



# MANUAL DE USUARIO SIREPROC





## Índice

1	Introducción .....	9
2	Objetivo.....	9
3	Manejo del SIREPROC.....	9
3.1	Opciones de Navegación .....	9
3.2	Comienzo de la Operación.....	12
3.3	Opciones de Usuario.....	12
<b>4</b>	<b>Usuarios Oficina de Correspondencia Común .....</b>	<b>13</b>
4.1	Módulo INICIO .....	13
4.2	Módulo NUEVO REGISTRO.....	13
4.2.1	Ordinario.....	13
4.2.1.1	Demanda Inicial .....	14
4.2.1.2	Promoción.....	21
4.2.1.3	Correspondencia.....	25
4.2.1.4	Recurso de Revisión.....	30
4.2.1.5	Juicio de Amparo .....	35
4.2.1.6	Jurisdicción Especializada .....	40
4.2.1.7	Ecología y Protección al Medio Ambiente.....	46
4.2.2	Transferencia .....	52
4.2.2.1	Juicio Administrativo .....	52
4.2.2.2	Recurso de Revisión.....	60
4.2.2.3	Ecología y Protección al Medio Ambiente.....	65
4.3	Módulo REPORTE.....	72
4.4	Cerrar sesión .....	74
<b>5</b>	<b>Usuarios Valle de Mexico Salas Regionales .....</b>	<b>76</b>
5.1	Módulo INICIO .....	76
5.2	Módulo NUEVO REGISTRO.....	76
5.2.1	Ordinario.....	76



5.2.1.1	Demanda Inicial .....	77
5.2.1.2	Promoción.....	83
5.2.1.3	Correspondencia.....	88
5.2.1.4	Juicio de Amparo .....	93
5.2.2	Transferencia .....	97
5.2.2.1	Juicio Administrativo .....	98
5.3	Módulo REPORTE .....	106
5.4	Cerrar sesión .....	108
<b>6</b>	<b>Usuarios Valle de Mexico Secciones de la Sala Superior .....</b>	<b>109</b>
6.1	Módulo INICIO .....	109
6.2	Módulo NUEVO REGISTRO.....	110
6.2.1	Ordinario.....	110
6.2.1.1	Promoción.....	110
6.2.1.2	Correspondencia.....	115
6.2.1.3	Recurso de Revisión.....	120
6.2.1.4	Juicio de Amparo .....	125
6.2.2	Transferencia .....	130
6.2.2.1	Recurso de Revisión.....	131
6.3	Módulo REPORTE .....	136
6.4	Cerrar sesión .....	139



## Índice de imágenes

Imagen 3.1 Opción de acceso uno .....	9
Imagen 3.2 Opción de acceso dos .....	10
Imagen 3.3 Página Servicios web TRIJAEM .....	11
Imagen 3.4 Inicio de sesión .....	12
Imagen 3.5 Menú principal .....	13
Imagen 4.1 Tipo de registro .....	14
Imagen 4.2 Tipo de documento a registrar .....	14
Imagen 4.3 Selección área jurisdiccional .....	15
Imagen 4.4 Cargando .....	16
Imagen 4.5 Selección acto impugnado .....	16
Imagen 4.6 Selección tipo de autoridad .....	17
Imagen 4.7 Llenado del paso documento .....	18
Imagen 4.8 Agregar Anexos .....	19
Imagen 4.9 Acuse de recibo .....	20
Imagen 4.10 Registro de las promociones del día .....	20
Imagen 4.11 Selección área jurisdiccional .....	21
Imagen 4.12 Cargando .....	22
Imagen 4.13 Selección asunto .....	22
Imagen 4.14 Llenado del paso documento .....	23
Imagen 4.15 Agregar anexos .....	24
Imagen 4.16 Acuse de recibo .....	24
Imagen 4.17 Registro de las promociones del día .....	25
Imagen 4.18 Selección unidad/área administrativa .....	26
Imagen 4.19 Cargando .....	26
Imagen 4.20 Selección asunto .....	27
Imagen 4.21 Llenado del paso documento .....	27
Imagen 4.22 Agregar anexos .....	28
Imagen 4.23 Acuse de recibo .....	29
Imagen 4.24 Registro de promociones del día .....	29
Imagen 4.25 Selección área jurisdiccional .....	30
Imagen 4.26 Cargando .....	31
Imagen 4.27. Selección sala que emitió la resolución impugnada .....	31
Imagen 4.28 Agregar anexos .....	33
Imagen 4.29 Acuse de recibo .....	34
Imagen 4.30 Registro de promociones del día .....	34
Imagen 4.31 Selección área jurisdiccional .....	35
Imagen 4.32 Cargando .....	36
Imagen 4.33 Llenado del paso Documento .....	37
Imagen 4.34 Agregar anexos .....	38



Imagen 4.35 Acuse de recibo.....	39
Imagen 4.36 Registro de promociones del día .....	40
Imagen 4.37 Selección área jurisdiccional .....	41
Imagen 4.38 Cargando.....	41
Imagen 4.39 Llenado del campo procedimiento de responsabilidad administrativa .....	42
Imagen 4.40 Llenado del paso Documento .....	43
Imagen 4.41 Agregar anexos .....	44
Imagen 4.42 Acuse de recibo.....	44
Imagen 4.43 Registro de promociones del día .....	45
Imagen 4.44 Selección área jurisdiccional .....	46
Imagen 4.45 Cargando.....	47
Imagen 4.46 Selección acto impugnado .....	48
Imagen 4.47 Llenado del paso documento .....	49
Imagen 4.48 Agregar anexos .....	50
Imagen 4.49 Acuse de recibo.....	51
Imagen 4.50 Registro de promociones del día .....	51
Imagen 4.51 Tipo de registro.....	52
Imagen 4.52 Tipo de documento a registrar.....	52
Imagen 4.53 Selección área jurisdiccional .....	53
Imagen 4.54 Cargando.....	54
Imagen 4.55 Datos para la transferencia .....	54
Imagen 4.56 Selección acto impugnado .....	55
Imagen 4.57 Selección tipo de autoridad .....	56
Imagen 4.58 Llenado del paso documento .....	57
Imagen 4.59 Agregar anexos .....	58
Imagen 4.60 Acuse de recibo.....	59
Imagen 4.61 Registro de promociones del día .....	59
Imagen 4.62 Selección área jurisdiccional .....	60
Imagen 4.63 Cargando.....	61
Imagen 4.64 Datos para la transferencia .....	61
Imagen 4.65 Llenado del paso documento .....	62
Imagen 4.66 Agregar anexos .....	63
Imagen 4.67 Acuse de recibo.....	64
Imagen 4.68 Registro de promociones del día .....	64
Imagen 4.69 Selección área jurisdiccional .....	65
Imagen 4.70 Cargando.....	66
Imagen 4.71 Datos para la transferencia .....	67
Imagen 4.72 Selección acto impugnado .....	68
Imagen 4.73 Selección tipo de autoridad .....	68
Imagen 4.74 Llenado del paso documento .....	69



Imagen 4.75 Agregar anexos .....	70
Imagen 4.76 Acuse de recibo.....	71
Imagen 4.77 Registro de promociones del día .....	71
Imagen 4.78 Generar reporte .....	72
Imagen 4.79 Imprimir reporte .....	73
Imagen 4.80 No hay resultados de búsqueda .....	74
Imagen 4.81 Cerrar sesión .....	75
Imagen 4.82 Sesión cerrada .....	75
Imagen 5.1 Tipo de documento.....	76
Imagen 5.2 Tipo de documento a registrar.....	77
Imagen 5.3 Cargando.....	78
Imagen 5.4 Selección acto impugnado .....	78
Imagen 5.5 Selección tipo de autoridad .....	79
Imagen 5.6 Llenado del paso documento .....	80
Imagen 5.7 Agregar anexos .....	81
Imagen 5.8 Acuse de recibo.....	82
Imagen 5.9 Registro de promociones del día .....	82
Imagen 5.10 Tipo de documento a registrar.....	83
Imagen 5.11 Cargando.....	84
Imagen 5.12 Selección del asunto .....	85
Imagen 5.13 Llenado del paso documento .....	86
Imagen 5.14 Agregar anexos .....	87
Imagen 5.15 Acuse de recibo.....	87
Imagen 5.16 Registro de promociones del día .....	88
Imagen 5.17 Tipo de documento a registrar.....	88
Imagen 5.18 Cargando.....	89
Imagen 5.19 Selección del asunto .....	90
Imagen 5.20 Llenado del paso documento .....	90
Imagen 5.21 Agregar anexos .....	91
Imagen 5.22 Acuse de recibo.....	92
Imagen 5.23 Registro de promociones del día .....	92
Imagen 5.24 Tipo de documento a registrar.....	93
Imagen 5.25 Cargando.....	94
Imagen 5.26 Llenado del paso documento .....	95
Imagen 5.27 Agregar anexos .....	96
Imagen 5.28 Acuse de recibo.....	96
Imagen 5.29 Registro de promociones del día .....	97
Imagen 5.30 Tipo de registro.....	98
Imagen 5.31 Tipo de documento a registrar.....	98
Imagen 5.32 Cargando.....	99
Imagen 5.33 Datos para la transferencia .....	100



Imagen 5.34 Selección acto impugnado .....	101
Imagen 5.35 Selección tipo de autoridad .....	102
Imagen 5.36 Llenado del paso documento .....	103
Imagen 5.37 Agregar anexos .....	104
Imagen 5.38 Acuse de recibo.....	105
Imagen 5.39 Registro de promociones del día .....	105
Imagen 5.40 Generar reporte .....	106
Imagen 5.41 Imprimir reporte .....	107
Imagen 5.42 No hay resultados de la búsqueda .....	108
Imagen 5.43 Cerrar sesión .....	108
Imagen 5.44 Sesión cerrada .....	109
Imagen 6.1 Tipo de registro.....	110
Imagen 6.2 Tipo de documento a registrar.....	111
Imagen 6.3 Cargando.....	111
Imagen 6.4 Selección del asunto .....	112
Imagen 6.5 Llenado del paso documento .....	113
Imagen 6.6 Agregar anexos .....	114
Imagen 6.7 Acuse de recibo.....	114
Imagen 6.8 Registro de promociones del día .....	115
Imagen 6.9 Selección tipo de documento .....	115
Imagen 6.10 Cargando.....	116
Imagen 6.11 Selección del asunto .....	117
Imagen 6.12 Llenado del paso documento .....	117
Imagen 6.13 Agregar anexos .....	118
Imagen 6.14 Acuse de recibo.....	119
Imagen 6.15 Registro de promociones del día .....	119
Imagen 6.16 Selección tipo de documento .....	120
Imagen 6.17 Cargando.....	121
Imagen 6.18 Llenado del paso documento .....	122
Imagen 6.19 Agregar anexos .....	123
Imagen 6.20 Acuse de recibo.....	123
Imagen 6.21 Registro de promociones del día .....	124
Imagen 6.22 Selección tipo de documento .....	125
Imagen 6.23 Cargando.....	126
Imagen 6.24 Llenado del paso documento .....	127
Imagen 6.25 Agregar anexos .....	128
Imagen 6.26 Acuse de recibo.....	129
Imagen 6.27 Registro de promociones del día .....	130
Imagen 6.28 Tipo de registro.....	130
Imagen 6.29 Selección tipo de documento .....	131
Imagen 6.30 Cargando.....	132



Imagen 6.31 Datos para la transferencia .....	132
Imagen 6.32 Llenado del paso documento .....	133
Imagen 6.33 Agregar anexos .....	134
Imagen 6.34 Acuse de recibo .....	135
Imagen 6.35 Registro de promociones del día .....	136
Imagen 6.36 Generar reporte .....	137
Imagen 6.37 Imprimir reporte .....	138
Imagen 6.38 No hay resultados de búsqueda .....	139
Imagen 6.39 Cerrar sesión .....	139
Imagen 6.40 Sesión cerrada .....	140



## 1 Introducción

El Sistema para el Registro de Promociones, Correspondencia del TRIJAEM (SIREPROC) permite el registro de cualquier documento que ingrese al Tribunal, en cada una de las oficinas de partes internas del Valle de México y la Oficialía Común de Correspondencia del Valle de Toluca.

## 2 Objetivo

Llevar un control interno de la documentación que se gestione para las demandas en materia Administrativa, recursos de revisión, materia especializada, promociones y documentos generales de correspondencia que ingresa al Tribunal.

## 3 Manejo del SIREPROC

### 3.1 Opciones de Navegación

El SIREPROC es un sistema vía web, por lo que es necesario contar con Internet y un navegador para poder ingresar, existen 2 opciones para el usuario las cuales se describen a continuación:

#### Opción uno:

1. Abrir el navegador ya sea Chrome, Mozilla o Safari.
2. Dentro del navegador escribir la siguiente liga, como se muestra en la imagen 3.1:

**URL: <https://www.tjaem.gob.mx/sireproc/>**

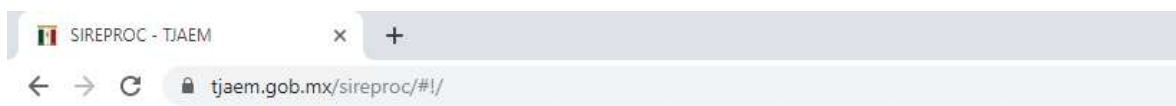


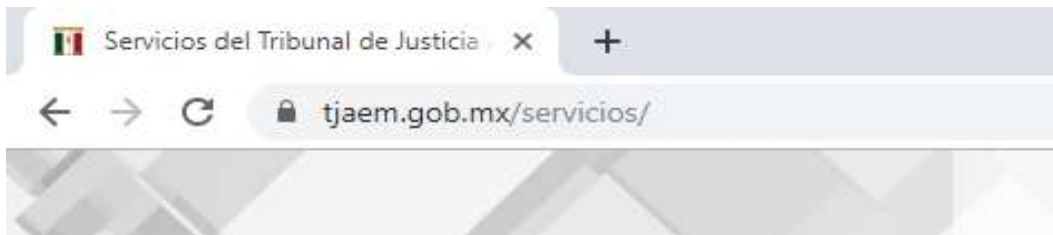
Imagen 3.1 Opción de acceso uno

3. Se mostrara la página principal para el inicio de sesión.

**Opción dos:**

1. Abrir el navegador ya sea Chrome, Mozilla o Safari.
2. Dentro del navegador escribir la siguiente liga, como se muestra en la imagen 3.2:

**URL: [tjaem.gob.mx/servicios/](http://tjaem.gob.mx/servicios/)**



*Imagen 3.2 Opción de acceso dos*

3. Dentro de la página Servicios web TRIJAEM, buscar la opción SIREPROC y dar clic, como se muestra en la imagen 3.3.

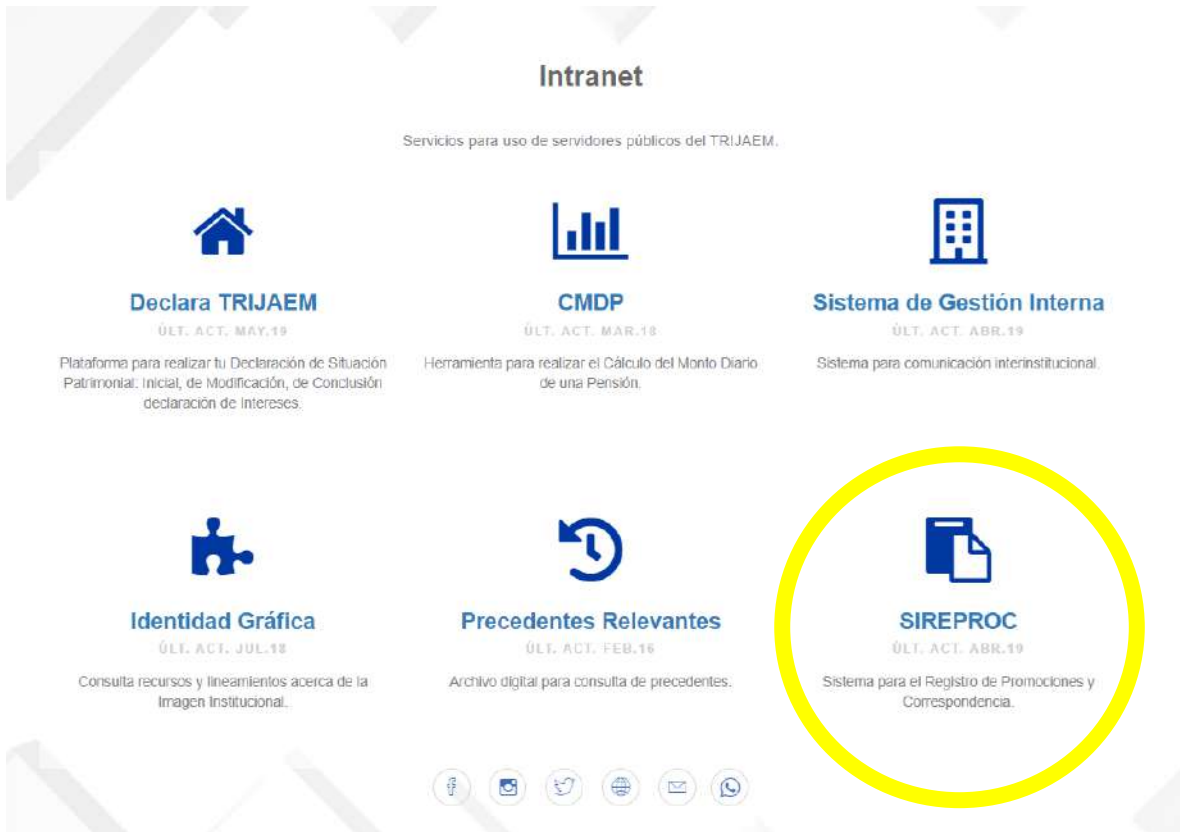


Imagen 3.3 Página Servicios web TRIJAEM

4. Automáticamente se re direccionara a la página principal del Sistema.

### 3.2 Comienzo de la Operación

Para iniciar con la operación del sistema, se mostrará el inicio de sesión como se ve en la imagen 3.4, en donde se deberá capturar la Clave de Servidor Público y dar clic sobre el recuadro “**No soy un robot**”, a continuación se habilitará el botón **SIGUIENTE**, si los datos son correctos permitirá continuar para ingresar la contraseña y dar clic en el botón **CONTINUAR** si la contraseña es incorrecta visualizara un mensaje de alerta de **Datos inválidos** y no podrá ingresar al sistema, de lo contrario se iniciara sesión y se redireccionará al panel de usuario.



Imagen 3.4 Inicio de sesión

### 3.3 Opciones de Usuario

Una vez autenticado, el Sistema mostrará en la parte superior izquierda los datos del servidor público encargado, el nombre de la oficina a la que corresponde y la fecha de ingreso al sistema.

A continuación, como se observa en la imagen 3.5, el menú con las operaciones a las que puede acceder el usuario, se ubican en la barra de menú, la cual contiene inicio, nuevo registro, generación de reportes y cerrar sesión.



Imagen 3.5 Menú principal

## 4 Usuarios Oficina de Correspondencia Común

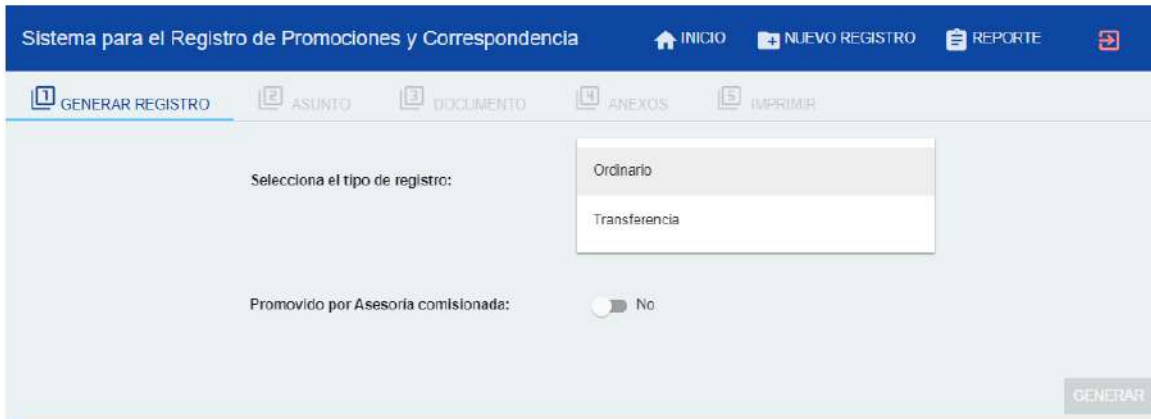
### 4.1 Módulo INICIO

Este Modulo únicamente nos redireccionará a la pantalla principal donde se en listaran los registros ingresados por el servidor público encargado al día.

### 4.2 Módulo NUEVO REGISTRO

#### 4.2.1 Ordinario

Como primer paso el servidor público encargado deberá seleccionar el tipo de registro, ya sea **Ordinario** o de **Transferencia**, dependiendo el caso como se muestra en la imagen 4.1.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Selecciona el tipo de registro:

- Ordinario
- Transferencia

Promovido por Asesoría comisionada:  No

GENERAR

Imagen 4.1 Tipo de registro

### 4.2.1.1 Demanda Inicial

En el campo “**Tipo de documento**” se deberá seleccionar la opción “**Demanda inicial**”, como se muestra en la imagen 4.2.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Selecciona el tipo de registro:

Tipo de registro \*

- Ordinario

Selecciona el tipo de documento a registrar:

Tipo de documento \*

- Demanda Inicial

Selecciona el Área Jurisdiccional:

Selecciona una opción \*

Promovido por Asesoría comisionada:  No

GENERAR

Imagen 4.2 Tipo de documento a registrar

Una vez seleccionada la opción de demanda inicial se habilitará el menú de selección de área jurisdiccional en donde las opciones serán: Primera Sala Regional Toluca o Séptima Sala Regional Toluca y Octava Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas Valle de Toluca como se muestra en la imagen 4.3.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

1 GENERAR REGISTRO 2 ASUNTO 3 DOCUMENTO 4 ANEXOS 5 IMPRIMIR

Tipo de registro \*

Selecciona el tipo de registro: Ordinario

Tipo de documento \*

Selecciona el tipo de documento a registrar: Demanda Inicial

Selecciona el Área Jurisdiccional:



Primera Sala Regional Toluca o Séptima Sala Regional Toluca  
Octava Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas Valle de Toluca


Promovido por Asesoría comisionada:  No

GENERAR

Imagen 4.3 Selección área jurisdiccional

Si se selecciona la opción de Primera Sala Regional Toluca o Séptima Sala Regional Toluca el Sistema automáticamente hará un balanceo de carga de trabajo para asignarle aleatoriamente a la sala el registro y llevar a cabo ese asunto.

Por último se mostrará la opción de **“Promovido por Asesoría Comisionada”** predeterminadamente esta activa la opción **“No”**, pero si es el caso se podrá cambiar el valor a **“Si”** dando clic sobre el botón . Una vez capturados los datos anteriores dar clic en el botón 

**Nota:** Es importante que al dar clic en el botón , se deberá esperar a que aparezca la imagen de “Cargando” lo que nos indica que se está generando el proceso como se muestra en la imagen 4.4.

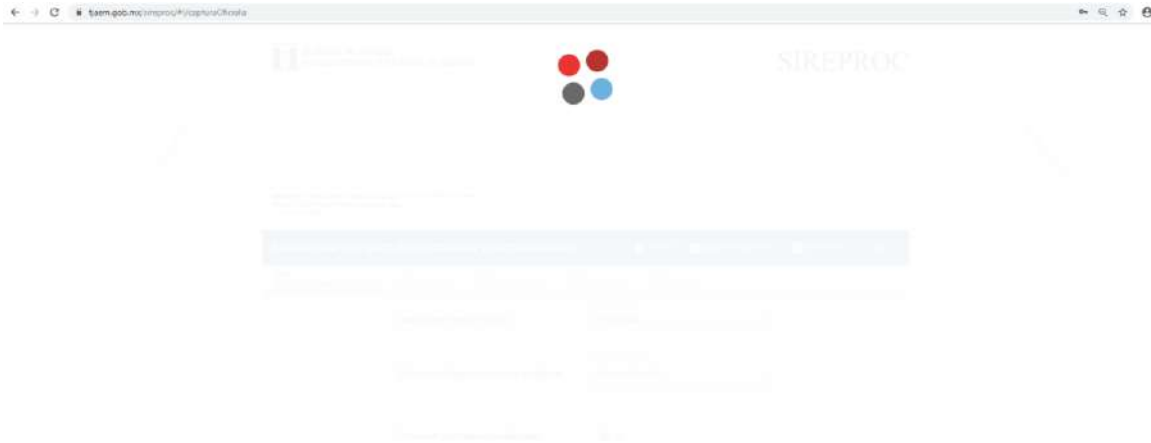


Imagen 4.4 Cargando

En el siguiente paso llenar los campos requeridos en el formulario; siendo todos los campos obligatorios. En el campo “**Tipo de juicio**” únicamente mostrará las opciones “**Administrativo**” o “**Fiscal**”, en el campo “**Acto Impugnado**” se podrá seleccionar ya sea: Acto Verbal, Acuerdo Administrativo, Acuerdo de cabildo, Afectación de propiedad privada, Afirmativa ficta, Agua potable, Anuncios, boletas de sanción/transito, Clausura, Concesiones/Licitaciones, Contratos, Créditos Fiscales, Falta de contestación, Garantía de audiencia, Gasolineras (Dictámenes de impacto vial/distancia), ISSEMyM, Lesividad, Licencia o permiso, Mandamiento de ejecución, Mercados, Negativa ficta, Notarios públicos, Obra pública, Omisión de respuesta, Orden de visita de inspección, Pensiones, Procedimiento administrativo, Procedimiento administrativo de expropiación, Resolución administrativa, Responsabilidad de servidores públicos, Responsabilidad patrimonial del Estado, Responsabilidades disciplinarias, Responsabilidades resarcitorias, Seguridad pública/policía y Visitas de verificación/orden de visita, como se muestra en la imagen 4.5.



Imagen 4.5 Selección acto impugnado



El campo número de fojas solicita ingresar la cantidad que integran al documento (Únicamente se pueden agregar números arábigos). El campo siguiente “**Tipo de autoridad**” muestra las opciones Particular, Municipal o Estatal. Una vez realizada la selección de cualquiera de las opciones anteriores se habilitará un nuevo campo para realizar una búsqueda de acuerdo a la autoridad seleccionada ya sea Particular, alguno de los 125 municipios del Estado de México, o alguna autoridad respectivamente, como se muestra en la imagen 4.6.



Imagen 4.6 Selección tipo de autoridad

Después de la selección anterior, el campo “**Descripción de la autoridad**” solicita una descripción no mayor a 250 caracteres, una vez capturada la información se solicita ingresar el nombre del Actor y Tercer interesado máximo 150 caracteres, en caso de que no exista un Tercer interesado colocar las palabras **No hay** o **NA**.

Posteriormente en la última sección que **no es obligatoria** se solicita ya sea un Correo electrónico (Email) no mayor de 50 caracteres o número celular no mayor a 10 caracteres del Actor esto con la finalidad de mantenerlo informado acerca de su asunto.

Una vez finalizada la captura de los campos se habilitará el botón **CONTINUAR**, dar clic para seguir con el registro, como se muestra en la imagen 4.7.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia [INICIO](#) [NUEVO REGISTRO](#) [REPORTE](#)

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO **3 DOCUMENTO** 4 ANEXOS 5 IMPRIMIR

Ingresa los datos:

Tipo de juicio *	Acto impugnado *
Administrativo	Clausura
Número de fojas *	Tipo de autoridad *
10	Estatal
Haz una búsqueda y selecciona una opción de la lista desplegable *	
Banco de Tejidos del Estado de México	
Descripción de la autoridad *	
JEFE DE RECURSOS HUMANOS 24 / 250	
Autor *	
JOSE GOMEZ SANCHEZ 18 / 150	
Tercer interesado *	
NO HAY 6 / 150	
Información de contacto: <input checked="" type="radio"/> Email <input type="radio"/> Número Celular	
Email	
jose.sanchez@gmail.com 22 / 50	

**CONTINUAR**


Registro: 91

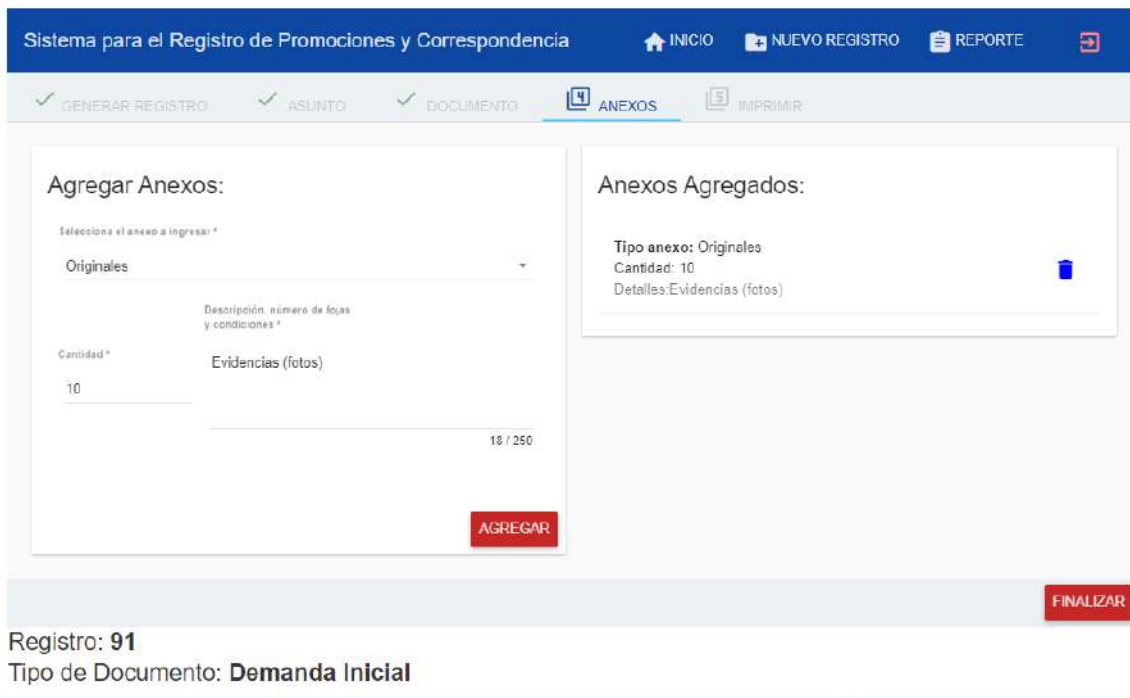
Tipo de Documento: **Demanda Inicial**

Imagen 4.7 Llenado del paso documento

En el siguiente paso se ingresaran los anexos con los que viene la demanda inicial. Se seleccionara una opción, ya sea: Sin anexos, Originales, Copias Certificadas, Copias Simples, Traslados, u Otros, la cantidad en números arabigos y una descripción de los anexos no mayor a 250 caracteres, una vez que se haya

ingresado la información solicitada dar clic en el botón **AGREGAR**. Si no cuenta con ningun tipo de anexos se puede seleccionar la opción **“Sin anexos”** y se da clic en el mismo botón Agregar.

Una vez agregado el anexo se podrán integrar adicionales si es que el asunto cuenta con ellos. Se habilitará la sección de **Anexos Agregados** en el panel derecho de la pantalla y se enlistaran los anexos agregados, si se tiene la necesidad de borrar algún anexo tendrá que dar clic en el botón  el cual eliminará de la lista. Una vez finalizada la captura de todos los anexos se dará clic en el botón **FINALIZAR** como se muestra en la imagen 4.8.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

**Agregar Anexos:**

Selecciona el anexo a ingresar \*

Originales

Descripción, número de fojas y condiciones \*

Cantidad \*

Evidencias (fotos)

10

18 / 250

AGREGAR

**Anexos Agregados:**

Tipo anexo: Originales

Cantidad: 10

Detalles: Evidencias (fotos)

FINALIZAR

Registro: **91**

Tipo de Documento: **Demanda Inicial**

Imagen 4.8 Agregar Anexos


Finalmente se mostrarán los datos del asunto registrado para poder imprimir el acuse de recibido, dar clic en el botón **IMPRIMIR** y posteriormente firmarlo autografamente por el servidor público encargado de la captura del asunto, como se muestra en la imagen 4.9.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ✓ ANEXOS IMPRIMIR

Fecha y hora captura: 2019-10-25 11:30:28 Registro: 91  
Servidor Público encargado: Marcos Ignacio Jardón Ríos  
Tipo de documento: Demanda Inicial  
Área Jurisdiccional: Séptima Sala Regional Toluca  
Promovido por asesoría comisionada: No  
Tipo de Registro: Ordinario  
Tipo juicio: Administrativo  
Acto impugnado: Clausura  
Autoridad: Estatal - Nombre de la autoridad: Banco de Tejidos del Estado de México  
Descripción de la autoridad: JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
Actor: JOSE GOMEZ SANCHEZ  
Tercer interesado: NO HAY  
Anexos:1  
• Tipo de anexo: Originales - Cantidad: 10  
Descripción anexo: Evidencias (fotos)  
Firma del Servidor Público encargado:



IMPRIMIR

Registro: 91  
Tipo de Documento: **Demanda Inicial**

Imagen 4.9 Acuse de recibo

**Nota:** Una vez impreso el acuse de recibo se entregará una copia al ciudadano la cual le brindará la certeza de que su documento ya fue registrado ante el Tribunal, en el acuse se observara la información capturada y un QR, el cual nos permite verificar la información que fue registrada por el servidor público encargado.

Posterior, el sistema nos redireccionará a la ventana principal en donde se podrá registrar otro asunto dando clic en el botón **NUEVO REGISTRO** del menú principal, como se muestra en la imagen 4.10.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

Registro de Promociones y Correspondencia del día

<b>Registro: 91 - Impreso</b>	
Tipo de documento Demanda Inicial	
Fecha y hora de captura 2019-10-25 11:30:28	✓
Ordinario	
<b>Registro: 90 - Sin imprimir</b>	
Tipo de documento Demanda Inicial	
Fecha y hora de captura 2019-10-25 10:24:06	⚠
Ordinario	

Imagen 4.10 Registro de las promociones del día

### 4.2.1.2 Promoción

Para registrar una promoción se deberá seleccionar en el tipo de documento, posteriormente se mostrará el campo de “**Selección de Área Jurisdiccional**” en donde se encontrarán las opciones: Primera Sala Regional Toluca, Séptima Sala Regional Toluca, Octava Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas Valle de Toluca, Primera Sección de la Sala Superior Toluca y Cuarta Sección de la Sala Superior en Materia de Responsabilidades Administrativas, como se mostrará en la imagen 4.11.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

1 GENERAR REGISTRO 2 ASUNTO 3 DOCUMENTO 4 ANEXOS 5 IMPRIMIR

Selecciona el tipo de registro: Tipo de registro \*  
Ordinario



Selecciona el tipo de documento a registrar: Tipo de documento \*  
Promoción

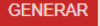
Selecciona el Área Jurisdiccional:

- Primera Sala Regional Toluca
- Séptima Sala Regional Toluca
- Octava Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas Valle de Toluca
- Primera Sección de la Sala Superior Toluca
- Cuarta Sección de la Sala Superior en Materia de Responsabilidades Administrativas

Promovido por Asesoría comisionada:

Imagen 4.11 Selección área jurisdiccional

Por último se mostrará la opción de “**Promovido por Asesoría Comisionada**” predeterminadamente esta activa la opción “**No**”, pero si es el caso se podrá cambiar el valor a “**Si**” dando clic sobre el botón . Una vez capturados los datos anteriores dar clic en el botón 

**Nota:** Es importante que al dar clic en el botón , se deberá esperar a que aparezca la imagen de “Cargando” lo que nos indica que se está generando el proceso como se muestra en la imagen 4.12.

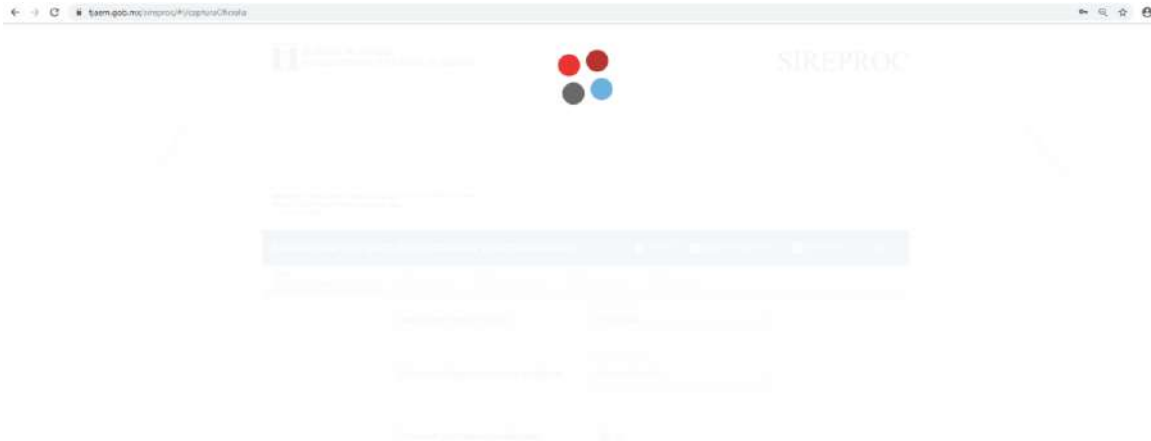


Imagen 4.12 Cargando

A continuación aparecerá una ventana donde mostrará todos los tipos de asuntos que se pueden registrar, dentro de una promoción. Nos permite seleccionar más de un asunto dentro del único registro, finalizando la selección del o los asuntos dar clic en el botón **CONTINUAR** como se muestra en la imagen 4.13.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia [INICIO](#) [NUEVO REGISTRO](#) [REPORTE](#)

[✓ GENERAR REGISTRO](#) [ASUNTO](#) [DOCUMENTO](#) [ANEXOS](#) [IMPRIMIR](#)

Selecciona el/los asunto(s)

<input type="checkbox"/> Agravios	<input type="checkbox"/> Alegatos	<input type="checkbox"/> Ampliación de la demanda	<input type="checkbox"/> Apersonamiento
<input type="checkbox"/> Apersonamiento del tercero interesado	<input type="checkbox"/> Contestación de la demanda	<input type="checkbox"/> Contestación de ampliación de demanda	<input type="checkbox"/> Cumplimiento de prevención
<input type="checkbox"/> Cumplimiento de sentencia	<input type="checkbox"/> Devolución de expediente formado	<input type="checkbox"/> Desahogo de vista	<input type="checkbox"/> Desistimiento
<input type="checkbox"/> Devolución de expediente	<input type="checkbox"/> Excitativa de justicia	<input checked="" type="checkbox"/> Informa cumplimiento	<input type="checkbox"/> Informe
<input type="checkbox"/> Manifestaciones	<input type="checkbox"/> Nombramiento de perito	<input type="checkbox"/> Nulidad de notificación	<input type="checkbox"/> Objeción de documentos
<input type="checkbox"/> Oficio de envío de juicio por sala regional	<input type="checkbox"/> Ofrecimiento de prueba	<input type="checkbox"/> Oposición a cumplimiento	<input type="checkbox"/> Prueba superveniente
<input type="checkbox"/> Recurso de apelación	<input type="checkbox"/> Rendición de dictamen	<input type="checkbox"/> Rinde informe	<input type="checkbox"/> Solicitud de aclaración
<input type="checkbox"/> Solicitud de archivo	<input type="checkbox"/> Solicitud de copias	<input type="checkbox"/> Solicitud de cumplimientos	<input type="checkbox"/> Solicitud de ejecutoria
<input type="checkbox"/> Solicitud de expediente	<input type="checkbox"/> Solicitud de expediente formado	<input type="checkbox"/> Solicitud de notificación	<input type="checkbox"/> Solicitud de nuevo domicilio
<input type="checkbox"/> Solicitud de prórroga	<input type="checkbox"/> Solicitud de regularización	<input type="checkbox"/> Solicitud de requerimiento	<input type="checkbox"/> Solicitud de revocación y autorización de personas
<input type="checkbox"/> Solicitud de suspensión	<input type="checkbox"/> Notifica Acuerdo	<input checked="" type="checkbox"/> Notifica Sentencia	<input type="checkbox"/> Exhibe Documentación
<input type="checkbox"/> Remite Promoción	<input type="checkbox"/> Cumple Requerimiento	<input type="checkbox"/> Solicitud de Mediación	<input type="checkbox"/> Inspección Ocular
<input type="checkbox"/> Remite Expediente	<input type="checkbox"/> Remite Expediente formado	<input type="checkbox"/> Otro	

**CONTINUAR**

Registro: **92**  
Tipo de Documento: **Promoción**

Imagen 4.13 Selección asunto

En el paso documento, se solicitarán los datos del documento como son: Número de Expediente en Sala Regional, Número de fojas con los que cuenta la promoción (Únicamente en número arábigo), tipo de promovente ya sea: actor, autoridad demandada, tercero interesado, recurrente u otro y el nombre del promovente. Una vez finalizada la captura de los campos se habilitará el botón **CONTINUAR**, dar clic para seguir con el registro, como se muestra en la imagen 4.14.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Ingresa los datos del documento:

Número de Expediente en Sala Regional *	Número de fojas *	Tipo de promovente *
128/2019	6	Autoridad demandada

Nombre del promovente \*


RAFAEL PEREZ QUIJADA

CONTINUAR

Registro: 92  
Tipo de Documento: Promoción

Imagen 4.14 Llenado del paso documento

En el siguiente paso se ingresarán los anexos con los que viene la promoción. Se seleccionara una opción, ya sea: Sin anexos, Originales, Copias Certificadas, Copias Simples, Traslados, u Otros, la cantidad en números arábigos y una descripción de los anexos no mayor a 250 caracteres, una vez que se haya ingresado la información solicitada dar clic en el botón **AGREGAR**. Si no cuenta con ningún tipo de anexos se puede seleccionar la opción **“Sin anexos”** y se da clic en el mismo botón Agregar.

Una vez agregado el anexo se podrán integrar adicionales si es que el asunto cuenta con ellos. Se habilitará la sección de **Anexos Agregados** en el panel derecho de la pantalla y se enlistarán los anexos agregados, si se tiene la necesidad de borrar algún anexo tendrá que dar clic en el botón  el cual eliminará de la lista. Una vez finalizada la captura de todos los anexos se dará clic en el botón **FINALIZAR** como se muestra en la imagen 4.15.

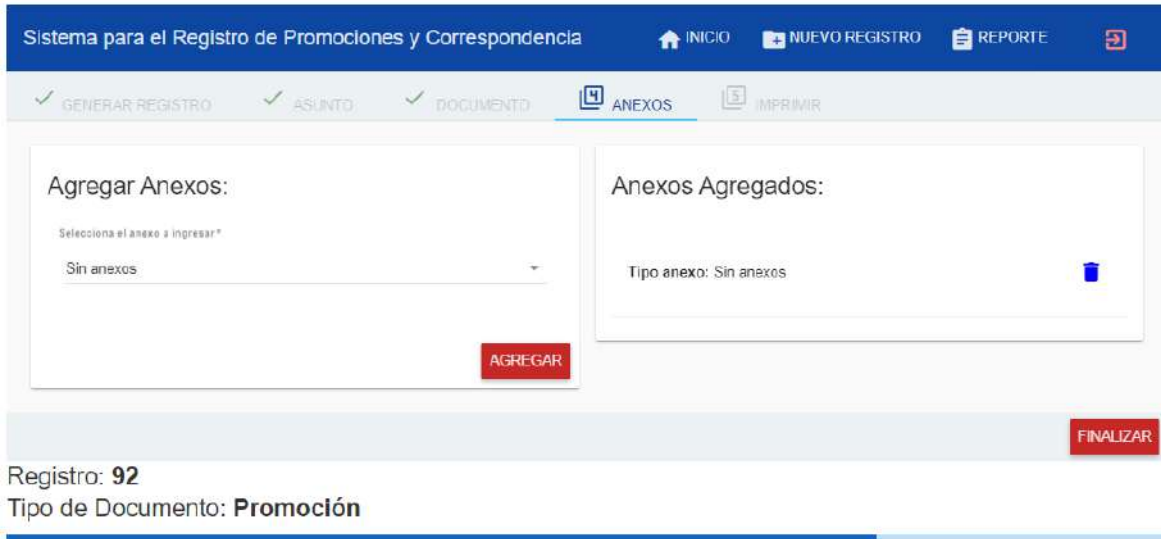


Imagen 4.15 Agregar anexos

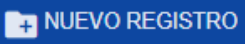
Finalmente se mostrarán los datos del asunto registrado para poder imprimir el acuse de recibido, dar clic en el botón **IMPRIMIR** y posteriormente firmarlo autografamente por el servidor público encargado de la captura del asunto, como se muestra en la imagen 4.16.



Imagen 4.16 Acuse de recibo



**Nota:** Una vez impreso el acuse de recibo se entregará una copia al Ciudadano la cual le brindara la certeza de que su documento ya fue registrado ante el Tribunal, en el acuse se observara la información capturada y un QR, el cual nos permite verificar la información que fue registrada por el servidor público encargado.

Posterior, el sistema nos redireccionará a la ventana principal en donde se podrá registrar otro asunto dando clic en el botón  del Menú principal, como se muestra en la imagen 4.17.

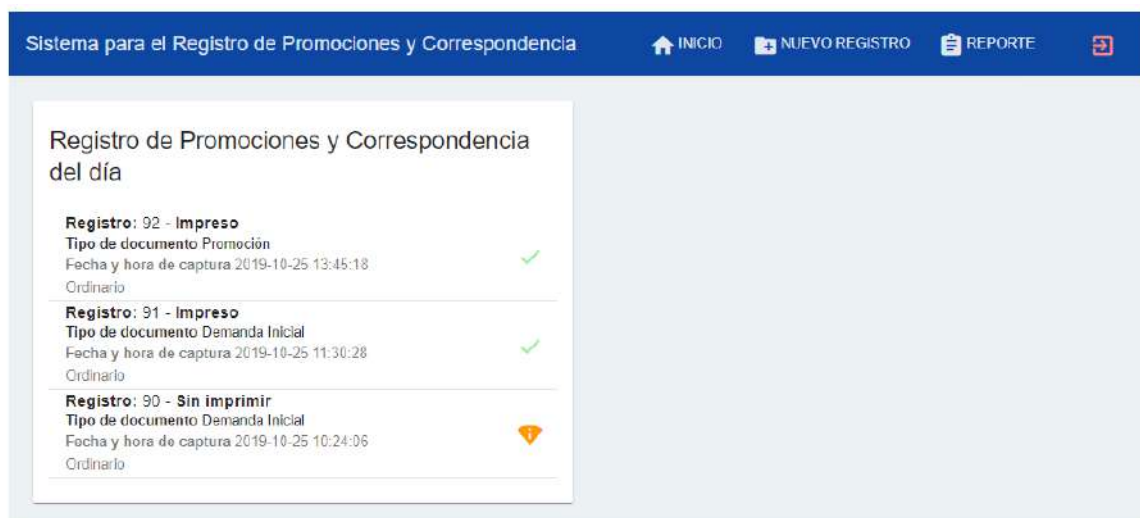


Imagen 4.17 Registro de las promociones del día

### 4.2.1.3 Correspondencia

Para el registro de una correspondencia se deberá seleccionar en el tipo de documento a registrar, posteriormente nos mostrará el campo de **“Selección de Unidad/Área Administrativa”** en donde las opciones serán: Primera Sala Regional Toluca, Séptima Sala Regional Toluca, Octava Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas Valle de Toluca, Primera Sección de la Sala Superior Toluca, Cuarta Sección de la Sala Superior en Materia de Responsabilidades Administrativas, Junta de Gobierno y Administración, Magistratura Jurisdiccional Consultiva, Oficina de Correspondencia Común, Órgano Interno de Control, Presidencia, Secretaría General del Pleno, Secretaria Particular de Presidencia, Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno y Administración, Unidad de Documentación, Difusión e Información, Unidad de Estudios y Proyectos, Unidad de Informática y Vicepresidencia únicamente las unidades pertenecientes al edificio de Toluca en Ignacio Allende, como se muestra en la imagen 4.18.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

1 GENERAR REGISTRO 2 ASUNTO 3 DOCUMENTO 4 ANEXOS 5 IMPRIMIR

Selección de tipo de registro: Ordinario



Selección de tipo de documento a registrar: Correspondencia


Selección de unidad administrativa:

- Primera Sala Regional Toluca
- Séptima Sala Regional Toluca
- Octava Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas Valle de Toluca
- Primera Sección de la Sala Superior Toluca
- Cuarta Sección de la Sala Superior en Materia de Responsabilidades Administrativas

Promovido por Asesoría comisionada:

Imagen 4.18 Selección unidad/área administrativa

Por último se mostrará la opción de **“Promovido por Asesoría Comisionada”** predeterminadamente esta activa la opción **“No”**, pero si es el caso se podrá cambiar el valor a **“Si”** dando clic sobre el botón . Una vez capturados los datos anteriores dar clic en el botón 

**Nota:** Es importante que al dar clic en el botón , se deberá esperar a que aparezca la imagen de “Cargando” lo que nos indica que se está generando el proceso como se muestra en la imagen 4.19.

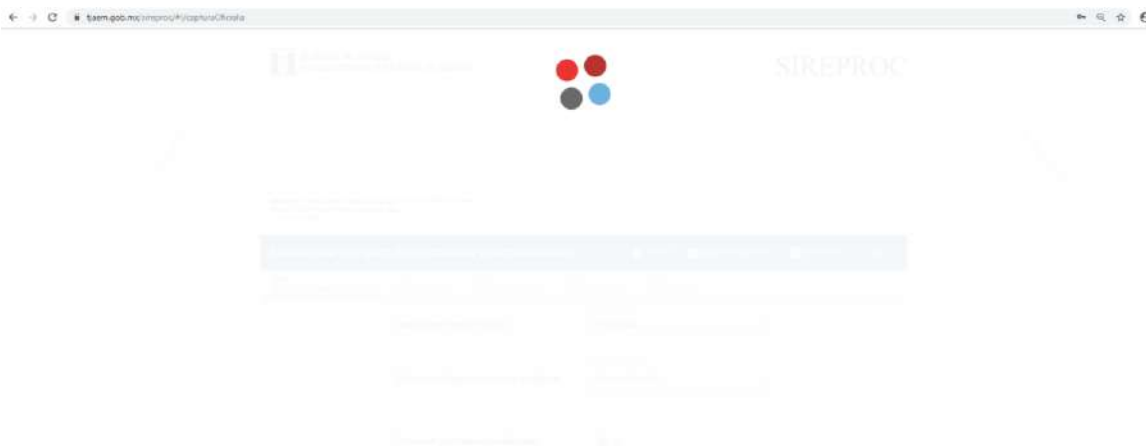


Imagen 4.19 Cargando



A continuación aparecerá una ventana donde mostrará todos los tipos de asuntos que se pueden registrar, dentro de una correspondencia. Nos permite seleccionar más de un asunto dentro del único registro, finalizando la selección del o los asuntos dar clic en el botón **CONTINUAR** como se muestra en la imagen 4.20.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Selecciona el/los asunto(s)

<input checked="" type="checkbox"/> Aviso	<input type="checkbox"/> Cambio de adscripción	<input type="checkbox"/> Certificado de incapacidad	<input checked="" type="checkbox"/> Circular
<input type="checkbox"/> Convocatoria	<input type="checkbox"/> Copia de conocimiento	<input type="checkbox"/> Ejemplar	<input type="checkbox"/> Excusa
<input type="checkbox"/> Incompetencia	<input type="checkbox"/> Informe	<input type="checkbox"/> Invitación	<input type="checkbox"/> Licencia para ausentarse
<input type="checkbox"/> Nota informativa	<input type="checkbox"/> Propuesta	<input type="checkbox"/> Publicación	<input type="checkbox"/> Queja
<input type="checkbox"/> Resguardo	<input type="checkbox"/> Sobre cerrado	<input type="checkbox"/> Solicitud	

Registro: 94  
Tipo de Documento: **Correspondencia**

CONTINUAR

Imagen 4.20 Selección asunto

En el paso documento, se solicitan los datos del documento como son: Referencia y número de fojas (Únicamente en número arábigo).

Una vez finalizada la captura de los campos se habilitará el botón **CONTINUAR**, dar clic para seguir con el registro, como se muestra en la imagen 4.21.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Ingresa los datos del documento:


Referencia *	Número de fojas *
75/2019	3

Registro: 94  
Tipo de Documento: **Correspondencia**

CONTINUAR

Imagen 4.21 Llenado del paso documento

En el siguiente paso se ingresarán los anexos con los que viene la promoción. Se seleccionara una opción, ya sea: Sin anexos, Originales, Copias Certificadas, Copias Simples, Traslados, u Otros, la cantidad en números arabigos y una descripción de los anexos no mayor a 250 caracteres, una vez que se haya ingresado la información solicitada dar clic en el botón **AGREGAR**. Si no cuenta con ningún tipo de anexos se puede seleccionar la opción “**Sin anexos**” y se da clic en el mismo botón Agregar.

Una vez agregado el anexo se podrán integrar adicionales si es que el asunto cuenta con ellos. Se habilitará la sección de **Anexos Agregados** en el panel derecho de la pantalla y se enlistaran los anexos agregados, si se tiene la necesidad de borrar algún anexo tendrá que dar clic en el botón  el cual eliminará de la lista. Una vez finalizada la captura de todos los anexos se dará clic en el botón **FINALIZAR** como se muestra en la imagen 4.22.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO **ANEXOS** IMPRIMIR

Agregar Anexos:

Selecciona el anexo a ingresar\*

Sin anexos

AGREGAR

Anexos Agregados:

Tipo anexo: Sin anexos 

FINALIZAR

Registro: **94**  
Tipo de Documento: **Correspondencia**

Imagen 4.22 Agregar anexos

Finalmente se mostrarán los datos del asunto registrado para poder imprimir el acuse de recibido, dar clic en el botón **IMPRIMIR** y posteriormente firmarlo autografamente por el servidor público encargado de la captura del asunto, como se muestra en la imagen 4.23.



Imagen 4.23 Acuse de recibo

**Nota:** Una vez impreso el acuse de recibo se entregará una copia al Ciudadano la cual le brindará la certeza de que su documento ya fue registrado ante el Tribunal, en el acuse se observará la información capturada y un QR, el cual nos permite verificar la información que fue registrada por el servidor público encargado.

Posterior, el sistema nos redireccionará a la ventana principal en donde se podrá registrar otro asunto dando clic en el botón **NUEVO REGISTRO** del Menú principal, como se muestra en la imagen 4.24.

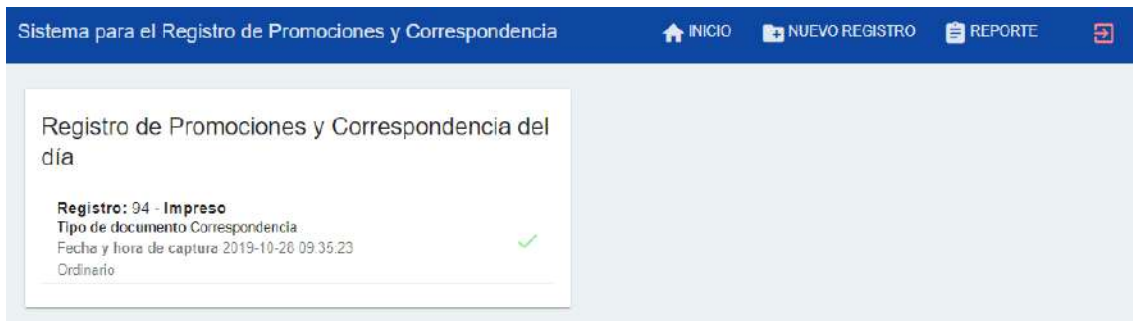


Imagen 4.24 Registro de promociones del día

#### 4.2.1.4 Recurso de Revisión

Para el registro de un recurso de revisión se deberá seleccionar en el tipo de documento a registrar, posteriormente nos mostrará el campo de “**Selección de Área Jurisdiccional**” en donde las opciones serán: Primera Sección de la Sala Superior Toluca y Cuarta Sección de la Sala Superior en Materia de Responsabilidades Administrativas como se muestra en la imagen 4.25.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Selección de tipo de registro: Ordinario

Selección de tipo de documento a registrar: Recurso de Revisión



Selección de Área Jurisdiccional:


- Primera Sección de la Sala Superior Toluca
- Cuarta Sección de la Sala Superior en Materia de Responsabilidades Administrativas

Promovido por Asesoría comisionada:  No

GENERAR

Imagen 4.25 Selección área jurisdiccional

Por último se mostrará la opción de “**Promovido por Asesoría Comisionada**” predeterminadamente esta activa la opción “**No**”, pero si es el caso se podrá cambiar el valor a “**Si**” dando clic sobre el botón . Una vez capturados los datos anteriores dar clic en el botón 

**Nota:** Es importante que al dar clic en el botón , se deberá esperar a que aparezca la imagen de “Cargando” lo que nos indica que se está generando el proceso como se muestra en la imagen 4.26.

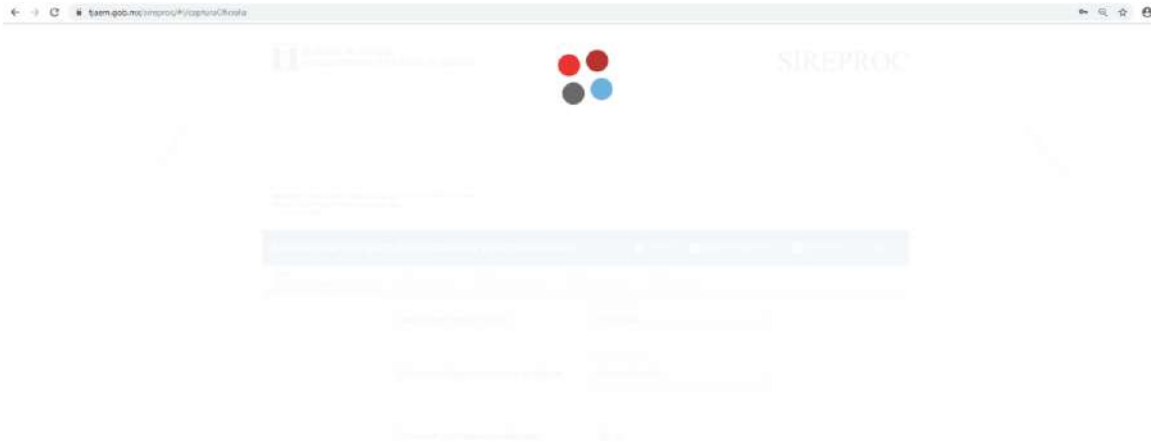


Imagen 4.26 Cargando

En el paso documento, se solicitan los datos del documento como son: **“Sala que emitió la resolución impugnada”** ya sea: Primera Sala Regional Toluca, Segunda Sala Regional Naucalpan de Juárez, Tercera Sala Regional Tlalnepantla, Cuarta Sala Regional Ecatepec de Morelos, Quinta Sala Regional Nezahualcóyotl, Sexta Sala Regional Atizapán de Zaragoza, Séptima Sala Regional Toluca, Octava Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Valle de Toluca, Novena Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Valle de México, Primera Sección de la Sala Superior Toluca, Segunda Sección de la Sala Superior Tlalnepantla, Tercera Sección de la Sala Superior Ecatepec de Morelos o Cuarta Sección de la Sala Superior en Materia de Responsabilidades Administrativas, como se muestra en la imagen 4.27

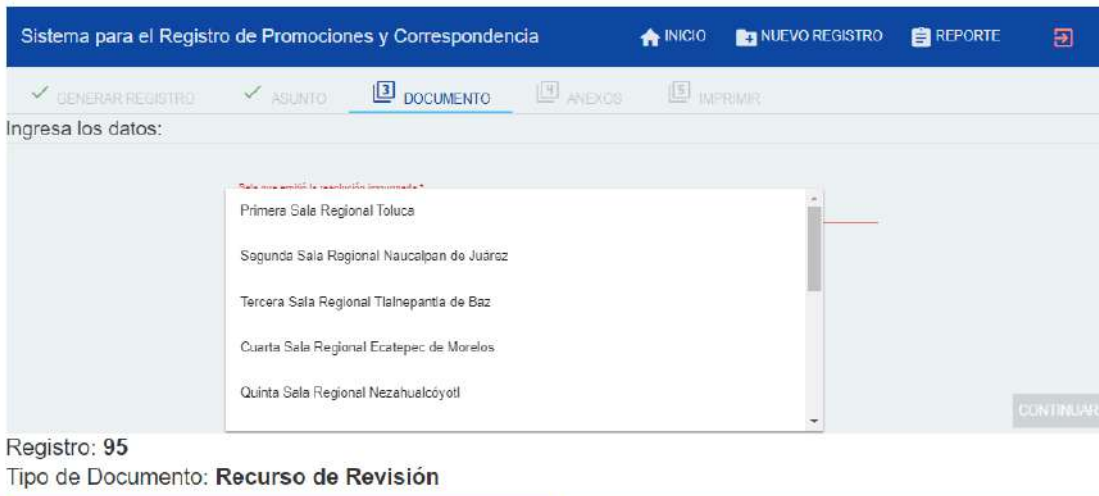
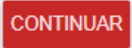





Imagen 4.27. Selección sala que emitió la resolución impugnada



Una vez seleccionada la opción correspondiente al recurso de revisión, se tendrá que escribir el número de expediente en sala regional, en el campo siguiente se requerirá el “**Tipo de promovente**”, ya sea: recurrente, tercero interesado u otro, se habilitará un nuevo campo donde se hará una descripción del promovente máximo a 150 caracteres.

Una vez finalizada la captura de los campos se habilitará el botón  , dar clic para continuar con el registro.

En el siguiente paso se ingresarán los anexos con los que viene la promoción. Se seleccionara una opción, ya sea: Sin anexos, Originales, Copias Certificadas, Copias Simples, Traslados, u Otros, la cantidad en números arabigos y una descripción de los anexos no mayor a 250 caracteres, una vez que se haya ingresado la información solicitada dar clic en el botón  . Si no cuenta con ningún tipo de anexos se puede seleccionar la opción “**Sin anexos**” y se da clic en el mismo botón Agregar.

Una vez agregado el anexo se podrán integrar adicionales si es que el asunto cuenta con ellos. Se habilitará la sección de **Anexos Agregados** en el panel derecho de la pantalla y se enlistarán los anexos agregados, si se tiene la necesidad de borrar algún anexo tendrá que dar clic en el botón  el cual eliminará de la lista. Una vez finalizada la captura de todos los anexos se dará clic en el botón  como se muestra en la imagen 4.28.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

### Agregar Anexos:

Selecciona el anexo a ingresar \*

Originales

Descripción, número de fojas y condiciones \*

Cantidad \*

8

Evidencia fotografica

21 / 250

AGREGAR

### Anexos Agregados:

Tipo anexo: Originales  
Cantidad: 8  
Detalles: Evidencia fotografica

FINALIZAR

Registro: **95**  
Tipo de Documento: **Recurso de Revisión**

Imagen 4.28 Agregar anexos

Finalmente se mostrarán los datos del asunto registrado para poder imprimir el acuse de recibido, dar clic en el botón **IMPRIMIR** y posteriormente firmarlo autografamente por el servidor público encargado de la captura del asunto, como se muestra en la imagen 4.29.



Imagen 4.29 Acuse de recibo

**Nota:** Una vez impreso el acuse de recibo se entregará una copia al Ciudadano la cual le brindará la certeza de que su documento ya fue registrado ante el Tribunal, en el acuse se observara la información capturada y un QR, el cual nos permite verificar la información que fue registrada por el servidor público encargado.

Posterior, el sistema nos redireccionará a la ventana principal en donde se podrá registrar otro asunto dando clic en el botón **NUEVO REGISTRO** del Menú principal, como se muestra en la imagen 4.30.



Imagen 4.30 Registro de promociones del día

#### 4.2.1.5 Juicio de Amparo

Para registrar un juicio de amparo se deberá seleccionar en el tipo de documento posteriormente nos mostrará el campo de **“Selección de Área Jurisdiccional”** en donde las opciones serán: Primera Sala Regional Toluca, Séptima Sala Regional Toluca, Octava Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Valle de Toluca, Primera Sección de la Sala Superior Toluca y Cuarta Sección de la Sala Superior en Materia de Responsabilidades Administrativas como se muestra en la imagen 4.31.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Tipo de registro \*

Selecciona el tipo de registro: Ordinario

Tipo de documento \*



Selecciona el tipo de documento a registrar: Juicio de Amparo


Selecciona el Área Jurisdiccional:

- Primera Sala Regional Toluca
- Séptima Sala Regional Toluca
- Octava Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas Valle de Toluca
- Primera Sección de la Sala Superior Toluca
- Cuarta Sección de la Sala Superior en Materia de Responsabilidades Administrativas

Promovido por Asesoría comisionada:

Imagen 4.31 Selección área jurisdiccional

Por último se mostrará la opción de **“Promovido por Asesoría Comisionada”** predeterminadamente esta activa la opción **“No”**, pero si es el caso se podrá cambiar el valor a **“Si”** dando clic sobre el botón . Una vez capturados los datos anteriores dar clic en el botón 

**Nota:** Es importante que al dar clic en el botón , se deberá esperar a que aparezca la imagen de “Cargando” lo que nos indica que se está generando el proceso como se muestra en la imagen 4.32.

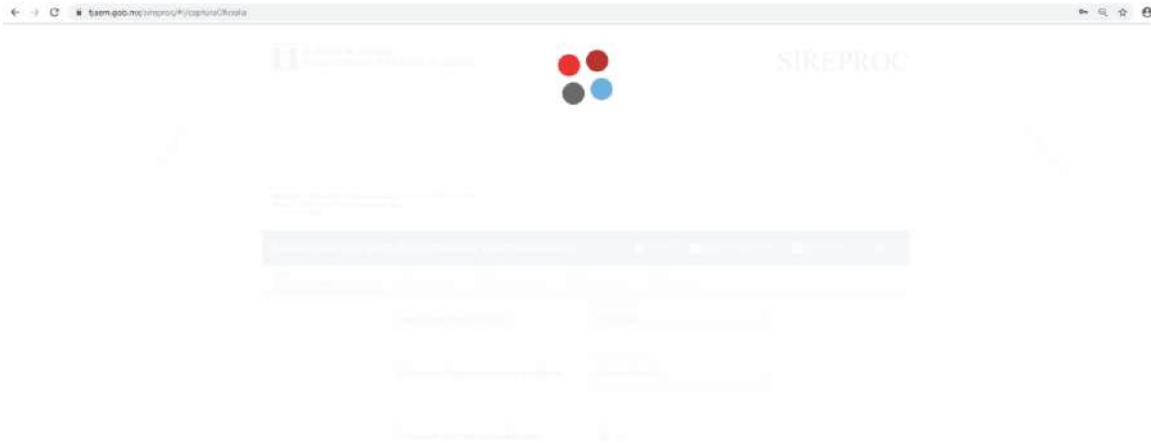


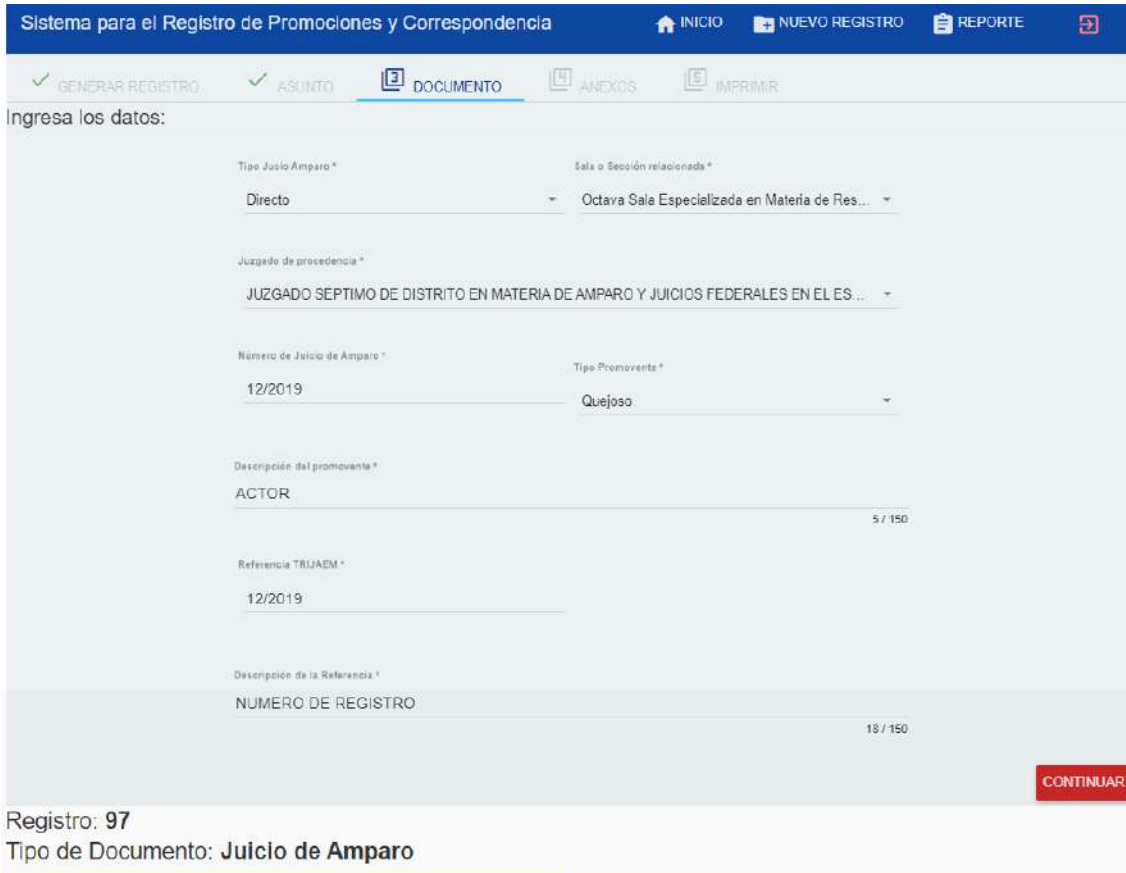
Imagen 4.32 Cargando

A continuación se deberán llenar los campos requeridos en el formulario, siendo todos los campos obligatorios, en el campo “**Tipo de Juicio Amparo**” únicamente nos aparecerán las opciones “**Directo**” e “**Indirecto**” se seleccionará la opción que corresponda de acuerdo al documento, el siguiente campo solicitará la “**Sala o Sección relacionada**”, ya sea: Primera Sala Regional Toluca, Segunda Sala Regional Naucalpan de Juárez, Tercera Sala Regional Tlalnepantla, Cuarta Sala Regional Ecatepec de Morelos, Quinta Sala Regional Nezahualcóyotl, Sexta Sala Regional Atizapán de Zaragoza, Séptima Sala Regional Toluca, Octava Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Valle de Toluca, Novena Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Valle de México, Primera Sección de la Sala Superior Toluca, Segunda Sección de la Sala Superior Tlalnepantla, Tercera Sección de la Sala Superior Ecatepec de Morelos o Cuarta Sección de la Sala Superior en Materia de Responsabilidades Administrativas.

El siguiente campo a llenar será el de “**Juzgado de procedencia**”, donde se podrá dar clic en una de las opciones del menú desplegable, una vez seleccionado el juzgado se solicitará el número de juicio de amparo, siguiente, se tendrá que elegir el tipo de promovente ya sea: quejoso, autoridad responsable, tercero interesado u otro.

Posteriormente se describirá el promovente no mayor a 150 caracteres, seguidamente se pedirá una referencia TRIJAEM, el cual nos solicitará el folio o número de expediente generado por el Tribunal y finalmente se pedirá una descripción de la referencia anterior no mayor a 150 caracteres como se muestra en la siguiente imagen 4.33.

Finalizado el llenado de los campos, dar clic en el botón .



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Ingresa los datos:


Tipo Juicio Amparo \* Directo Sala o Sección relacionada \* Octava Sala Especializada en Materia de Res...  
Juzgado de procedencia \* JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA DE AMPARO Y JUICIOS FEDERALES EN EL ES...  
Número de Juicio de Amparo \* 12/2019 Tipo Promovente \* Quejoso  
Descripción del promovente \* ACTOR 5 / 150  
Referencia TRUJAM \* 12/2019  
Descripción de la Referencia \* NUMERO DE REGISTRO 18 / 150


CONTINUAR

Registro: 97  
Tipo de Documento: Juicio de Amparo

Imagen 4.33 Llenado del paso Documento

En el siguiente paso se ingresarán los anexos con los que viene la promoción. Se seleccionará una opción, ya sea: Sin anexos, Originales, Copias Certificadas, Copias Simples, Traslados, u Otros, la cantidad en números arábigos y una descripción de los anexos no mayor a 250 caracteres, una vez que se haya

ingresado la información solicitada dar clic en el botón . Si no cuenta con ningún tipo de anexos se puede seleccionar la opción “Sin anexos” y se da clic en el mismo botón Agregar.

Una vez agregado el anexo se podrán integrar adicionales si es que el asunto cuenta con ellos. Se habilitará la sección de **Anexos Agregados** en el panel derecho de la pantalla y se enlistarán los anexos agregados, si se tiene la necesidad de borrar algún anexo tendrá que dar clic en el botón  el cual eliminará de la

lista. Una vez finalizada la captura de todos los anexos se dará clic en el botón **FINALIZAR** como se muestra en la imagen 4.34.



La imagen muestra una interfaz de usuario de un sistema web. En la parte superior, hay una barra azul con el título "Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia" y botones para "INICIO", "NUEVO REGISTRO" y "REPORTE". Debajo de esto, una barra de navegación muestra opciones con marcadores de verificación: "GENERAR REGISTRO", "ASUNTO", "DOCUMENTO", "ANEXOS" (seleccionado) y "IMPRIMIR". El contenido principal está dividido en dos paneles. El panel izquierdo, titulado "Agregar Anexos:", contiene un campo de selección con el texto "Selecciona el anexo a ingresar\*" y una lista desplegable que muestra "Sin anexos". Debajo de este campo hay un botón rojo que dice "AGREGAR". El panel derecho, titulado "Anexos Agregados:", muestra un campo con el texto "Tipo anexo: Sin anexos" y un ícono de papelera azul. En la parte inferior derecha del formulario, hay un botón rojo que dice "FINALIZAR".

Imagen 4.34 Agregar anexos

Finalmente se mostrarán los datos del asunto registrado para poder imprimir el acuse de recibido, dar clic en el botón **IMPRIMIR** y posteriormente firmarlo autografamente por el servidor público encargado de la captura del asunto, como se mostrará en la imagen 4.35.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ✓ ANEXOS IMPRIMIR

Fecha y hora captura: 2019-10-26 10:39:07 Registro: 97

Servidor Público encargado: Marcos Ignacio Jardón Ríos

Tipo de documento: Juicio de Amparo

Área Jurisdiccional: Octava Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas Valle de Toluca

Promovido por asesoría comisionada: No

Tipo de Registro: Ordinario

Tipo de Juicio: Directo

Sala Regional de procedencia: Octava Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas Valle de Toluca

Juzgado procedencia: JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA DE AMPARO Y JUICIOS FEDERALES EN EL ESTADO DE MÉXICO (TOLUCA)

Número de Juicio de Amparo: 12/2019

Promoviente: Quejoso


Nombre y/o denominación: ACTOR

Referencia TRIJAEM 12/2019

Descripción Referencia TRIJAEM: NUMERO DE REGISTRO

- Sin anexos

Firma del Servidor Público encargado:



IMPRIMIR

Registro: 97

Tipo de Documento: Juicio de Amparo

Imagen 4.35 Acuse de recibo

**Nota:** Una vez impreso el acuse de recibo se entregará una copia al Ciudadano la cual le brindará la certeza de que su documento ya fue registrado ante el Tribunal, en el acuse se observará la información capturada y un QR, el cual nos permite verificar la información que fue registrada por el servidor público encargado.

Posterior, el sistema nos redireccionará a la ventana principal en donde se podrá registrar otro asunto dando clic en el botón **NUEVO REGISTRO** del Menú principal, como se muestra en la imagen 4.36.



Imagen 4.36 Registro de promociones del día

#### 4.2.1.6 Jurisdicción Especializada

Para registrar un asunto de tipo Jurisdicción Especializada se deberá seleccionar en el tipo de documento a registrar posteriormente nos mostrará el campo de “**Selección de Área Jurisdiccional**”, en donde las opciones serán: Octava Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Valle de Toluca o Cuarta Sección de la Sala Superior en Materia de Responsabilidades Administrativas como se muestra en la imagen 4.37.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

1 GENERAR REGISTRO 2 ASUNTO 3 DOCUMENTO 4 ANEXOS 5 IMPRIMIR

Selecciona el tipo de registro: Tipo de registro \*  
Ordinario



Selecciona el tipo de documento a registrar: Tipo de documento \*  
Jurisdicción Especializada


Selecciona el Área Jurisdiccional:  
Octava Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas Valle de Toluca  
Cuarta Sección de la Sala Superior en Materia de Responsabilidades Administrativas

Promovido por Asesoría comisionada:  No

GENERAR

Imagen 4.37 Selección área jurisdiccional

Por último se mostrará la opción de **“Promovido por Asesoría Comisionada”** predeterminadamente esta activa la opción **“No”**, pero si es el caso se podrá cambiar el valor a **“Si”** dando clic sobre el botón . Una vez capturados los datos anteriores dar clic en el botón 

**Nota:** Es importante que al dar clic en el botón , se deberá esperar a que aparezca la imagen de **“Cargando”** lo que nos indica que se está generando el proceso como se muestra en la imagen 4.26.

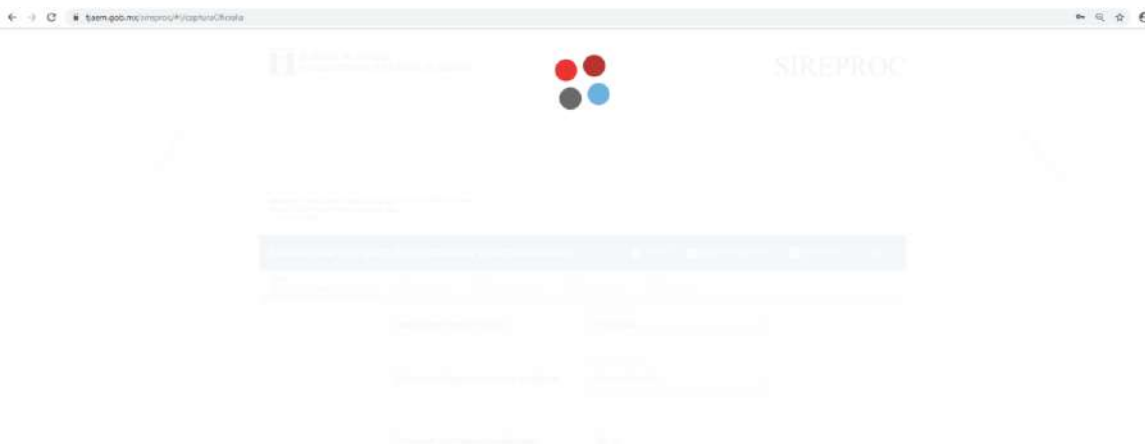
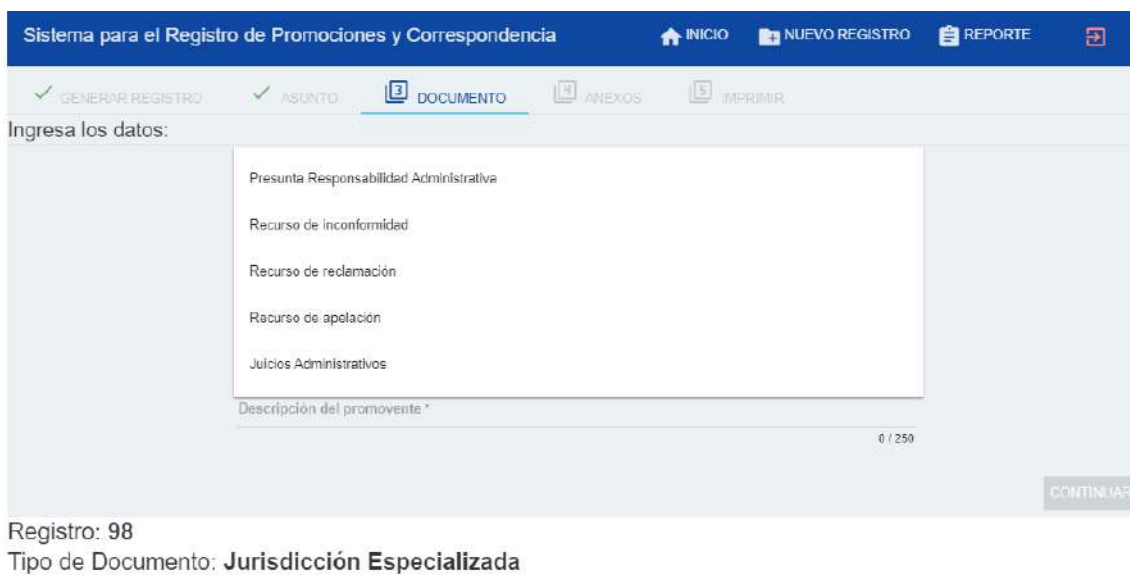


Imagen 4.38 Cargando

Para continuar al paso siguiente y llenar los campos requeridos en el formulario; siendo todos los campos obligatorios. En el campo “**Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**” se deberá seleccionar alguna de las opciones ya sea: presunta responsabilidad administrativa, recurso de inconformidad, Recurso de reclamación, recurso de apelación o juicios administrativos como se muestra en la imagen 4.39.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Ingresa los datos:

- Presunta Responsabilidad Administrativa
- Recurso de inconformidad
- Recurso de reclamación
- Recurso de apelación
- Juicios Administrativos

Descripción del promovente \* 0 / 250

CONTINUAR

Registro: 98  
Tipo de Documento: **Jurisdicción Especializada**

Imagen 4.39 Llenado del campo procedimiento de responsabilidad administrativa

Una vez seleccionada la opción en el campo “**Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**” se procederá a escribir el número de expediente de origen, en el campo “**Tipo de promovente**” se tendrá que seleccionar ya sea: presunto responsable, investigadora, substanciadora, resolutora, terceros u otra. Finalmente se pide una descripción del promovente no mayor a 250 caracteres como se muestra en la imagen 4.40.

Finalizado el llenado de los campos, dar clic en el botón .



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Ingresa los datos:

Procedimiento de Responsabilidad Administrativa \*

Recurso de inconfomidad

Número de expediente de origen \* 235-2017

Tipo de promovente \* Substanciadora

Descripción del promovente \* AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

24 / 250

CONTINUAR


Registro: **98**  
Tipo de Documento: **Jurisdicción Especializada**

Imagen 4.40 Llenado del paso Documento

En el siguiente paso se ingresarán los anexos con los que viene la promoción. Se seleccionara una opción, ya sea: Sin anexos, Originales, Copias Certificadas, Copias Simples, Traslados, u Otros, la cantidad en números arabigos y una descripción de los anexos no mayor a 250 caracteres, una vez que se haya

ingresado la información solicitada dar clic en el botón **AGREGAR**. Si no cuenta con ningun tipo de anexos se puede seleccionar la opción “**Sin anexos**” y se da clic en el mismo botón Agregar.

Una vez agregado el anexo se podran integrar adicionales si es que el asunto cuenta con ellos. Se habilitará la sección de **Anexos Agregados** en el panel derecho de la pantalla y se enlistaran los anexos agregados, si se tiene la necesidad

de borrar algun anexo tendra que dar clic en el botón  el cual eliminará de la lista. Una vez finalizada la captura de todos los anexos se dara clic en el botón

**FINALIZAR**

como se muestra en la imagen 4.41.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Agregar Anexos:

Selecciona el anexo a ingresar\*

Sin anexos

AGREGAR

Anexos Agregados:

Tipo anexo: Sin anexos

FINALIZAR

Registro: 98  
Tipo de Documento: **Jurisdicción Especializada**

Imagen 4.41 Agregar anexos

Finalmente se mostrarán los datos del asunto registrado para poder imprimir el acuse de recibido, dar clic en el botón **IMPRIMIR** y posteriormente firmarlo autografamente por el servidor público encargado de la captura del asunto, como se muestra en la imagen 4.42.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ✓ ANEXOS IMPRIMIR

Fecha y hora captura: 2019-10-20 11:17:20 Registro: 98  
Servidor Público encargado: Marcos Ignacio Jardón Ríos  
Tipo de documento: Jurisdicción Especializada:  
Recurso de inconformidad  
Área Jurisdiccional: Octava Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas Valle de Toluca  
Promovido por asesoría comisionada: No  
Tipo de Registro: Ordinario  
Expediente Formado: 235-2017  
Tipo Promovente: Substanciadora  
Nombre y/o denominación: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA  
• Sin anexos  
Firma del Servidor Público encargado:

QR CODE

IMPRIMIR

Registro: 98  
Tipo de Documento: **Jurisdicción Especializada**

Imagen 4.42 Acuse de recibo



**Nota:** Una vez impreso el acuse de recibo se entregará una copia al Ciudadano la cual le brindara la certeza de que su documento ya fue registrado ante el Tribunal, en el acuse se observará la información capturada y un QR, el cual nos permite verificar la información que fue registrada por el Servidor Público encargado.

Posterior, el sistema nos redireccionará a la ventana principal en donde se podrá registrar otro asunto dando clic en el botón **NUEVO REGISTRO** del Menú principal, como se muestra en la imagen 4.43.

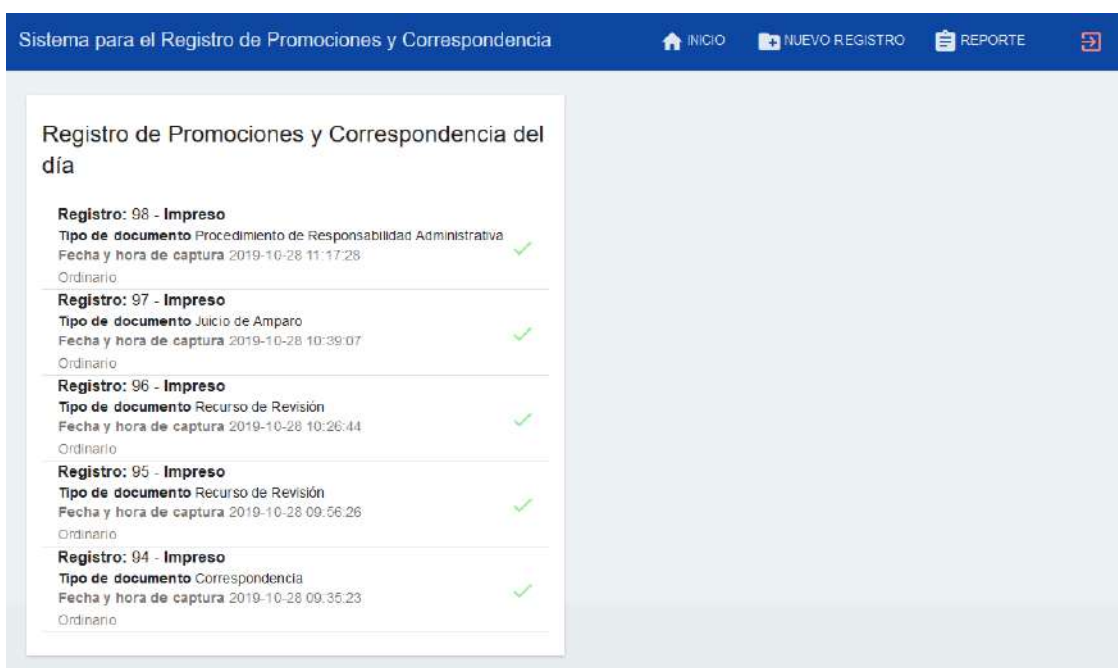


Imagen 4.43 Registro de promociones del día

### 4.2.1.7 Ecología y Protección al Medio Ambiente

Para registrar un asunto de tipo Ecología y Protección al Medio Ambiente se deberá seleccionar en el tipo de documento, posteriormente nos mostrará el campo de “**Selección de Área Jurisdiccional**”, en donde automáticamente colocara el nombre de la Primera Sala Regional Toluca encargada de asuntos de Ecología y Protección al Medio Ambiente como se muestra en la imagen 4.44.







Imagen 4.44 Selección área jurisdiccional

Por último se mostrará la opción de “**Promovido por Asesoría Comisionada**” predeterminadamente esta activa la opción “**No**”, pero si es el caso se podrá cambiar el valor a “**Si**” dando clic sobre el botón . Una vez capturados los datos anteriores dar clic en el botón 

**Nota:** Es importante que al dar clic en el botón , se deberá esperar a que aparezca la imagen de “Cargando” lo que nos indica que se está generando el proceso como se muestra en la imagen 4.45.

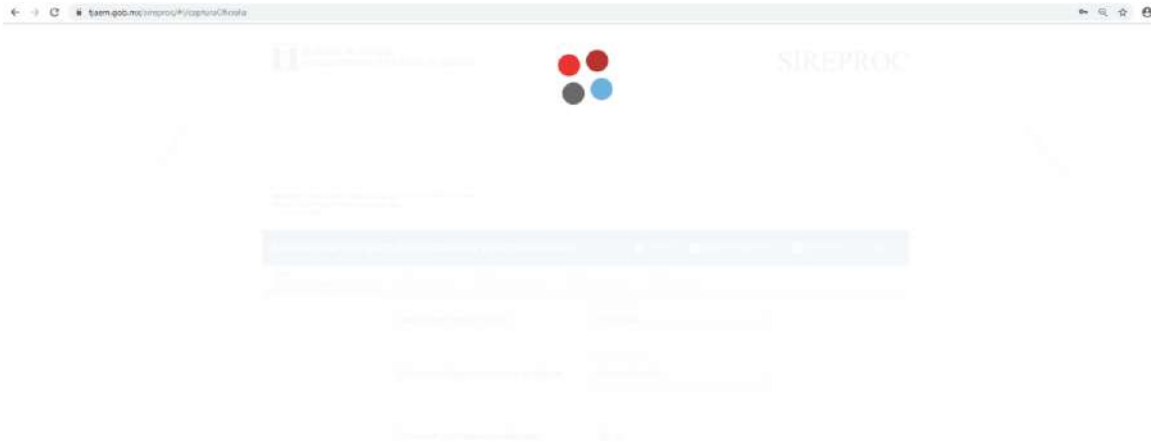


Imagen 4.45 Cargando

Para continuar al paso siguiente y llenar los campos requeridos en el formulario; siendo todos los campos obligatorios. En el campo **“Tipo de juicio”** únicamente nos aparecerán las opciones **“Administrativo”** o **“Fiscal”** en el campo **“Acto Impugnado”** se podrá seleccionar ya sea: Acto Verbal, Acuerdo Administrativo, Acuerdo de cabildo, Afectación de propiedad privada, Afirmativa ficta, Agua potable, Anuncios, boletas de sanción/transito, Clausura, Concesiones/Licitaciones, Contratos, Créditos Fiscales, Falta de contestación, Garantía de audiencia, Gasolineras (Dictámenes de impacto vial/distancia), ISSEMyM, Lesividad, Licencia o permiso, Mandamiento de ejecución, Mercados, Negativa ficta, Notarios públicos, Obra pública, Omisión de respuesta, Orden de visita de inspección, Pensiones, Procedimiento administrativo, Procedimiento administrativo de expropiación, Resolución administrativa, Responsabilidad de servidores públicos, Responsabilidad patrimonial del Estado, Responsabilidades disciplinarias, Responsabilidades resarcitorias, Seguridad pública/policía y Visitas de verificación/orden de visita, como se muestra en la imagen 4.45.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Ingresa los datos:

Tipo de juicio \*  
Administrativo

Número de fojas \*

Acto verbal  
Acuerdo administrativo  
Acuerdo de cabildo  
Afección de propiedad privada  
Afirmativa ficta

Imagen 4.46 Selección acto impugnado

En el paso siguiente en el campo “**Número de fojas**” solicita ingresar la cantidad que integran al documento (Únicamente se pueden agregar números arábigos). El campo siguiente “**Tipo de autoridad**” muestra las opciones: particular, municipal o estatal. Una vez realizada la selección de cualquiera de las opciones anteriores se habilitará un nuevo campo para realizar una búsqueda de acuerdo a la autoridad seleccionada ya sea particular, alguno de los 125 municipios del Estado de México, o alguna autoridad respectivamente.

Después de la selección anterior, el campo “**Descripción de la autoridad**” solicita una descripción no mayor a 250 caracteres, una vez capturada la información se solicita ingresar el nombre del actor y tercer interesado máximo 150 caracteres, en caso de que no exista un tercer interesado colocar las palabras **No hay** o **NA**.

Posteriormente en la última sección que no es obligatoria se solicita ya sea un Correo electrónico (Email) no mayor de 50 caracteres o número celular no mayor a 10 caracteres del Actor esto con la finalidad de mantener informado acerca de su asunto al actor.

Una vez finalizada la captura de los campos se habilitará el botón **CONTINUAR**, dar clic para seguir con el registro, como se muestra en la imagen 4.47.





Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO **DOCUMENTO** ANEXOS IMPRIMIR

Ingresa los datos:

Tipo de juicio *	A cto impugnado *
Administrativo	Afirmativa ficta
Número de fojas *	Tipo de autoridad *
52	Estatatal
Haz una búsqueda y selecciona una opción de la lista desplegable *	
Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades	
Descripción de la autoridad *	
AUTORIDAD <span>9 / 250</span>	
Actor *	
GONZALO JIMENEZ SANCHEZ <span>23 / 150</span>	
Tercer interesado *	
NO HAY <span>6 / 150</span>	

Información de contacto:  Email  Número Celular


**CONTINUAR**

Registro: **99**  
Tipo de Documento: **Ecología y Protección al Medio Ambiente**

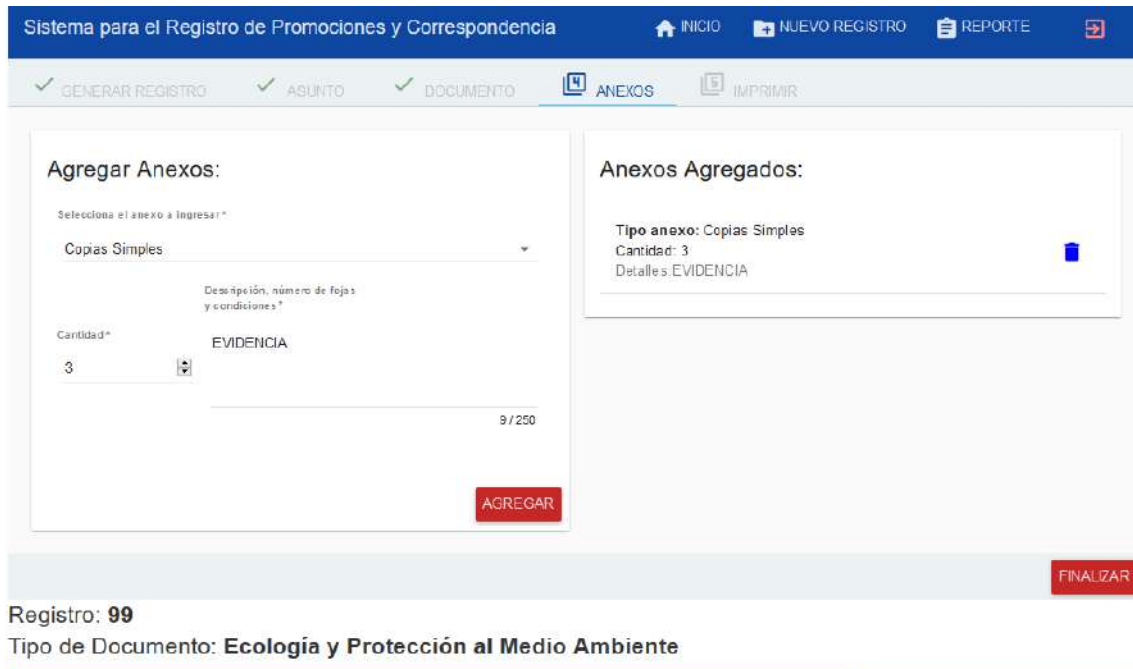
Imagen 4.47 Llenado del paso documento

En el siguiente paso se ingresarán los anexos con los que viene la promoción. Se seleccionara una opción, ya sea: Sin anexos, Originales, Copias Certificadas, Copias Simples, Traslados, u Otros, la cantidad en números arabigos y una descripción de los anexos no mayor a 250 caracteres, una vez que se haya

ingresado la información solicitada dar clic en el botón **AGREGAR**. Si no cuenta con ningun tipo de anexos se puede seleccionar la opción **“Sin anexos”** y se da clic en el mismo botón Agregar.

Una vez agregado el anexo se podran integrar adicionales si es que el asunto cuenta con ellos. Se habilitará la sección de **Anexos Agregados** en el panel derecho de la pantalla y se enlistaran los anexos agregados, si se tiene la necesidad de borrar algun anexo tendra que dar clic en el botón  el cual eliminará de la

lista. Una vez finalizada la captura de todos los anexos se dará clic en el botón **FINALIZAR** como se muestra en la imagen 4.48.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

**Agregar Anexos:**

Selecciona el anexo a ingresar\*

Copias Simples

Designación, número de fojas y condiciones\*

Cantidad\* 3 EVIDENCIA

9 / 250

AGREGAR

**Anexos Agregados:**

Tipo anexo: Copias Simples  
Cantidad: 3  
Detalle: EVIDENCIA

FINALIZAR

Registro: **99**  
Tipo de Documento: **Ecología y Protección al Medio Ambiente**

Imagen 4.48 Agregar anexos

Finalmente se mostrarán los datos del asunto registrado para poder imprimir el acuse de recibido, dar clic en el botón **IMPRIMIR** y posteriormente firmarlo autografamente por el servidor público encargado de la captura del asunto, como se muestra en la imagen 4.49.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ✓ ANEXOS IMPRIMIR

Fecha y hora captura: 2019-10-28 11:51:48 Registro: 99

Servidor Público encargado: Marcos Ignacio Jardón Ríos

Tipo de documento: Ecología y Protección al Medio Ambiente

Área Jurisdiccional: Primera Sala Regional Toluca

Promovido por asesoría comisionada: No

Tipo de Registro: Ordinario

Tipo juicio: Administrativo

Acto impugnado: Afirmativa ficta

Autoridad: Estatal - Nombre de la autoridad: Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

Descripción de la autoridad: AUTORIDAD

Actor: GONZALO JIMENEZ SANCHEZ

Tercer interesado: NO HAY

Anexos:1

- Tipo de anexo: Copias Simples - Cantidad: 3
- Descripción anexo: EVIDENCIA

Firma del Servidor Público encargado:

QR Code

IMPRIMIR

Registro: 99

Tipo de Documento: **Ecología y Protección al Medio Ambiente**

Imagen 4.49 Acuse de recibo

**Nota:** Una vez impreso el acuse de recibo se entregará una copia al Ciudadano la cual le brindará la certeza de que su documento ya fue registrado ante el Tribunal, en el acuse se observará la información capturada y un QR, el cual nos permite verificar la información que fue registrada por el servidor público encargado.

Posterior, el sistema nos redireccionará a la ventana principal en donde se podrá registrar otro asunto dando clic en el botón **NUEVO REGISTRO** del Menú principal, como se muestra en la imagen 4.50.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

Registro de Promociones y Correspondencia del día

<b>Registro: 99 - Impreso</b> Tipo de documento Ecología y Protección al Medio Ambiente Fecha y hora de captura 2019-10-28 11:51:48 Ordinario	✓
<b>Registro: 98 - Impreso</b> Tipo de documento Procedimiento de Responsabilidad Administra... Fecha y hora de captura 2019-10-28 11:17:28 Ordinario	✓
<b>Registro: 97 - Impreso</b> Tipo de documento Juicio de Amparo Fecha y hora de captura 2019-10-28 10:39:07 Ordinario	✓
<b>Registro: 96 - Impreso</b> Tipo de documento Recurso de Revisión Fecha y hora de captura 2019-10-28 10:26:44 Ordinario	✓
<b>Registro: 95 - Impreso</b> Tipo de documento Recurso de Revisión Fecha y hora de captura 2019-10-28 09:56:26 Ordinario	✓
<b>Registro: 94 - Impreso</b> Tipo de documento Correspondencia Fecha y hora de captura 2019-10-28 09:35:23 Ordinario	✓

Imagen 4.50 Registro de promociones del día

## 4.2.2 Transferencia

Como primer paso el servidor público encargado deberá seleccionar el tipo de registro, en este caso **Transferencia** como se muestra en la imagen 4.51.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Tipo de registro\*

Selecciona el tipo de registro: Transferencia

Selecciona el tipo de documento a registrar: Tipo de documento\*

Promovido por Asesoría comisionada:  No

GENERAR

Imagen 4.51 Tipo de registro

### 4.2.2.1 Juicio Administrativo

Una vez seleccionado el tipo de registro, nos habilitará el campo para seleccionar el tipo de documento juicio administrativo, como se muestra en la imagen 4.52.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Tipo de registro\*

Selecciona el tipo de registro: Transferencia

Selecciona el tipo de documento a registrar: Juicio Administrativo  
Recurso de Revisión  
Ecología y Protección al Medio Ambiente

Promovido por Asesoría comisionada:  No

GENERAR

Imagen 4.52 Tipo de documento a registrar

Una vez seleccionada se habilitará el menú de selección área jurisdiccional en donde las opciones serán: Primera Sala Regional Toluca, Séptima Sala Regional Toluca y Octava Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas Valle de Toluca como se muestra en la imagen 4.53.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

1 GENERAR REGISTRO 2 ASUNTO 3 DOCUMENTO 4 ANEXOS 5 IMPRIMIR

Tipo de registro \*

Selecciona el tipo de registro: Transferencia

Tipo de documento \*

Selecciona el tipo de documento a registrar: Juicio Administrativo



Selecciona el Área Jurisdiccional:


Primera Sala Regional Toluca  
Séptima Sala Regional Toluca  
Octava Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas Valle de Toluca

Promovido por Asesoría comisionada:

GENERAR

Imagen 4.53 Selección área jurisdiccional

Por último se mostrará la opción de **“Promovido por Asesoría Comisionada”** predeterminadamente esta activa la opción **“No”**, pero si es el caso se podrá cambiar el valor a **“Si”** dando clic sobre el botón . Una vez capturados los datos anteriores dar clic en el botón 

**Nota:** Es importante que al dar clic en el botón , se deberá esperar a que aparezca la imagen de “Cargando” lo que nos indica que se está generando el proceso como se muestra en la imagen 4.54.

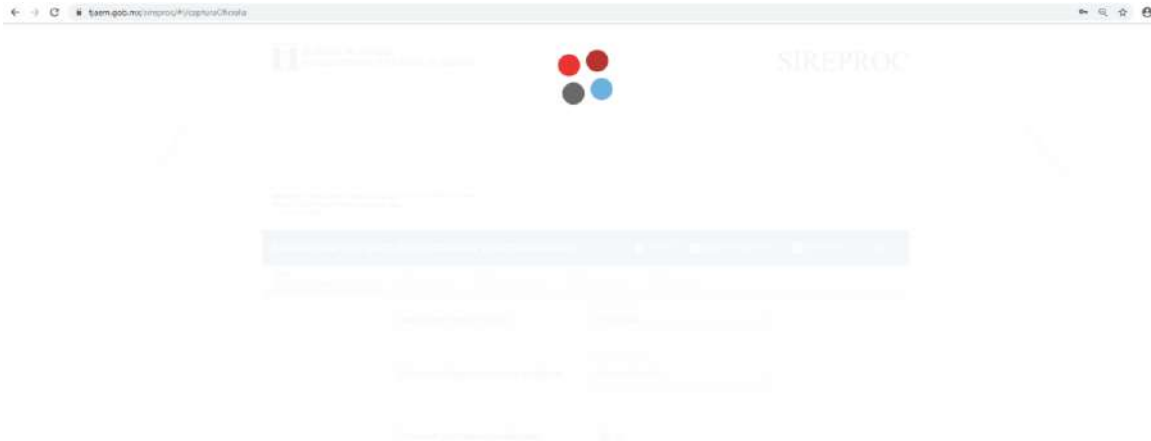


Imagen 4.54 Cargando

A continuación se deberán llenar los campos requeridos para la transferencia que son: **“Sala de Procedencia”** (Sala regional en donde se inició el trámite), y un **“Número de referencia”** (número de expediente que asigno la sala regional de procedencia) como se muestra en la imagen 4.55.

Finalmente dar clic en el botón **GUARDAR** para almacenar la información recabada.

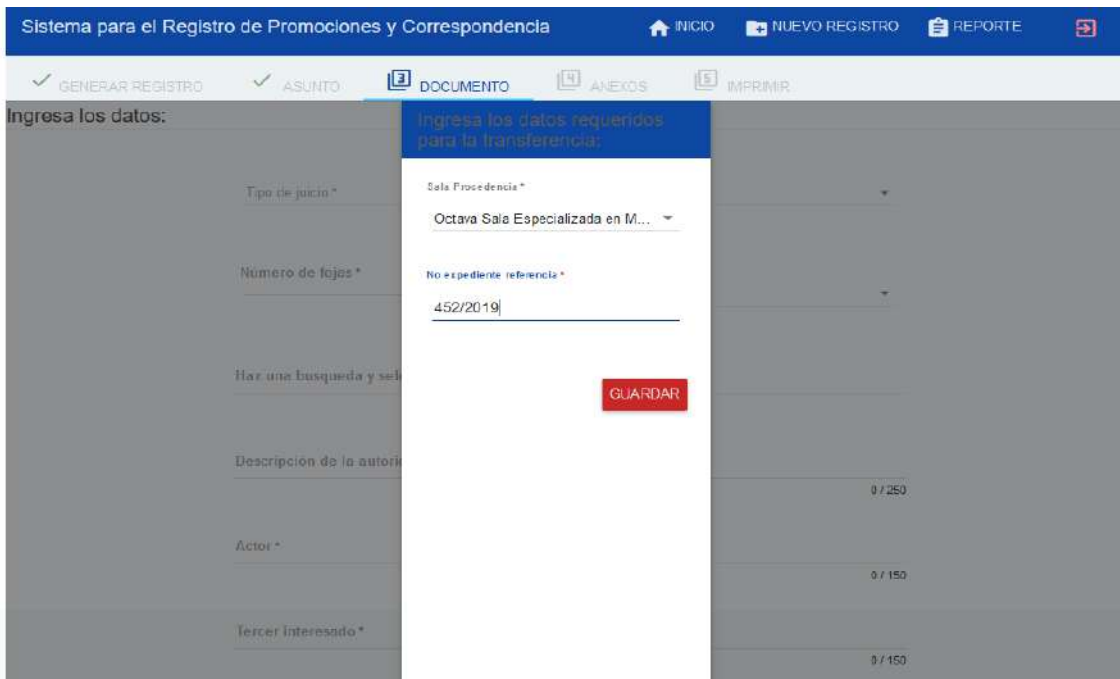


Imagen 4.55 Datos para la transferencia



Para continuar al paso siguiente llenar los campos requeridos en el formulario; siendo todos los campos obligatorios. En el campo “**Tipo de juicio**” únicamente nos aparecerán las opciones “**Administrativo**” o “**Fiscal**” en el campo “**Acto Impugnado**” se podrá seleccionar ya sea: Acto Verbal, Acuerdo Administrativo, Acuerdo de cabildo, Afectación de propiedad privada, Afirmativa ficta, Agua potable, Anuncios, boletas de sanción/transito, Clausura, Concesiones/Licitaciones, Contratos, Créditos Fiscales, Falta de contestación, Garantía de audiencia, Gasolineras (Dictámenes de impacto vial/distancia), ISSEMyM, Lesividad, Licencia o permiso, Mandamiento de ejecución, Mercados, Negativa ficta, Notarios públicos, Obra pública, Omisión de respuesta, Orden de visita de inspección, Pensiones, Procedimiento administrativo, Procedimiento administrativo de expropiación, Resolución administrativa, Responsabilidad de servidores públicos, Responsabilidad patrimonial del Estado, Responsabilidades disciplinarias, Responsabilidades resarcitorias, Seguridad pública/policía y Visitas de verificación/orden de visita, como se muestra en la imagen 4.56.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Ingresa los datos:

Tipo de juicio \*  
Administrativo

Acto impugnado \*  
Anuncios  
Boletas de sanción/transito  
Clausura  
Concesiones/licitaciones  
Contratos

Número de fojas \*

Haz una búsqueda y selecciona una opción de l

Descripción de la autoridad \*  
0 / 250

Actor \*  
0 / 150

Tercer interesado \*  
0 / 150

Información de contacto:  
 Email  
 Número Celular

CONTINUAR

Registro: 106  
Tipo de Documento: **Demanda Inicial Juicio Administrativo**

Imagen 4.56 Selección acto impugnado

El campo “**Número de fojas**” solicita ingresar la cantidad que integran al documento (Únicamente se pueden agregar números arábigos). El campo siguiente “**Tipo de autoridad**” muestra las opciones: particular, municipal o estatal. Una vez realizada la selección de cualquiera de las opciones anteriores se habilitará un nuevo campo para realizar una búsqueda de acuerdo a la autoridad seleccionada ya sea particular, alguno de los 125 municipios del Estado de México, o alguna autoridad respectivamente, como se muestra en la imagen 4.57.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Ingresa los datos:

Tipo de juicio\* Administrativo Acto impugnado\* Clausura

Número de fojas\* 15 Tipo de autoridad\* Municipal

Haz una búsqueda y selecciona una opción de la lista desplegable\*

- Alizapán De Zaragoza
- Atlacomulco
- Atlautla
- Axapusco

Imagen 4.57 Selección tipo de autoridad

Después de la selección anterior, el campo “**Descripción de la autoridad**” solicita una descripción no mayor a 250 caracteres, una vez capturada la información se solicita ingresar el nombre del Actor y Tercer interesado máximo 150 caracteres, en caso de que no exista un Tercer interesado colocar las palabras **No hay** o **NA**.

Posteriormente en la última sección que no es obligatoria se solicita ya sea un Correo electrónico (Email) no mayor de 50 caracteres o número celular no mayor a 10 caracteres del Actor esto con la finalidad de mantener informado acerca de su asunto al actor.

Una vez finalizada la captura de los campos se habilitará el botón **CONTINUAR**, dar clic para seguir con el registro, como se muestra en la imagen 4.58.





Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO **DOCUMENTO** ANEXOS IMPRIMIR

Ingresar los datos:

Tipo de Juicio *	Acto impugnado *
Administrativo	Clausura
Número de fojas *	Tipo de autoridad *
15	Municipal
Haz una búsqueda y selecciona una opción de la lista desplegable *	
Atzacmulco	
Descripción de la autoridad *	
JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION	
31 / 250	
Autor *	
PABLO REYES DIAZ	
16 / 150	
Tercer interesado *	
NO HAY	
6 / 150	

Información de contacto:  Email  Número Celular


**CONTINUAR**

Registro: **106**  
Tipo de Documento: **Demanda Inicial Juicio Administrativo**

Imagen 4.58 Llenado del paso documento

En el siguiente paso se ingresarán los anexos con los que viene la promoción. Se seleccionara una opción, ya sea: Sin anexos, Originales, Copias Certificadas, Copias Simples, Traslados, u Otros, la cantidad en números arabigos y una descripción de los anexos no mayor a 250 caracteres, una vez que se haya

ingresado la información solicitada dar clic en el botón **AGREGAR**. Si no cuenta con ningún tipo de anexos se puede seleccionar la opción **“Sin anexos”** y se da clic en el mismo botón Agregar.

Una vez agregado el anexo se podrán integrar adicionales si es que el asunto cuenta con ellos. Se habilitará la sección de **Anexos Agregados** en el panel derecho de la pantalla y se enlistaran los anexos agregados, si se tiene la necesidad de borrar algún anexo tendrá que dar clic en el botón  el cual eliminará de la

lista. Una vez finalizada la captura de todos los anexos se dará clic en el botón **FINALIZAR** como se muestra en la imagen 4.59.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO **ANEXOS** IMPRIMIR

**Agregar Anexos:**

Selecciona el anexo a ingresar\*

Copias Certificadas

Descripción, número de fojas y condiciones\*

Cantidad\*

8

Evidencia grafica

17 / 250

AGREGAR

**Anexos Agregados:**

Tipo anexo: Copias Certificadas  
Cantidad: 8  
Detalles Evidencia grafica

FINALIZAR

Registro: **106**  
Tipo de Documento: **Demanda Inicial Juicio Administrativo**  
Tipo de Registro: **Transferencia**

Imagen 4.59 Agregar anexos

Finalmente se mostrarán los datos del asunto registrado para poder imprimir el acuse de recibido, dar clic en el botón **IMPRIMIR** y posteriormente firmarlo autografamente por el servidor público encargado de la captura del asunto, como se muestra en la imagen 4.60.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ✓ ANEXOS IMPRIMIR

Fecha y hora captura: 2019-10-28 14:32:01 Registro: 106  
Servidor Público encargado: Marcos Ignacio Jardón Ríos  
Tipo de documento: Demanda Inicial  
Área Jurisdiccional: Primera Sala Regional Toluca  
Promovido por asesoría comisionada: No  
Tipo de Registro: Transferencia  
Tipo Juicio: Administrativo  
Acto impugnado: Clausura  
Autoridad: Municipal - Nombre de la autoridad: Atlacomulco  
Descripción de la autoridad: JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION  
Actor: PABLO REYES DIAZ  
Tercer interesado: NO HAY

Anexos:1  
• Tipo de anexo: Copias Certificadas - Cantidad: 8  
Descripción anexo: Evidencia grafica

Firma del Servidor Público encargado:

IMPRIMIR

Registro: **106**  
Tipo de Documento: **Demanda Inicial Juicio Administrativo**  
Tipo de Registro: **Transferencia**

Imagen 4.60 Acuse de recibo

**Nota:** Una vez impreso el acuse de recibo se entregará una copia al Ciudadano la cual le brindará la certeza de que su documento ya fue registrado ante el Tribunal, en el acuse se observará la información capturada y un QR, el cual nos permite verificar la información que fue registrada por el Servidor Público encargado.

Posterior, el sistema nos redireccionará a la ventana principal en donde se podrá registrar otro asunto dando clic en el botón **NUEVO REGISTRO** del Menú principal, como se muestra en la imagen 4.50.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

Registro de Promociones y Correspondencia del día

Registro: 106 - Impreso  
Tipo de documento Demanda Inicial  
Fecha y hora de captura 2019-10-28 14:32:01  
Transferencia

Imagen 4.61 Registro de promociones del día

### 4.2.2.2 Recurso de Revisión

Para el registro de un recurso de revisión se deberá seleccionar en el tipo de documento a registrar, posteriormente nos mostrará el campo de **“Selección de Área Jurisdiccional”** en donde las opciones serán Primera Sección de la Sala Superior Toluca y Cuarta Sección de la Sala Superior en Materia de Responsabilidades Administrativas como se muestra en la imagen 4.62.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Tipo de registro\*  
Selecciona el tipo de registro: Transferencia

Tipo de documento\*  
Selecciona el tipo de documento a registrar: Recurso de Revisión

Selecciona el Área Jurisdiccional:  
Primera Sección de la Sala Superior Toluca  
Cuarta Sección de la Sala Superior en Materia de Responsabilidades Administrativas

Promovido por Asesoría comisionada:  No

GENERAR

Imagen 4.62 Selección área jurisdiccional

Por último se mostrará la opción de **“Promovido por Asesoría Comisionada”** predeterminadamente esta activa la opción **“No”**, pero si es el caso se podrá cambiar el valor a **“Si”** dando clic sobre el botón . Una vez capturados los datos anteriores dar clic en el botón

**Nota:** Es importante que al dar clic en el botón , se deberá esperar a que aparezca la imagen de “Cargando” lo que nos indica que se está generando el proceso como se muestra en la imagen 4.63.

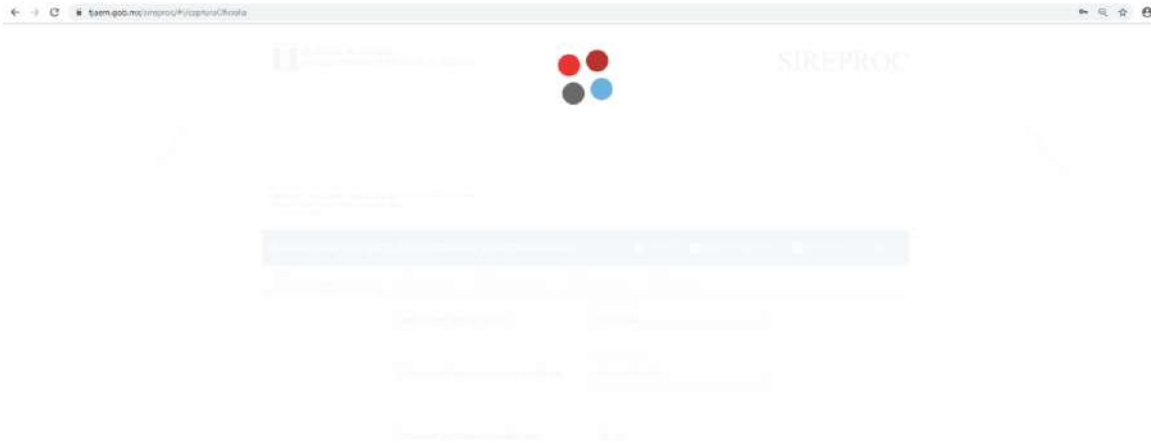
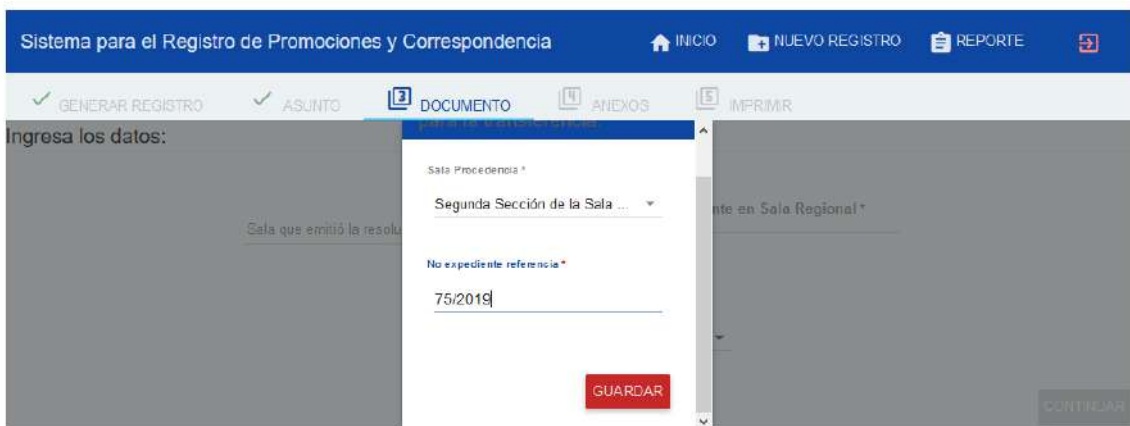


Imagen 4.63 Cargando

A continuación se deberán llenar los campos requeridos para la transferencia que son: **“Sala de Procedencia”** (Sala regional en donde se inició el trámite), y un **“Número de referencia”** (número de expediente que asignó la sala regional de procedencia) como se muestra en la imagen 4.64.

Finalmente dar clic en el botón **GUARDAR** para almacenar la información recabada.



Registro: **107**  
Tipo de Documento: **Recurso de Revisión**  
Tipo de Registro: **Transferencia**

Imagen 4.64 Datos para la transferencia



Para continuar con el paso siguiente se deberá llenar del formulario donde se capturarán los datos del documento como son: sala que emitió la resolución impugnada, número de expediente en sala regional y el tipo de promovente ya sea recurrente, tercero interesado u otro a continuación habilitara otro campo donde se pide una descripción del promovente no máximo a 150 caracteres como se muestra en la imagen 4.65.

Una vez finalizada la captura de todos los campos se habilitara el botón

CONTINUAR

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Ingresa los datos:

Sala que emitió la resolución impugnada \*  
Sexta Sala Regional Atizapán de Zaragoza

Número de Expediente en Sala Regional \*  
123/2019

Tipo Promovente \*  
Recurrente

Descripción del promovente \*  
PROMOVENTE RECURRENTE 21 / 150

CONTINUAR

Registro: 107

Tipo de Documento: **Recurso de Revisión**


Tipo de Registro: **Transferencia**

Imagen 4.65 Llenado del paso documento

En el siguiente paso se ingresarán los anexos con los que viene el recurso de revisión. Se seleccionara una opción, ya sea: Sin anexos, Originales, Copias Certificadas, Copias Simples, Traslados, u Otros, la cantidad en números arabigos y una descripción de los anexos no mayor a 250 caracteres, una vez que se haya

ingresado la información solicitada dar clic en el botón

AGREGAR

. Si no cuenta con ningun tipo de anexos se puede seleccionar la opción “Sin anexos” y se da clic en el mismo botón Agregar.  
Una vez agregado el anexo se podran integrar adicionales si es que el asunto cuenta con ellos. Se habilitará la sección de **Anexos Agregados** en el panel derecho de la pantalla y se enlistaran los anexos agregados, si se tiene la necesidad de borrar algun anexo tendra que dar clic en el botón  el cual eliminará de la

lista. Una vez finalizada la captura de todos los anexos se dará clic en el botón

**FINALIZAR**

como se muestra en la imagen 4.66.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Agregar Anexos:

Selecciones al anexo a ingresar\*

Sin anexos

AGREGAR

Anexos Agregados:

Tipo anexo: Sin anexos

FINALIZAR

Registro: 107  
Tipo de Documento: **Recurso de Revisión**  
Tipo de Registro: **Transferencia**

Imagen 4.66 Agregar anexos

Finalmente se mostrarán los datos del asunto registrado para poder imprimir el acuse de recibido, dar clic en el botón **IMPRIMIR** y posteriormente firmarlo autografamente por el Servidor Público encargado de la captura del asunto, como se muestra en la imagen 4.67.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ✓ ANEXOS IMPRIMIR

Fecha y hora captura: 2019-10-28 15:10:47 Registro: 107  
Servidor Público encargado: Marcos Ignacio Jardón Ríos  
Tipo de documento: Recurso de Revisión  
Área Jurisdiccional: Primera Sección de la Sala Superior Toluca  
Promovido por asesoría comisionada: No  
Tipo de Registro: Transferencia  
Sala que emitió la resolución impugnada: Sexta Sala Regional Atizapán de Zaragoza  
Número de Expediente en Sala Regional: 123/2019  
Promovente: Recurrente  
Nombre y/o denominación: PROMOVENTE RECURRENTE  
• Sin anexos  
Firma del Servidor Público encargado:

IMPRIMIR

Registro: **107**  
Tipo de Documento: **Recurso de Revisión**  
Tipo de Registro: **Transferencia**

Imagen 4.67 Acuse de recibo

**Nota:** Una vez impreso el acuse de recibo se entregará una copia al Ciudadano la cual le brindará la certeza de que su documento ya fue registrado ante el Tribunal, en el acuse se observará la información capturada y un QR, el cual nos permite verificar la información que fue registrada por el Servidor Público encargado.

Posterior, el sistema nos redireccionará a la ventana principal en donde se podrá registrar otro asunto dando clic en el botón **NUEVO REGISTRO** del Menú principal, como se muestra en la imagen 4.68.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

Registro de Promociones y Correspondencia del día

Registro: 107 - Impreso  
Tipo de documento Recurso de Revisión  
Fecha y hora de captura 2019-10-28 15:10:47  
Transferencia

Imagen 4.68 Registro de promociones del día



### 4.2.2.3 Ecología y Protección al Medio Ambiente

Para registrar un asunto de tipo Ecología y Protección al Medio Ambiente se deberá seleccionar en el tipo de documento, posteriormente nos mostrará el campo de “**Selección de Área Jurisdiccional**”, en donde automáticamente colocara el nombre de la Primera Sala Regional Toluca encargada de asuntos de Ecología y Protección al Medio Ambiente como se muestra en la imagen 4.69.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Selección de Área Jurisdiccional

Tipo de registro \*  
Transferencia

Tipo de documento \*  
Ecología y Protección al Medio Ambiente

Selección de Área Jurisdiccional \*  
Primera Sala Regional Toluca

Promovido por Asesoría comisionada:  No

GENERAR

Imagen 4.69 Selección área jurisdiccional

Por último se mostrará la opción de “**Promovido por Asesoría Comisionada**” predeterminadamente esta activa la opción “**No**”, pero si es el caso se podrá cambiar el valor a “**Si**” dando clic sobre el botón . Una vez capturados los datos anteriores dar clic en el botón

**Nota:** Es importante que al dar clic en el botón , se deberá esperar a que aparezca la imagen de “Cargando” lo que nos indica que se está generando el proceso como se muestra en la imagen 4.70.

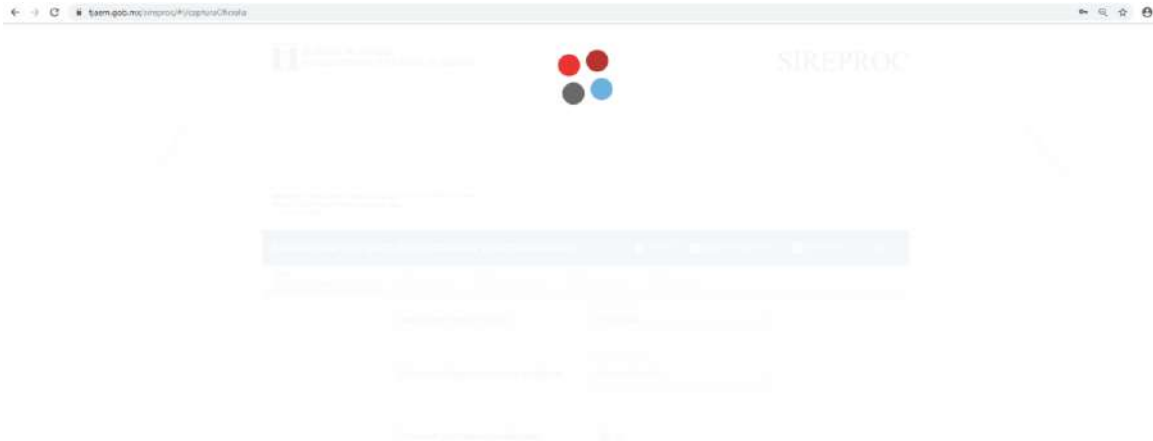


Imagen 4.70 Cargando

A continuación se deberán llenar los campos requeridos para la transferencia que son: **“Sala de Procedencia”** (Sala regional en donde se inició el trámite), y un **“Número de referencia”** (número de expediente que asignó la sala regional de procedencia) como se muestra en la imagen 4.71.

Finalmente dar clic en el botón  para almacenar la información recabada.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUIITO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Ingresa los datos:

Ingresa los datos requeridos para la transferencia:

Tipo de juicio \*  
Número de fojas \*  
Haz una búsqueda y selecciona \*  
Descripción de la autoridad \*  
Actor \*  
Tercer interesado \*

Sala Proce dencia \*  
Tercera Sala Regional Tlalnepantla...  
No expedie nts referen cia \*  
45/2019

GUARDAR

0 / 250  
0 / 150  
0 / 150

CONTINUAR

Registro: 108  
Tipo de Documento: **Ecología y Protección al Medio Ambiente**  
Tipo de Registro: **Transferencia**

Imagen 4.71 Datos para la transferencia

Para continuar al paso siguiente llenar los campos requeridos en el formulario; siendo todos los campos obligatorios. En el campo “**Tipo de juicio**” únicamente nos aparecerán las opciones “**Administrativo**” o “**Fiscal**” en el campo “**Acto Impugnado**” se podrá seleccionar ya sea: Acto Verbal, Acuerdo Administrativo, Acuerdo de cabildo, Afectación de propiedad privada, Afirmativa ficta, Agua potable, Anuncios, boletas de sanción/transito, Clausura, Concesiones/Licitaciones, Contratos, Créditos Fiscales, Falta de contestación, Garantía de audiencia, Gasolineras (Dictámenes de impacto vial/distancia), ISSEMyM, Lesividad, Licencia o permiso, Mandamiento de ejecución, Mercados, Negativa ficta, Notarios públicos, Obra pública, Omisión de respuesta, Orden de visita de inspección, Pensiones, Procedimiento administrativo, Procedimiento administrativo de expropiación, Resolución administrativa, Responsabilidad de servidores públicos, Responsabilidad patrimonial del Estado, Responsabilidades disciplinarias,

Responsabilidades resarcitorias, Seguridad pública/policía y Visitas de verificación/orden de visita, como se muestra en la imagen 4.72.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Ingresa los datos:

Tipo de juicio \*  
Fiscal

Número de fojas \*  
7

Acto verbal  
Acuerdo administrativo  
Acuerdo de cabildo  
Afectación de propiedad privada  
Afirmativa ficta

Imagen 4.72 Selección acto impugnado

El campo “**Número de fojas**” solicitará ingresar la cantidad que integran al documento (Únicamente se pueden agregar números arábigos). El campo siguiente “**Tipo de autoridad**” muestra las opciones particular, municipal o estatal. Una vez realizada la selección de cualquiera de las opciones anteriores se habilitará un nuevo campo para realizar una búsqueda de acuerdo a la autoridad seleccionada ya sea particular, alguno de los 125 municipios del Estado de México, o alguna autoridad respectivamente, como se muestra en la imagen 4.73.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Ingresa los datos:

Tipo de juicio \*  
Fiscal

Acto impugnado \*  
Otra pública

Número de fojas \*  
7

Tipo de autoridad \*  
Estatal

Haz una búsqueda y selecciona una opción de la lista desplegable \*

Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna  
Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacán  
Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México  
Comisión Técnica del Agua del Estado de México

Imagen 4.73 Selección tipo de autoridad



Después de la selección anterior, el campo “**Descripción de la autoridad**” solicita una descripción no mayor a 250 caracteres, una vez capturada la información se solicita ingresar el nombre del actor y tercer interesado máximo 150 caracteres, en caso de que no exista un tercer interesado colocar las palabras **No hay** o **NA**.

Posteriormente en la última sección que no es obligatoria se solicita ya sea un Correo electrónico (Email) no mayor de 50 caracteres o número celular no mayor a 10 caracteres del actor esto con la finalidad de mantener informado acerca de su asunto al actor.

Una vez finalizada la captura de los campos se habilitará el botón **CONTINUAR**, dar clic para seguir con el registro, como se muestra en la imagen 4.74.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Ingresa los datos:

Tipo de juicio\* Fiscal      Acto impugnado\* Obra pública

Número de fojas\* 7      Tipo de autoridad\* Estatal

Haz una búsqueda y selecciona una opción de la lista desplegable \*

Comisión Técnica del Agua del Estado de México

Descripción de la autoridad \*  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS      41 / 250

Actor \*  
RICARDO TELLES AGUILAR      22 / 150

Tercer interesado \*  
**NO HAY**      6 / 150


Información de contacto:  Email  Número Celular

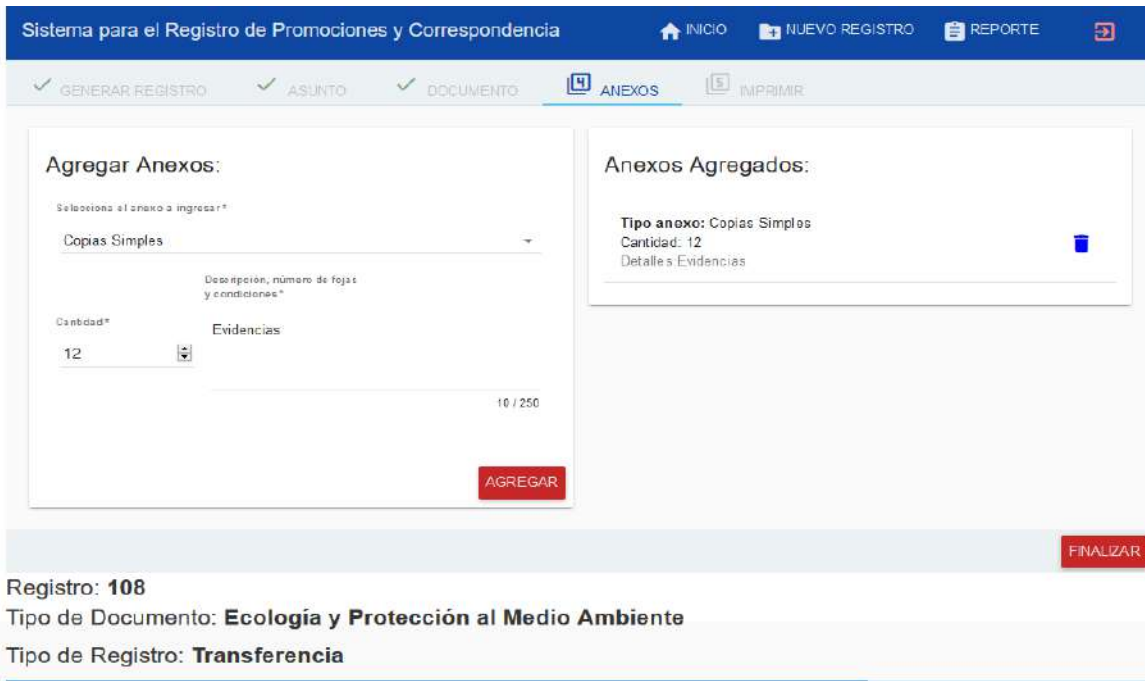
**CONTINUAR**

Registro: **108**  
Tipo de Documento: **Ecología y Protección al Medio Ambiente**  
Tipo de Registro: **Transferencia**

Imagen 4.74 Llenado del paso documento

En el siguiente paso se ingresarán los anexos con los que viene la promoción. Se seleccionara una opción, ya sea: Sin anexos, Originales, Copias Certificadas, Copias Simples, Traslados, u Otros, la cantidad en números arabigos y una descripción de los anexos no mayor a 250 caracteres, una vez que se haya ingresado la información solicitada dar clic en el botón **AGREGAR**. Si no cuenta con ningun tipo de anexos se puede seleccionar la opción **“Sin anexos”** y se da clic en el mismo botón Agregar.

Una vez agregado el anexo se podran integrar adicionales si es que el asunto cuenta con ellos. Se habilitará la sección de **Anexos Agregados** en el panel derecho de la pantalla y se enlistaran los anexos agregados, si se tiene la necesidad de borrar algun anexo tendra que dar clic en el botón  el cual eliminará de la lista. Una vez finalizada la captura de todos los anexos se dara clic en el botón **FINALIZAR** como se muestra en la imagen 4.75.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO **ANEXOS** IMPRIMIR

**Agregar Anexos:**

Selecciona el anexo a ingresar\*

Copias Simples

Descripción, número de fojas y condiciones\*

Cantidad\* Evidencias

12

10 / 250

**AGREGAR**

**Anexos Agregados:**

Tipo anexo: Copias Simples  
Cantidad: 12  
Detalles Evidencias

**FINALIZAR**

Registro: **108**  
Tipo de Documento: **Ecología y Protección al Medio Ambiente**  
Tipo de Registro: **Transferencia**

Imagen 4.75 Agregar anexos

Finalmente se mostrarán los datos del asunto registrado para poder imprimir el acuse de recibido, dar clic en el botón **IMPRIMIR** y posteriormente firmarlo autografamente por el servidor público encargado de la captura del asunto, como se muestra en la imagen 4.76.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ✓ ANEXOS IMPRIMIR

Fecha y hora captura: 2019-10-28 15:24:34 Registro: 108

Servidor Público encargado: Marcos Ignacio Jardón Ríos

Tipo de documento: Ecología y Protección al Medio Ambiente

Área Jurisdiccional: Primera Sala Regional Toluca

Promovido por asesoría comisionada: No

Tipo de Registro: Transferencia

Tipo juicio: Fiscal

Acto impugnado: Obra pública

Autoridad: Estatal - Nombre de la autoridad: Comisión Técnica del Agua del Estado de México

Descripción de la autoridad: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Actor: RICARDO TELLES AGUILAR

Tercer interesado: NO HAY

Anexos:1

- Tipo de anexo: Copias Simples - Cantidad: 12
- Descripción anexo: Evidencias

Firma del Servidor Público encargado:

QR

IMPRIMIR

Registro: 108

Tipo de Documento: **Ecología y Protección al Medio Ambiente**

Tipo de Registro: **Transferencia**

Imagen 4.76 Acuse de recibo

**Nota:** Una vez impreso el acuse de recibo se entregará una copia al Ciudadano la cual le brindará la certeza de que su documento ya fue registrado ante el Tribunal, en el acuse se observará la información capturada y un QR, el cual nos permite verificar la información que fue registrada por el Servidor Público encargado.

Posterior, el sistema nos redireccionará a la ventana principal en donde se podrá registrar otro asunto dando clic en el botón **NUEVO REGISTRO** del Menú principal, como se muestra en la imagen 4.77.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

Registro de Promociones y Correspondencia del día

Registro: 108 - Impreso

Tipo de documento: Ecología y Protección al Medio Ambiente

Fecha y hora de captura: 2019-10-28 15:24:34

Transferencia

Imagen 4.77 Registro de promociones del día

### 4.3 Módulo REPORTE

Esta opción permitirá la generación de reportes por área administrativa ingresando un rango de horas y fechas, los campos son secuenciales ya que se necesitará agregar los datos iniciales para poder ingresar los datos finales para obtener el reporte en la parte inferior. Una vez finalizado el llenado de los campos dar clic en el botón **GENERAR** como se muestra en la imagen 4.78.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

#### Generar Reporte

Selecciona una opción\*

Séptima Sala Regional Toluca

Hora inicial\* Hora final\*

09:00 18:00

Fecha inicial\* Fecha final\*

2019-10-25 2019-10-25

**GENERAR** LIMPIAR

#### Reporte

Registro:91 - Servidor Público encargado: Marcos Ignacio Jardón Ríos  
Tipo de documento: Demanda Inicial  
Organo jurisdiccional: Séptima Sala Regional Toluca  
Anexo | Tipo: Originales - Cantidad: 10 Descripción: Evidencias (fotos)  
Hora y fecha de Captura: 2019-10-25 11:30:20 - Acuse impreso: Si

Registro:92 - Servidor Público encargado: Marcos Ignacio Jardón Ríos  
Tipo de documento: Promoción  
Organo jurisdiccional: Séptima Sala Regional Toluca  
Sin anexos  
Hora y fecha de Captura: 2019-10-25 13:45:18 - Acuse impreso: Si

**IMPRIMIR**

Imagen 4.78 Generar reporte

Para imprimir el archivo del reporte se dará clic en el botón **IMPRIMIR**, automáticamente nos enviara una ventana como se muestra en la imagen 4.79



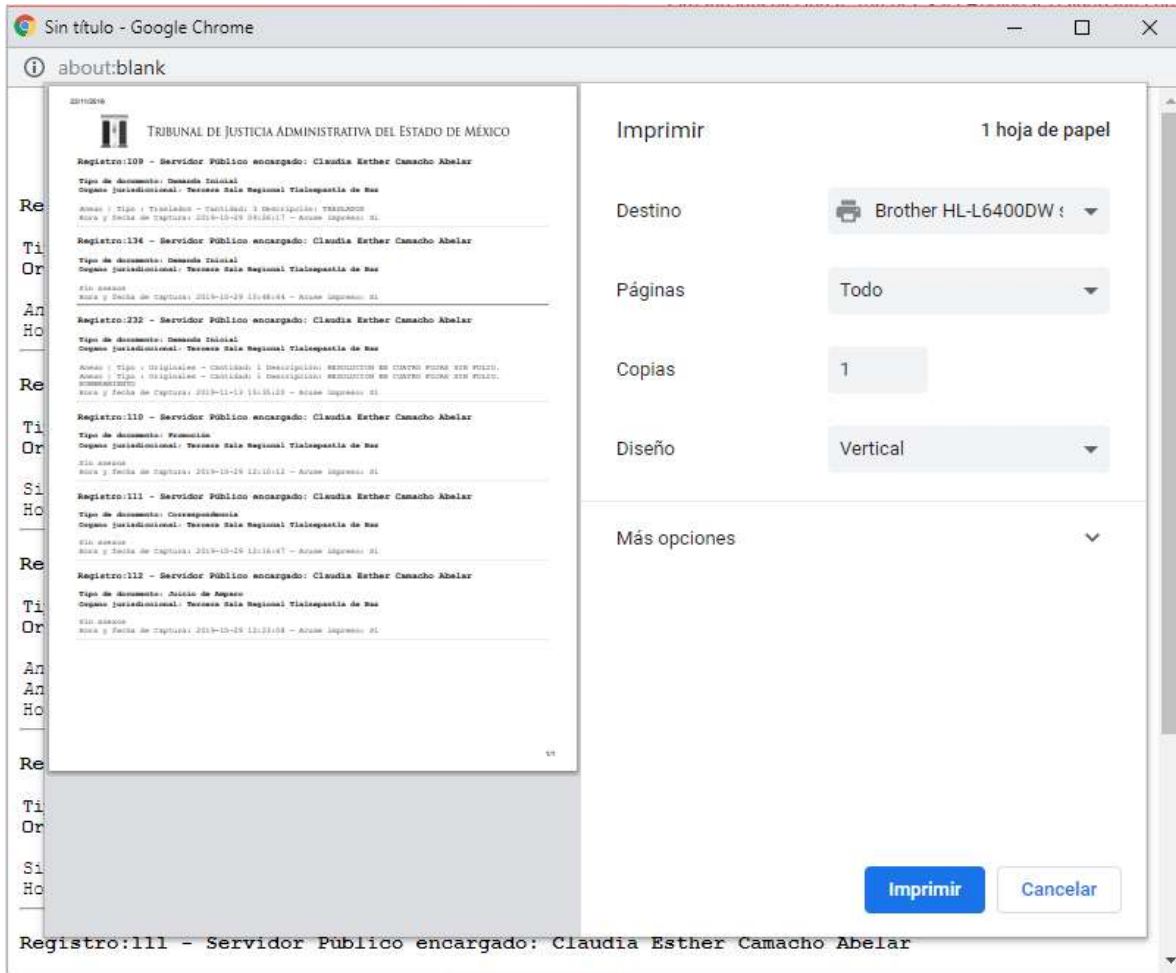


Imagen 4.79 Imprimir reporte

Se tendrá que dar clic en el botón  para finalizar la acción.

Si no se tiene ningún registro capturado, el Sistema mostrará el mensaje siguiente, como se muestra en la imagen 4.80.

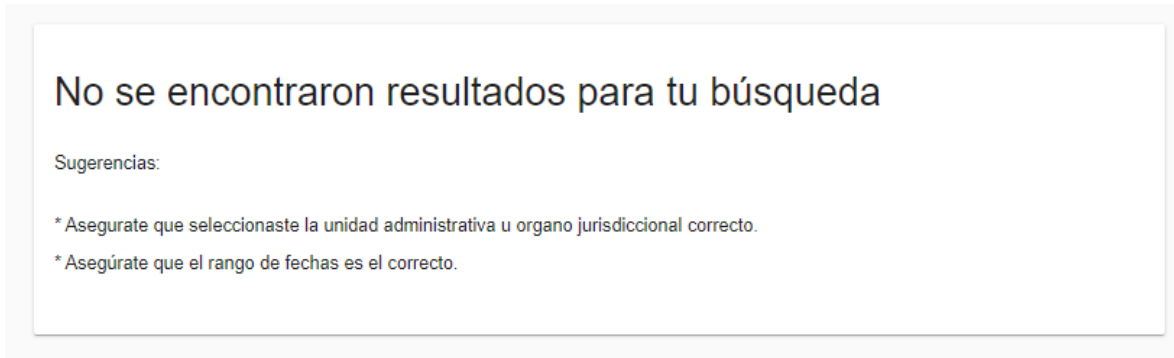



Imagen 4.80 No hay resultados de búsqueda

Si el usuario desea generar un nuevo reporte únicamente deberá dar clic en el botón

 , para eliminar todos los datos que se ingresaron con anterioridad.

#### 4.4 Cerrar sesión

Para cerrar correctamente la sesión se deberá dar un clic en el botón  (cerrar sesión) ubicado en la parte superior derecha del menú principal.

Si el usuario presiona esta opción, el sistema mostrará el siguiente mensaje, como se muestra a continuación en la imagen 4.81.

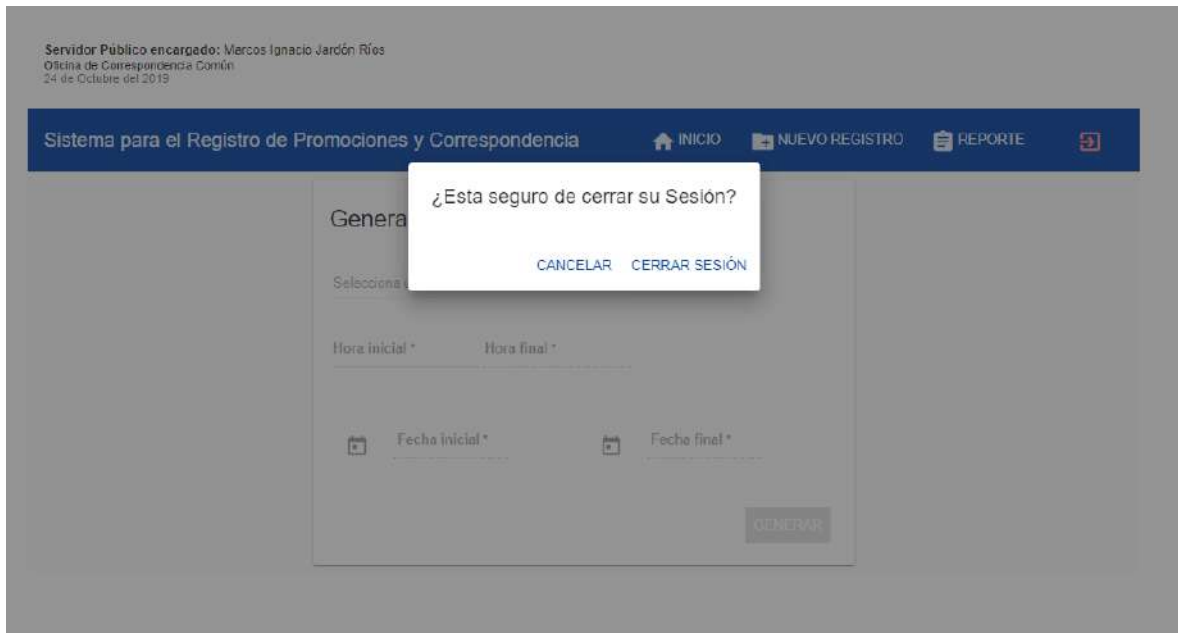


Imagen 4.81 Cerrar sesión

Si se da clic en la opción **CANCELAR** el sistema mantendrá la sesión abierta, y nos regresará a nuestra ventana anterior.

Si se da clic en la opción **CERRAR SESIÓN** el sistema finalizará la sesión.

Si la sesión permanece inactiva por un periodo de una hora o más, será necesario refrescar o actualizar la ventana del navegador para que el sistema renueve la sesión, el sistema cerrará la sesión mostrando una ventana emergente como la que se muestra en la imagen 4.82.

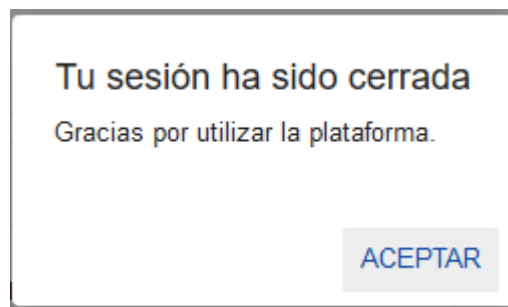


Imagen 4.82 Sesión cerrada

Para volver a iniciar sesión da clic en el botón **ACEPTAR**

## 5 Usuarios Valle de Mexico Salas Regionales

### 5.1 Módulo INICIO

Este Modulo únicamente nos redireccionará a la pantalla principal donde se enlistan los registros ingresados por el servidor público encargado del sistema por día.

### 5.2 Módulo NUEVO REGISTRO

#### 5.2.1 Ordinario

Como primer paso el servidor público encargado deberá seleccionar el tipo de registro, ya sea **Ordinario** o de **Transferencia**, dependiendo el caso como se muestra en la imagen 5.1.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema "Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia". En la parte superior hay una barra azul con los botones "INICIO", "NUEVO REGISTRO" (seleccionado), "REPORTE" y un ícono de ayuda. Debajo hay una barra de navegación con los botones "GENERAR REGISTRO", "ASUNTO", "DOCUMENTO", "ANEXOS" e "IMPRIMIR". El formulario principal contiene:

- Un campo "Tipo de registro\*" con un menú desplegable que muestra "Ordinario" (seleccionado) y "Transferencia".
- Un campo "Selecciona el tipo de documento a registrar:" con un menú desplegable "Tipo de documento\*".
- Un campo "Promovido por Asesoría comisionada:" con un interruptor de "No" desactivado.
- Un botón "GENERAR" en la esquina inferior derecha.

Imagen 5.1 Tipo de documento

### 5.2.1.1 Demanda Inicial

En el campo tipo de documento se deberá seleccionar la opción demanda inicial, como se muestra en la imagen 5.2.

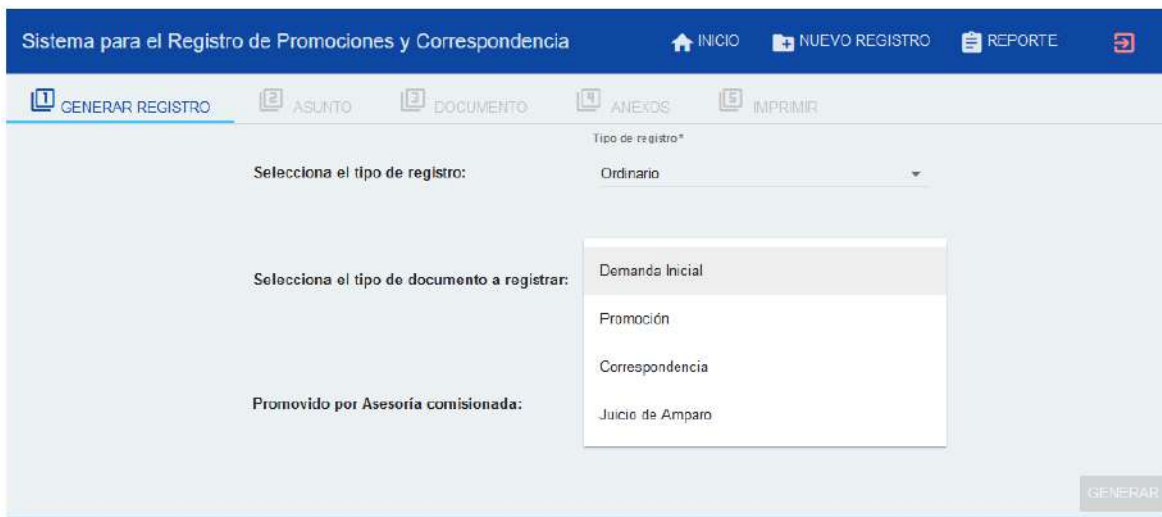





Imagen 5.2 Tipo de documento a registrar

Por último se mostrará la opción de **“Promovido por Asesoría Comisionada”** predeterminadamente esta activa la opción **“No”**, pero si es el caso se podrá cambiar el valor a **“Si”** dando clic sobre el botón . Una vez capturados los datos anteriores dar clic en el botón 

**Nota:** Es importante que al dar clic en el botón , se deberá esperar a que aparezca la imagen de “Cargando” lo que nos indica que se está generando el proceso como se muestra en la imagen 5.3.

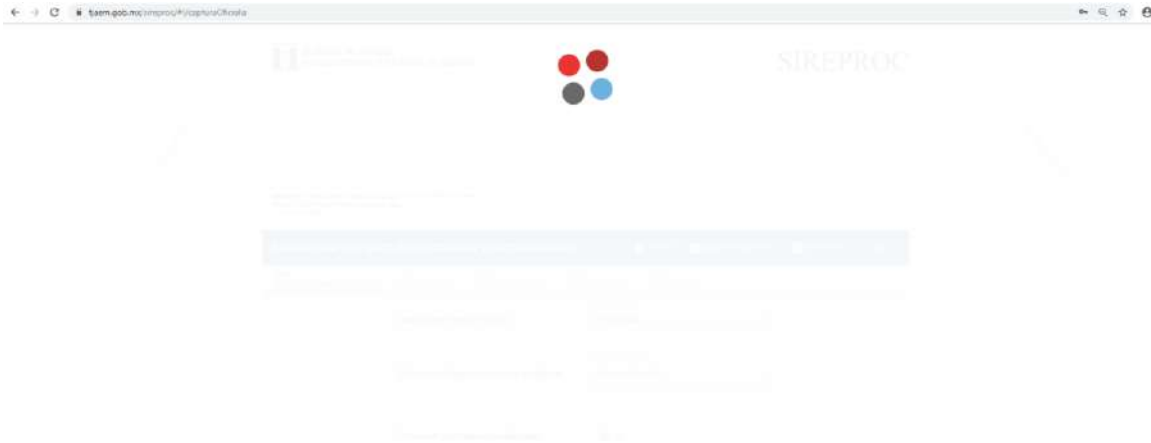


Imagen 5.3 Cargando

Para continuar al paso siguiente llenar los campos requeridos en el formulario; siendo todos los campos obligatorios. En el campo **“Tipo de juicio”** únicamente nos aparecerán las opciones **“Administrativo”** o **“Fiscal”** en el campo **“Acto Impugnado”** se podrá seleccionar ya sea: Acto Verbal, Acuerdo Administrativo, Acuerdo de cabildo, Afectación de propiedad privada, Afirmativa ficta, Agua potable, Anuncios, boletas de sanción/transito, Clausura, Concesiones/Licitaciones, Contratos, Créditos Fiscales, Falta de contestación, Garantía de audiencia, Gasolineras (Dictámenes de impacto vial/distancia), ISSEMyM, Lesividad, Licencia o permiso, Mandamiento de ejecución, Mercados, Negativa ficta, Notarios públicos, Obra pública, Omisión de respuesta, Orden de visita de inspección, Pensiones, Procedimiento administrativo, Procedimiento administrativo de expropiación, Resolución administrativa, Responsabilidad de servidores públicos, Responsabilidad patrimonial del Estado, Responsabilidades disciplinarias, Responsabilidades resarcitorias, Seguridad pública/policía y Visitas de verificación/orden de visita, como se muestra en la imagen 5.4.



Imagen 5.4 Selección acto impugnado

El campo “**Número de fojas**” solicitará ingresar la cantidad que integran al documento (Únicamente se pueden agregar números arábigos). El campo siguiente “**Tipo de autoridad**” muestra las opciones particular, municipal o estatal. Una vez realizada la selección de cualquiera de las opciones anteriores se habilitara un nuevo campo para realizar una búsqueda de acuerdo a la autoridad seleccionada ya sea particular, alguno de los 125 municipios del Estado de México, o alguna autoridad respectivamente, como se muestra en la imagen 5.5.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Ingresa los datos:

Tipo de juicio \* Administrativo

Acto impugnado \* Seguridad pública/policia

Número de fojas \* 6

Tipo de autoridad \* Municipal

Haz una búsqueda y selecciona una opción de la lista desplegable \*

- Capulhuac
- Chalco
- Chapa De Mota
- Chapultepec

Selecciona una opción de la lista para continuar

Imagen 5.5 Selección tipo de autoridad

Después de la selección anterior, el campo “**Descripción de la autoridad**” solicita una descripción no mayor a 250 caracteres, una vez capturada la información se solicita ingresar el nombre del actor y tercer interesado máximo 150 caracteres, en caso de que no exista un tercer interesado colocar las palabras **No hay** o **NA**.

Posteriormente en la última sección que no es obligatoria se solicita ya sea un Correo electrónico (Email) no mayor de 50 caracteres o número celular no mayor a 10 caracteres del Actor esto con la finalidad de mantener informado acerca de su asunto al actor.

Una vez finalizada la captura de los campos se habilitará el botón **CONTINUAR**, dar clic para seguir con el registro, como se muestra en la imagen 5.6.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Ingresar los datos:

Tipo de Juicio *	Acto impugnado *
Administrativo	Seguridad pública/policia
Numero de fojas *	Tipo de autoridad *
6	Municipal

Haz una búsqueda y selecciona una opción de la lista desplegable \*

Tlalnepantla De Baz

Descripción de la autoridad \*

DIRECTOR DE ADMINISTRACION 26 / 250

Actor \*

FRANCISCO GARCIA LOPEZ 22 / 150

Tercer interesado \*

NO HAY 6 / 150

Información de contacto:  Email  Número Celular

Email

francisco.garcia@hotmail.com 28 / 50

CONTINUAR

Registro: 109  
Tipo de Documento:


Imagen 5.6 Llenado del paso documento

En el siguiente paso se ingresarán los anexos con los que viene la promoción. Se seleccionara una opción, ya sea: Sin anexos, Originales, Copias Certificadas, Copias Simples, Traslados, u Otros, la cantidad en números arabigos y una descripción de los anexos no mayor a 250 caracteres, una vez que se haya

ingresado la información solicitada dar clic en el botón **AGREGAR**. Si no cuenta con ningun tipo de anexos se puede seleccionar la opción **“Sin anexos”** y se da clic en el mismo botón Agregar.

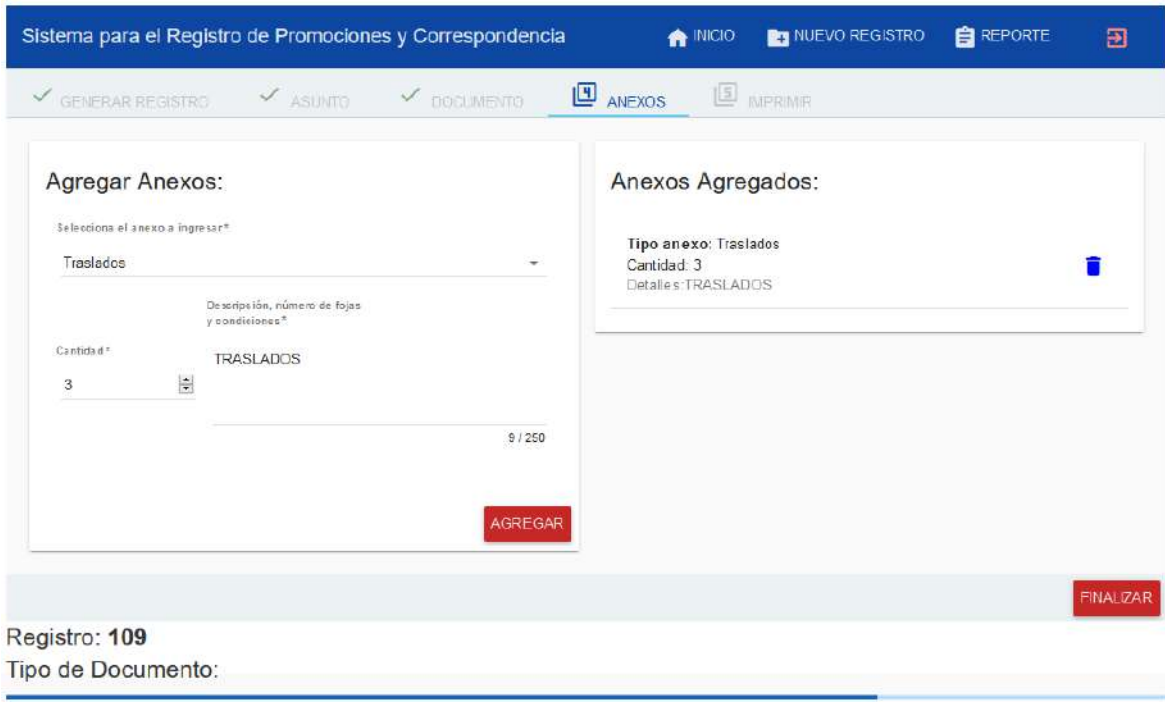
Una vez agregado el anexo se podran integrar adicionales si es que el asunto cuenta con ellos. Se habilitará la sección de **Anexos Agregados** en el panel derecho de la pantalla y se enlistaran los anexos agregados, si se tiene la necesidad



de borrar algún anexo tendrá que dar clic en el botón  el cual eliminará de la lista. Una vez finalizada la captura de todos los anexos se dará clic en el botón

**FINALIZAR**

como se muestra en la imagen 5.7.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

**Agregar Anexos:**

Selecciona el anexo a ingresar\*

Traslados

Descripción, número de fojas y condiciones\*

Cantidad\*

3

TRASLADOS

9 / 250

AGREGAR

**Anexos Agregados:**

Tipo anexo: Traslados  
Cantidad: 3  
Detalles: TRASLADOS

FINALIZAR

Registro: 109  
Tipo de Documento:

Imagen 5.7 Agregar anexos

Finalmente se mostrarán los datos del asunto registrado para poder imprimir el acuse de recibido, dar clic en el botón **IMPRIMIR** y posteriormente firmarlo autografamente por el servidor público encargado de la captura del asunto, como se muestra en la imagen 5.8.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ✓ ANEXOS IMPRIMIR

Fecha y hora captura: 2019-10-29 09:26:17 Registro: 109

Servidor Público encargado: Claudia Esther Abelar Camacho

Tipo de documento: Demanda Inicial

Área Jurisdiccional: Tercera Sala Regional Tlalnepantla de Baz

Promovido por asesoría comisionada: No

Tipo de Registro:

Tipo Juicio: Administrativo

Acto impugnado: Seguridad pública/policia

Autoridad: Municipal - Nombre de la autoridad: Tlalnepantla De Baz

Descripción de la autoridad: DIRECTOR DE ADMINISTRACION

Actor: FRANCISCO GARCIA LOPEZ

Tercer interesado: NO HAY

Anexos:1

- Tipo de anexo: Traslados - Cantidad: 3

Descripción anexo: TRASLADOS

Firma del Servidor Público encargado:

IMPRIMIR

Registro: 109

Tipo de Documento:

Imagen 5.8 Acuse de recibo

**Nota:** Una vez impreso el acuse de recibo se entregará una copia al Ciudadano la cual le brindara la certeza de que su documento ya fue registrado ante el Tribunal, en el acuse se observara la informacion capturada y un QR, el cual nos permite verificar la información que fue registrada por el Servidor Público encargado.

Posterior, el sistema nos redireccionará a la ventana principal en donde se podrá registrar otro asunto dando clic en el botón **NUEVO REGISTRO** del Menú principal, como se muestra en la imagen 5.9.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

Registro de Promociones y Correspondencia del día

Folio 109 - Impreso

Tipo de documento Demanda Inicial

Fecha y hora de captura 2019-10-29 09:26:17

Imagen 5.9 Registro de promociones del día

### 5.2.1.2 Promoción

Para registrar una promoción se debe seleccionar en el tipo de documento a registrar como se muestra en la imagen 5.10.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR



Selecciona el tipo de registro: Tipo de registro\*  
Ordinario


Selecciona el tipo de documento a registrar: Tipo de documento\*  
Promoción

Promovido por Asesoría comisionada:  No

GENERAR

Imagen 5.10 Tipo de documento a registrar

Por último se mostrará la opción de **“Promovido por Asesoría Comisionada”** predeterminadamente esta activa la opción **“No”**, pero si es el caso se podrá cambiar el valor a **“Si”** dando clic sobre el botón . Una vez capturados los datos anteriores dar clic en el botón 

**Nota:** Es importante que al dar clic en el botón , se deberá esperar a que aparezca la imagen de “Cargando” lo que nos indica que se está generando el proceso como se muestra en la imagen 5.11.

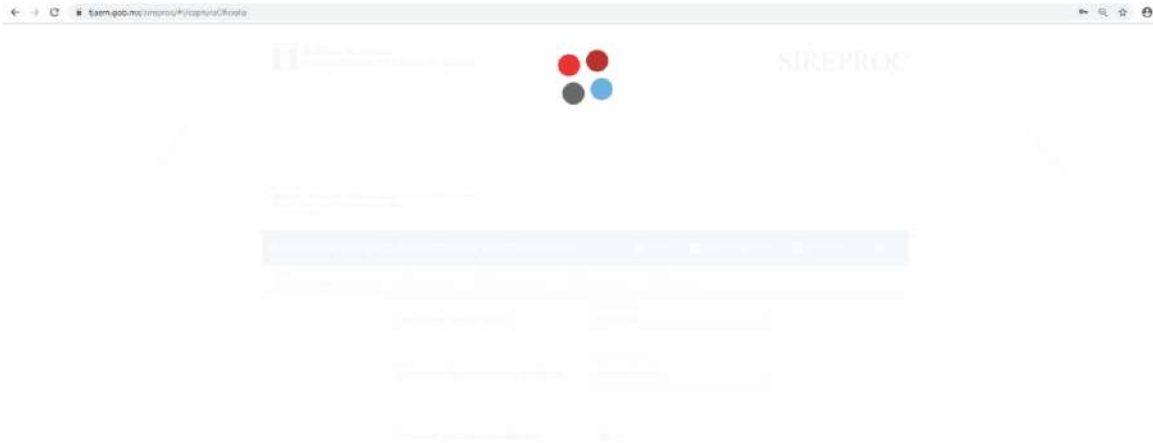


Imagen 5.11 Cargando

A continuación aparecerá una ventana donde mostrará todos los tipos de asuntos que se pueden registrar, dentro de una promoción. Nos permite seleccionar más de un asunto dentro del único registro, finalizando la selección del o los asuntos dar clic en el botón **CONTINUAR** como se muestra en la imagen 5.12.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO **ASUNTO** DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Selecciona el/los asunto(s)

<input type="checkbox"/> Agravios	<input type="checkbox"/> Alegatos	<input type="checkbox"/> Ampliación de la demanda	<input type="checkbox"/> Apersonamiento
<input type="checkbox"/> Apersonamiento del tercero interesado	<input type="checkbox"/> Contestación de la demanda	<input type="checkbox"/> Contestación de ampliación de demanda	<input type="checkbox"/> Cumplimiento de prevención
<input type="checkbox"/> Cumplimiento de sentencia	<input type="checkbox"/> Devolución de expediente formado	<input type="checkbox"/> Desahogo de vista	<input type="checkbox"/> Desistimiento
<input type="checkbox"/> Devolución de expediente	<input type="checkbox"/> Excitativa de justicia	<input type="checkbox"/> Informa cumplimiento	<input type="checkbox"/> Informe
<input type="checkbox"/> Manifestaciones	<input type="checkbox"/> Nombramiento de perito	<input type="checkbox"/> Nulidad de notificación	<input type="checkbox"/> Objeción de documentos
<input type="checkbox"/> Oficio de envío de juicio por sala regional	<input type="checkbox"/> Ofrecimiento de prueba	<input type="checkbox"/> Oposición a cumplimiento	<input type="checkbox"/> Prueba supeniente
<input type="checkbox"/> Recurso de apelación	<input type="checkbox"/> Rendición de dictamen	<input type="checkbox"/> Rinde informe	<input type="checkbox"/> Solicitud de aclaración
<input type="checkbox"/> Solicitud de archivo	<input type="checkbox"/> Solicitud de copias	<input type="checkbox"/> Solicitud de cumplimientos	<input type="checkbox"/> Solicitud de ejecutoria
<input type="checkbox"/> Solicitud de expediente	<input type="checkbox"/> Solicitud de expediente formado	<input type="checkbox"/> Solicitud de notificación	<input type="checkbox"/> Solicitud de nuevo domicilio
<input type="checkbox"/> Solicitud de prórroga	<input type="checkbox"/> Solicitud de regularización	<input type="checkbox"/> Solicitud de requerimiento	<input type="checkbox"/> Solicitud de revocación y autorización de personas
<input type="checkbox"/> Solicitud de suspensión	<input type="checkbox"/> Notifica Acuerdo	<input checked="" type="checkbox"/> Notifica Sentencia	<input type="checkbox"/> Exhibe Documentación
<input type="checkbox"/> Remite Promoción	<input type="checkbox"/> Cumple Requerimiento	<input type="checkbox"/> Solicitud de Mediación	<input type="checkbox"/> Inspección Ocular
<input type="checkbox"/> Remite Expediente	<input type="checkbox"/> Remite Expediente formado	<input checked="" type="checkbox"/> Otro	

**CONTINUAR**

Registro: **110**  
Tipo de Documento: **Promoción**

Imagen 5.12 Selección del asunto

En el paso documento, se solicitan los datos del documento como son: Número de Expediente en Sala Regional, Número de fojas con los que cuenta la promoción (Únicamente en número arábigo), tipo de promovente ya sea: actor, autoridad demandada, tercero interesado, recurrente u otro y el nombre del promovente. Una vez finalizada la captura de los campos se habilitará el botón **CONTINUAR**, dar clic para seguir con el registro, como se muestra en la imagen 5.13.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Ingresa los datos del documento:

Número de Expediente en Sala Regional*	Número de fojas*	Tipo de promovente *
75/2019	5	Tercero Interesado

Nombre del promovente \*

VICTOR GARCIA LOPEZ


CONTINUAR

Registro: **110**  
Tipo de Documento: **Promoción**

Imagen 5.13 Llenado del paso documento

En el siguiente paso se ingresarán los anexos con los que viene la promoción. Se seleccionara una opción, ya sea: Sin anexos, Originales, Copias Certificadas, Copias Simples, Traslados, u Otros, la cantidad en números arabigos y una descripción de los anexos no mayor a 250 caracteres, una vez que se haya

ingresado la información solicitada dar clic en el botón **AGREGAR**. Si no cuenta con ningún tipo de anexos se puede seleccionar la opción **“Sin anexos”** y se da clic en el mismo botón Agregar.

Una vez agregado el anexo se podrán integrar adicionales si es que el asunto cuenta con ellos. Se habilitará la sección de **Anexos Agregados** en el panel derecho de la pantalla y se enlistaran los anexos agregados, si se tiene la necesidad de borrar algún anexo tendrá que dar clic en el botón  el cual eliminará de la lista. Una vez finalizada la captura de todos los anexos se dará clic en el botón

**FINALIZAR**

como se muestra en la imagen 5.14.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

**Agregar Anexos:**

Selecciona el anexo a ingresar\*

Sin anexos

AGREGAR

**Anexos Agregados:**

Tipo anexo: Sin anexos

FINALIZAR

Registro: 110  
Tipo de Documento: **Promoción**

Imagen 5.14 Agregar anexos

Finalmente se mostrarán los datos del asunto registrado para poder imprimir el acuse de recibido, dar clic en el botón **IMPRIMIR** y posteriormente firmarlo autografamente por el servidor público encargado de la captura del asunto, como se muestra en la imagen 5.15.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ✓ ANEXOS IMPRIMIR

Fecha y hora captura: 2019-10-29 12:10:12 Registro: 110

Servidor Público encargado: Claudia Esther Abelar Camacho

Tipo de documento: Promoción

Área Jurisdiccional: Tercera Sala Regional Tlalnepantla de Baz

Promovido por asesoría comisionada: No

Tipo de Registro:

Asunto: Notifica Sentencia, Otro.

Expediente de referencia: 75/2019 Fojas: 5

Promovente: Estatal - Nombre y/o denominación: VICTOR GARCIA LOPEZ

• Sin anexos

Firma del Servidor Público encargado:

QR CODE

IMPRIMIR

Registro: 110  
Tipo de Documento: **Promoción**

Imagen 5.15 Acuse de recibo

**Nota:** Una vez impreso el acuse de recibo se entregará una copia al Ciudadano la cual le brindara la certeza de que su documento ya fue registrado ante el Tribunal,

en el acuse se observara la informacion capturada y un QR, el cual nos permite verificar la información que fue registrada por el Servidor Público encargado.

Posterior, el sistema nos redireccionará a la ventana principal en donde se podrá registrar otro asunto dando clic en el botón **NUEVO REGISTRO** del Menú principal, como se muestra en la imagen 5.16.



Imagen 5.16 Registro de promociones del día



### 5.2.1.3 Correspondencia

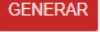
Para registrar una correspondencia se debe seleccionar en el tipo de documento a registrar como se muestra en la imagen 5.17.



Imagen 5.17 Tipo de documento a registrar



Por último se mostrará la opción de **“Promovido por Asesoría Comisionada”** predeterminadamente esta activa la opción **“No”**, pero si es el caso se podrá cambiar el valor a **“Si”** dando clic sobre el botón . Una vez capturados los datos anteriores dar clic en el botón .

**Nota:** Es importante que al dar clic en el botón , se deberá esperar a que aparezca la imagen de **“Cargando”** lo que nos indica que se está generando el proceso como se muestra en la imagen 5.18.

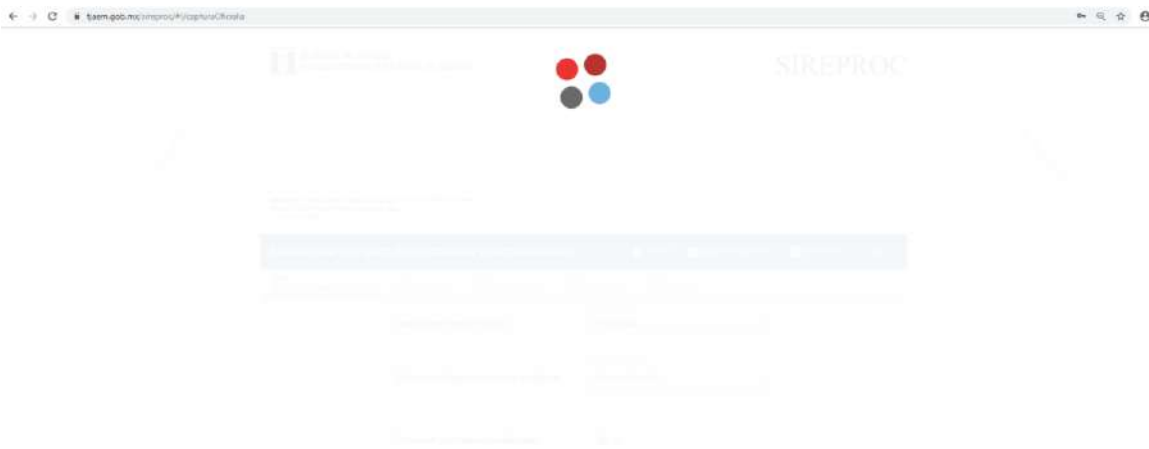



Imagen 5.18 Cargando

A continuación aparecerá una ventana donde mostrará todos los tipos de asuntos que se pueden registrar, dentro de una correspondencia. Nos permite seleccionar más de un asunto dentro del único registro, finalizando la selección del o los asuntos dar clic en el botón  como se muestra en la imagen 5.19.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Selecciona el/los asunto(s)

<input checked="" type="checkbox"/> Aviso	<input type="checkbox"/> Cambio de adscripción	<input type="checkbox"/> Certificado de incapacidad	<input checked="" type="checkbox"/> Circular
<input type="checkbox"/> Convocatoria	<input type="checkbox"/> Copia de conocimiento	<input type="checkbox"/> Ejemplar	<input type="checkbox"/> Excusa
<input type="checkbox"/> Incompetencia	<input type="checkbox"/> Informe	<input type="checkbox"/> Invitación	<input type="checkbox"/> Licencia para ausentarse
<input type="checkbox"/> Nota informativa	<input type="checkbox"/> Propuesta	<input type="checkbox"/> Publicación	<input type="checkbox"/> Queja
<input type="checkbox"/> Resguardo	<input type="checkbox"/> Sobre cerrado	<input type="checkbox"/> Solicitud	

CONTINUAR

Registro: 111  
Tipo de Documento: **Correspondencia**

Imagen 5.19 Selección del asunto

En el paso documento, se solicitan los datos del documento como son: Referencia y número de fojas (Únicamente en número arábigo).

Una vez finalizada la captura de los campos se habilitará el botón **CONTINUAR**, dar clic para seguir con el registro, como se muestra en la imagen 5.20.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Ingresa los datos del documento:

Referencia *	Número de fojas*
74-2019	<input type="text"/>


CONTINUAR

Registro: 111  
Tipo de Documento: **Correspondencia**

Imagen 5.20 Llenado del paso documento

En el siguiente paso se ingresarán los anexos con los que viene la correspondencia. Se seleccionara una opción, ya sea: Sin anexos, Originales, Copias Certificadas, Copias Simples, Traslados, u Otros, la cantidad en números arabigos y una descripción de los anexos no mayor a 250 caracteres, una vez que se haya

ingresado la información solicitada dar clic en el botón **AGREGAR**. Si no cuenta con ningún tipo de anexos se puede seleccionar la opción **“Sin anexos”** y se da clic en el mismo botón Agregar.

Una vez agregado el anexo se podrán integrar adicionales si es que el asunto cuenta con ellos. Se habilitará la sección de **Anexos Agregados** en el panel derecho de la pantalla y se enlistaran los anexos agregados, si se tiene la necesidad de borrar algún anexo tendrá que dar clic en el botón  el cual eliminará de la lista. Una vez finalizada la captura de todos los anexos se dará clic en el botón **FINALIZAR** como se muestra en la imagen 5.21.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO **ANEXOS** IMPRIMIR

**Agregar Anexos:**

Selecciona el anexo a ingresar\*

Sin anexos

AGREGAR

**Anexos Agregados:**

Tipo anexo: Sin anexos 

FINALIZAR

Registro: 111  
Tipo de Documento: **Correspondencia**

Imagen 5.21 Agregar anexos

Finalmente se mostrarán los datos del asunto registrado para poder imprimir el acuse de recibido, dar clic en el botón **IMPRIMIR** y posteriormente firmarlo autografamente por el Servidor Público encargado de la captura del asunto, como se muestra en la imagen 5.22.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ✓ ANEXOS IMPRIMIR

Fecha y hora captura: 2019-10-29 12:16:47 Registro: 111

Servidor Público encargado: Claudia Esther Abelar Camacho

Tipo de documento: Correspondencia

Unidad/Área Administrativa Destinataria: Tercera Sala Regional Tlalnepantla de Baz

Promovido por asesoría comisionada: No

Tipo de Registro:

Asunto: Aviso, Circular.

Numero de referencia/Remitente: 74-2019 Fojas: 3

- Sin anexos

Firma del Servidor Público encargado:



IMPRIMIR

Registro: 111

Tipo de Documento: **Correspondencia**

Imagen 5.22 Acuse de recibo

**Nota:** Una vez impreso el acuse de recibo se entregará una copia al Ciudadano la cual le brindara la certeza de que su documento ya fue registrado ante el Tribunal, en el acuse se observara la informacion capturada y un QR, el cual nos permite verificar la información que fue registrada por el Servidor Público encargado.

Posterior, el sistema nos redireccionará a la ventana principal en donde se podrá registrar otro asunto dando clic en el botón **NUEVO REGISTRO** del Menú principal, como se muestra en la imagen 5.23.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

Registro de Promociones y Correspondencia del día

<b>Folio 111 - Impreso</b> Tipo de documento Correspondencia Fecha y hora de captura 2019-10-29 12:16:47	✓
<b>Folio 110 - Impreso</b> Tipo de documento Promoción Fecha y hora de captura 2019-10-29 12:10:12	✓
<b>Folio 109 - Impreso</b> Tipo de documento Demanda Inicial Fecha y hora de captura 2019-10-29 09:25:17	✓



Imagen 5.23 Registro de promociones del día


### 5.2.1.4 Juicio de Amparo

Para registrar un juicio de amparo se deberá seleccionar en el tipo de documento a registrar como se muestra en la imagen 5.24.



Imagen 5.24 Tipo de documento a registrar

Por último se mostrará la opción de **“Promovido por Asesoría Comisionada”** predeterminadamente esta activa la opción **“No”**, pero si es el caso se podrá cambiar el valor a **“Si”** dando clic sobre el botón . Una vez capturados los datos anteriores dar clic en el botón 

**Nota:** Es importante que al dar clic en el botón , se deberá esperar a que aparezca la imagen de “Cargando” lo que nos indica que se está generando el proceso como se muestra en la imagen 5.25.

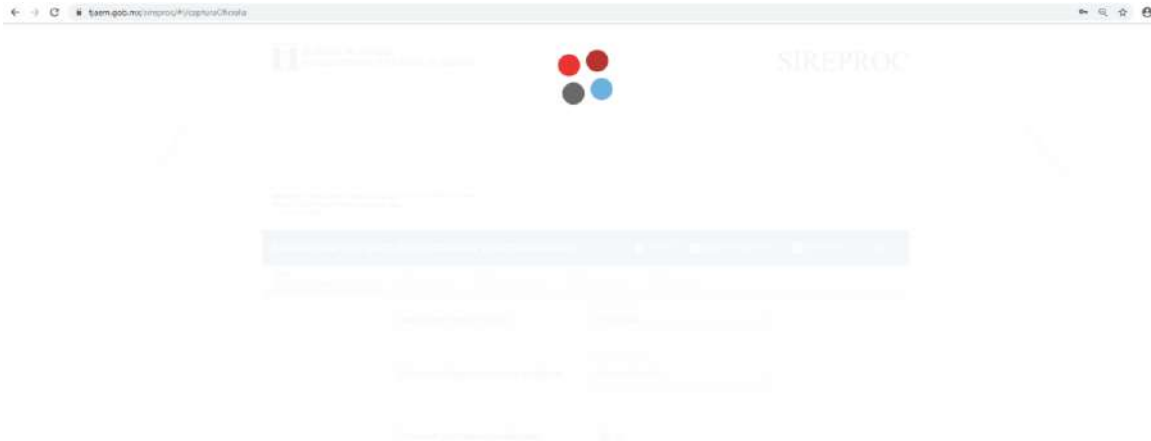


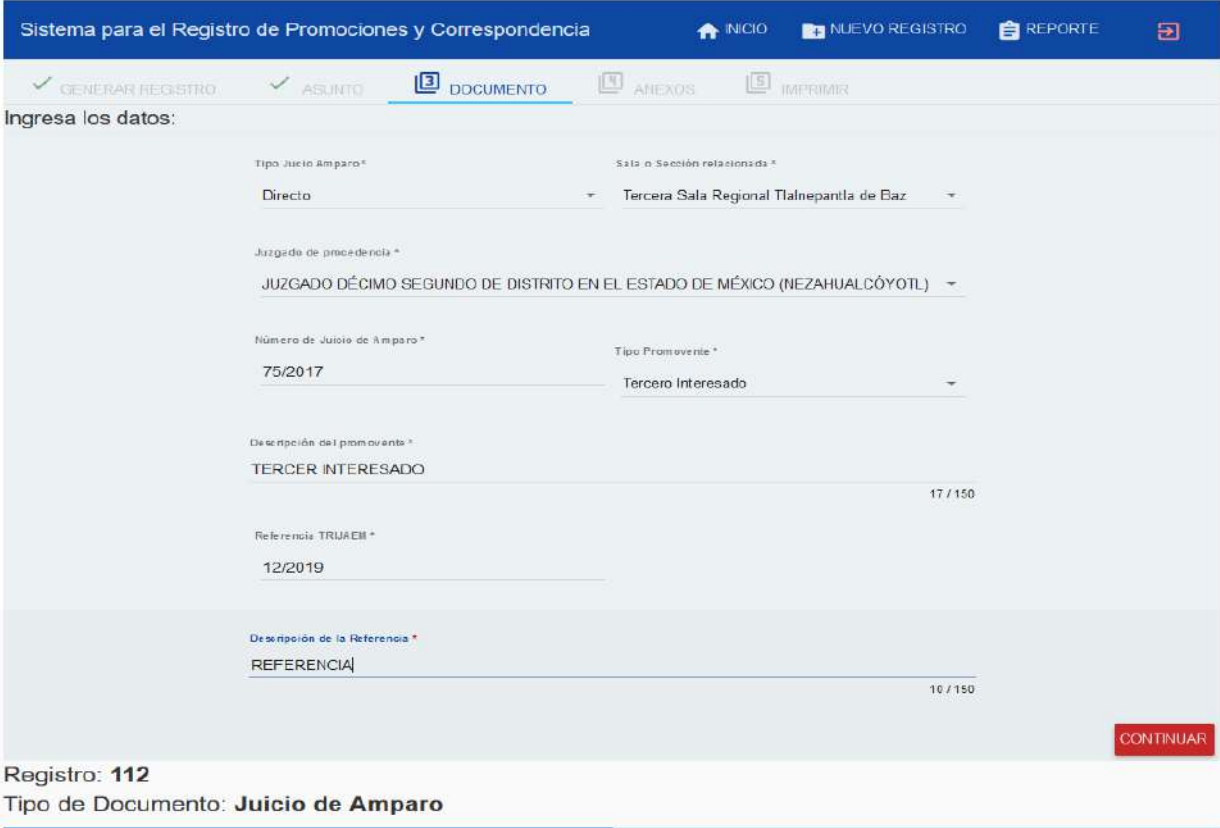
Imagen 5.25 Cargando

A continuación se deberán llenar los campos requeridos en el formulario, siendo todos los campos obligatorios, en el campo “**Tipo de Juicio Amparo**” únicamente nos aparecerán las opciones “**Directo**” e “**Indirecto**” se seleccionará la opción que corresponda de acuerdo al documento, el siguiente campo solicitará la “**Sala o Sección relacionada**”, ya sea: Primera Sala Regional Toluca, Segunda Sala Regional Naucalpan de Juárez, Tercera Sala Regional Tlalnepantla, Cuarta Sala Regional Ecatepec de Morelos, Quinta Sala Regional Nezahualcóyotl, Sexta Sala Regional Atizapán de Zaragoza, Séptima Sala Regional Toluca, Octava Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Valle de Toluca, Novena Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Valle de México, Primera Sección de la Sala Superior Toluca, Segunda Sección de la Sala Superior Tlalnepantla, Tercera Sección de la Sala Superior Ecatepec de Morelos o Cuarta Sección de la Sala Superior en Materia de Responsabilidades Administrativas.

El siguiente campo a llenar será el de “**Juzgado de procedencia**”, donde se podrá dar clic en una de las opciones del menú desplegable, una vez seleccionado el juzgado se solicita el número de juicio de amparo, siguiente, se tendrá que elegir el tipo de promovente ya sea quejoso, autoridad responsable, tercero interesado u otro.

Posteriormente se describirá el promovente no mayor a 150 caracteres, seguidamente se pide una referencia TRIJAEM, el cual nos solicita el folio o número de expediente generado por el Tribunal y finalmente se pide una descripción de la referencia anterior no mayor a 150 caracteres como se muestra en la siguiente imagen 5.26.

Finalizado el llenado de los campos, dar clic en el botón .



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Ingresar los datos:

Tipo Juicio Amparo \* Directo Sala o Sección relacionada \* Tercera Sala Regional Tlalnepanitla de Baz

Juzgado de procedencia \* JUZGADO DÉCIMO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO (NEZAHUALCÓYOTL)

Número de Juicio de Amparo \* 75/2017 Tipo Promoviente \* Tercero Interesado

Descripción del Promoviente \* TERCER INTERESADO 17 / 150

Referencia TRJAEH \* 12/2019


Descripción de la Referencia \* REFERENCIA 10 / 150

Registro: 112  
Tipo de Documento: Juicio de Amparo


CONTINUAR

Imagen 5.26 Llenado del paso documento

En el siguiente paso se ingresarán los anexos con los que viene la promoción. Se seleccionará una opción, ya sea: Sin anexos, Originales, Copias Certificadas, Copias Simples, Traslados, u Otros, la cantidad en números arábigos y una descripción de los anexos no mayor a 250 caracteres, una vez que se haya

ingresado la información solicitada dar clic en el botón . Si no cuenta con ningún tipo de anexos se puede seleccionar la opción “Sin anexos” y se da clic en el mismo botón Agregar.

Una vez agregado el anexo se podrán integrar adicionales si es que el asunto cuenta con ellos. Se habilitará la sección de **Anexos Agregados** en el panel derecho de la pantalla y se enlistarán los anexos agregados, si se tiene la necesidad

de borrar algún anexo tendrá que dar clic en el botón  el cual eliminará de la lista. Una vez finalizada la captura de todos los anexos se dará clic en el botón



como se muestra en la imagen 5.27.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

**Agregar Anexos:**

Selecciona el anexo a ingresar\*

Sin anexos

AGREGAR

**Anexos Agregados:**

Tipo anexo: Sin anexos

FINALIZAR

Registro: **112**  
Tipo de Documento: **Juicio de Amparo**

Imagen 5.27 Agregar anexos

Finalmente se mostrarán los datos del asunto registrado para poder imprimir el acuse de recibido, dar clic en el botón **IMPRIMIR** y posteriormente firmarlo autografamente por el Servidor Público encargado de la captura del asunto, como se muestra en la imagen 5.28.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ✓ ANEXOS IMPRIMIR

Fecha y hora captura: 2019-10-29 12:23:08 Registro: 112

Servidor Público encargado: Claudia Esther Abelar Camacho

Tipo de documento: Juicio de Amparo

Área Jurisdiccional: Tercera Sala Regional Tlalnepantla de Baz

Promovido por asesoría comisionada: No

Tipo de Registro:

Tipo de Juicio: Directo

Sala Regional de procedencia: Tercera Sala Regional Tlalnepantla de Baz

Juzgado procedencia:

Número de Juicio de Amparo: 75/2017

Promovente: Tercero Interesado

Nombre y/o denominación: TERCER INTERESADO

Referencia TRIJAEM 12/2019

Descripción Referencia TRIJAEM: REFERENCIA

- Sin anexos

Firma del Servidor Público encargado:

IMPRIMIR

Registro: **112**  
Tipo de Documento: **Juicio de Amparo**

Imagen 5.28 Acuse de recibo



**Nota:** Una vez impreso el acuse de recibo se entregará una copia al Ciudadano la cual le brindara la certeza de que su documento ya fue registrado ante el Tribunal, en el acuse se observara la informacion capturada y un QR, el cual nos permite verificar la información que fue registrada por el Servidor Público encargado.

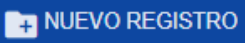
Posterior, el sistema nos redireccionará a la ventana principal en donde se podrá registrar otro asunto dando clic en el botón  del Menú principal, como se muestra en la imagen 5.29.



Imagen 5.29 Registro de promociones del día

### 5.2.2 Transferencia

Como primer paso el servidor público encargado deberá seleccionar el tipo de registro, en este caso **Transferencia** como se muestra en la imagen 5.30.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Selecciona el tipo de registro:

- Ordinario
- Transferencia

Promovido por Asesoría comisionada:  No

GENERAR

Imagen 5.30 Tipo de registro

### 5.2.2.1 Juicio Administrativo

Una vez seleccionado el tipo de registro, nos habilitará el campo para seccionar el tipo de documento juicio administrativo, como se muestra en la imagen 5.31.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Selecciona el tipo de registro:

Tipo de registro \*

Transferencia

Selecciona el tipo de documento a registrar:



Tipo de documento \*

Juicio Administrativo

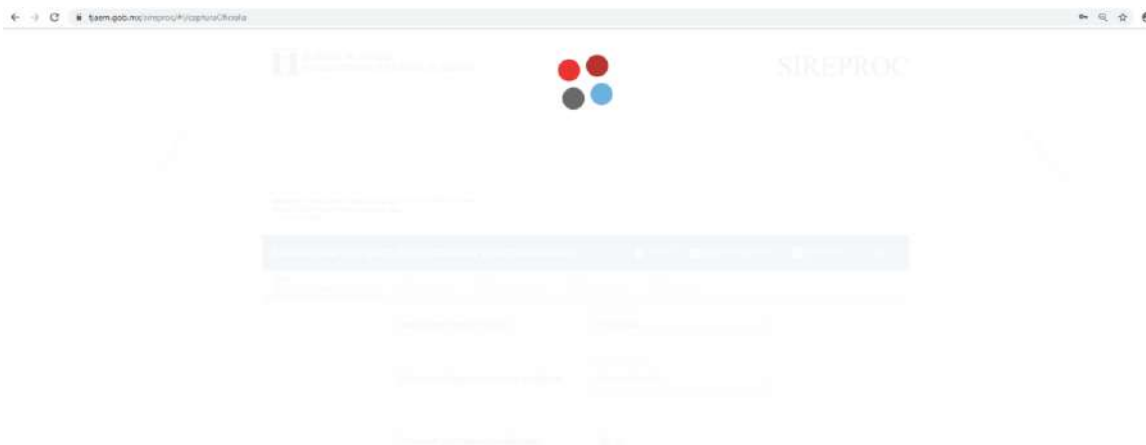
Promovido por Asesoría comisionada:  No

GENERAR

Imagen 5.31 Tipo de documento a registrar

Por último se mostrará la opción de **“Promovido por Asesoría Comisionada”** predeterminadamente esta activa la opción **“No”**, pero si es el caso se podrá cambiar el valor a **“Si”** dando clic sobre el botón . Una vez capturados los datos anteriores dar clic en el botón 

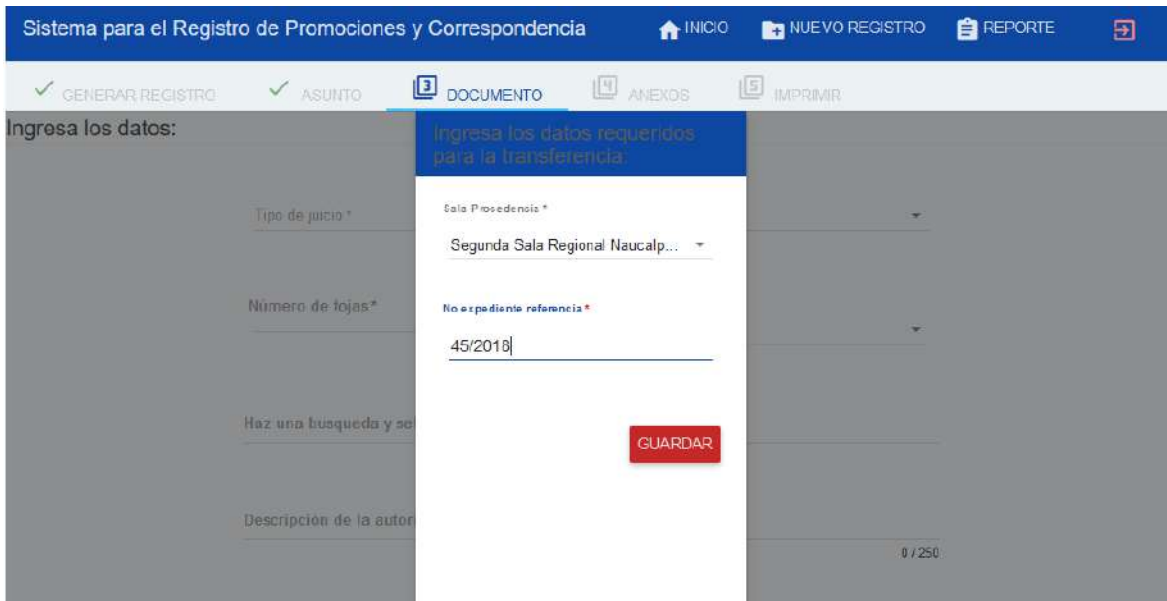
**Nota:** Es importante que al dar clic en el botón **GENERAR**, se deberá esperar a que aparezca la imagen de “Cargando” lo que nos indica que se está generando el proceso como se muestra en la imagen 5.32.



*Imagen 5.32 Cargando*

A continuación se deberán llenar los campos requeridos para la transferencia que son: **“Sala de Procedencia”** (Sala regional en donde se inició el trámite), y un **“Número de referencia”** (número de expediente que asigno la sala regional de procedencia) como se muestra en la imagen 5.33.

Finalmente dar clic en el botón **GUARDAR** para almacenar la información recabada.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Ingresa los datos:

Ingresa los datos requeridos para la transferencia:

Sala Procedencia \*

Segunda Sala Regional Naucalp...

No expediente referencia \*

45/2018

GUARDAR

0 / 250

Imagen 5.33 Datos para la transferencia

Para continuar al paso siguiente llenar los campos requeridos en el formulario; siendo todos los campos obligatorios. En el campo “**Tipo de juicio**” únicamente nos aparecerán las opciones “**Administrativo**” o “**Fiscal**” en el campo “**Acto Impugnado**” se podrá seleccionar ya sea: Acto Verbal, Acuerdo Administrativo, Acuerdo de cabildo, Afectación de propiedad privada, Afirmativa ficta, Agua potable, Anuncios, boletas de sanción/transito, Clausura, Concesiones/Licitaciones, Contratos, Créditos Fiscales, Falta de contestación, Garantía de audiencia, Gasolineras (Dictámenes de impacto vial/distancia), ISSEMyM, Lesividad, Licencia o permiso, Mandamiento de ejecución, Mercados, Negativa ficta, Notarios públicos, Obra pública, Omisión de respuesta, Orden de visita de inspección, Pensiones, Procedimiento administrativo, Procedimiento administrativo de expropiación, Resolución administrativa, Responsabilidad de servidores públicos, Responsabilidad patrimonial del Estado, Responsabilidades disciplinarias, Responsabilidades resarcitorias, Seguridad pública/policía y Visitas de verificación/orden de visita, como se muestra en la imagen 5.34.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO **DOCUMENTO** ANEXOS IMPRIMIR

Ingresa los datos:

Tipo de juicio \*  
Administrativo

Número de fojas \*

Haz una búsqueda y selecciona una opción de

Descripción de la autoridad \* 0 / 250

Actor \* 0 / 150

Tercer interesado \* 0 / 150

Información de contacto:  Email  Número Celular

CONTINUAR

Acto Controversiado \*

- Falta de contestación
- Garantía de audiencia
- Gasolineras (dictámenes de impacto vial/distancia)
- ISSEMyM (gastos medicos/dependencia económica/afili...
- Lesividad

Registro: **134**

Tipo de Documento: **Juicio Administrativo**

Tipo de Registro: **Transferencia**

Imagen 5.34 Selección acto impugnado

El campo “**Número de fojas**” solicita ingresar la cantidad que integran al documento (Únicamente se pueden agregar números arábigos). El campo siguiente “**Tipo de autoridad**” muestra las opciones particular, municipal o estatal. Una vez realizada la selección de cualquiera de las opciones anteriores se habilitara un nuevo campo para realizar una búsqueda de acuerdo a la autoridad seleccionada ya sea particular, alguno de los 125 municipios del Estado de México, o alguna autoridad respectivamente, como se muestra en la imagen 5.35.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Ingresa los datos:

Tipo de juicio \* Administrativo

Acto impugnado \* Gasolineras (dictámenes de impacto vial/...

Número de fojas \* 15

Tipo de autoridad \* Estatal

Haz una búsqueda y selecciona una opción de la lista desplegable \*

- Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México
- Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
- Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna
- Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacán

Selecciona una opción de la lista para continuar

Imagen 5.35 Selección tipo de autoridad

Después de la selección anterior, el campo “**Descripción de la autoridad**” solicita una descripción no mayor a 250 caracteres, una vez capturada la información se solicita ingresar el nombre del actor y tercer interesado máximo 150 caracteres, en caso de que no exista un tercer interesado colocar las palabras **No hay** o **NA**.

Posteriormente en la última sección que no es obligatoria se solicita ya sea un Correo electrónico (Email) no mayor de 50 caracteres o número celular no mayor a 10 caracteres del Actor esto con la finalidad de mantener informado acerca de su asunto al actor.

Una vez finalizada la captura de los campos se habilitará el botón **CONTINUAR**, dar clic para seguir con el registro, como se muestra en la imagen 5.36.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia [INICIO](#) [NUEVO REGISTRO](#) [REPORTE](#)

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO **DOCUMENTO** ANEXOS IMPRIMIR

Ingresar los datos:

Tipo de juicio *	Acto impugnado *
Administrativo	Gasolineras (dictámenes de impacto vial/...
Número de fojas *	Tipo de autoridad *
15	Estatal
Haz una búsqueda y selecciona una opción de la lista desplegable *	
Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacán	
Descripción de la autoridad *	
JEFE DE ADMINISTRACION 22 / 250	
Actor *	
ROBERTO SANCHEZ GARCIA 22 / 150	
Tercer interesado *	
<b>NO HAY</b> 6 / 150	

Información de contacto:  Email  Número Celular

**CONTINUAR**

Registro: 134

Tipo de Documento: **Juicio Administrativo**

Tipo de Registro: **Transferencia**

Imagen 5.36 Llenado del paso documento

En el siguiente paso se ingresarán los anexos con los que viene la promoción. Se seleccionara una opción, ya sea: Sin anexos, Originales, Copias Certificadas, Copias Simples, Traslados, u Otros, la cantidad en números arabigos y una descripción de los anexos no mayor a 250 caracteres, una vez que se haya

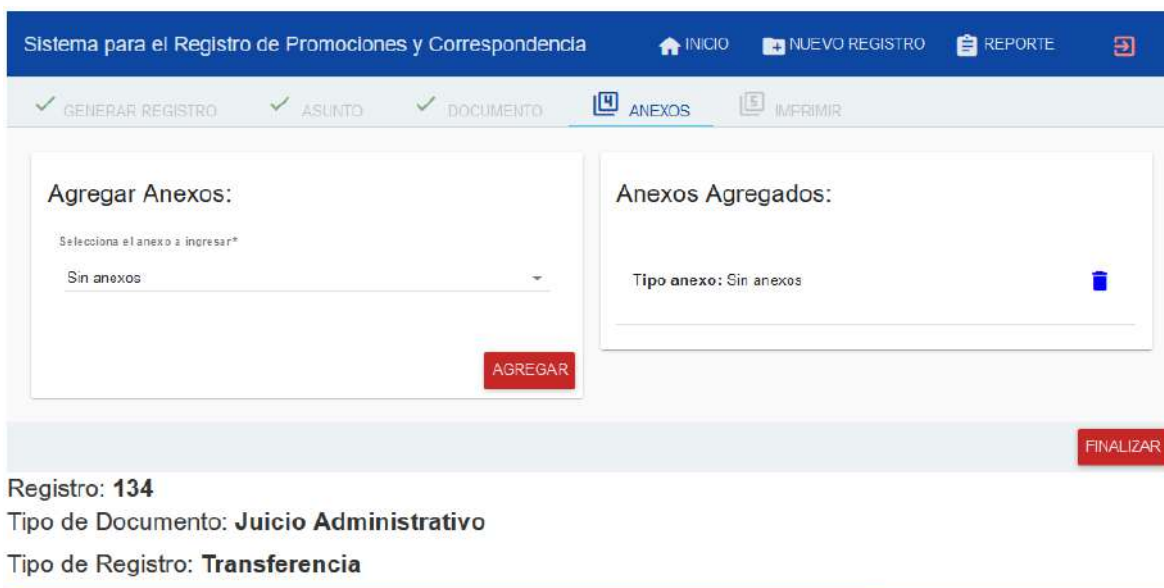
ingresado la información solicitada dar clic en el botón **AGREGAR**. Si no cuenta con ningún tipo de anexos se puede seleccionar la opción “**Sin anexos**” y se da clic en el mismo botón Agregar.

Una vez agregado el anexo se podrán integrar adicionales si es que el asunto cuenta con ellos. Se habilitará la sección de **Anexos Agregados** en el panel derecho de la pantalla y se enlistaran los anexos agregados, si se tiene la necesidad de borrar algún anexo tendrá que dar clic en el botón el cual eliminará de la

lista. Una vez finalizada la captura de todos los anexos se dará clic en el botón

**FINALIZAR**

como se muestra en la imagen 5.37.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

**Agregar Anexos:**

Selecciona el anexo a ingresar\*

Sin anexos

AGREGAR

**Anexos Agregados:**

Tipo anexo: Sin anexos

FINALIZAR

Registro: **134**  
Tipo de Documento: **Juicio Administrativo**  
Tipo de Registro: **Transferencia**

Imagen 5.37 Agregar anexos

Finalmente se mostrarán los datos del asunto registrado para poder imprimir el acuse de recibido, dar clic en el botón **IMPRIMIR** y posteriormente firmarlo autografamente por el Servidor Público encargado de la captura del asunto, como se muestra en la imagen 5.38.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ✓ ANEXOS IMPRIMIR

Fecha y hora captura: 2019-10-29 15:48:44 Registro: 134

Servidor Público encargado: Claudia Esther Abelar Camacho

Tipo de documento: Demanda Inicial

Área Jurisdiccional: Tercera Sala Regional Tlalnepantla de Baz

Promovido por asesoría comisionada: No

Tipo de Registro:

Tipo juicio: Administrativo

Acto impugnado: Gasolineras (dictámenes de impacto vial/distancia)

Autoridad: Estatal - Nombre de la autoridad: Comisión para el Desarrollo Turístico del Valle de Teotihuacán

Descripción de la autoridad: JEFE DE ADMINISTRACION

Actor: ROBERTO SANCHEZ GARCIA

Tercer interesado: NO HAY

- Sin anexos

Firma del Servidor Público encargado:

IMPRIMIR

Registro: **134**  
Tipo de Documento: **Juicio Administrativo**  
Tipo de Registro: **Transferencia**

Imagen 5.38 Acuse de recibo

**Nota:** Una vez impreso el acuse de recibo se entregará una copia al Ciudadano la cual le brindara la certeza de que su documento ya fue registrado ante el Tribunal, en el acuse se observara la informacion capturada y un QR, el cual nos permite verificar la información que fue registrada por el Servidor Público encargado.

Posterior, el sistema nos redireccionará a la ventana principal en donde se podrá registrar otro asunto dando clic en el botón **NUEVO REGISTRO** del Menú principal, como se muestra en la imagen 5.39.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

Registro de Promociones y Correspondencia del día

Folio 134 - Impreso

Tipo de documento Demanda Inicial

Fecha y hora de captura 2019-10-29 15:48:44

Imagen 5.39 Registro de promociones del día

### 5.3 Módulo REPORTE

Esta opción permitirá la generación de reportes ingresando un rango de horas y fechas, los campos son secuenciales ya que se necesitará agregar los datos iniciales para poder ingresar los datos finales para obtener el reporte en la parte inferior. Una vez finalizado el llenado de los campos da clic en el botón **GENERAR** como se muestra en la imagen 5.40.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

#### Generar Reporte

Hora inicial\* 09 : 00 Hora final\* 14 : 00

Fecha inicial\* 2019-10-29 Fecha final\* 2019-10-29

**GENERAR** LIMPIAR

#### Reporte Oficialia

**Registro: 109 - Servidor Público encargado: Claudia Esther Abelar Camacho**  
Tipo de documento: Demanda Inicial  
Organo jurisdiccional: Tercera Sala Regional Tlalnepantla de Baz  
Anexo | Tipo : Traslados - Cantidad: 3 Descripción: TRASLADOS  
Hora y fecha de Captura: 2019-10-29 09:26:17 - Acuse impreso: Si

**Registro: 111 - Servidor Público encargado: Claudia Esther Abelar Camacho**  
Tipo de documento: Correspondencia  
Organo jurisdiccional: Tercera Sala Regional Tlalnepantla de Baz  
Sin anexos  
Hora y fecha de Captura: 2019-10-29 12:16:47 - Acuse impreso: Si

**Registro: 110 - Servidor Público encargado: Claudia Esther Abelar Camacho**  
Tipo de documento: Promoción  
Organo jurisdiccional: Tercera Sala Regional Tlalnepantla de Baz  
Sin anexos  
Hora y fecha de Captura: 2019-10-29 12:10:12 - Acuse impreso: Si

**Registro: 112 - Servidor Público encargado: Claudia Esther Abelar Camacho**  
Tipo de documento: Juicio de Amparo  
Organo jurisdiccional: Tercera Sala Regional Tlalnepantla de Baz  
Sin anexos  
Hora y fecha de Captura: 2019-10-29 12:23:08 - Acuse impreso: Si

**IMPRIMIR**

Imagen 5.40 Generar reporte

Para imprimir el archivo del reporte se dará clic en el botón **IMPRIMIR**, automáticamente nos enviará una ventana como se muestra en la imagen 5.41

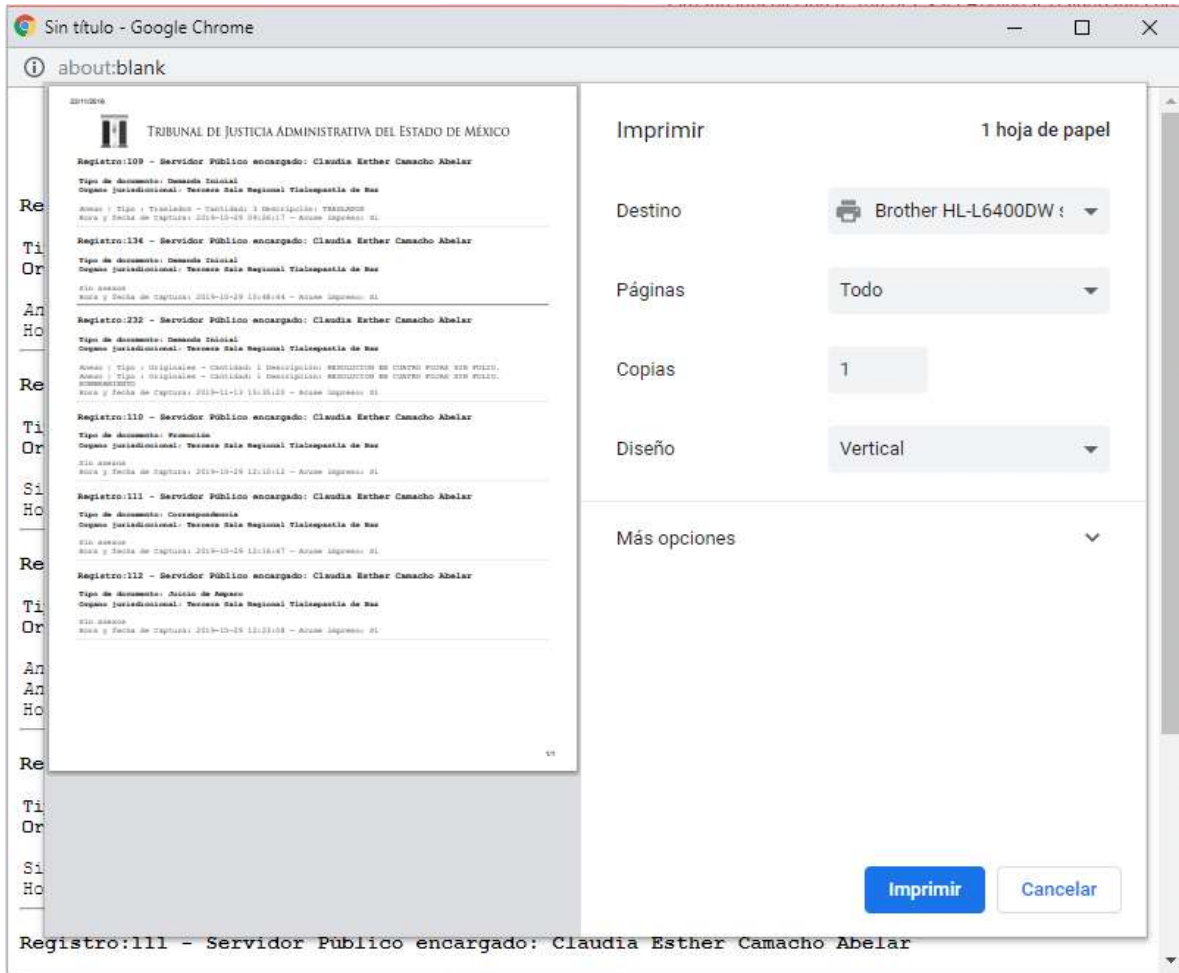


Imagen 5.41 Imprimir reporte

Se tendrá que dar clic en el botón  para finalizar la acción.

Si no se tiene ningún registro capturado, el Sistema mostrará el siguiente mensaje, como se muestra a continuación en la imagen 5.42.

## No se encontraron resultados para tu búsqueda

Sugerencias:

\* Asegurate que seleccionaste la unidad administrativa u organo jurisdiccional correcto.

\* Asegúrate que el rango de fechas es el correcto.


Imagen 5.42 No hay resultados de la búsqueda

Si el usuario desea generar un nuevo reporte únicamente deberá dar clic en el botón

LIMPIAR

, para eliminar todos los datos que se ingresaron con anterioridad.

## 5.4 Cerrar sesión

Para cerrar correctamente la sesión se deberá dar un clic en el botón  (cerrar sesión) ubicado en la parte superior derecha del menú principal.

Si el usuario presiona esta opción, el sistema mostrará el siguiente mensaje, como se muestra a continuación en la imagen 5.43.

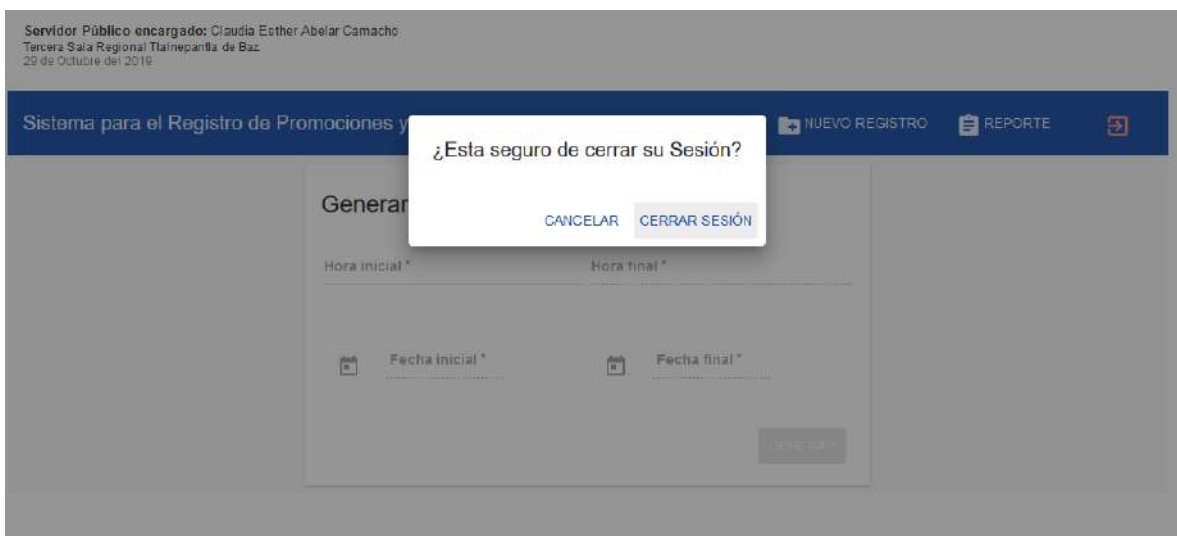


Imagen 5.43 Cerrar sesión

Si se da clic en la opción **CANCELAR** el sistema mantendrá la sesión abierta, y nos regresará a nuestra ventana anterior.

Si se da clic en la opción **CERRAR SESIÓN** el Sistema finalizará la sesión.

Si la sesión permanece inactiva por un periodo de una hora o más, será necesario refrescar o actualizar la ventana del navegador para que el sistema renueve la sesión, el sistema cerrará la sesión mostrando una ventana emergente como la que se muestra en la imagen 5.44.

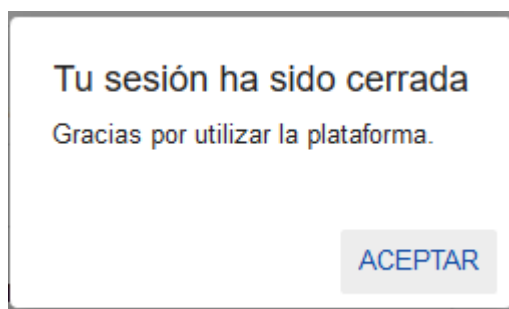


Imagen 5.44 Sesión cerrada

Para volver a iniciar sesión da clic en el botón **ACEPTAR**

## 6 Usuarios Valle de Mexico Secciones de la Sala Superior

### 6.1 Módulo INICIO

Este Modulo únicamente nos redireccionará a la pantalla principal donde se enlistan los registros ingresados por el servidor público encargado del sistema por día.

## 6.2 Módulo NUEVO REGISTRO

### 6.2.1 Ordinario

Como primer paso el servidor público encargado deberá seleccionar el tipo de registro, ya sea **Ordinario** o de **Transferencia**, dependiendo el caso como se muestra en la imagen 6.1.



Imagen 6.1 Tipo de registro

#### 6.2.1.1 Promoción

Para registrar una promoción se deberá seleccionar en el tipo de documento a registrar como se muestra en la imagen 6.2.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Tipo de registro\*

Selección el tipo de registro: Ordinario



Selección el tipo de documento a registrar:


- Promoción
- Correspondencia
- Recurso de Revisión
- Juicio de Amparo

Promovido por Asesoría comisionada:

GENERAR

Imagen 6.2 Tipo de documento a registrar

Por último se mostrará la opción de **“Promovido por Asesoría Comisionada”** predeterminadamente esta activa la opción **“No”**, pero si es el caso se podrá cambiar el valor a **“Si”** dando clic sobre el botón . Una vez capturados los datos anteriores dar clic en el botón 

**Nota:** Es importante que al dar clic en el botón , se deberá esperar a que aparezca la imagen de “Cargando” lo que nos indica que se está generando el proceso como se muestra en la imagen 6.3.

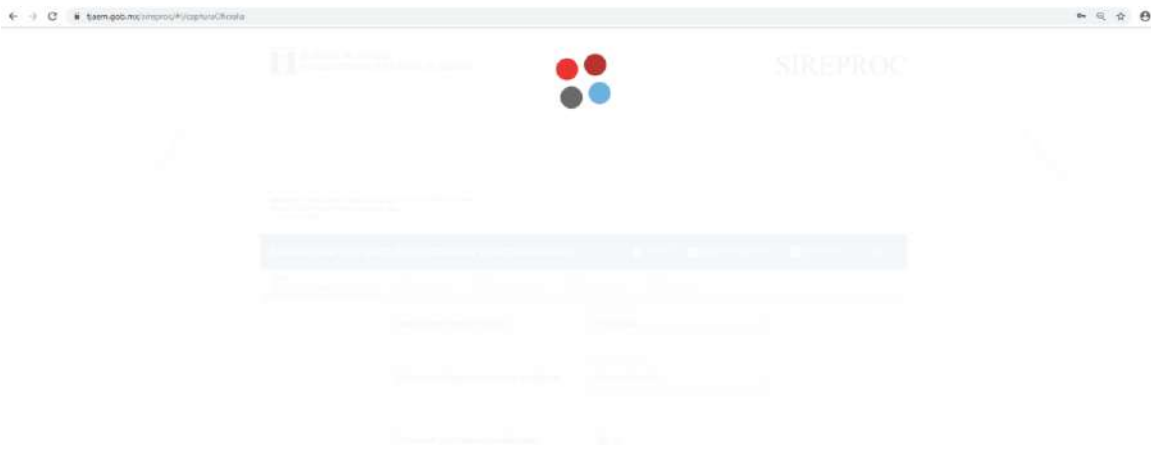


Imagen 6.3 Cargando



A continuación aparecerá una ventana donde mostrará todos los tipos de asuntos que se pueden registrar, dentro de una promoción. Nos permite seleccionar más de un asunto dentro del único registro, finalizando la selección del o los asuntos dar clic en el botón **CONTINUAR** como se muestra en la imagen 6.4.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia [INICIO](#) [NUEVO REGISTRO](#) [REPORTE](#)

[✓ GENERAR REGISTRO](#) [E ASUNTO](#) [3 DOCUMENTO](#) [4 ANEXOS](#) [5 IMPRIMIR](#)

Selecciona el/los asunto(s)

<input type="checkbox"/> Agravios	<input type="checkbox"/> Alegatos	<input type="checkbox"/> Ampliación de la demanda	<input type="checkbox"/> Apersonamiento
<input type="checkbox"/> Apersonamiento del tercero interesado	<input type="checkbox"/> Contestación de la demanda	<input type="checkbox"/> Contestación de ampliación de demanda	<input type="checkbox"/> Cumplimiento de prevención de demanda
<input type="checkbox"/> Cumplimiento de sentencia	<input type="checkbox"/> Devolución de expediente formado	<input type="checkbox"/> Desahogo de vista	<input type="checkbox"/> Desistimiento
<input type="checkbox"/> Devolución de expediente	<input type="checkbox"/> Excitativa de justicia	<input type="checkbox"/> Informa cumplimiento	<input type="checkbox"/> Informe
<input type="checkbox"/> Manifestaciones	<input type="checkbox"/> Nombramiento de perito	<input type="checkbox"/> Nulidad de notificación	<input type="checkbox"/> Objeción de documentos
<input type="checkbox"/> Oficio de envío de juicio por sala regional	<input type="checkbox"/> Ofrecimiento de prueba	<input type="checkbox"/> Oposición a cumplimiento	<input type="checkbox"/> Prueba superveniente
<input type="checkbox"/> Recurso de apelación	<input type="checkbox"/> Rendición de dictamen	<input type="checkbox"/> Rinde informe	<input type="checkbox"/> Solicitud de aclaración
<input type="checkbox"/> Solicitud de archivo	<input type="checkbox"/> Solicitud de copias	<input type="checkbox"/> Solicitud de cumplimientos	<input type="checkbox"/> Solicitud de ejecutoria
<input type="checkbox"/> Solicitud de expediente	<input type="checkbox"/> Solicitud de expediente formado	<input type="checkbox"/> Solicitud de notificación	<input type="checkbox"/> Solicitud de nuevo domicilio
<input type="checkbox"/> Solicitud de prórroga	<input type="checkbox"/> Solicitud de regularización	<input type="checkbox"/> Solicitud de requerimiento	<input type="checkbox"/> Solicitud de revocación y autorización de personas
<input type="checkbox"/> Solicitud de suspensión	<input type="checkbox"/> Notifica Acuerdo	<input type="checkbox"/> Notifica Sentencia	<input type="checkbox"/> Exhibe Documentación
<input type="checkbox"/> Remite Promoción	<input type="checkbox"/> Cumple Requerimiento	<input type="checkbox"/> Solicitud de Mediación	<input checked="" type="checkbox"/> Inspección Ocular
<input type="checkbox"/> Remite Expediente	<input type="checkbox"/> Remite Expediente formado	<input checked="" type="checkbox"/> Otro	

**CONTINUAR**

Registro: **136**

Tipo de Documento: **Promoción**

Imagen 6.4 Selección del asunto

En el paso documento, se solicitan los datos del documento como son: Número de Expediente en Sala Regional, Número de fojas con los que cuenta la promoción (Únicamente en número arábigo), tipo de promovente ya sea: Actor, autoridad demandada, Tercero interesado, recurrente u otro y el nombre del promovente. Una

vez finalizada la captura de los campos se habilitará el botón **CONTINUAR**, dar clic para seguir con el registro, como se muestra en la imagen 6.5.





Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Ingresa los datos del documento:

Número de Expediente en Sala Regional*	Número de fojas*	Tipo de promovente *
456/2019	3	Autoridad demandada

Nombre del promovente \*

Ricardo Flores Telles


CONTINUAR

Registro: 136  
Tipo de Documento: **Promoción**

Imagen 6.5 Llenado del paso documento

En el siguiente paso se ingresarán los anexos con los que viene la promoción. Se seleccionara una opción, ya sea: Sin anexos, Originales, Copias Certificadas, Copias Simples, Traslados, u Otros, la cantidad en números arabigos y una descripción de los anexos no mayor a 250 caracteres, una vez que se haya

ingresado la información solicitada dar clic en el botón **AGREGAR**. Si no cuenta con ningún tipo de anexos se puede seleccionar la opción “Sin anexos” y se da clic en el mismo botón Agregar.

Una vez agregado el anexo se podrán integrar adicionales si es que el asunto cuenta con ellos. Se habilitará la sección de **Anexos Agregados** en el panel derecho de la pantalla y se enlistaran los anexos agregados, si se tiene la necesidad de borrar algún anexo tendrá que dar clic en el botón  el cual eliminará de la lista. Una vez finalizada la captura de todos los anexos se dará clic en el botón

**FINALIZAR**

como se muestra en la imagen 6.6.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

**Agregar Anexos:**

Selecciona el anexo a ingresar\*

Sin anexos

AGREGAR

**Anexos Agregados:**

Tipo anexo: Sin anexos

FINALIZAR

Registro: 136  
Tipo de Documento: **Promoción**

Imagen 6.6 Agregar anexos

Finalmente se mostrarán los datos del asunto registrado para poder imprimir el acuse de recibido, dar clic en el botón **IMPRIMIR** y posteriormente firmarlo autografamente por el Servidor Público encargado de la captura del asunto, como se muestra en la imagen 6.7.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ✓ ANEXOS IMPRIMIR

Fecha y hora captura: 2019-10-30 16:46:17 Registro: 136

Servidor Público encargado: Gabriela García Ponce

Tipo de documento: Promoción

Área Jurisdiccional: Tercera Sección de la Sala Superior Ecatepec de Morelos

Promovido por asesoría comisionada: No

Tipo de Registro:

Asunto: Otro, Inspección Ocular,

Expediente de referencia: 458/2019 Fojas: 3

Promovente: Municipal - Nombre y/o denominación: Ricardo Flores Telles

- Sin anexos

Firma del Servidor Público encargado:



IMPRIMIR

Registro: 136  
Tipo de Documento: **Promoción**

Imagen 6.7 Acuse de recibo

**Nota:** Una vez impreso el acuse de recibo se entregará una copia al Ciudadano la cual le brindara la certeza de que su documento ya fue registrado ante el Tribunal, en el acuse se observara la informacion capturada y un QR, el cual nos permite verificar la información que fue registrada por el Servidor Público encargado.

Posterior, el sistema nos redireccionará a la ventana principal en donde se podrá registrar otro asunto dando clic en el botón **NUEVO REGISTRO** del Menú principal, como se muestra en la imagen 6.8.

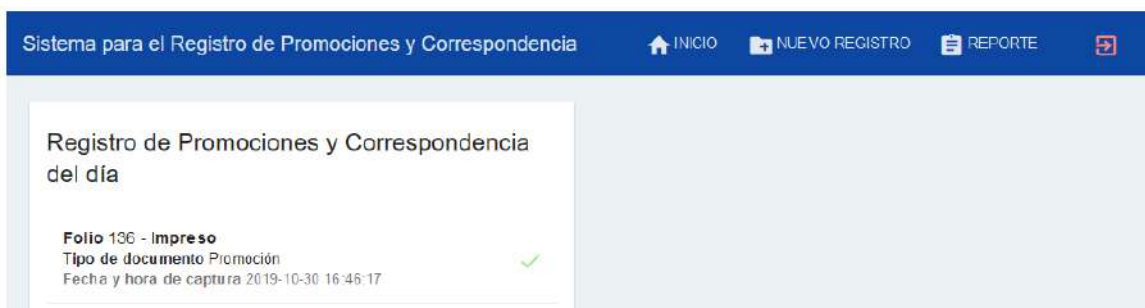


Imagen 6.8 Registro de promociones del día

### 6.2.1.2 Correspondencia

Para registrar una correspondencia se debe seleccionar en el tipo de documento a registrar como se muestra en la imagen 6.9.

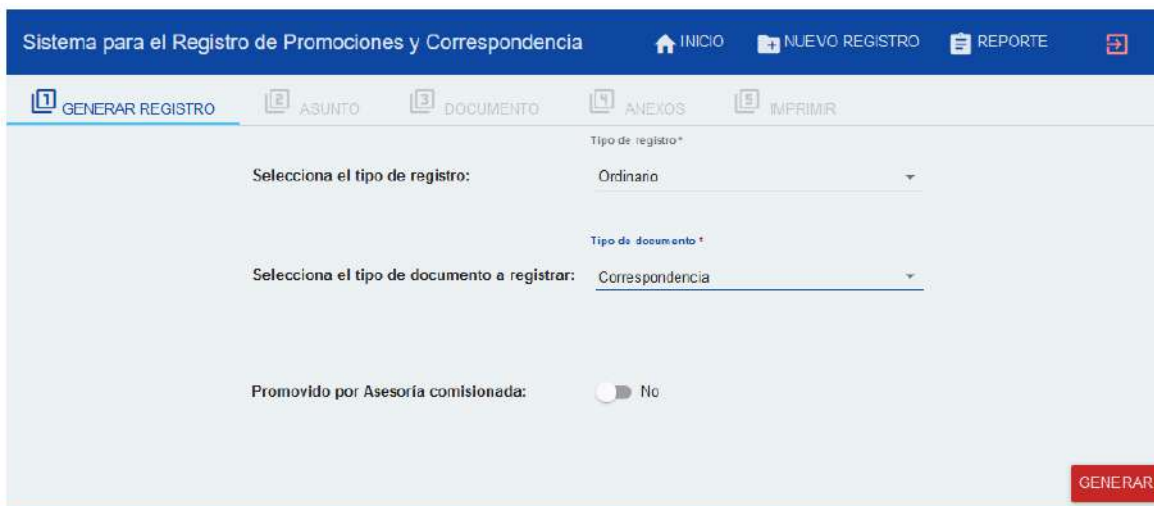


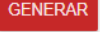


Imagen 6.9 Selección tipo de documento

Por último se mostrará la opción de **“Promovido por Asesoría Comisionada”** predeterminadamente esta activa la opción **“No”**, pero si es el caso se podrá cambiar el valor a **“Si”** dando clic sobre el botón . Una vez capturados los datos anteriores dar clic en el botón .

**Nota:** Es importante que al dar clic en el botón , se deberá esperar a que aparezca la imagen de **“Cargando”** lo que nos indica que se está generando el proceso como se muestra en la imagen 6.10.

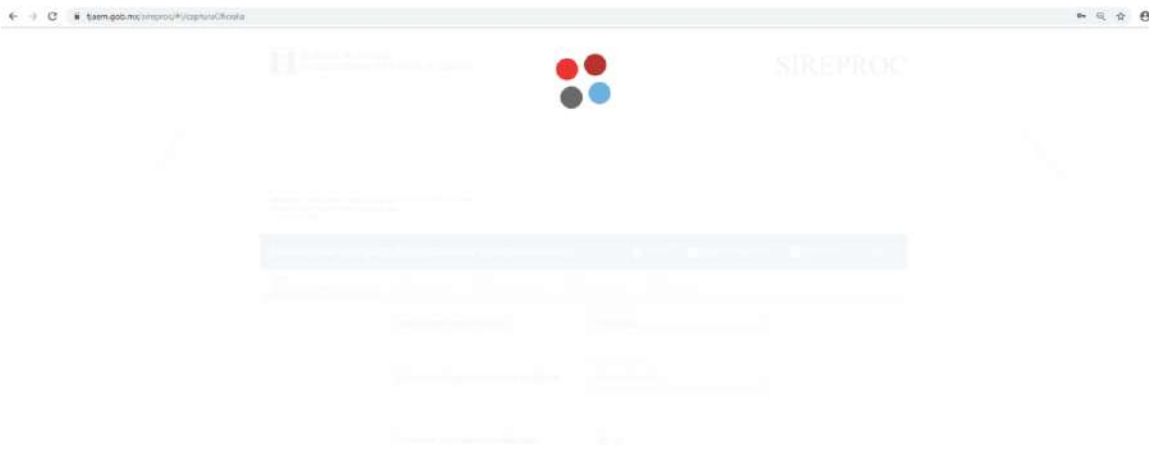



Imagen 6.10 Cargando

A continuación aparecerá una ventana donde mostrará todos los tipos de asuntos que se pueden registrar, dentro de una correspondencia. Nos permite seleccionar más de un asunto dentro del único registro, finalizando la selección del o los asuntos dar clic en el botón  como se muestra en la imagen 6.11.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Selecciona el/los asunto(s)

<input type="checkbox"/> Aviso	<input type="checkbox"/> Cambio de adscripción	<input type="checkbox"/> Certificado de incapacidad	<input checked="" type="checkbox"/> Circular
<input type="checkbox"/> Convocatoria	<input type="checkbox"/> Copia de conocimiento	<input type="checkbox"/> Ejemplar	<input type="checkbox"/> Excusa
<input type="checkbox"/> Incompetencia	<input type="checkbox"/> Informe	<input type="checkbox"/> Invitación	<input type="checkbox"/> Licencia para ausentarse
<input type="checkbox"/> Nota informativa	<input type="checkbox"/> Propuesta	<input type="checkbox"/> Publicación	<input type="checkbox"/> Queja
<input type="checkbox"/> Resguardo	<input type="checkbox"/> Sobre cerrado	<input type="checkbox"/> Solicitud	

CONTINUAR

Registro: 137  
Tipo de Documento: **Correspondencia**

Imagen 6.11 Selección del asunto

En el paso documento, se solicitan los datos del documento como son: Referencia y número de fojas (Únicamente en número arábigo).

Una vez finalizada la captura de los campos se habilitará el botón **CONTINUAR**, dar clic para seguir con el registro, como se muestra en la imagen 6.12.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Ingresa los datos del documento:

Referencia *	Número de fojas *
724-2019	


CONTINUAR

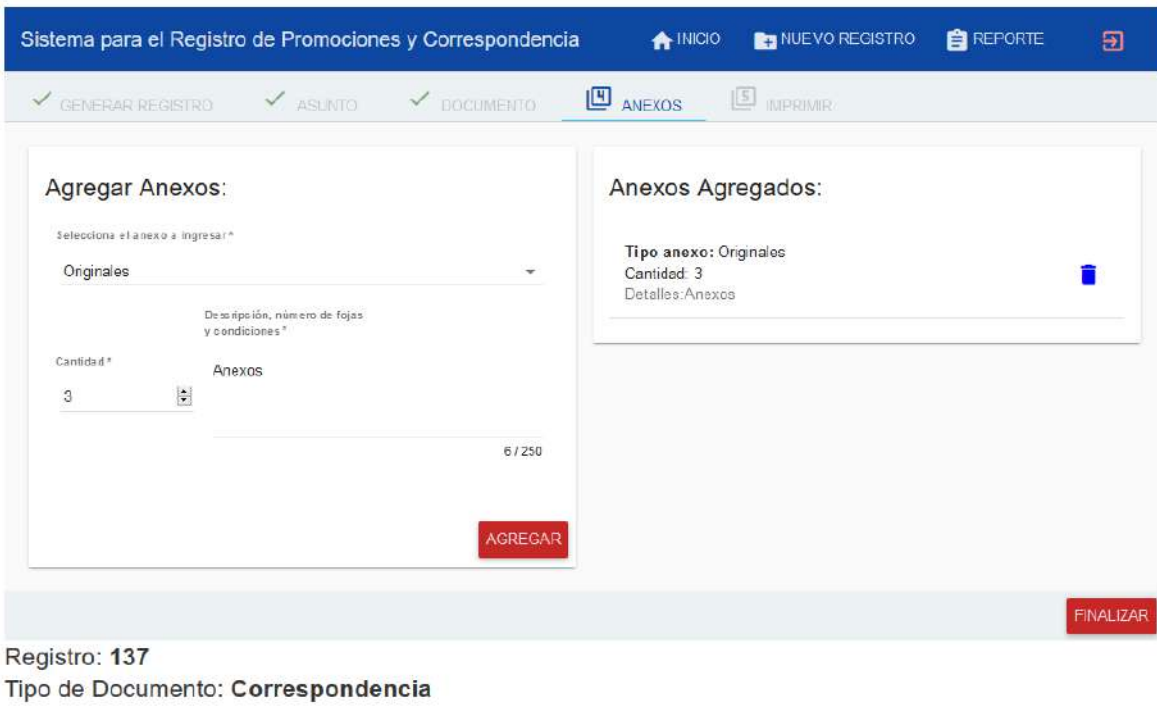
Registro: 137  
Tipo de Documento: **Correspondencia**

Imagen 6.12 Llenado del paso documento

En el siguiente paso se ingresarán los anexos con los que viene la promoción. Se seleccionara una opción, ya sea: Sin anexos, Originales, Copias Certificadas, Copias Simples, Traslados, u Otros, la cantidad en números arabigos y una descripción de los anexos no mayor a 250 caracteres, una vez que se haya

ingresado la información solicitada dar clic en el botón **AGREGAR**. Si no cuenta con ningun tipo de anexos se puede seleccionar la opción **“Sin anexos”** y se da clic en el mismo botón Agregar.

Una vez agregado el anexo se podrán integrar adicionales si es que el asunto cuenta con ellos. Se habilitará la sección de **Anexos Agregados** en el panel derecho de la pantalla y se enlistaran los anexos agregados, si se tiene la necesidad de borrar algún anexo tendrá que dar clic en el botón  el cual eliminará de la lista. Una vez finalizada la captura de todos los anexos se dará clic en el botón **FINALIZAR** como se muestra en la imagen 6.13.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

**Agregar Anexos:**

Selecciona el anexo a ingresar \*

Originales

De su tipología, número de fojas y condiciones \*

Cantidad \* Anexos

3 6 / 250

AGREGAR

**Anexos Agregados:**

Tipo anexo: Originales  
Cantidad: 3  
Detalles: Anexos

FINALIZAR

Registro: 137  
Tipo de Documento: Correspondencia

Imagen 6.13 Agregar anexos

Finalmente se mostrarán los datos del asunto registrado para poder imprimir el acuse de recibido, dar clic en el botón **IMPRIMIR** y posteriormente firmarlo autografamente por el servidor público encargado de la captura del asunto, como se muestra en la imagen 6.14.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ✓ ANEXOS IMPRIMIR

Fecha y hora captura: 2019-10-30 16:50:44 Registro: 137

Servidor Público encargado: Gabriela García Ponce

Tipo de documento: Correspondencia

Unidad/Área Administrativa Destinataria: Tercera Sección de la Sala Superior Ecatepec de Morelos

Promovido por asesoría comisionada: No

Tipo de Registro:

Asunto: Circular,

Número de referencia/Remitente: 724-2019 Foljas: 5

Anexos:1

- Tipo de anexo: Originales - Cantidad: 3
- Descripción anexo: Anexos

Firma del Servidor Público encargado:

QR

IMPRIMIR

Registro: 137

Tipo de Documento: **Correspondencia**

Imagen 6.14 Acuse de recibo

**Nota:** Una vez impreso el acuse de recibo se entregará una copia al Ciudadano la cual le brindara la certeza de que su documento ya fue registrado ante el Tribunal, en el acuse se observara la informacion capturada y un QR, el cual nos permite verificar la información que fue registrada por el Servidor Público encargado.

Posterior, el sistema nos redireccionará a la ventana principal en donde se podrá registrar otro asunto dando clic en el botón **NUEVO REGISTRO** del Menú principal, como se muestra en la imagen 6.15.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

Registro de Promociones y Correspondencia del día

**Folio 137 - Impreso**  
Tipo de documento Correspondencia ✓  
Fecha y hora de captura 2019-10-30 16:50:44

**Folio 136 - Impreso**  
Tipo de documento Promoción ✓  
Fecha y hora de captura 2019-10-30 16:46:17

Imagen 6.15 Registro de promociones del día

### 6.2.1.3 Recurso de Revisión

Para registrar un recurso de revisión se deberá seleccionar en el tipo de documento a registrar como se muestra en la imagen 6.16.

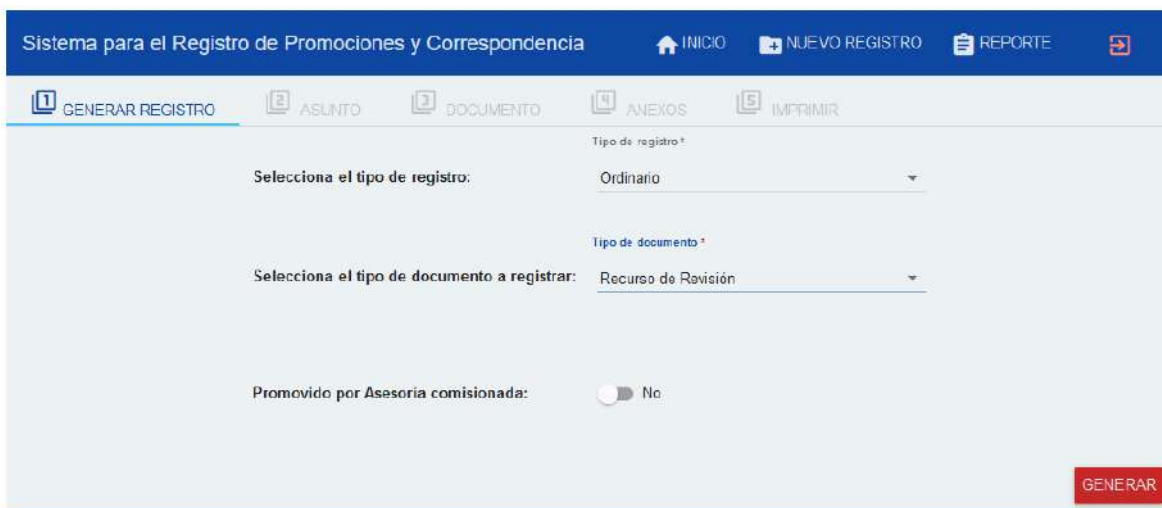


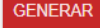


Imagen 6.16 Selección tipo de documento

Por último se mostrará la opción de **“Promovido por Asesoría Comisionada”** predeterminadamente esta activa la opción **“No”**, pero si es el caso se podrá cambiar el valor a **“Si”** dando clic sobre el botón . Una vez capturados los datos anteriores dar clic en el botón 

**Nota:** Es importante que al dar clic en el botón , se deberá esperar a que aparezca la imagen de “Cargando” lo que nos indica que se está generando el proceso como se muestra en la imagen 6.17.



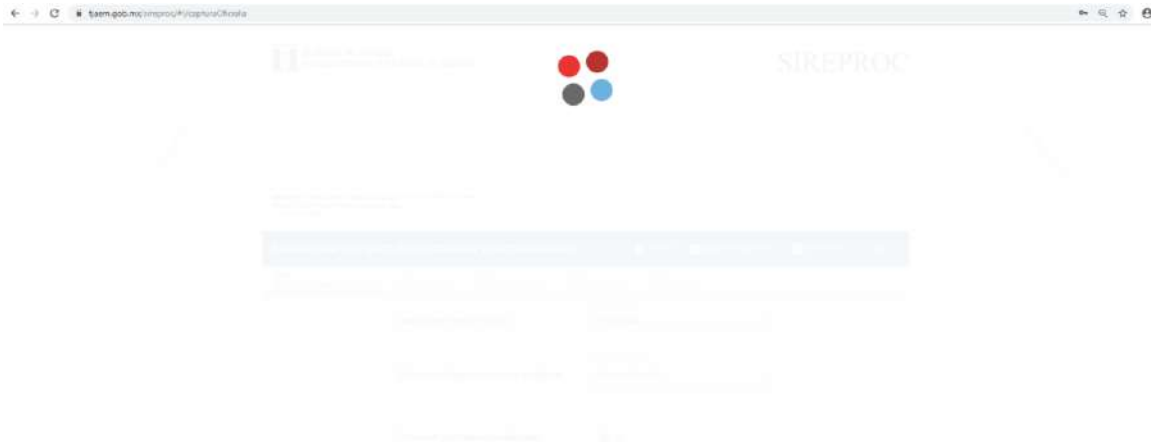


Imagen 6.17 Cargando

Para continuar con el paso siguiente se deberá llenar del formulario donde se capturarán los datos del documento como son: sala que emitió la resolución impugnada, número de expediente en sala regional y el tipo de promovente ya sea recurrente, tercero interesado u otro a continuación habilitara otro campo donde se pide una descripción del promovente no máximo a 150 caracteres como se muestra en la imagen 6.18.

Una vez finalizada la captura de todos los campos se habilitara el botón

**CONTINUAR**

dar clic para seguir con el registro.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Ingresa los datos:

Sala que emitió la resolución impugnada \*

- Primera Sala Regional Toluca
- Segunda Sala Regional Naucalpan de Juárez
- Tercera Sala Regional Tlalnepantla de Baz
- Cuarta Sala Regional Ecatepec de Morelos
- Quinta Sala Regional Nezahualcóyotl

CONTINUAR


Registro: 138

Tipo de Documento: **Recurso de Revisión**

Imagen 6.18 Llenado del paso documento

En el siguiente paso se ingresarán los anexos con los que viene la promoción. Se seleccionará una opción, ya sea: Sin anexos, Originales, Copias Certificadas, Copias Simples, Traslados, u Otros, la cantidad en números arábigos y una descripción de los anexos no mayor a 250 caracteres, una vez que se haya

ingresado la información solicitada dar clic en el botón **AGREGAR**. Si no cuenta con ningún tipo de anexos se puede seleccionar la opción “Sin anexos” y se da clic en el mismo botón Agregar.

Una vez agregado el anexo se podrán integrar adicionales si es que el asunto cuenta con ellos. Se habilitará la sección de **Anexos Agregados** en el panel derecho de la pantalla y se enlistarán los anexos agregados, si se tiene la necesidad de borrar algún anexo tendrá que dar clic en el botón  el cual eliminará de la lista. Una vez finalizada la captura de todos los anexos se dará clic en el botón

**FINALIZAR** como se muestra en la imagen 6.19.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

**Agregar Anexos:**

Selecciona el anexo a ingresar\*

Sin anexos

AGREGAR

**Anexos Agregados:**

Tipo anexo: Sin anexos

FINALIZAR

Registro: **138**  
Tipo de Documento: **Recurso de Revisión**

Imagen 6.19 Agregar anexos

Finalmente se mostrarán los datos del asunto registrado para poder imprimir el acuse de recibido, dar clic en el botón **IMPRIMIR** y posteriormente firmarlo autografamente por el servidor público encargado de la captura del asunto, como se muestra en la imagen 6.20.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ✓ ANEXOS IMPRIMIR

Fecha y hora captura: 2019-10-30 16:55:36 Registro: 138  
Servidor Público encargado: Gabriela García Ponce  
Tipo de documento: Recurso de Revisión  
Área Jurisdiccional: Tercera Sección de la Sala Superior Ecatepec de Morelos  
Promovido por asesoría comisionada: No  
Tipo de Registro:  
Sala que emitió la resolución impugnada: Cuarta Sala Regional Ecatepec de Morelos  
Número de Expediente en Sala Regional: 542/2019  
Promovente: Recurrente  
Nombre y/o denominación: RECURRENTE  
• Sin anexos  
Firma del Servidor Público encargado:



IMPRIMIR

Registro: **138**  
Tipo de Documento: **Recurso de Revisión**

Imagen 6.20 Acuse de recibo



**Nota:** Una vez impreso el acuse de recibo se entregará una copia al Ciudadano la cual le brindara la certeza de que su documento ya fue registrado ante el Tribunal, en el acuse se observara la informacion capturada y un QR, el cual nos permite verificar la información que fue registrada por el Servidor Público encargado.

Posterior, el sistema nos redireccionará a la ventana principal en donde se podrá registrar otro asunto dando clic en el botón **NUEVO REGISTRO** del Menú principal, como se muestra en la imagen 6.21.

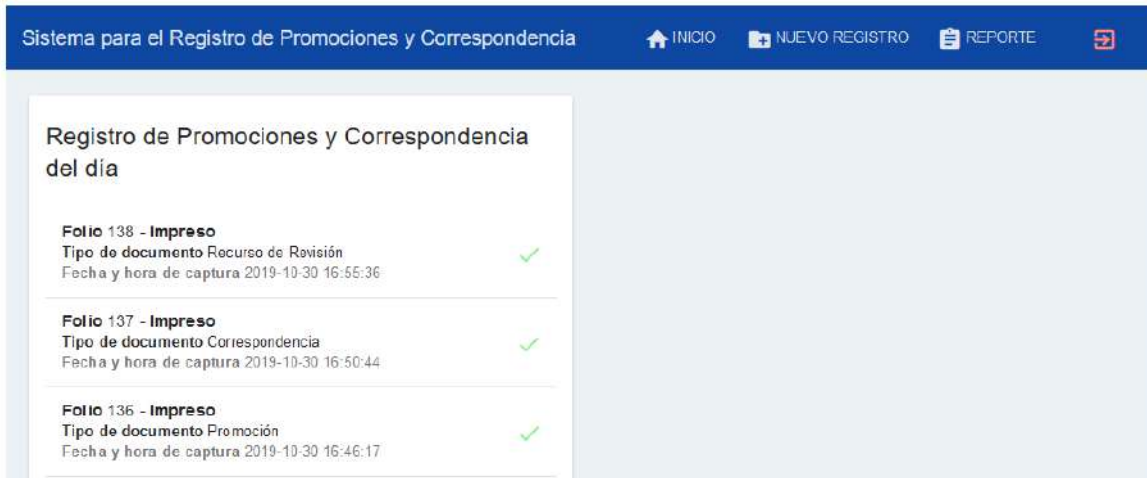


Imagen 6.21 Registro de promociones del día

### 6.2.1.4 Juicio de Amparo

Para registrar un juicio de amparo se deberá seleccionar en el tipo de documento a registrar como se muestra en la imagen 6.22.

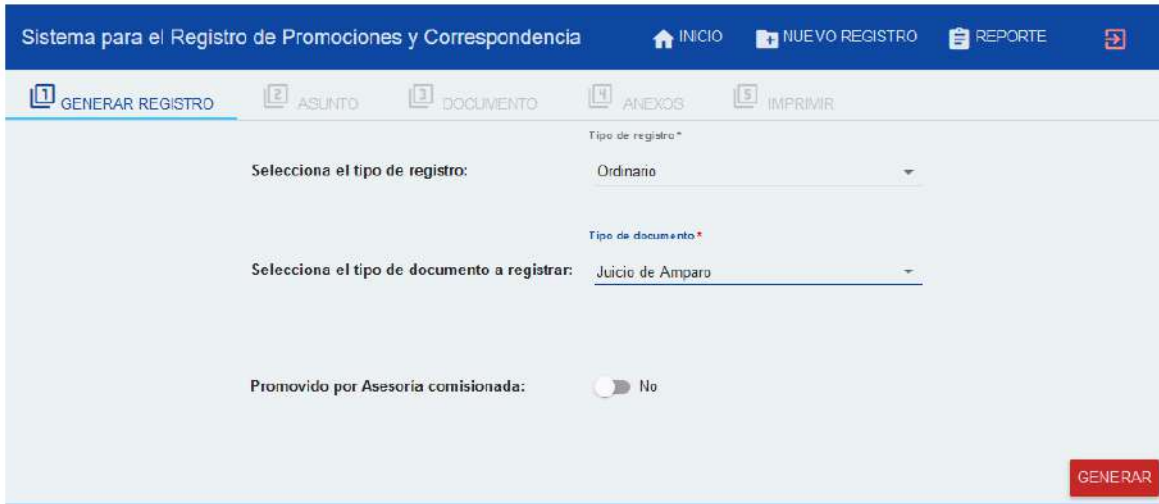





Imagen 6.22 Selección tipo de documento

Por último se mostrará la opción de **“Promovido por Asesoría Comisionada”** predeterminadamente esta activa la opción **“No”**, pero si es el caso se podrá cambiar el valor a **“Si”** dando clic sobre el botón . Una vez capturados los datos anteriores dar clic en el botón 

**Nota:** Es importante que al dar clic en el botón , se deberá esperar a que aparezca la imagen de “Cargando” lo que nos indica que se está generando el proceso como se muestra en la imagen 6.23.

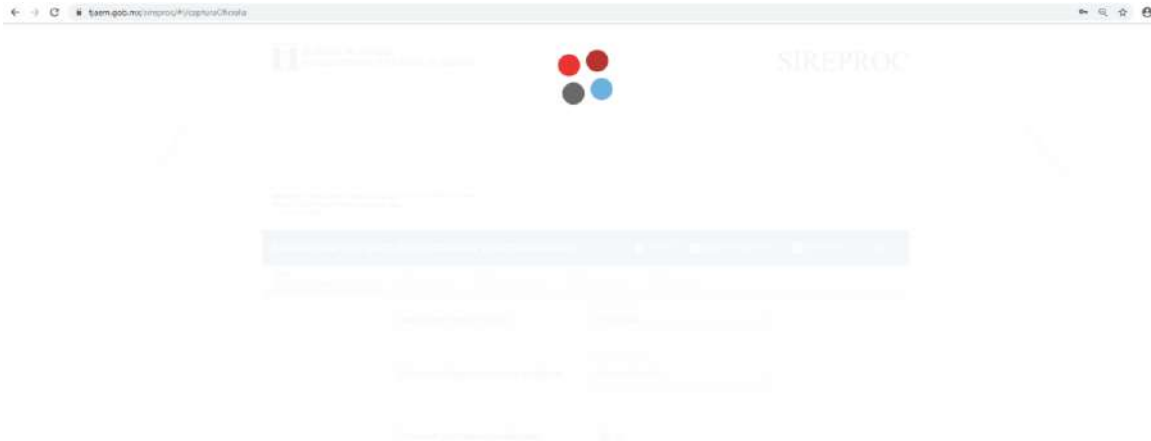


Imagen 6.23 Cargando

A continuación se deberán llenar los campos requeridos en el formulario, siendo todos los campos obligatorios, en el campo “**Tipo de Juicio Amparo**” únicamente nos aparecerán las opciones “**Directo**” e “**Indirecto**” se seleccionará la opción que corresponda de acuerdo al documento, el siguiente campo solicitará la “**Sala o Sección relacionada**”, ya sea: Primera Sala Regional Toluca, Segunda Sala Regional Naucalpan de Juárez, Tercera Sala Regional Tlalnepantla, Cuarta Sala Regional Ecatepec de Morelos, Quinta Sala Regional Nezahualcóyotl, Sexta Sala Regional Atizapán de Zaragoza, Séptima Sala Regional Toluca, Octava Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Valle de Toluca, Novena Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Valle de México, Primera Sección de la Sala Superior Toluca, Segunda Sección de la Sala Superior Tlalnepantla, Tercera Sección de la Sala Superior Ecatepec de Morelos o Cuarta Sección de la Sala Superior en Materia de Responsabilidades Administrativas.

El siguiente campo a llenar será el de “**Juzgado de procedencia**”, donde se podrá dar clic en una de las opciones del menú desplegable, una vez seleccionado el juzgado se solicita el número de juicio de amparo, siguiente, se tendrá que elegir el tipo de promovente ya sea: quejoso, autoridad responsable, tercero interesado u otro.

Posteriormente se describirá el promovente no mayor a 150 caracteres, seguidamente se pide una referencia TRIJAEM, el cual nos solicita el folio o número de expediente generado por el Tribunal y finalmente se pide una descripción de la referencia anterior no mayor a 150 caracteres como se muestra en la siguiente imagen 5.26. Finalizado el llenado de los campos, dar clic en el botón **CONTINUAR**.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO **DOCUMENTO** ANEXOS IMPRIMIR

Ingresa los datos:

Tipo Juicio Amparo *	Sala o Sección relacionada *
Directo	Cuarta Sala Regional Ecatepec de Morelos
Juzgado de procedencia *	JUZGADO NOVENO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO (CIUDAD NEZAHUALCOYO...
Número de Juicio de Amparo *	Tipo Promoviente *
64-2019	Autoridad responsable
Descripción del promoviente *	
PROMOVENTE	10 / 150
Referencia TRIJAEEM *	
7241/2019	
Descripción de la Referencia *	
NÚMERO DE REGISTRO	18 / 150


**CONTINUAR**

Registro: **139**  
Tipo de Documento: **Juicio de Amparo**

Imagen 6.24 Llenado del paso documento

En el siguiente paso se ingresarán los anexos con los que viene la promoción. Se seleccionara una opción, ya sea: Sin anexos, Originales, Copias Certificadas, Copias Simples, Traslados, u Otros, la cantidad en números arabigos y una descripción de los anexos no mayor a 250 caracteres, una vez que se haya

ingresado la información solicitada dar clic en el botón **AGREGAR**. Si no cuenta con ningun tipo de anexos se puede seleccionar la opción “Sin anexos” y se da clic en el mismo botón Agregar.

Una vez agregado el anexo se podran integrar adicionales si es que el asunto cuenta con ellos. Se habilitará la sección de **Anexos Agregados** en el panel derecho de la pantalla y se enlistaran los anexos agregados, si se tiene la necesidad de borrar algun anexo tendra que dar clic en el botón  el cual eliminará de la lista. Una vez finalizada la captura de todos los anexos se dara clic en el botón

**FINALIZAR**

como se muestra en la imagen 6.25.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

**Agregar Anexos:**

Selecciona el anexo a ingresar\*

Originales

Descripción, número de fojas y condiciones\*

Cantidad\*

3 OFICIOS

7 / 250

AGREGAR

**Anexos Agregados:**

Tipo anexo: Originales  
Cantidad: 3  
Detalles: OFICIOS

FINALIZAR

Registro: 139  
Tipo de Documento: **Juicio de Amparo**

Imagen 6.25 Agregar anexos

Finalmente se mostrarán los datos del asunto registrado para poder imprimir el acuse de recibido, dar clic en el botón **IMPRIMIR** y posteriormente firmarlo autografamente por el Servidor Público encargado de la captura del asunto, como se muestra en la imagen 6.26.





Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ✓ ANEXOS IMPRIMIR

Fecha y hora captura: 2019-10-30 16:58:55 Registro: 139

Servidor Público encargado: Gabriela García Ponce

Tipo de documento: Juicio de Amparo

Área Jurisdiccional: Tercera Sección de la Sala Superior Ecatepec de Morelos

Promovido por asesoría comisionada: No

Tipo de Registro:

Tipo de Juicio: Directo

Sala Regional de procedencia: Cuarta Sala Regional Ecatepec de Morelos

Juzgado procedencia:

Número de Juicio de Amparo: 54-2019

Promovente: Autoridad responsable

Nombre y/o denominación: PROMOVENTE

Referencia TRIJAEM 7241/2019

Descripción Referencia TRIJAEM: NUMERO DE REGISTRO

Anexos:1

- Tipo de anexo: Originales - Cantidad: 3
- Descripción anexo: OFICIOS

Firma del Servidor Público encargado:

QR Code

IMPRIMIR

Registro: 139

Tipo de Documento: **Juicio de Amparo**

Imagen 6.26 Acuse de recibo

**Nota:** Una vez impreso el acuse de recibo se entregará una copia al Ciudadano la cual le brindara la certeza de que su documento ya fue registrado ante el Tribunal, en el acuse se observara la informacion capturada y un QR, el cual nos permite verificar la información que fue registrada por el Servidor Público encargado.

Posterior, el sistema nos redireccionará a la ventana principal en donde se podrá registrar otro asunto dando clic en el botón **NUEVO REGISTRO** del Menú principal, como se muestra en la imagen 6.27.

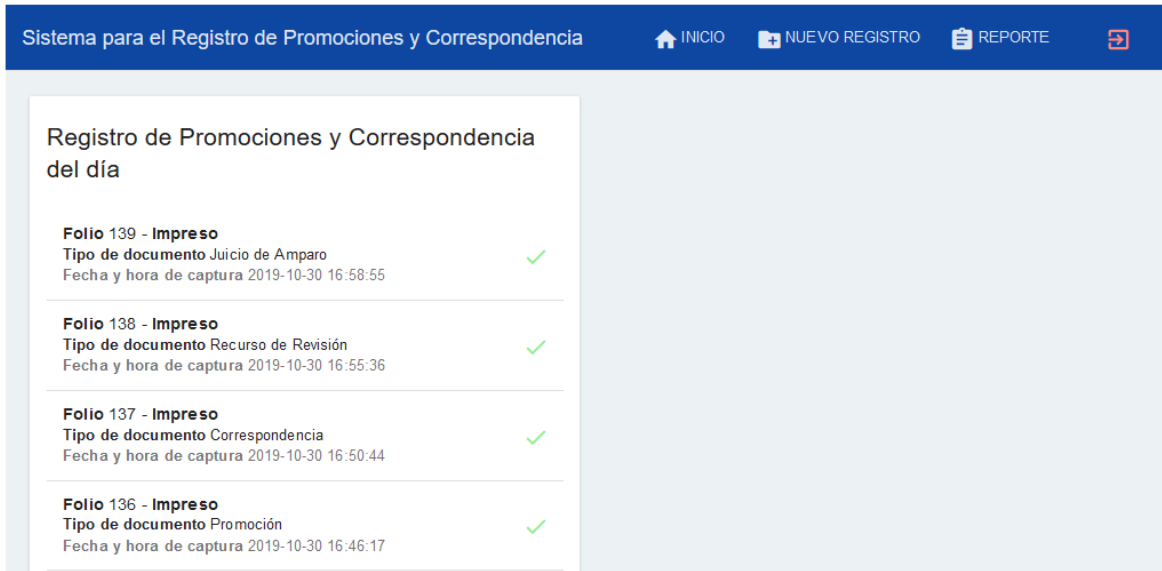
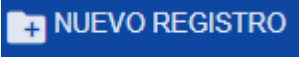


Imagen 6.27 Registro de promociones del día

Se podrá hacer el registro de otro asunto dando clic en el botón  del Menú principal.

## 6.2.2 Transferencia

Como primer paso el servidor público encargado deberá seleccionar el tipo de registro, en este caso **Transferencia** como se muestra en la imagen 6.28.

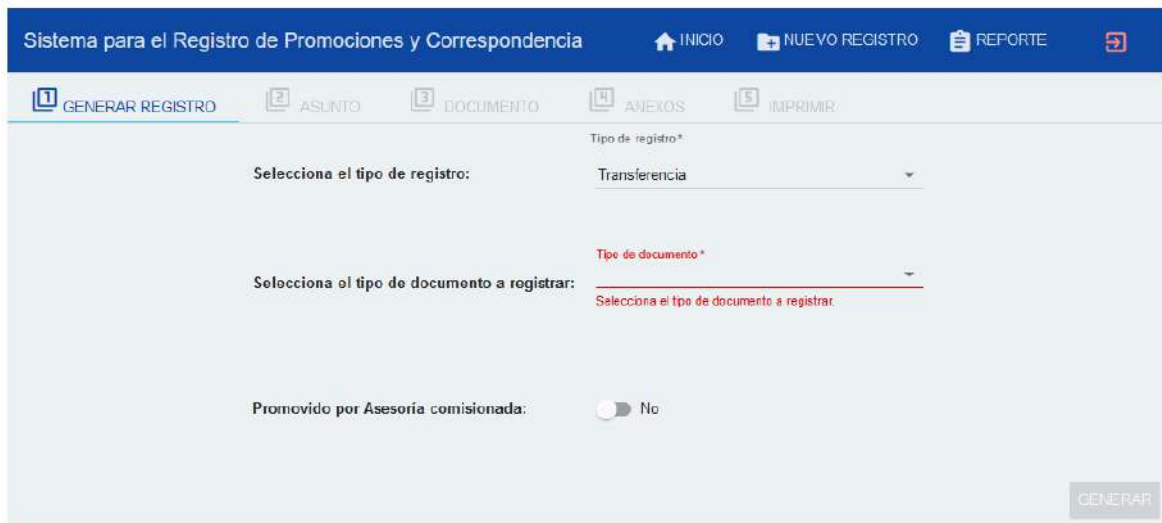
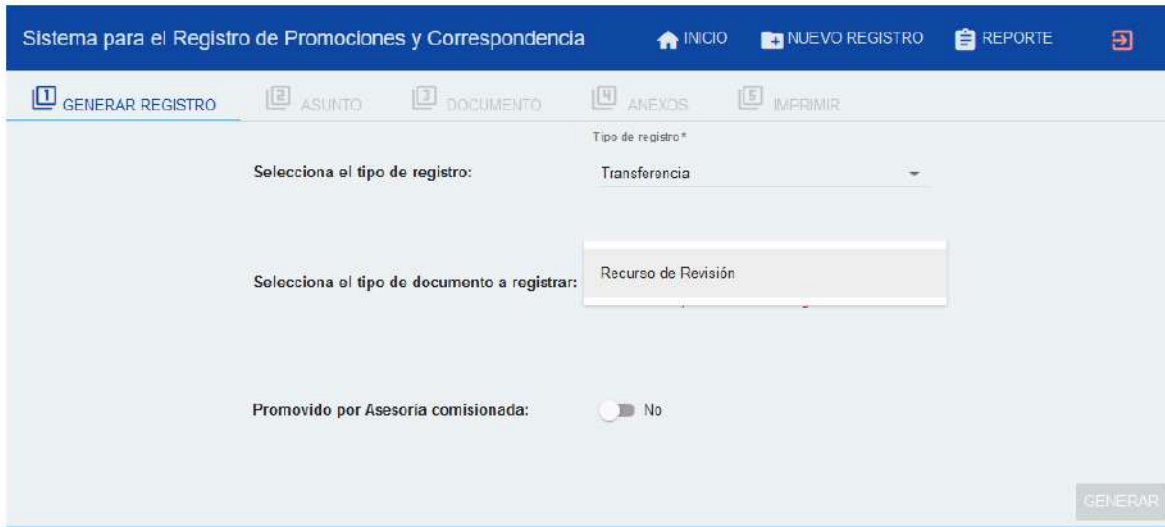


Imagen 6.28 Tipo de registro

### 6.2.2.1 Recurso de Revisión

Para registrar un recurso de revisión se deberá seleccionar en el tipo de documento a registrar como se muestra en la imagen 6.29.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

GENERAR REGISTRO ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Tipo de registro\*



Selecciona el tipo de registro: Transferencia


Selecciona el tipo de documento a registrar: Recurso de Revisión

Promovido por Asesoría comisionada:  No

GENERAR

Imagen 6.29 Selección tipo de documento

Por último se mostrará la opción de **“Promovido por Asesoría Comisionada”** predeterminadamente esta activa la opción **“No”**, pero si es el caso se podrá cambiar el valor a **“Si”** dando clic sobre el botón . Una vez capturados los datos anteriores dar clic en el botón 

**Nota:** Es importante que al dar clic en el botón , se deberá esperar a que aparezca la imagen de “Cargando” lo que nos indica que se está generando el proceso como se muestra en la imagen 6.30.

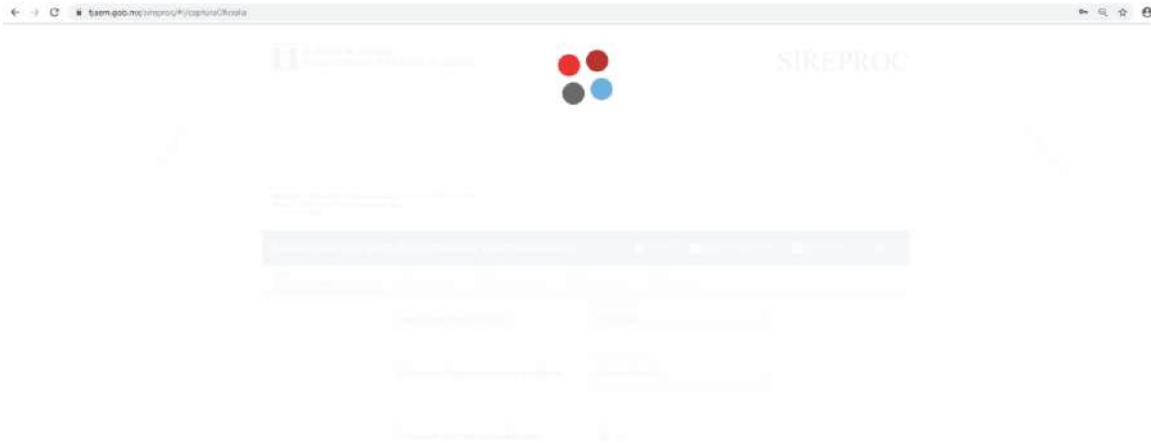


Imagen 6.30 Cargando

A continuación se deberán llenar los campos requeridos para la transferencia que son: **“Sala de Procedencia”** (Sala regional en donde se inició el trámite), y un **“Número de referencia”** (número de expediente que asigno la sala regional de procedencia) como se muestra en la imagen 6.31.

Finalmente dar clic en el botón **GUARDAR** para almacenar la información recabada.



Registro: **140**  
Tipo de Documento: **Recurso de Revisión**  
Tipo de Registro: **Transferencia**

Imagen 6.31 Datos para la transferencia



Para continuar con el paso siguiente se deberá llenar del formulario donde se capturaran los datos del documento como son: sala que emitió la resolución impugnada, número de expediente en sala regional y el tipo de promovente ya sea: recurrente, tercero interesado u otro a continuación habilitara otro campo donde se pide una descripción del promovente no máximo a 150 caracteres como se muestra en la imagen 6.32.

Una vez finalizada la captura de todos los campos se habilitará el botón

**CONTINUAR**

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO DOCUMENTO ANEXOS IMPRIMIR

Ingresa los datos:

Sala que emitió la resolución impugnada \*  
Cuarta Sala Regional Ecatepec de Morelos

Número de Expediente en Sala Regional \*  
123/2015

Tipo Promovente \*  
Recurrente

Descripción del promovente \*  
RECURRENTE 10 / 150

**CONTINUAR**

Registro: **140**

Tipo de Documento: **Recurso de Revisión**

Tipo de Registro: **Transferencia**

Imagen 6.32 Llenado del paso documento



En el siguiente paso se ingresarán los anexos con los que viene el recurso de revisión. Se seleccionara una opción, ya sea: Sin anexos, Originales, Copias Certificadas, Copias Simples, Traslados, u Otros, la cantidad en números arabigos y una descripción de los anexos no mayor a 250 caracteres, una vez que se haya

ingresado la información solicitada dar clic en el botón

**AGREGAR**

. Si no cuenta con ningun tipo de anexos se puede seleccionar la opción “**Sin anexos**” y se da clic en el mismo botón Agregar.

Una vez agregado el anexo se podran integrar adicionales si es que el asunto cuenta con ellos. Se habilitará la sección de **Anexos Agregados** en el panel

derecho de la pantalla y se enlistaran los anexos agregados, si se tiene la necesidad de borrar algún anexo tendrá que dar clic en el botón  el cual eliminará de la lista. Una vez finalizada la captura de todos los anexos se dará clic en el botón  como se muestra en la imagen 6.33.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO **ANEXOS** IMPRIMIR

**Agregar Anexos:**

Selecciona el anexo a ingresar\*

Sin anexos

AGREGAR


**Anexos Agregados:**

Tipo anexo: Sin anexos 

FINALIZAR

Registro: **140**  
Tipo de Documento: **Recurso de Revisión**  
Tipo de Registro: **Transferencia**

Imagen 6.33 Agregar anexos

Finalmente se mostrarán los datos del asunto registrado para poder imprimir el acuse de recibido, dar clic en el botón  y posteriormente firmarlo autográficamente por el Servidor Público encargado de la captura del asunto, como se muestra en la imagen 6.34.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia

INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

✓ GENERAR REGISTRO ✓ ASUNTO ✓ DOCUMENTO ✓ ANEXOS IMPRIMIR

Fecha y hora captura: 2019-10-30 17:07:25 Registro: 140

Servidor Público encargado: Gabriela García Ponce

Tipo de documento: Recurso de Revisión

Área Jurisdiccional: Tercera Sección de la Sala Superior Ecatepec de Morelos

Promovido por asesoría comisionada: No

Tipo de Registro:

Sala que emitió la resolución impugnada: Cuarta Sala Regional Ecatepec de Morelos

Número de Expediente en Sala Regional: 123/2015

Promovente: Recurrente

Nombre y/o denominación: RECURRENTE

- Sin anexos

Firma del Servidor Público encargado:



IMPRIMIR

Registro: 140

Tipo de Documento: **Recurso de Revisión**

Tipo de Registro: **Transferencia**

Imagen 6.34 Acuse de recibo

**Nota:** Una vez impreso el acuse de recibo se entregará una copia al Ciudadano la cual le brindara la certeza de que su documento ya fue registrado ante el Tribunal, en el acuse se observara la informacion capturada y un QR, el cual nos permite verificar la información que fue registrada por el Servidor Público encargado.

Posterior, el sistema nos redireccionará a la ventana principal en donde se podrá registrar otro asunto dando clic en el botón **NUEVO REGISTRO** del Menú principal, como se muestra en la imagen 6.35.

Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia


INICIO NUEVO REGISTRO REPORTE

### Registro de Promociones y Correspondencia del día

<b>Folio 140 - Impreso</b> Tipo de documento Recurso de Revisión Fecha y hora de captura 2019-10-30 17:07:25	✓
<b>Folio 139 - Impreso</b> Tipo de documento Juicio de Amparo Fecha y hora de captura 2019-10-30 16:58:55	✓
<b>Folio 138 - Impreso</b> Tipo de documento Recurso de Revisión Fecha y hora de captura 2019-10-30 16:55:36	✓
<b>Folio 137 - Impreso</b> Tipo de documento Correspondencia Fecha y hora de captura 2019-10-30 16:50:44	✓
<b>Folio 136 - Impreso</b> Tipo de documento Promoción Fecha y hora de captura 2019-10-30 16:46:17	✓

Imagen 6.35 Registro de promociones del día

## 6.3 Módulo REPORTE

Esta opción permitirá la generación de reportes ingresando un rango de horas y fechas, los campos son secuenciales ya que se necesitará agregar los datos iniciales para poder ingresar los datos finales para obtener el reporte en la parte inferior. Una vez finalizado el llenado de los campos da clic en el botón  como se muestra en la imagen 6.36.



Sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia [INICIO](#) [NUEVO REGISTRO](#) [REPORTE](#)

### Generar Reporte

Hora inicial \* 09 : 00 Hora final \* 18 : 00

Fecha inicial \* 2019-10-31 Fecha final \* 2019-10-31

**GENERAR** LIMPIAR

### Reporte Oficialia

Registro: 141 - Servidor Público encargado: Gabriela García Ponce  
Tipo de documento: Juicio de Amparo  
Órgano jurisdiccional: Tercera Sección de la Sala Superior Ecatepec de Morelos  
Sin anexos  
Hora y fecha de Captura: 2019-10-31 12:09:45 - Acuse impreso: Si

**IMPRIMIR**

Imagen 6.36 Generar reporte

Para imprimir el archivo del reporte se dará clic en el botón **IMPRIMIR**, automáticamente nos enviará una ventana como se muestra en la imagen 6.37

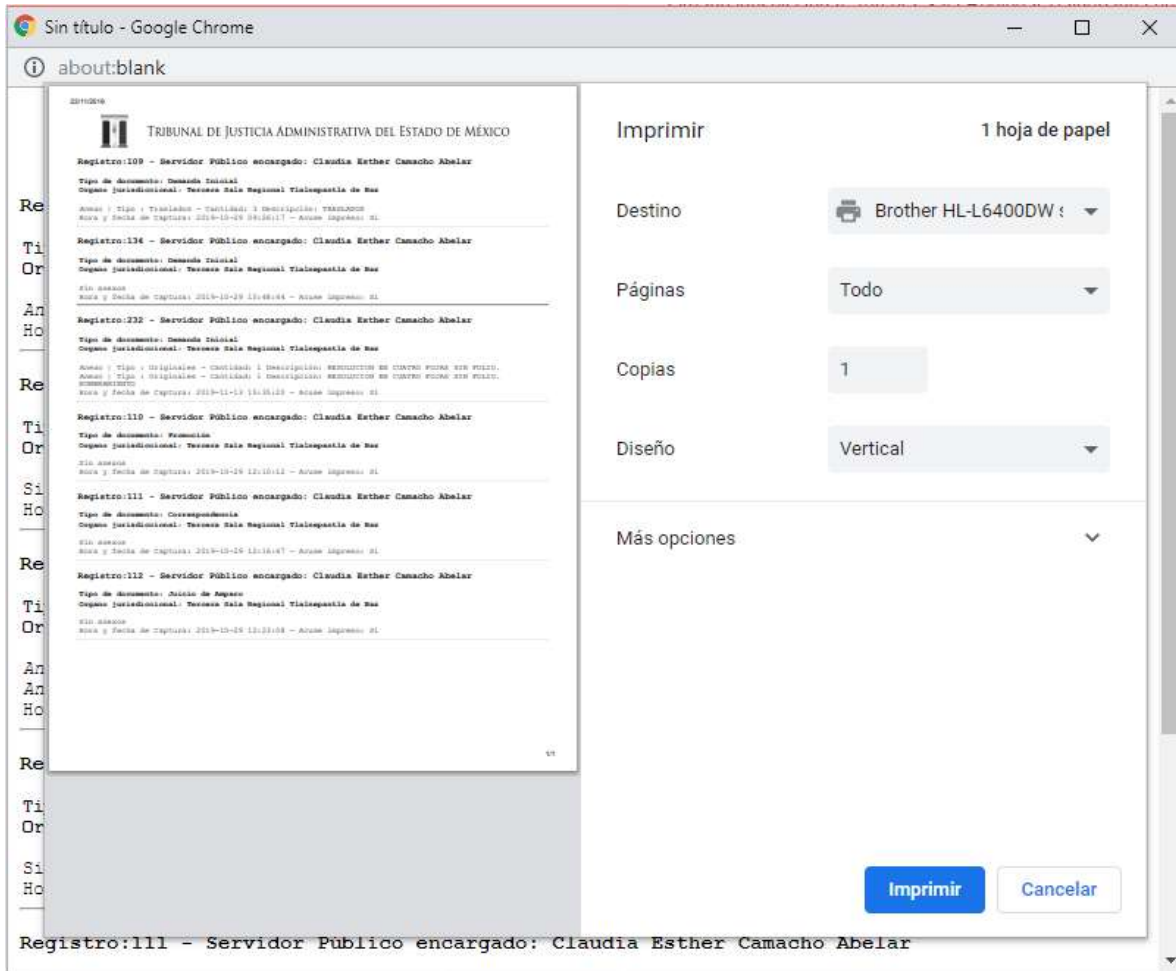


Imagen 6.37 Imprimir reporte

Se tendrá que dar clic en el botón  para finalizar la acción.

Si no se tiene ningún registro capturado, el Sistema mostrará el siguiente mensaje, como se muestra a continuación en la imagen 6.38.

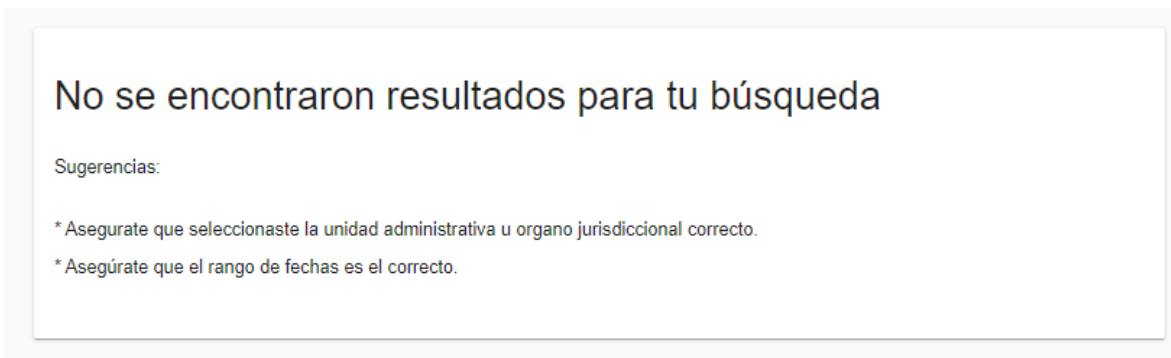



Imagen 6.38 No hay resultados de búsqueda

Si el usuario desea generar un nuevo reporte únicamente deberá dar clic en el botón

 , para eliminar todos los datos que se ingresaron con anterioridad.

## 6.4 Cerrar sesión

Para cerrar correctamente la sesión se deberá dar un clic en el botón  (cerrar sesión) ubicado en la parte superior derecha del menú principal.

Si el usuario presiona esta opción, el sistema mostrará el siguiente mensaje, como se muestra a continuación en la imagen 6.39.

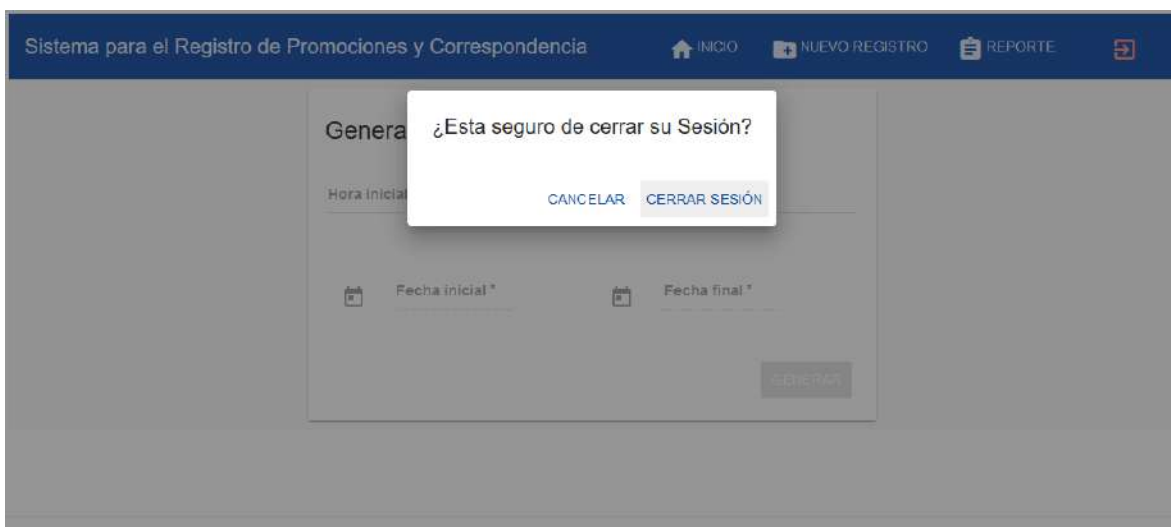
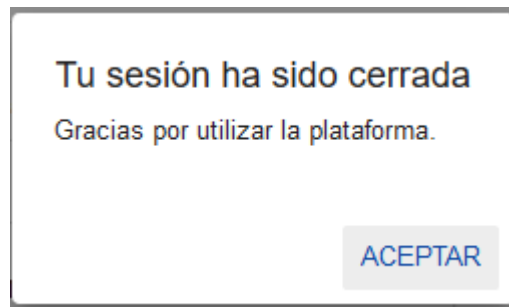


Imagen 6.39 Cerrar sesión

Si se da clic en la opción **CANCELAR** el sistema mantendrá la sesión abierta, y nos regresará a nuestra ventana anterior.

Si se da clic en la opción **CERRAR SESIÓN** el Sistema finalizará la sesión.

Si la sesión permanece inactiva por un periodo de una hora o más, será necesario refrescar o actualizar la ventana del navegador para que el sistema renueve la sesión, el sistema cerrará la sesión mostrando una ventana emergente como la que se muestra en la imagen 6.40.



*Imagen 6.40 Sesión cerrada*

Para volver a iniciar sesión da clic en el botón **ACEPTAR**