



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE USUARIO

JLE

Juicio en Línea Estatal





02	Introducción
03	Registro de nuevo usuario
05	Ingresar al sistema de Juicio en Línea Estatal
07	Recuperar contraseña
10	Tablero Principal
12	Presentar demanda en contra de actos, resoluciones u omisiones
17	Consulta tu demanda
18	Actualizar datos de la demanda
20	Firmar una demanda
23	Expedientes



INTRODUCCIÓN

Juicio en Línea Estatal es una herramienta que tiene como objetivo poner al alcance de la ciudadanía, a través de internet, la interposición de los medios de impugnación en el ámbito estatal, permitiendo optimizar las comunicaciones procesales con el TEPJF para transitar de los físico a lo digital.

Juicio en Línea Estatal tiene los siguientes módulos:

-  **Presentar tu demanda**
-  **Expediente electrónico**

La ciudadanía deberá de contar con una cuenta de Juicio en Línea Estatal y sus certificados de FIREL o e.FIRMA para asociarlos con su cuenta con la finalidad de presentar una demanda

1 Para realizar una nueva cuenta de **JLE** deberá seguir los siguientes pasos:
Dar clic en: **Registro**



Registro de usuario

La ciudadanía deberá capturar la siguiente información:

Datos Personales	Datos de Domicilio
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nombre ■ Apellido Paterno ■ Apellido Materno ■ Fecha de Nacimiento ■ Género ■ Teléfono ■ Contraseña (dato para ingresar al sistema) ■ Repetir contraseña 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Calle y número ■ Colonia ■ Código Postal ■ Entidad Federativa ■ Ciudad
Datos de la cuenta de Juicio en Línea	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Correo personal al que llegarán las alertas (en este correo se recibirá el usuario para ingresar al sistema) ■ Repetir correo personal 	
FIREL o e.FIRMA (dato para ingresar al sistema)	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Certificado ■ Clave privada ■ Contraseña de certificado 	
Términos y condiciones de uso	Correo al que llegarán las alertas



Acepto las condiciones del servicio y avisos de privacidad

Después de capturar toda la información requerida será necesario leer y aceptar las condiciones del servicio y avisos de privacidad, posteriormente seleccionar el botón “Registrarse”. En caso de que se haya omitido un dato, el sistema pedirá que lo capture para poder guardar la información completa y generar el registro.

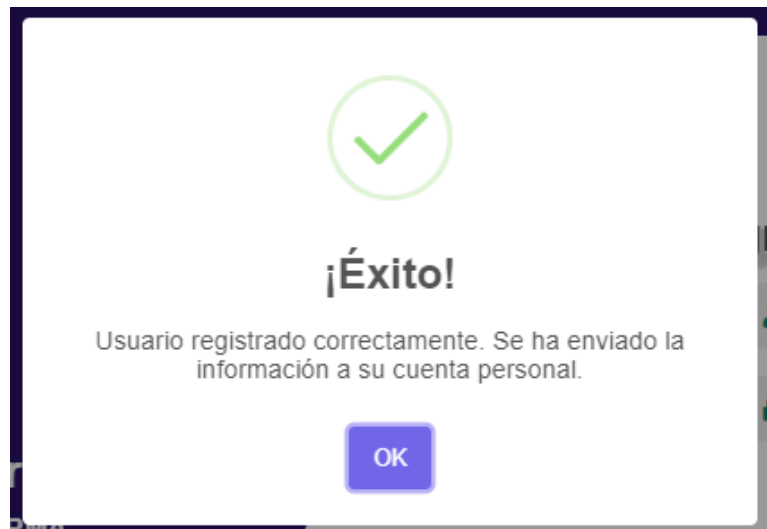
Formulario para registrar usuario

2 Dar clic en el botón: Registrarse



Importante:

La cuenta es registrada por el sistema, y se enviará un correo electrónico a la cuenta proporcionada por el



Registro exitoso



Juicio en línea permite ingresar de dos maneras:

- ➡ Ingresar FIREL o e.FIRMA
- ➡ Ingresar usuario y contraseña

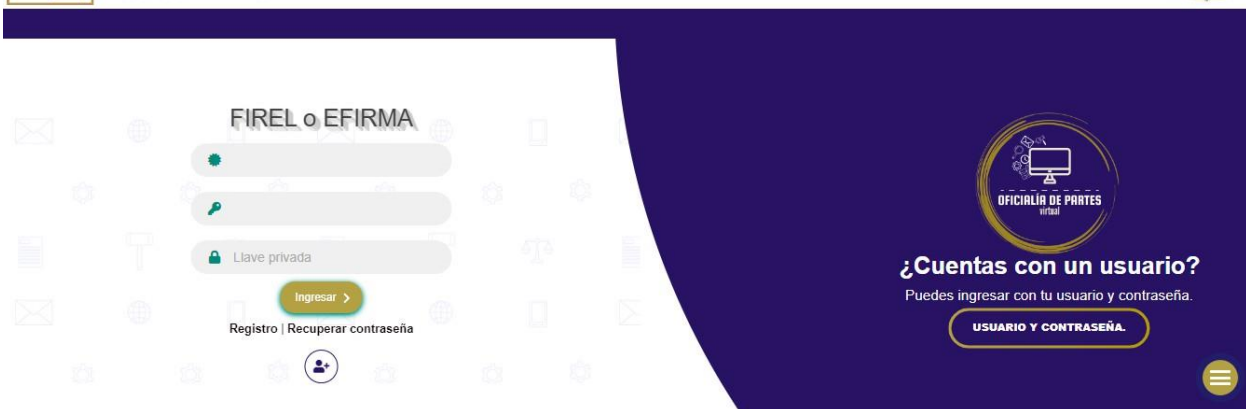
Para poder ingresar al sistema mediante **FIREL** o **e.FIRMA** es necesario tener tus certificados en la computadora o dispositivo electrónico, deberás de seguir los siguientes pasos:

- 1 Seleccionar campo
- 2 Ubicar y seleccionar el archivo requerido
- 3 Ingresar contraseña de la firma
- 4 Dar clic en **Ingresar**

Si los datos son correctos, el usuario será redirigido al tablero principal dentro del sistema.



Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes



Ingresar con FIREL o e.FIRMA



Para ingresar al sistema mediante **usuario y contraseña** es necesario contar con tu **usuario y contraseña**.

- 1 Capturar en **usuario** y la **contraseña**
- 2 Seleccionar el botón **Ingresar**

Si los datos son correctos, el usuario será redirigido al tablero principal dentro del sistema.



Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes



The screenshot shows the login interface of the Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes. On the left, a dark blue banner with a white circle containing a computer icon and the text 'OFICIAJÍA DE PARTES VÍDEO' asks '¿Cuentas con firma electrónica?' and provides options 'Puedes ingresar con tu FIREL o EFIRMA' and a 'FIRMA ELECTRÓNICA' button. The main white area is titled 'Ingresa a tu Juicio en Línea' and features two input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', an 'Ingresar >' button, and links for 'Registro | Recuperar contraseña'. A user profile icon and a hamburger menu icon are also visible.

Ingresar con usuario y contraseña

El sistema cuenta con la opción de **Recuperar contraseña**, la cual le permite al usuario obtener nuevamente su contraseña, es necesario que el usuario ingrese la cuenta y el correo electrónico, y seguir los siguientes pasos:

1 Dar clic en **Recuperar contraseña**



Recuperar contraseña

2 Capturar los siguientes datos:

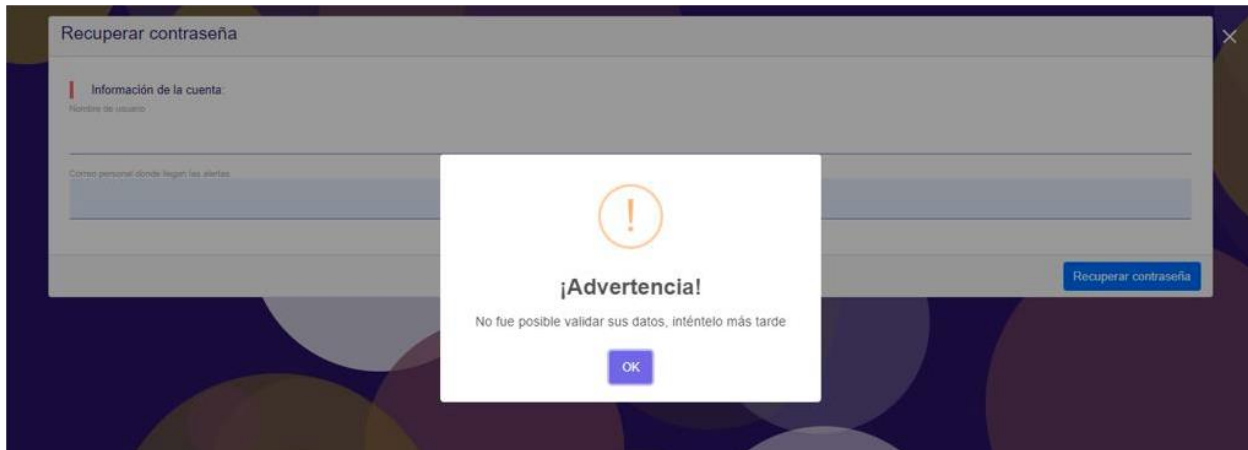
- 👉 Nombre de usuario
- 👉 Correo personal donde llegan las alertas

The image shows a screenshot of a web form titled 'Recuperar contraseña'. It has a close button (X) in the top right corner. Under the heading 'Información de la cuenta:', there are two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Correo personal donde llegan las alertas'. A blue button labeled 'Recuperar contraseña' is located at the bottom right of the form.

Formulario para recuperar contraseña

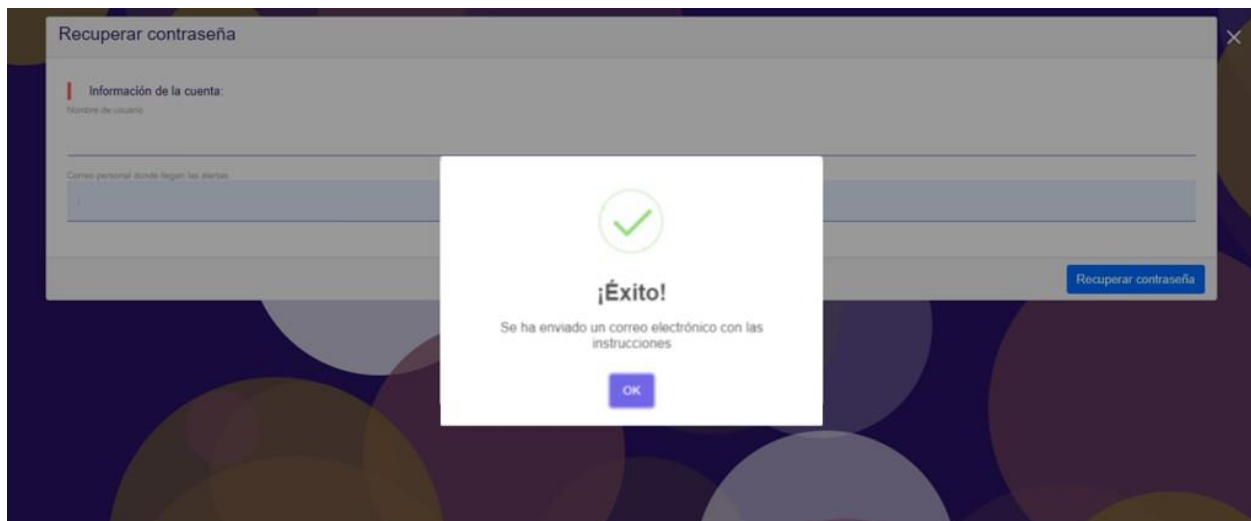
3 Dar clic en **Recuperar contraseña**

Los datos ingresados serán validados por el sistema y en caso de que la información no corresponda a una cuenta se mostrará el siguiente mensaje:



Captura de información incorrecta

Si la información es correcta se mostrará el siguiente mensaje:



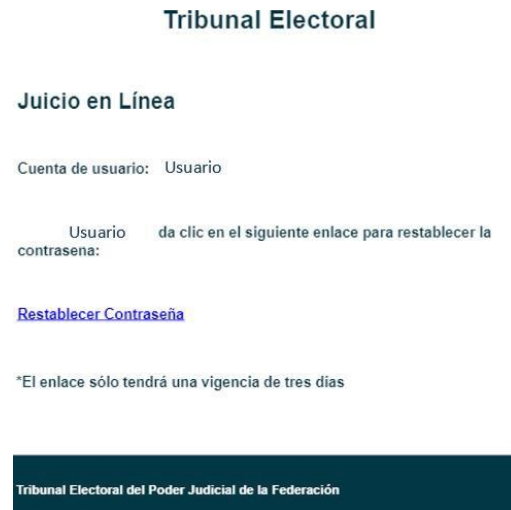
Captura de información correcta



Al mismo tiempo se enviará la información al correo electrónico que se proporcionó, en el cual se pide:

4 Dar clic en el enlace **Restablecer contraseña**

Correo de recuperación de contraseña



El enlace tiene una vigencia de tres días, si dentro de estos días no se abre, el enlace expirará. De ser así será necesario volver a realizar los pasos anteriores (1 al 4)



Mensaje para enlace vencido

El usuario será dirigido a la ventana **“Recuperación de contraseña”**

- 5 Captura nueva contraseña
- 6 Confirmar contraseña
- 7 Seleccionar **Cambiar Contraseña**

Al terminar el proceso correctamente se mostrará el mensaje:
“Éxito, se actualizó la contraseña correctamente”



Todos los procesos se encuentran en este tablero, ya que es aquí donde están alojados los componentes y contadores principales.

**ESCUDO
CORRESPONDIENTE AL TRIBUNAL
DE CADA ESTADO**

- Inicio
 - Presenta tu demanda
 - Notificaciones
 - Expediente
- Ayuda
 - Manual de Usuario
 - LGMIME Ley General de los Medios de Impugnación en Materia Electoral
 - Glosario

MIS DEMANDAS

- Consulta de información
 - Promociones
 - Notificaciones recibidas (contador)
 - Notificaciones leídas (contador)
- Presenta tu demanda
 - En contra de Actos, Resoluciones u Omisiones
- Consulta tu demanda
 - En contra de Actos, Resoluciones u Omisiones

SITIOS DE INTERÉS

- Portal JED
 - Sistema de Estados Electrónicos
 - Seguimientos de Expedientes
 - IUS Electoral
- Soporte técnico
 - Solicita tu FIREL
 - Manual de usuario
 - Contacto
 - Vídeo tutorial
- Conéctate con nosotros
 - Llámanos
 - Contacto



The screenshot shows the main dashboard of the Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación website. The interface includes a header with navigation links (Inicio, Presenta tu demanda, Expediente, Ayuda) and a user greeting. The main content area is divided into three sections: 'Mis demandas' with a 'Consulta de Información' button; 'Presenta tu demanda' with a large button for filing claims; and 'Consulta tus demandas' showing a count of 0 claims. A footer section provides links for 'Autoridades responsables', 'Sala superior y regionales', 'Sitios de interés', and 'Soporte técnico'. Annotations with arrows point to the 'Mis demandas' and 'Sitios de interés' sections.

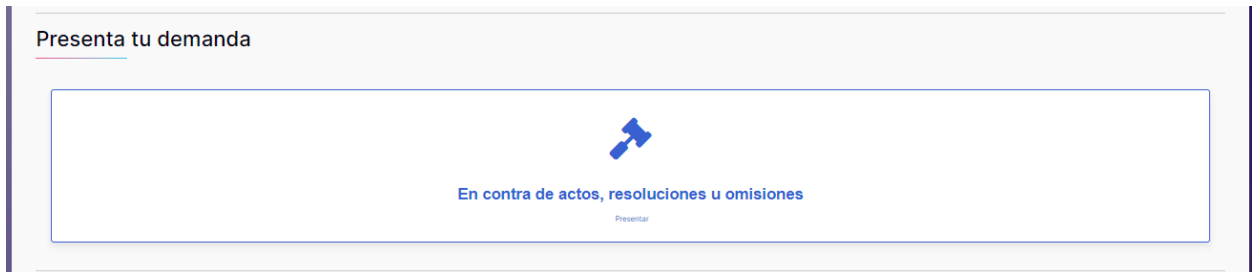
Annotations:

- ESCUUDO CORRESPONDIENTE AL TRIBUNAL DE CADA ESTADO (pointing to the logo)
- MIS DEMANDAS (pointing to the 'Consulta tus demandas' section)
- SITIOS DE INTERÉS (pointing to the footer links)

Tablero principal

Este proceso consiste en interponer un juicio en línea, **en contra de actos, resoluciones u omisiones**, deberá seguir los siguientes pasos:

- 1 En la sección central del tablero principal. Dar clic en: **En contra de actos, resoluciones u omisiones** y será dirigido al módulo donde se registran las demandas.



Presentar una demanda en contra de actos, resoluciones u omisiones

- 2 Seleccionar la opción **Presentar una demanda**. Se muestran los pasos a seguir para realizar el proceso.

2.1Acto o resolución **2.2**Demanda **2.3**Responsables **2.3**Pruebas **2.3**Firmar escrito

Pasos para interponer una demanda

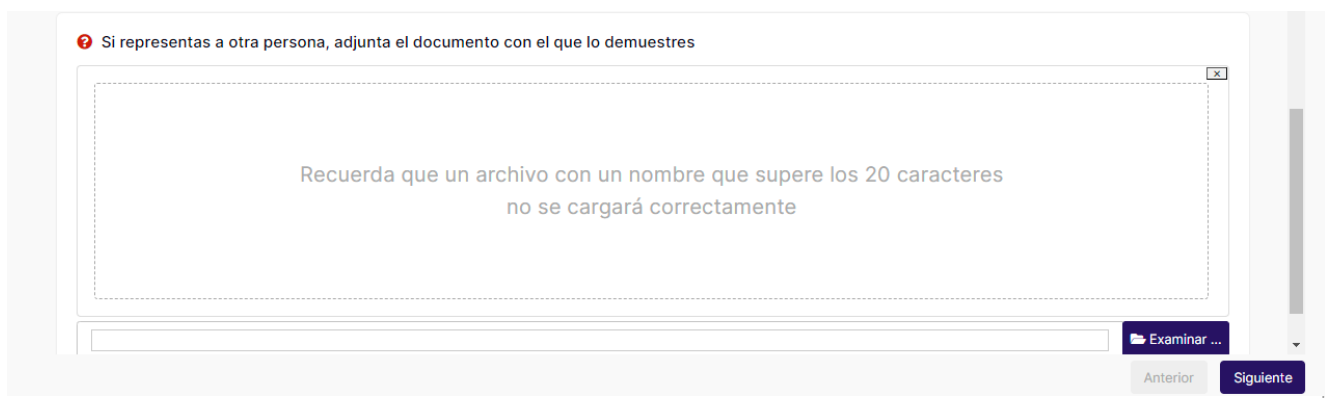
2.1 Acto o Resolución ¿Cómo deseas presentar tu demanda? Seleccionar una de las siguientes opciones:

2.1.1. A nombre propio

- 2.1.1.1. Seleccionar un tipo de medio
- 2.1.1.2. Describir el acto impugnado o la resolución con la cual se está inconforme
- 2.1.1.3. Seleccionar el botón **Siguiente**

2.1.2. En representación de otra persona

- 2.1.2.1. Ingresar el nombre de la persona o asociación a la que se representa
- 2.1.2.2. Seleccionar un tipo de medio
- 2.1.2.3. Describir el acto impugnado o la resolución con la cual se está inconforma
- 2.1.2.4. Adjuntar el documento en el cual se demuestre que está representando a otra persona
- 2.1.2.5. Seleccionar el botón **Siguiente**



Adjuntar documento para demostrar la representación de una persona o asociación

2.2 Demanda ¿Cómo deseas presentar tu demanda? Se puede seleccionar una o las dos opciones disponibles

2.2.1. Cargar archivo. Se adjunta el documento de la demanda el cual debe contener la información necesaria, puede estar en formato PDF o WORD

2.2.1.1. Dar clic en **Examinar**

2.2.1.2. Ubicar y seleccionar el documento de la **Demanda**

2.2.1.3. Dar clic en **Siguiente**

Adjuntar documento Demanda

2.2.2. Generar documento. Se ingresa la información requerida y el sistema automáticamente generará el documento de Demanda

2.2.2.1. Capturar Hechos que motivan la demanda

2.2.2.2. Capturar Agravios que causa el acto o resolución

2.2.2.3. Capturar Normas que consideras vulneradas

2.2.2.4. Dar clic en **Siguiente**

Generar documento Demanda

2.2.3. Seleccionar una opción en ¿Desea adjuntar pruebas?

2.2.3.1. **SI.** En el paso 4 se adjuntarán las pruebas

2.2.3.2. **No.** Se omitirá el paso 4

2.3 Responsables Agregar Autoridades responsables

Agregar Autoridad

2.3.1. Dar clic en Agregar

2.3.2. Seleccionar una Autoridad

Seleccionar Autoridad

2.3.3. Dar clic en + Agregar

2.3.4. Dar clic en Agregar (botón rojo)

2.3.5. Dar clic en Siguiente

2.4 Pruebas

2.4.1. Dar clic en **Examinar**

2.4.2. Ubicar y seleccionar el documento de **Pruebas**

2.4.3. Dar clic en **Siguiente**

¿Qué deseas hacer?

Presentar una demanda Presentar un escrito de comparecencia o coadyuvancia (Tercero interesado)

1. Acto o resolución 2. Demanda 3. Responsables 4. Pruebas 5. Firmar escrito

7 Cargar pruebas

Recuerda que un archivo con un nombre que supere los 20 caracteres no se cargará correctamente

Examinar ...

Anterior Siguiente

Adjuntar pruebas

2.4.4. Revisar que toda la información capturada sea correcta

2.4.5. Dar clic en **Guardar**

¿Qué deseas hacer?

Presentar una demanda Presentar un escrito de comparecencia o coadyuvancia (Tercero interesado)

1. Acto o resolución 2. Demanda 3. Responsables 4. Pruebas 5. Firmar escrito

Seleccionar a las autoridades responsables

¡Verifica tu Información!

Para continuar con el proceso se guardará la información capturada ¿Estás seguro que deseas guardar?

Guardar Verificar Información

Anterior Siguiente

Verificar información capturada

Para consultar una demanda en la sección **Consulta tus demandas**:

1

Dar clic en: **En contra de actos, resoluciones u omisiones**

Presenta tu demanda

En contra de actos, resoluciones u omisiones

Presentar

Consulta tus demandas

41

En contra de actos, resoluciones u omisiones

Tablero Principal

Será dirigido a Consulta, en donde se encuentran todas las demandas que ha generado el usuario. Se muestra la información más relevante.

- Folio
- Entidad
- Autoridad Responsable
- Expediente Asignado
- Tipo de Medio
- Fecha de Interposición

2 Seleccionar un filtro: **Asignados** **No Asignados** **Todos**

Consulta tus demandas

← Regresar

Juicios interpuestos

Mostrar 10 registros

Buscar:

Asignados No asignados Todos

Folio	Expediente Asignado	Acto Impugnado	Entidad	Tipo de Medio	Autoridad Responsable	Fecha Interposición	Acción
60/2024	Sin Asignar	T-07 27/05 Ante dichas deficiencias en el escrito, no se colman los presupuestos o requisitos procesales necesarios para activar la jurisdicción y competencia de este órgano jurisdiccional a través de alguno de los juicios o recursos previstos en la Ley de Medios.	Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes	Recurso de revisión	Legislatura	27/05/2024	Ver Expediente
59/2024	Sin Asignar	T-06 27/05 Ante dichas deficiencias en el escrito, no se colman los presupuestos o requisitos procesales necesarios para activar la jurisdicción y competencia de este órgano jurisdiccional a través de alguno de los juicios o recursos previstos en la Ley de Medios.	Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes	Recurso de revisión	Partido político	27/05/2024	Ver Expediente Firmar escrito de demanda

Demandas registradas por el usuario

3 Buscar el folio a consultar

Si se requiere actualizar información de la demanda es posible siempre que no haya sido firmada electrónicamente, deberá de seguir los siguientes pasos: para editar una demanda en la sección **Consulta tus demandas**:

1 Dar clic en: **En contra de actos, resoluciones u omisiones**

Tablero Principal

Será dirigido a Consulta, en donde se encuentran todas las demandas que ha generado el usuario. Se muestra la información más relevante.

- Folio
- Expediente Asignado
- Entidad
- Tipo de Medio
- Autoridad Responsable
- Fecha de Interposición

Consulta tus demandas

← Regresar Juicios interpuestos

Mostrar 10 registros Buscar:

Asignados
 No asignados
 Todos

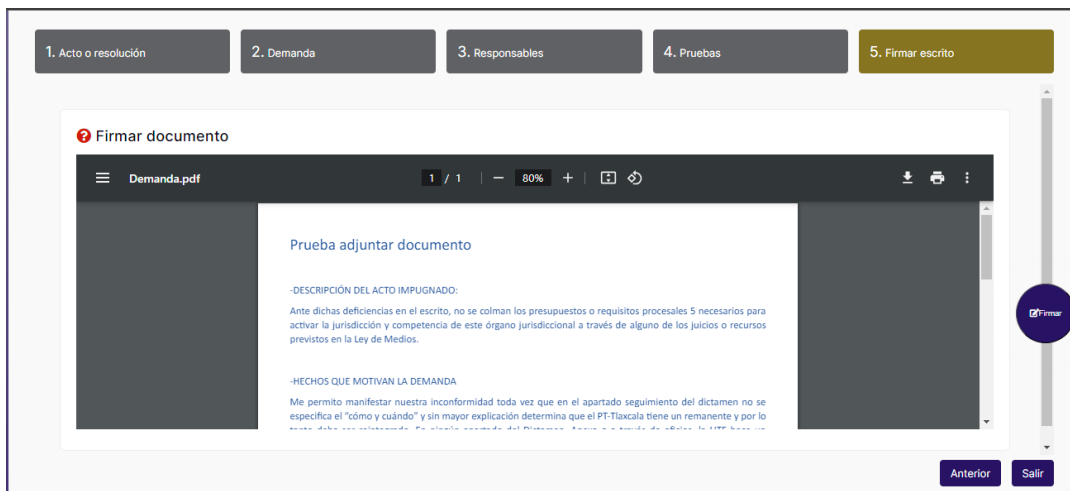
Folio	Expediente Asignado	Acto Impugnado	Entidad	Tipo de Medio	Autoridad Responsable	Fecha Interposición	Acción
60/2024	Sin Asignar	T-07 27/05 Ante dichas deficiencias en el escrito, no se colman los presupuestos o requisitos procesales necesarios para activar la jurisdicción y competencia de este órgano jurisdiccional a través de alguno de los juicios o recursos previstos en la Ley de Medios.	Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes	Recurso de revisión	Legislatura	27/05/2024	Ver Expediente
59/2024	Sin Asignar	T-06 27/05 Ante dichas deficiencias en el escrito, no se colman los presupuestos o requisitos procesales necesarios para activar la jurisdicción y competencia de este órgano jurisdiccional a través de alguno de los juicios o recursos previstos en la Ley de Medios.	Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes	Recurso de revisión	Partido político	27/05/2024	Ver Expediente Firmar escrito de demanda

Demandas registradas por el usuario

- 2 Buscar el folio que se modificará
- 3 Dar clic en **Firmar escrito de demanda**

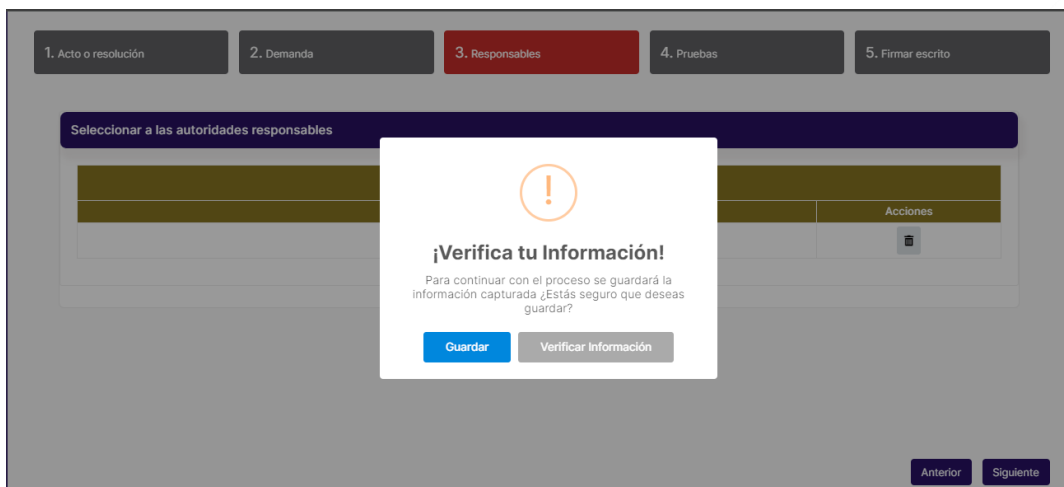
Será dirigido al paso **5: Firmar escrito**

- 4 Con ayuda de las pestañas superiores, dirigirse al módulo en el cual se actualizará la información.



Información de la Demanda

- 5 Identifica y modificar dato
- 6 Clic en el botón **Siguiente** las veces necesarias, hasta que aparezca el siguiente mensaje:



Verificar información

- 7 Dar clic en guardar

En el caso de que la interposición no se haya firmado al terminar de registrarla, es posible firmarla electrónicamente de la siguiente manera, en la sección **Consulta tus demandas:**

1 Dar clic en: **En contra de actos, resoluciones u omisiones**

Presenta tu demanda

En contra de actos, resoluciones u omisiones

Consulta tus demandas

41

En contra de actos, resoluciones u omisiones

Tablero Principal

Será dirigido a Consulta, en donde se encuentran todas las demandas que ha generado el usuario. Firmadas y no firmadas

Consulta tus demandas

Regresar

Juicios interpuestos

Mostrar 10 registros

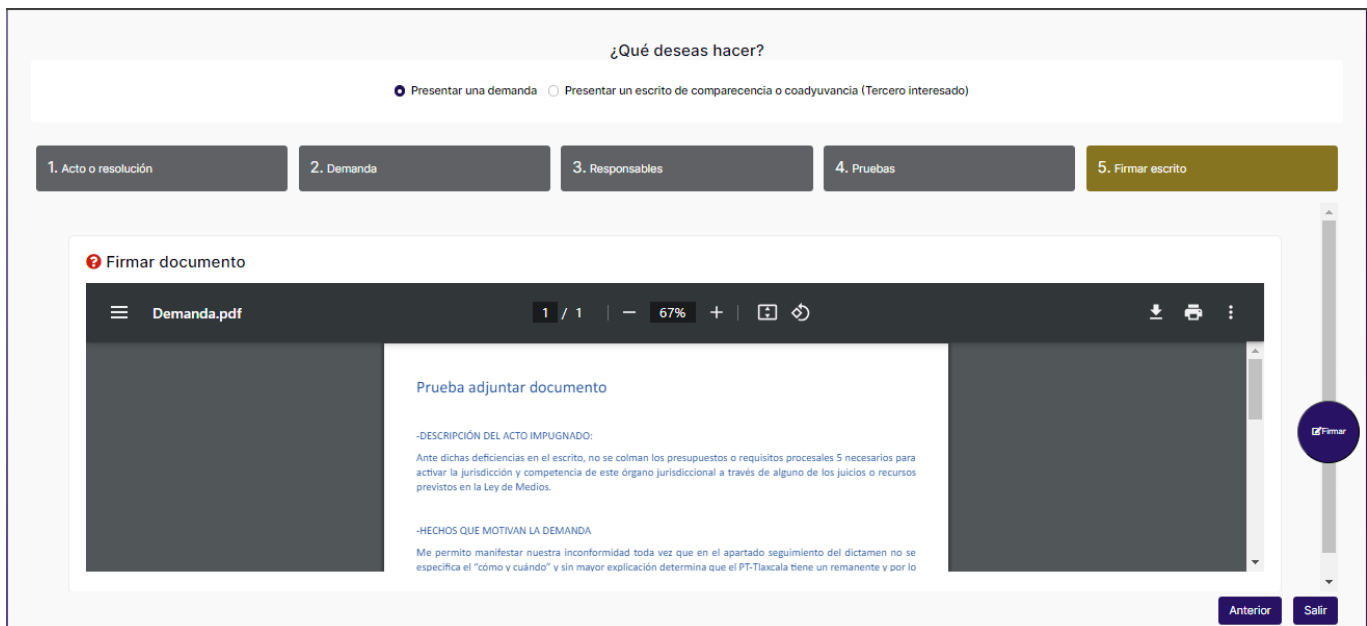
Asignados No asignados Todos

Folio	Expediente Asignado	Acto Impugnado	Entidad	Tipo de Medio	Autoridad Responsable	Fecha Interposición	Acción
60/2024	Sin Asignar	T-07 27/05 Ante dichas deficiencias en el escrito, no se colman los presupuestos o requisitos procesales5 necesarios para activar la jurisdicción y competencia de este órgano jurisdiccional a través de alguno de los juicios o recursos previstos en la Ley de Medios.	Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes	Recurso de revisión	Legislatura	27/05/2024	Ver Expediente
59/2024	Sin Asignar	T-06 27/05 Ante dichas deficiencias en el escrito, no se colman los presupuestos o requisitos procesales5 necesarios para activar la jurisdicción y competencia de este órgano jurisdiccional a través de alguno de los juicios o recursos previstos en la Ley de Medios.	Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes	Recurso de revisión	Partido político	27/05/2024	Ver Expediente Firmar escrito de demanda

Demandas registradas por el usuario

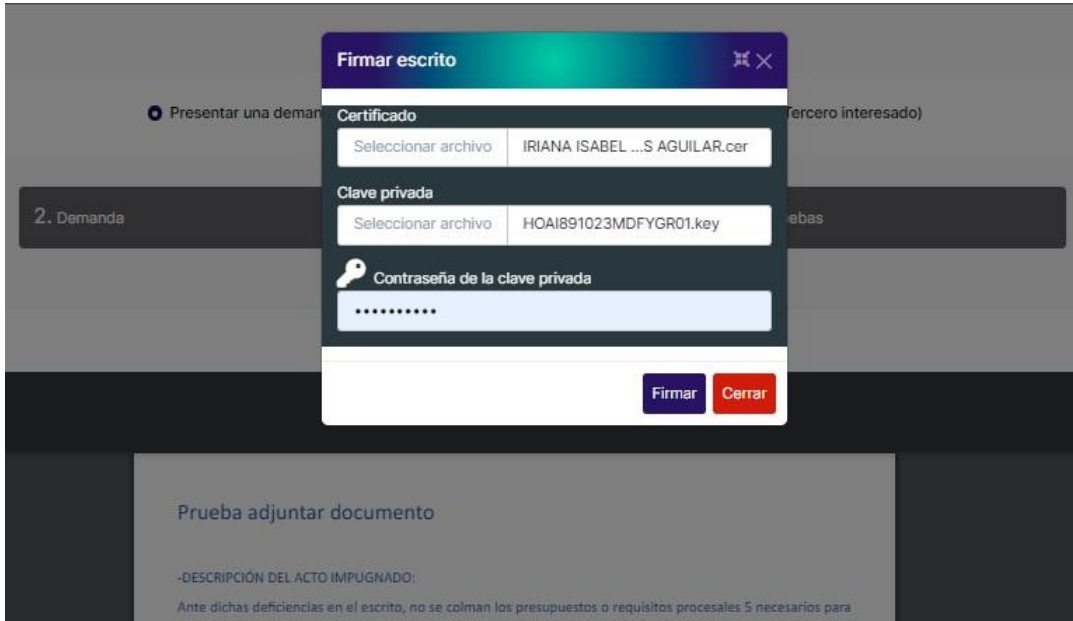
- 2 Buscar el folio que se firmará
- 3 Dar clic en **Firmar escrito de demanda**

Será dirigido al paso **5 Firmar escrito**



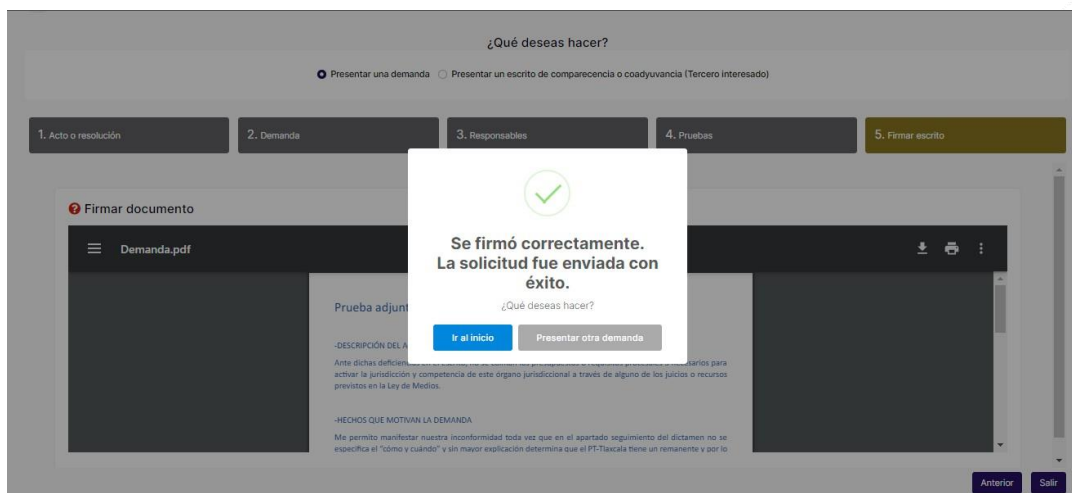
Firmar

- 4 Dar clic en firmar
 - 4.1 Seleccionar Certificado
 - 4.2 Seleccionar Clave privada
 - 4.3 Ingresar contraseña de la clave privada
 - 4.4 Dar clic en botón Firmar



Seleccionar firmar

Al firmar la demanda será enviada a las autoridades correspondientes para dar inicio al proceso de estudio y resolución.



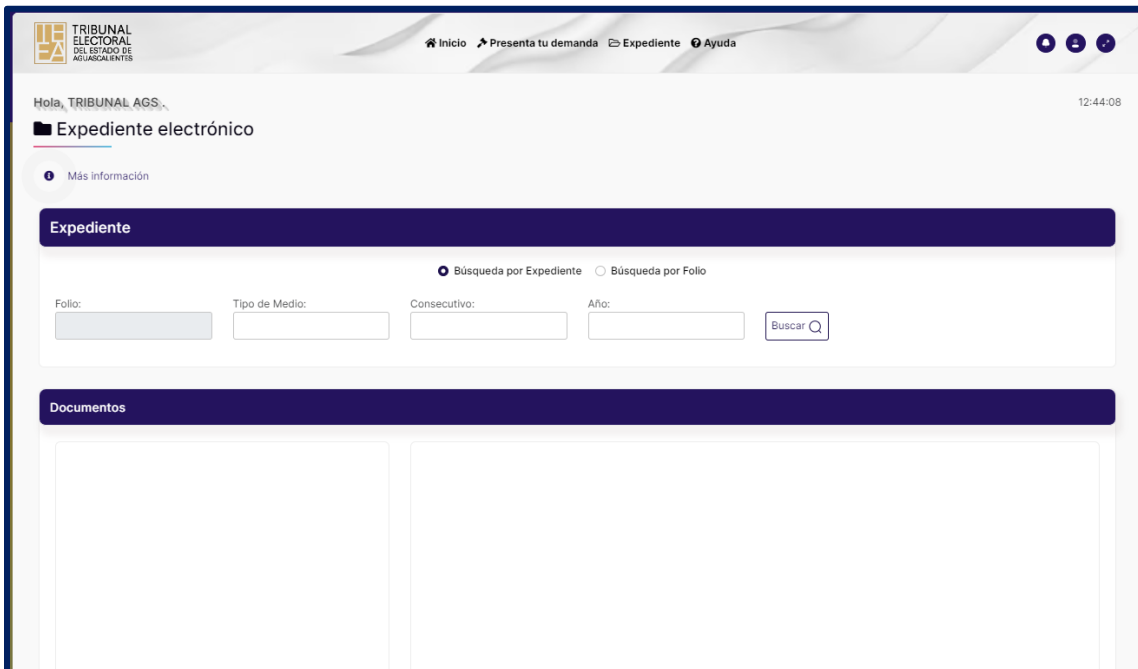
Firma exitosa

6 Dar clic en alguna de las dos opciones

6.1 Ir al Inicio. Será dirigido al **tablero principal**

6.2 Presentar otra demanda. Será dirigido a **1. Acto o resolución**

En este módulo se puede consultar el expediente de las demandas presentadas, es posible ver toda la documentación que se ha generado en cada folio, desde el registro de la demanda hasta su resolución.



The screenshot shows the 'Expediente electrónico' (Electronic Case File) interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Presenta tu demanda', 'Expediente', and 'Ayuda'. Below this, a user greeting 'Hola, TRIBUNAL AGS.' and the time '12:44:08' are displayed. The main heading is 'Expediente electrónico', with a sub-link for 'Más información'. The 'Expediente' section features a search bar with two radio buttons: 'Búsqueda por Expediente' (selected) and 'Búsqueda por Folio'. Below the search bar are four input fields: 'Folio:', 'Tipo de Medio:', 'Consecutivo:', and 'Año:', followed by a 'Buscar' button with a magnifying glass icon. The 'Documentos' section below is currently empty.

Expediente electrónico

Para consultar un expediente.

1 Seleccionar las siguientes opciones:

Búsqueda por Expediente. Se activan los campos:

- Tipo de Medio
- Consecutivo
- Año

Búsqueda por Folio. Se activa el campo:

- Folio

2 Ingresar la información requerida, la cual debe corresponder al expediente que se quiere consultar

3 Dar clic en el botón **Buscar**

En la sección “**Documentos**” se visualiza un árbol conformado por carpetas y su respectiva documentación correspondiente al expediente que se buscó. Al seleccionar un documento se puede obtener una vista de este.

The screenshot shows a search interface with two radio buttons: "Búsqueda por Expediente" (unselected) and "Búsqueda por Folio" (selected). Below the radio buttons are four input fields: "Folio:" with the value "40/2024", "Tipo de Medio:", "Consecutivo:", and "Año:". A "Buscar" button with a magnifying glass icon is to the right of the "Año:" field.

Below the search fields is a section titled "Documentos" with a dark blue header. On the left, there is a file tree structure:

- Expediente_Electronico_1LE
 - Actor
 - iriana.isabel1
 - Recurso
 - Firmados
 - Demanda.pdf
 - DemandaDoc_Original.pdf

On the right, two document preview tables are shown:

OCSP	
Fecha: (UTC / CDMX)	2025/04/23 05:55 - 2025/04/17 04:55
Nombre del respondedor:	Servicio OCSP ACP del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
Emisor del certificado:	Autoridad Certificadora Intermedia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
Numero de serie:	7016e4613220174656f6637378

TSP	
Fecha: (UTC / CDMX)	2025/04/23 05:55 - 2025/04/17 04:55
Nombre del emisor de la respuesta TSP:	Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del TEPJF - P.J.F
Emisor del certificado TSP:	Autoridad Certificadora Intermedia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
Identificador de la respuesta TSP:	442871
Datos resumidos:	10C0F5E-8A5C47F7F4D2D01C

Consulta de expediente