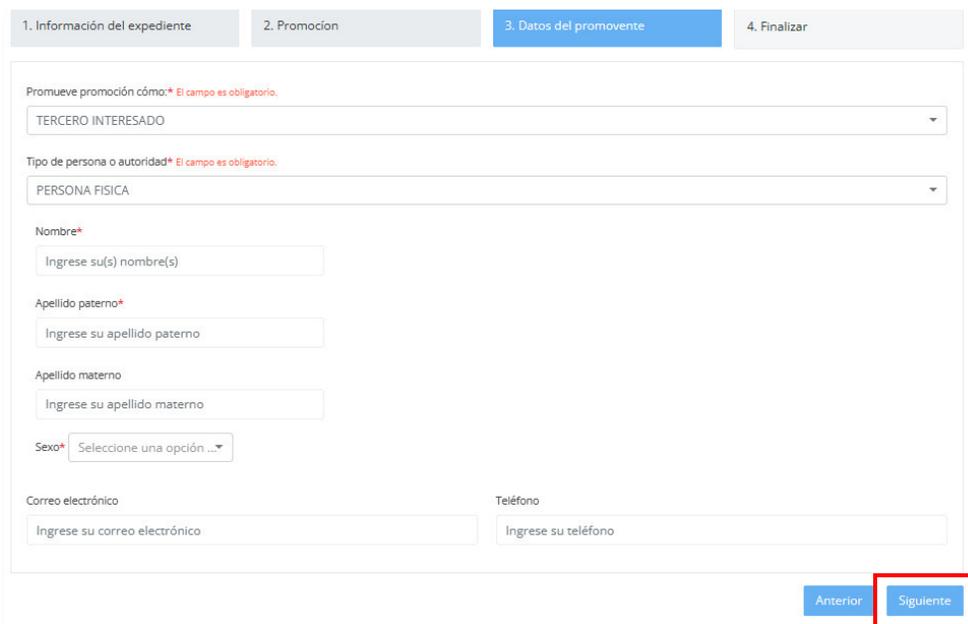
Escaneo escrito

Arrastrar y soltar archivo

Anterior Siguiente

En el siguiente apartado se ingresarán los datos del promovente, según el tipo de personalidad jurídica que seleccione se mostrarán los campos a capturar, una vez ingresados los datos deberá presionar Siguiente.

**Nota.** La siguiente pantalla corresponde al registro de una promoción como una Persona Física.



1. Información del expediente    2. Promoción    3. Datos del promovente    4. Finalizar

Promueve promoción cómo: \* El campo es obligatorio.  
TERCERO INTERESADO

Tipo de persona o autoridad\* El campo es obligatorio.  
PERSONA FISICA

Nombre\*  
Ingrese su(s) nombre(s)

Apellido paterno\*  
Ingrese su apellido paterno

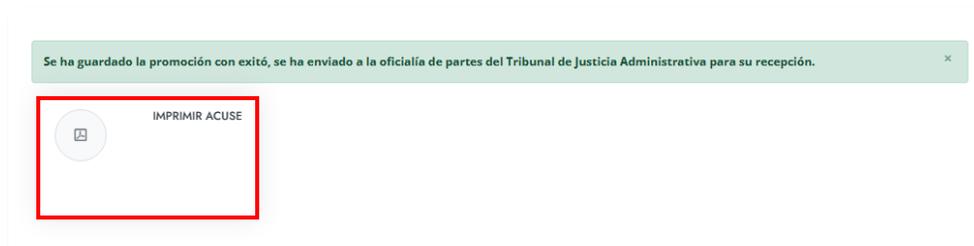
Apellido materno  
Ingrese su apellido materno

Sexo\* Seleccione una opción ...

Correo electrónico    Teléfono  
Ingrese su correo electrónico    Ingrese su teléfono

Anterior    Siguiente

Para terminar el proceso de registro de promoción deberá presionar Finalizar. Se mostrará la pantalla donde se verá el progreso de la carga de archivos y después se mostrará un mensaje indicando que la promoción se ha guardado y podrá imprimir el acuse.



Se ha guardado la promoción con éxito, se ha enviado a la oficialía de partes del Tribunal de Justicia Administrativa para su recepción. x

IMPRIMIR ACUSE

## Consulta de expediente

Para consultar un documento (promoción, acuerdo o notificación) dentro de un expediente electrónico, deberá dirigirse al apartado Juicio en línea y seleccionar Mis demandas.



Se mostrará un listado de los expedientes que tenga registrados, una vez localizado en el cual desea realizar la consulta deberá presionar el botón de Ver expediente.

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario que muestra un listado de expedientes. En la parte superior izquierda hay un botón 'Descarga' con subopciones 'Copiar', 'Excel' y 'PDF'. A la derecha hay un campo de búsqueda 'Buscar:'. El listado tiene las siguientes columnas: 'Tipo de expediente', 'Número de expediente', 'Con suspensión', 'Fecha recepción', 'Ver expediente', 'Tipo de Juicio'. Una fila muestra los datos: 'NULIDAD', 'TJA/0003/2023-I-L', 'NO', '2023-07-05', un botón con un icono de ojo (resaltado con un recuadro rojo), y 'CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO'. En la parte inferior hay un indicador 'Mostrando 1 registros 1 de 1 páginas' y botones de navegación 'Anterior', '1', 'Siguiente'.

Se mostrarán los documentos del expediente. Podrá hacer uso del campo Buscar para localizar el documento a consultar, una vez localizado deberá presionar el botón que se encuentra en la columna Ver.

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario que muestra el 'Historial del juicio'. En la parte superior izquierda hay un botón 'Registros' con el número '10' y un botón 'Entradas'. A la derecha hay un campo de búsqueda 'Buscar:'. El listado tiene las siguientes columnas: 'Fecha', 'Movimiento', 'Tipo', 'Folio', 'Ver'. Hay cinco filas de datos. Una columna de botones con iconos de ojo (resaltados con un recuadro rojo) está a la derecha de cada fila. En la parte inferior hay un indicador 'Mostrando 1 registros 5 de 5 páginas' y botones de navegación 'Anterior', '1', 'Siguiente'.

## Promoción

Se abrirá una nueva pestaña en la que se mostrará la información de la promoción, para visualizar el documento, presione el botón Ver escaneo escrito.

N° de expediente relacionado: TJA/0003/2023-I-L

<b>Información de la PROMOCION</b>		<b>Datos</b>	
Tipo :	<input type="text" value="PROMOCION"/>	Número de anexos:	<input type="text" value="0"/>
Tipo de promocion :	<input type="text" value="DEMANDA"/>	Hojas de escrito:	<input type="text" value="1"/>
Número de expediente:	<input type="text" value="TJA/0003/2023-I-L"/>	Fecha:	<input type="text" value="2023-07-05"/>
Folio de la promoción	<input type="text" value="000016"/>	Ver escaneo escrito:	<input type="button" value="Ver"/>
Ver expediente completo:	<input type="button" value="Ver"/>		

Si la promoción consultada cuenta con anexos, podrá visualizarlos presionando el botón Ver anexos escaneados.

Ver anexos escaneados:

## Acuerdo

Se abrirá una nueva pestaña en la que se mostrará la información del acuerdo. Para ver el documento presione el botón Ver acuerdo.

 <b>NÚMERO DE FOLIO</b> 995293	 <b>TIPO DE ACUERDO</b> SE ADMITE DEMANDA Y RÁDICA JUICIO	 <b>ESTADO ACTUAL DEL ACUERDO</b> ACUERDO FIRMADO	
<b>Datos</b> Fecha de elaboración el acuerdo : <input type="text" value="2023-07-07 10:51:00"/>	<b>Acuerdo</b> Ver acuerdo: <input type="button" value="Ver"/>		
<b>Promociones relacionadas</b> Registros: 10 Entradas <input type="text" value=""/> Buscar: <input type="text"/>			
Promoción	Fecha de captura	Modificado por	Ver Promoción
Tipo: PROMOCION, Folio: 000016	2023-07-07 10:57:55	PRUEBA COORDINADOR	<input type="button" value="Ver"/>
Mostrando 1 registros 1 de 1 páginas			Anterior <input type="button" value="1"/> Siguiente

## Notificación

Se abrirá una nueva pestaña en la que se mostrará la información del acuerdo, para ver el documento deberá dirigirse al apartado Imprimir cédulas y presionar el botón del documento que desea ver.

**Nota.** La siguiente pantalla corresponde una notificación personal.

The screenshot displays a notification interface with the following components:

- Top Bar:** Three status indicators: 'NÚMERO DE FOLIO DEL ACUERDO' (995293), 'TIPO DE NOTIFICACIÓN' (PERSONAL), and 'ESTADO ACTUAL DE LA NOTIFICACIÓN' (NOTIFICADO).
- Datos (Left Column):**
  - Actuario: PRUEBA ACTUARIA
  - Persona notificada: JUAN DE LAS TUNAS
  - Tipo de notificación: PERSONAL
  - Plazo de días que tiene para contestar: 15
  - Síntesis de boletín electrónico: (empty field)
- Fechas de notificación (Right Column):**
  - Fecha de notificación: 2023-07-07
  - Fecha de citatorio: 0000-00-00
  - Ver acuerdo: (button with eye icon)
- Imprimir cédulas (Bottom Left):** A section with a red border containing the text 'Notificación personal:' and a button with a document icon.

## Firma electrónica (e.FIJA)

### Reporte por robo o extravío de firma electrónica (e.FIJA)

Para realizar el reporte deberá dirigirse al apartado Mi firma electrónica y seleccionar Reportar robo o extravío.



Se mostrará la información de su firma electrónica y algunos campos que deberá ingresar, una vez realizado esto deberá presionar Guardar.

Formulario de registro  
Formulario para reportar robo o extravío de firma electrónica

Nombre del usuario\*  
LUIS LEYVA HERRERA

Email\*  
lleyva@uaz.edu.mx

Fecha de vencimiento de su firma electrónica\*  
03/07/2025

Tipo\*  
Seleccione una opción...

Ingrese una breve descripción del robo o extravío por que desea cancelar su firma electrónica\*  
Ingrese una breve descripción del robo o extravío por que desea cancelar su firma electrónica

Contraseña del sistema de juicio en línea\*  
Ingresar una contraseña

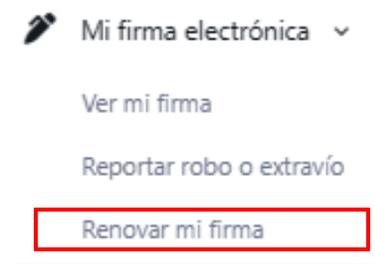
Guardar Cancelar

Se mostrará el acuse de revocación de firma electrónica.



## Renovación de firma electrónica (e.FIJA)

Para renovar la firma electrónica deberá dirigirse al apartado Mi firma electrónica y seleccionar Renovar mi firma.



Se mostrará un formulario donde deberá ingresar una nueva contraseña para el certificado, después presione Siguiente.

Formulario de registro  
Formulario para renovar su firma electrónica (Certificado y llave privada).

1. Ingrese los datos    2. Aceptar Términos    3. Documentación    4. Firma electrónica

Nombre de usuario\*  
LUIS LEYVA HERRERA

Email\*  
lleya@uaz.edu.mx

Ingrese una contraseña nueva para su certificado\*

Ingrese una contraseña

Confirma la contraseña\*

Repite la contraseña

Anterior    **Siguiente**

A continuación, deberá aceptar los términos y condiciones, seleccionando la casilla de verificación y presionando Siguiente.

ACEPTA LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL USO DE CERTIFICADOS DE FIRMA ELECTRÓNICA (e.FIJA) Los documentos electrónicos y los mensajes de datos que cuenten con Firma Electrónica producirán los mismos efectos que los firmados de forma autógrafa y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos; por tanto, no será necesaria su posterior firma autógrafa ni una certificación para ser agregadas al expediente impreso respectivo, sino que bastará con que conste en ellas su evidencia criptográfica. Los Certificados Digitales de la e.FIJA emitidos de manera presencial, tienen una vigencia de dos años contados a partir de la fecha de emisión. La Llave Privada del Certificado Digital de la e.FIJA, así como el medio en donde se encuentra almacenada, deberán estar bajo el estricto control y responsabilidad de su titular. Se podrá renovar el Certificado Digital dentro de los treinta días anteriores a su vencimiento. En caso de extravío de la Llave Privada del Certificado Digital de la e.FIJA o del dispositivo en donde se encuentra almacenada, es necesario revocarlo, por seguridad para su titular y solicitar uno nuevo. El usuario podrá revocar su Certificado Digital de la e.FIJA en cualquier momento desde la página web <https://www.sit-zac.org.mx>. Para ello, deberá proporcionar su CURP y Clave de Revocación. Si no cuenta con su clave de revocación deberá acudir personalmente a las oficinas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas y presentar un escrito en donde señale su CURP y manifieste la solicitud de revocación del Certificado Digital que le fue emitido. Una vez revocado el Certificado Digital de la e.FIJA no podrá ser utilizado, por lo que si el interesado requiere de otro, tendrá que solicitarlo de nueva cuenta. El usuario manifiesta que está de acuerdo y da por consentido el uso de sus datos para los fines correspondientes, dicho consentimiento se vincula con la aceptación del trámite realizado lo que da como resultado el número de folio de trámite para el seguimiento respectivo de la tramitación en línea correspondiente.

El campo es obligatorio.

Anterior    Siguiente

En el siguiente paso deberá subir la documentación requerida; seleccione Siguiente.

Identificación oficial con fotografía\*

- a) Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- b) Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- c) Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública;
- d) Credencial de Elector expedida por el Instituto Federal Electoral;
- e) Identificación oficial expedida por cualquier autoridad en el ejercicio de sus funciones.

El campo es obligatorio.  
Arrastrar y soltar archivo

CURP\*

El campo es obligatorio.  
Arrastrar y soltar archivo

Anterior Siguiente

En el último paso deberá arrastrar y soltar los archivos requeridos de su e.FIJA (certificado y llave privada) e ingresar su contraseña, para terminar el proceso deberá presionar Finalizar.

Certificado .cer

Arrastrar y soltar archivo

Llave privada .key

Arrastrar y soltar archivo

Contraseña de Firma electrónica\*

Ingresar una contraseña

Anterior Finalizar

El sistema lo enviará al apartado donde podrá imprimir su acuerdo de firma electrónica.



Por acuerdo **TJA-19-G-ORD-19/10/2023.4.10** emitido en la Décima Novena Sesión Ordinaria de Pleno, se APROBÓ por UNANIMIDAD DE VOTOS de la y los Magistrados integrantes del Pleno, el MANUAL DE USUARIO DE JUICIO EN LÍNEA.

Iniciando su vigencia a partir de la aprobación por el Pleno.

Así lo firmaron la y los Magistrados integrantes del Pleno, ante la presencia de la Secretaria General de Acuerdos, quien autoriza y da fe. CONSTE.

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

LIC. CAROLINA DE LA LUZ GONZÁLEZ LUNA



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE ZACATECAS