



# CONTESTACIÓN / PROMOCIÓN

## DESCRIPCIÓN BREVE

En la presente guía el usuario conocerá a detalle el procedimiento para dar de alta una nueva promoción

TJAMICH

## CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| Alta de nueva demanda.....                      | 1  |
| Requerimientos: .....                           | 1  |
| Agregar Escrito principal de la promoción ..... | 5  |
| Agregar Anexos.....                             | 6  |
| Agregar más anexos o eliminarlos.....           | 8  |
| Firmar la Promoción .....                       | 8  |
| Guardar papeleta.....                           | 11 |

## ALTA DE NUEVA DEMANDA

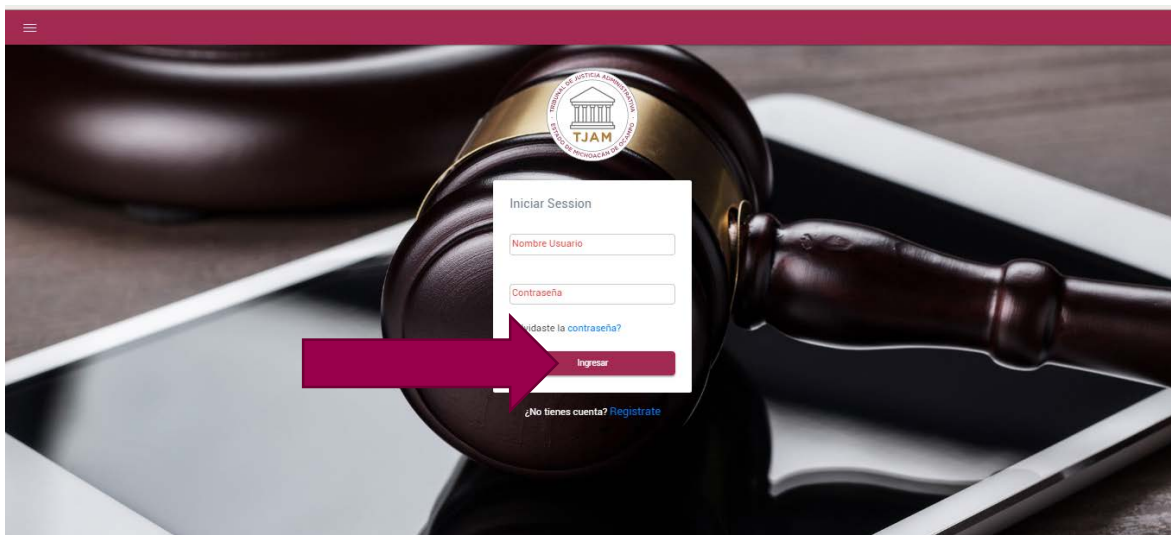
### REQUERIMIENTOS:

- Usuario y contraseña del sistema.
- Archivos archivo.KEY y archivo.CER, su usuario (correo electrónico) y contraseña de la firma electrónica.
- Demanda previamente dada de alta.

### Procedimiento:

1. Ir al sitio <https://www.tjamich.gob.mx/Juicio-en-Linea> en donde encontrarás un acceso directo al juicio en línea.
2. Introducir su clave de acceso y contraseña del sistema que le fue enviado al correo electrónico.

### 3. Da clic en ingresar



### 4. De clic en mis demandas



A continuación aparecerá un listado de todas las demandas que has dado de alta con tu usuario como actor, o aquellas demandas en las que participas como alguna de las partes.

Nota: Si eres un actor, una autoridad demandada, un tercer interesado, un autorizado en términos amplios podrás dar de alta nuevas promociones.

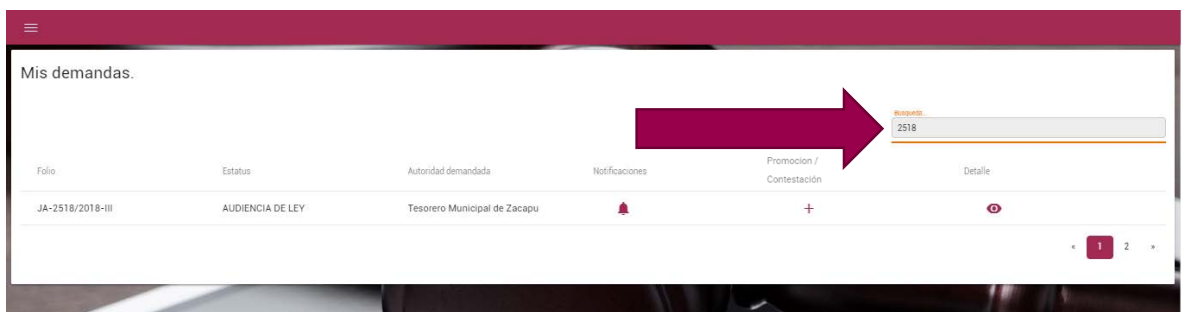
Localiza tu demanda. Si tienes demasiadas demandas el buscador te será útil.

Mis demandas.

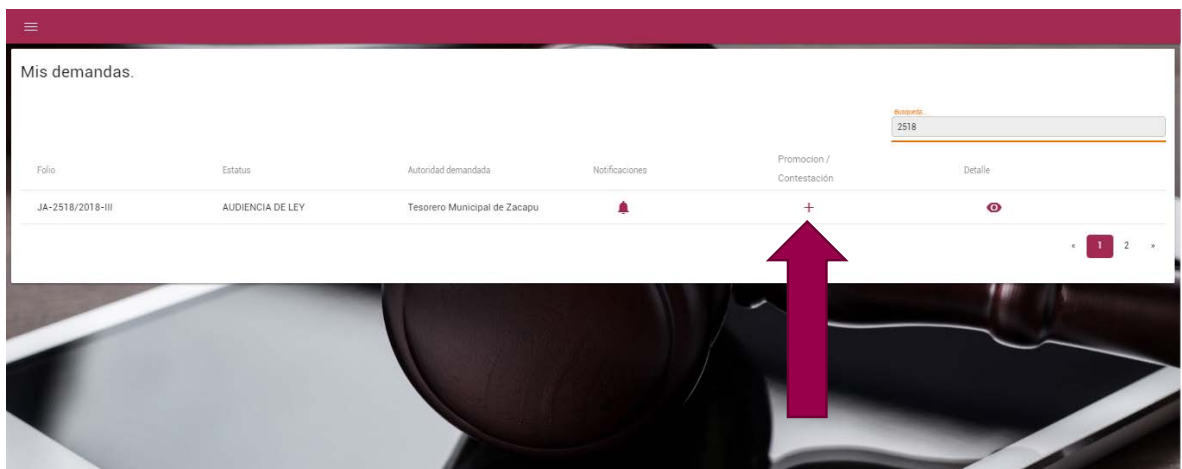
Buscador

| Folio            | Estatus               | Autoridad demandada           | Notificaciones | Promoción / Contestación | Detalle |
|------------------|-----------------------|-------------------------------|----------------|--------------------------|---------|
| JA-2518/2018-III | AUDIENCIA DE LEY      | Tesorero Municipal de Zacapu  | 🔔              | +                        | 🔗       |
| JA-2517/2018-III | AUDIENCIA DE LEY      | H. AYUNTAMIENTO DE URUAPAN    | 🔔              | +                        | 🔗       |
| JA-2516/2018-III | Pendiente de Admisión | Mi autoridad                  | 🔔              | +                        | 🔗       |
| JA-2515/2018-I   | Pendiente de Admisión | Mi autoridad                  | 🔔              | +                        | 🔗       |
| JA-2514/2018-III | ADMISIÓN              | Tesorero Municipal de Uruapan | 🔔              | +                        | 🔗       |
| JA-2513/2018-II  | Pendiente de Admisión | H. AYUNTAMIENTO DE ACUITZIO   | 🔔              | +                        | 🔗       |
| JA-2512/2018-II  | Pendiente de Admisión | Mi autoridad                  | 🔔              | +                        | 🔗       |
| JA-2511/2018-II  | Pendiente de Admisión | H. AYUNTAMIENTO DE CHURINTZIO | 🔔              | +                        | 🔗       |
| JA-2510/2018-I   | AMPLIACIÓN            | H. AYUNTAMIENTO DE CHINICUILA | 🔔              | +                        | 🔗       |

Para usar el buscador simplemente escribe una palabra clave o el folio de la demanda, recuerda que el buscador es por página, por lo que podría ser que el expediente que se busca esté en una página diferente a la que se encuentra.



Una vez que localices da clic en el ícono + para agregar una promoción en esta demanda



Todo el proceso de registro de nueva promoción lo llevarás a cabo en la ventana que se muestra a continuación

Alta de promoción

Folio de demanda: JA-2518/2018-III      Promovente: Ramirez Gonzalez Alberto

Observaciones:  [Adjuntar Escrito de la promoción](#)

Tipo de Anexo:       Nombre del archivo:       Tipo de Documento:       [Adjuntar Archivo](#)

[AGREGAR ANEXO >](#)

| Tipo de Anexo | Nombre del archivo | Tipo de Documento | Archivo Adjunto |
|---------------|--------------------|-------------------|-----------------|
|               |                    |                   |                 |

[Finalizar](#) [Regresar](#)

De igual forma si eres una autoridad y estás revisando un expediente "JA" podrás contestar la demanda desde el detalle de esta.



Después entramos al detalle del expediente.

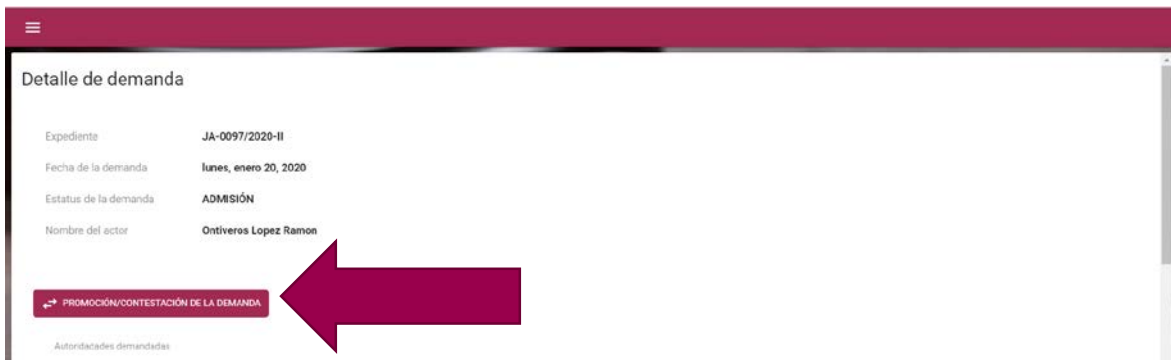
Mis expedientes

Busqueda por página:

| Expediente       | Estado                | Autoridad Demandada                          | Expediente Origen | Notificaciones | Promoción / Contestación | Detalle |
|------------------|-----------------------|--|-------------------|----------------|--------------------------|---------|
| JAR-0028/2020-I  | Pendiente de Admisión | GOBERNADOR DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO | JA-0092/2020-II   |                | +                        |         |
| JA-0097/2020-II  | ADMISIÓN              | GOBERNADOR DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO |                   |                | +                        |         |
| JA-0092/2020 II  | ADMISIÓN              | GOBERNADOR DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO |                   |                | +                        |         |
| JA-0041/2020-I   | ADMISIÓN              | GOBERNADOR DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO |                   |                | +                        |         |
| JA-1862/2019-III | CONTESTACIÓN          | GOBERNADOR DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO |                   |                | +                        |         |
| JA-1839/2019-III | CONTESTACIÓN          | COMISIÓN COORDINADORA DE TRANSPORTE PÚBLICO  |                   |                | +                        |         |
| JA-1781/2019-III | AUDIENCIA DE LEY      | COMISIÓN COORDINADORA DE TRANSPORTE PÚBLICO  |                   |                | +                        |         |

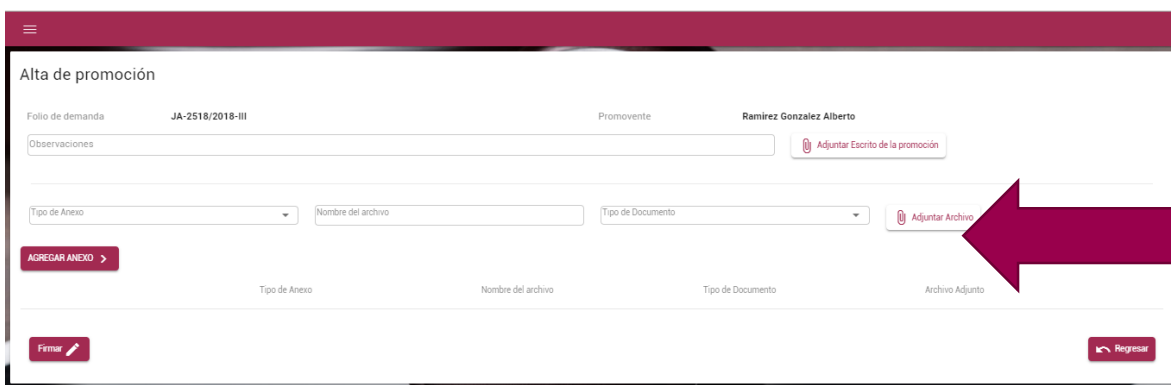
[Regresar](#) 1

En la siguiente pantalla nos aparecerá el detalle del expediente, así como un botón en donde se podrá agregar la contestación de la demanda.

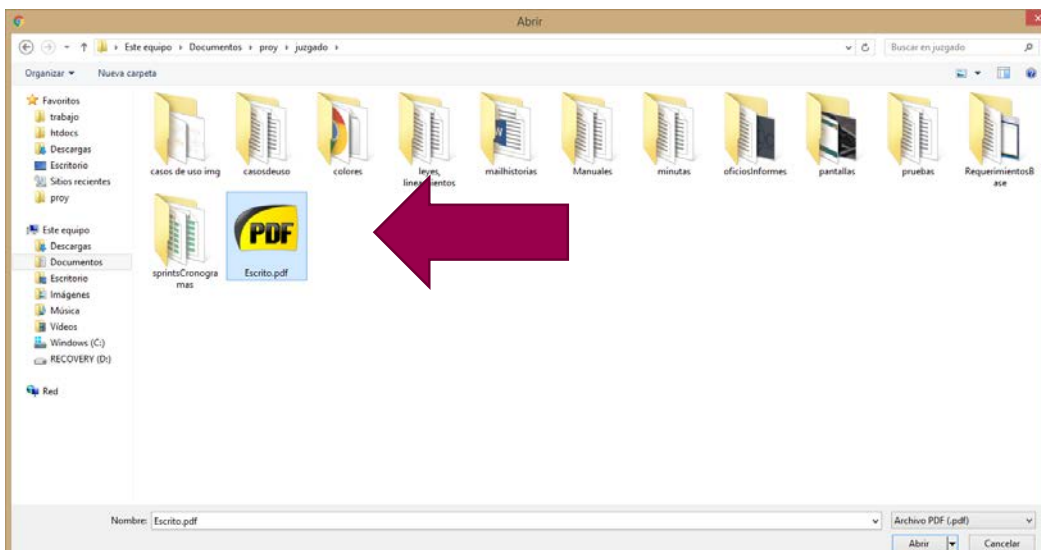


### AGREGAR ESCRITO PRINCIPAL DE LA PROMOCIÓN

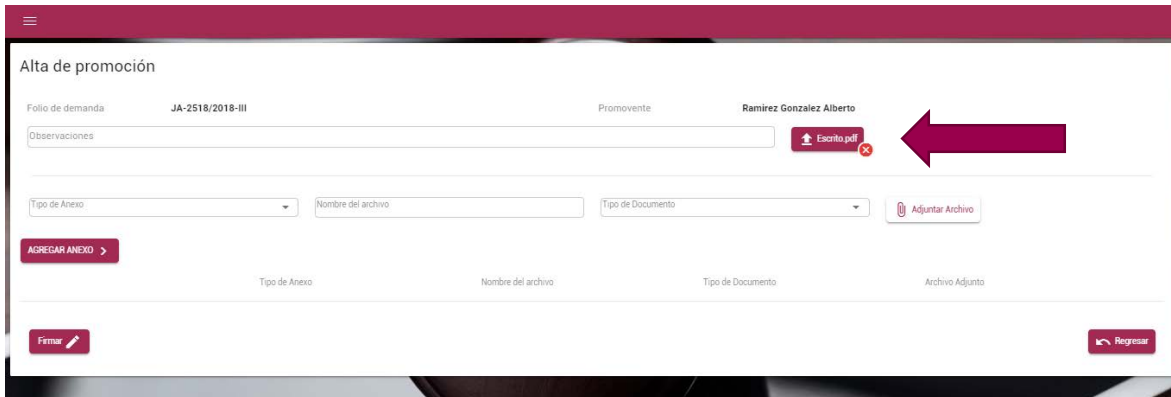
Lo primero que se hará es adjuntar el escrito de la promoción dando clic sobre el botón Adjuntar Escrito de la promoción.



Se abre automáticamente una ventana de explorador como las que siempre usas para localizar tus archivos dentro de tu computadora, podrás agregar solamente un archivo PDF menor a 25 MB

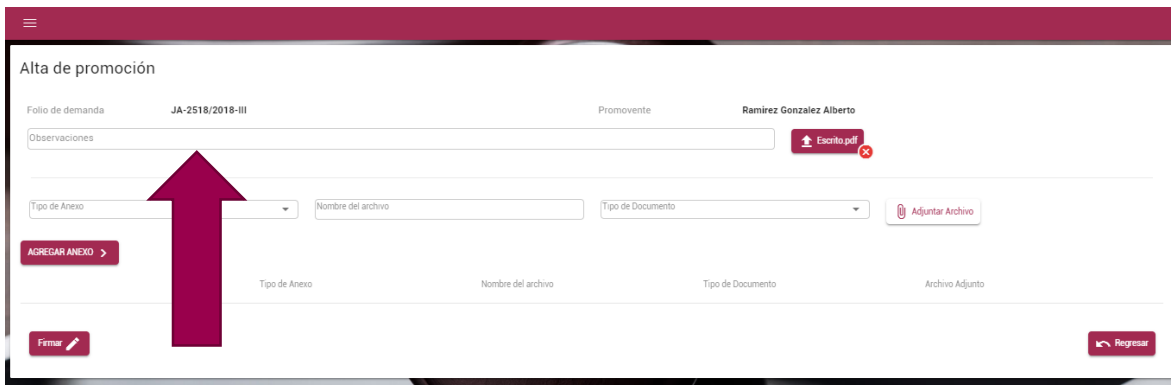


Una vez que das doble clic sobre el PDF este se adjuntará a tu promoción (el botón cambia de color y lleva ahora el nombre de tu archivo el cual podrías eliminar de ser necesario dando clic en el ícono **X** a un lado del botón)



The screenshot shows the 'Alta de promoción' form. At the top, it displays 'Folio de demanda JA-2518/2018-III' and 'Promovente Ramirez Gonzalez Alberto'. Below this is an 'Observaciones' text field. To the right of the text field is a red button labeled 'Escrito.pdf' with a small 'X' icon next to it. A large red arrow points to this button. Below the text field are three input fields: 'Tipo de Anexo' (a dropdown menu), 'Nombre del archivo', and 'Tipo de Documento' (a dropdown menu). To the right of these fields is a button labeled 'Adjuntar Archivo'. Below these fields is a red button labeled 'AGREGAR ANEXO >'. At the bottom left is a 'Firmar' button with a pencil icon, and at the bottom right is a 'Regresar' button with a back arrow icon.

Podrás agregar alguna observación si así lo deseas. Aunque ese campo no es obligatorio.

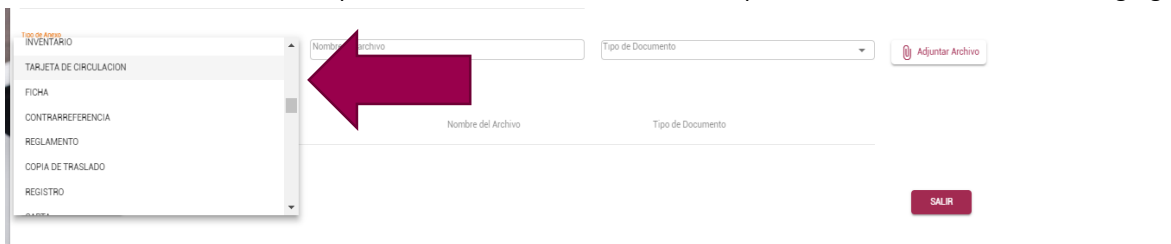


This screenshot is identical to the previous one, but a large red arrow points to the 'Observaciones' text field, indicating where a user can add observations.

## AGREGAR ANEXOS

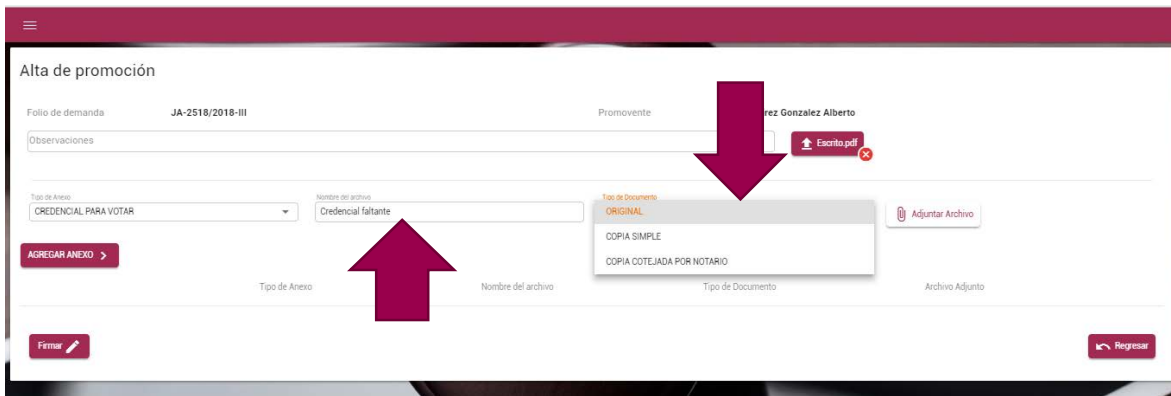
Este dato no es obligatorio pero si muy útil cuando debes agregar más documentos.


Selecciona el tipo de anexo que vas a agregar

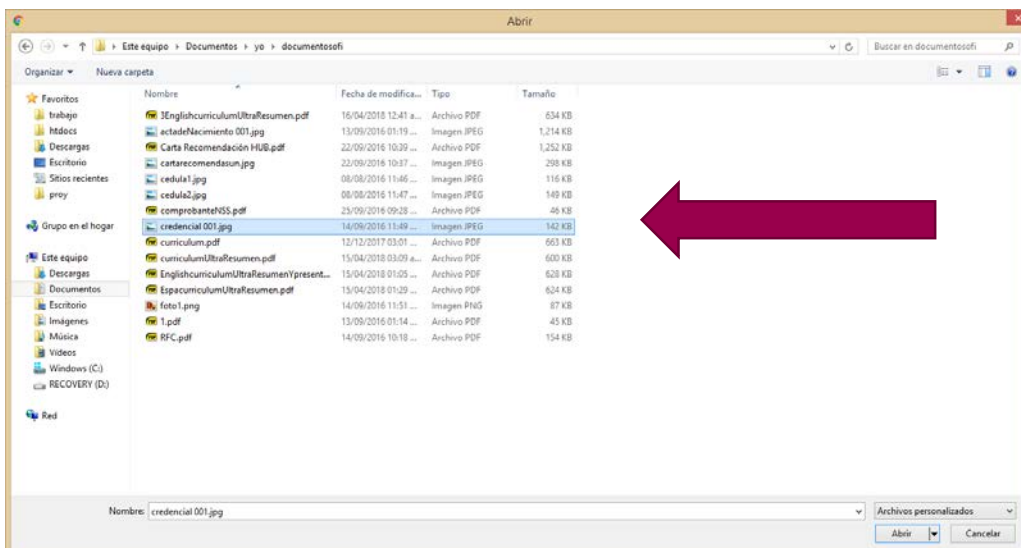


The screenshot shows the 'Alta de promoción' form with the 'Tipo de Anexo' dropdown menu open. The menu lists several options: 'INVENTARIO', 'TARJETA DE CIRCULACION', 'FICHA', 'CONTRARREFERENCIA', 'REGLAMENTO', 'COPIA DE TRASLADO', and 'REGISTRO'. A large red arrow points to the dropdown menu. The rest of the form, including the 'Nombre del archivo' and 'Tipo de Documento' fields, and the 'Adjuntar Archivo' button, is visible in the background. A 'SALIR' button is also visible at the bottom right.

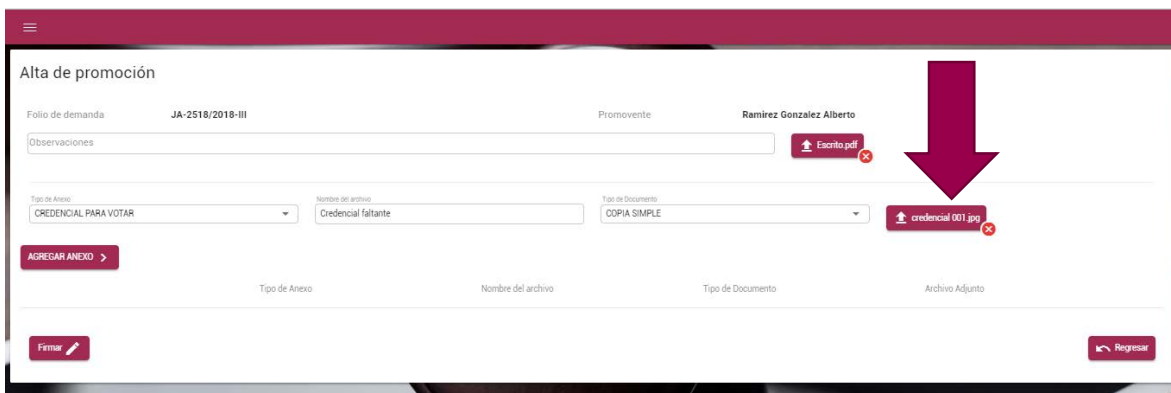
Agrega el nombre del archivo y Selecciona el tipo de documento, el tipo de documento se deberá precisar tanto en el sistema como en el escrito de la demanda, en caso no hacerlo en alguno de ambos lugares se tomará como un documento en copia simple en perjuicio del promovente.



Da clic en el botón adjuntar archivo  Se abre automáticamente una ventana de explorador como la que siempre usas para localizar tus archivos dentro de tu computadora, podrás seleccionar un archivo PDF, PNG, o JPG menor a 25 MB

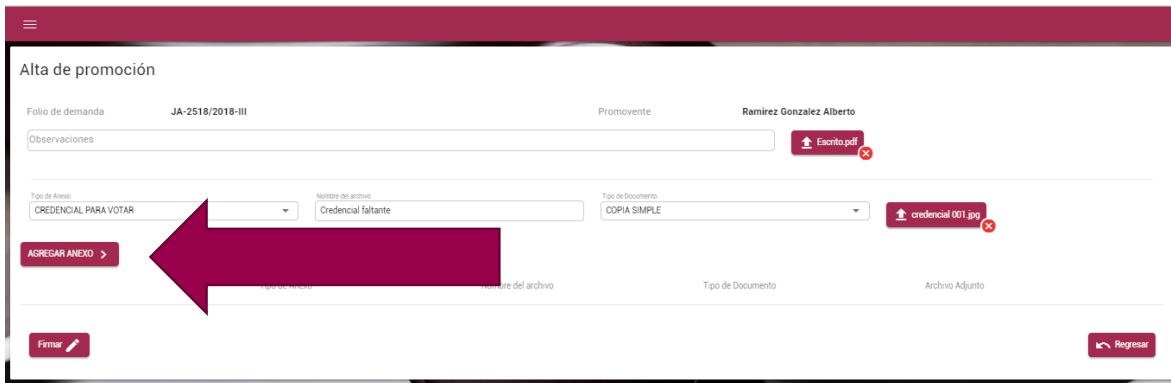


Una vez que das doble clic sobre el PDF este se adjuntará a tu demanda (el botón cambia de color y lleva ahora el nombre de tu archivo el cual podrías eliminar de ser necesario dando clic en la tachita a un lado del botón)







A continuación da clic en el botón Agregar anexo  La tabla de anexos se irá llenando, puedes agregar los anexos que necesites.




Alta de promoción


Folio de demanda JA-2518/2018-III Promovente Ramirez Gonzalez Alberto

Observaciones 

Tipo de Anexo: CREDENCIAL PARA VOTAR Nombre del archivo: Credencial faltante Tipo de Documento: COPIA SIMPLE 

**AGREGAR ANEXO >**

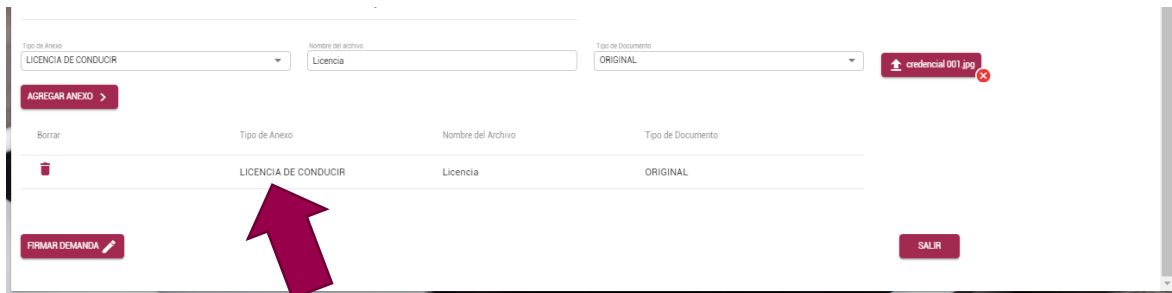
| Borrar  | Tipo de Anexo        | Nombre del archivo | Tipo de Documento | Archivo Adjunto |
|---|----------------------|--------------------|-------------------|-----------------|
|  | LICENCIA DE CONDUCIR | Licencia           | ORIGINAL          |                 |


**Firmar** 

Los anexos se irán visualizando en una tabla que se encuentra justo debajo del botón agregar como se muestra en la siguiente pantalla, si desea agregar más anexos repita los pasos 12, 13, 14 y 15.


### AGREGAR MÁS ANEXOS O ELIMINARLOS


Si desea eliminar algún anexo recuerde que podrá hacerlo haciendo clic en el ícono de bote de basura que se encuentra de lado izquierdo de los datos del anexo dentro de la tabla.



Tipo de Anexo: LICENCIA DE CONDUCIR Nombre del archivo: Licencia Tipo de Documento: ORIGINAL 

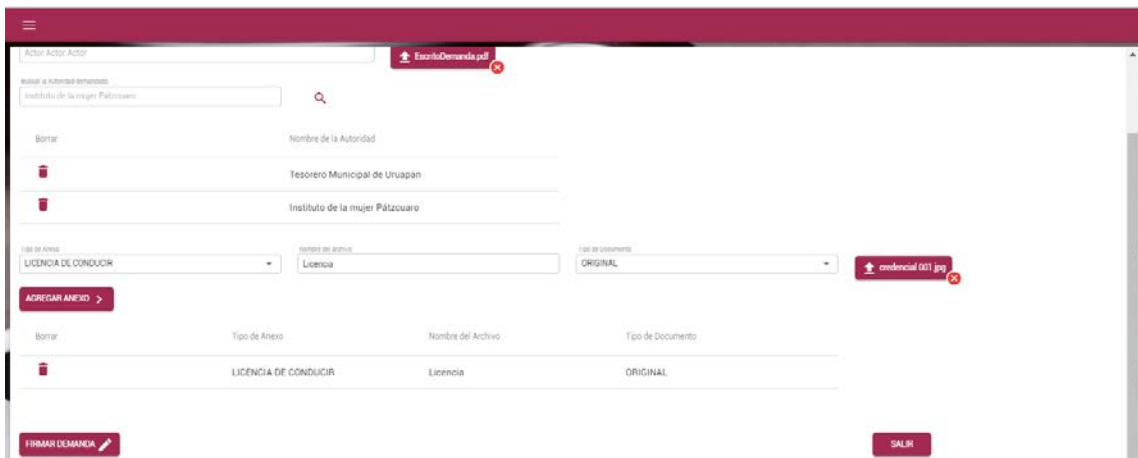
**AGREGAR ANEXO >**


| Borrar  | Tipo de Anexo        | Nombre del Archivo | Tipo de Documento |
|---|----------------------|--------------------|-------------------|
|  | LICENCIA DE CONDUCIR | Licencia           | ORIGINAL          |

**FIRMAR DEMANDA** 

### FIRMAR LA PROMOCIÓN

De clic en el botón Firma promoción




Actor Actor Actor 


Buscar la autoridad emisora: Instituto de la mujer Pátzcuaro


Borrar Nombre de la Autoridad: Tesorero Municipal de Uruapan

Borrar Instituto de la mujer Pátzcuaro

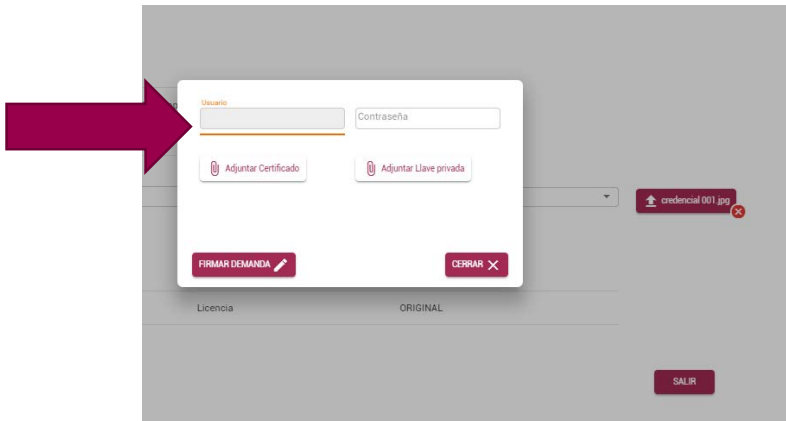
Tipo de Anexo: LICENCIA DE CONDUCIR Nombre del archivo: Licencia Tipo de Documento: ORIGINAL 


**AGREGAR ANEXO >**

| Borrar  | Tipo de Anexo        | Nombre del Archivo | Tipo de Documento |
|---|----------------------|--------------------|-------------------|
|  | LICENCIA DE CONDUCIR | Licencia           | ORIGINAL          |

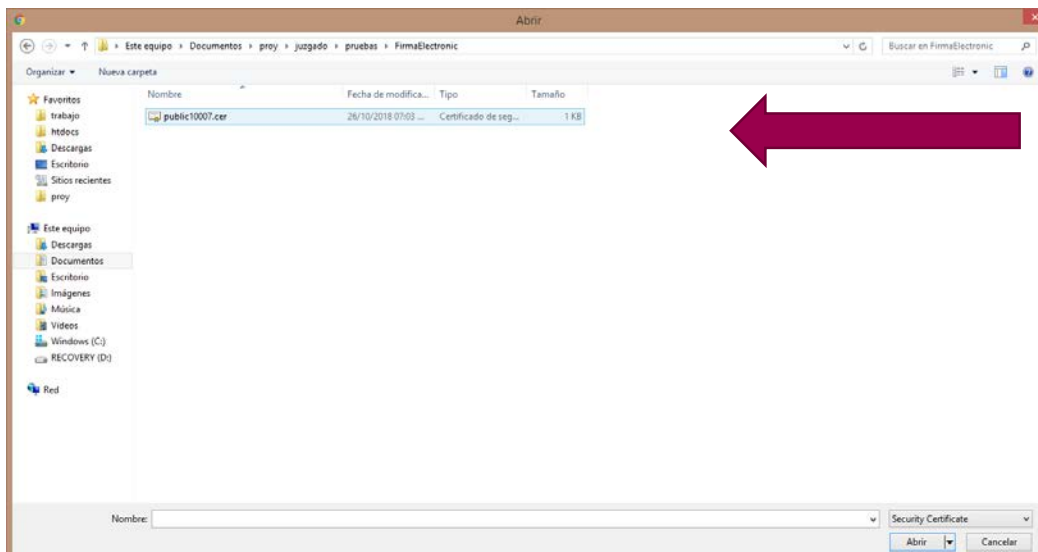
**FIRMAR DEMANDA** 

Introduce tu usuario y contraseña que proporcionaste para tu firma electrónica

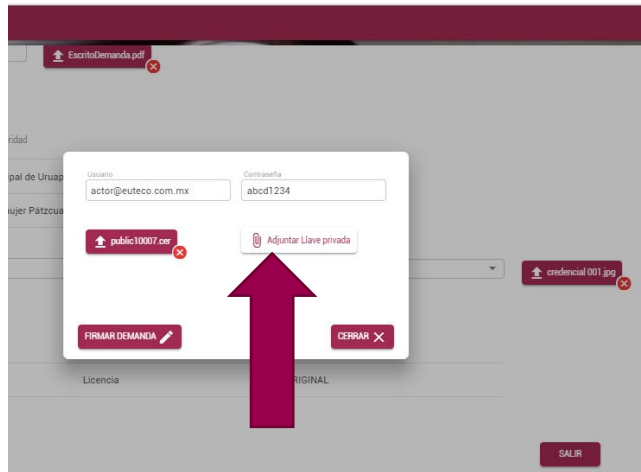



Da clic en el botón agregar certificado 

Se abre automáticamente una ventana de explorador como las que siempre usas para localizar tus archivos dentro de tu computadora, busca los archivos de firma electrónica que te fueron proporcionados en el módulo de convalidación. Sólo se visualizara un archivo tipo .CER Da doble clic sobre el archivo para seleccionarlo y adjuntarlo al documento.

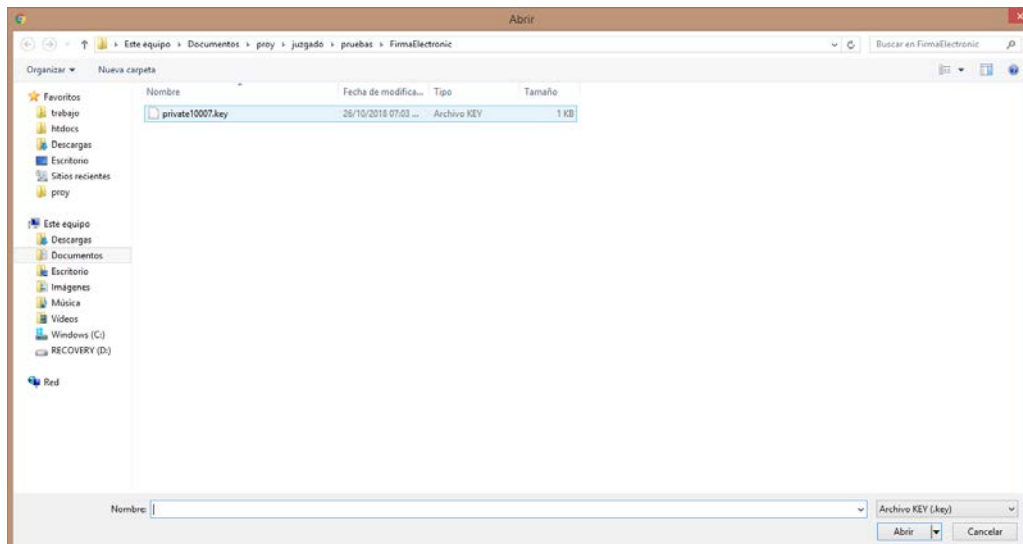


El botón cambia de color y aparece con el nombre del archivo que te fue proporcionado.

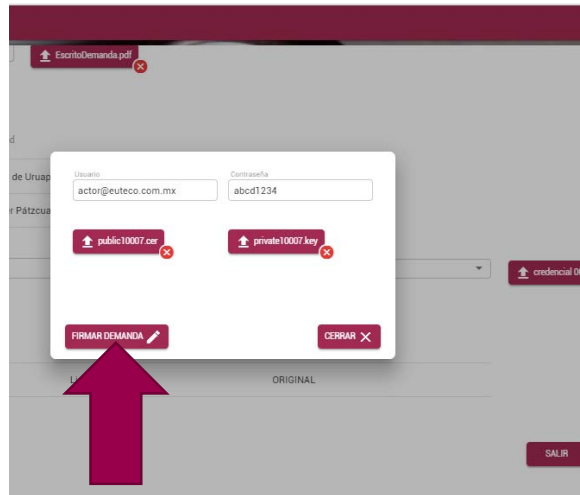


A continuación da clic en el botón adjuntar llave privada  Se abre automáticamente una ventana de explorador como las que siempre usas para localizar tus archivos dentro de tu computadora, busca los archivos de firma electrónica que te fueron proporcionados en el módulo de convalidación.

Sólo se visualizara un archivo tipo .KEY Da doble clic sobre el archivo para seleccionarlo y adjuntarlo al documento.



A continuación da clic en el botón firma demanda.  
Nota: Si quieres cancelar el proceso puedes dar clic en cerrar.

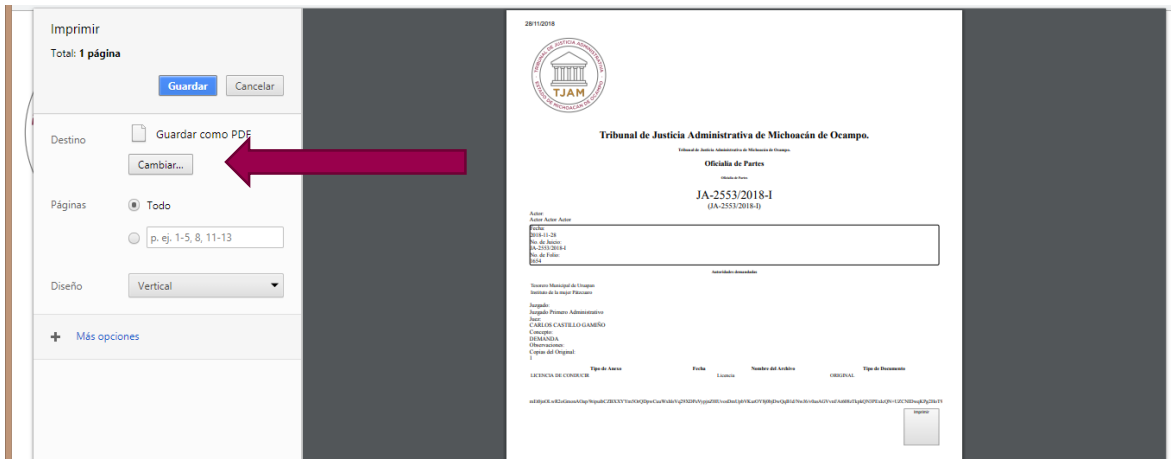


Se generará automáticamente tu papeleta de promoción la cual podrás imprimir haciendo clic en el botón imprimir. Se recomienda ejecutar este paso, también puedes guardarla dando clic en ese mismo botón

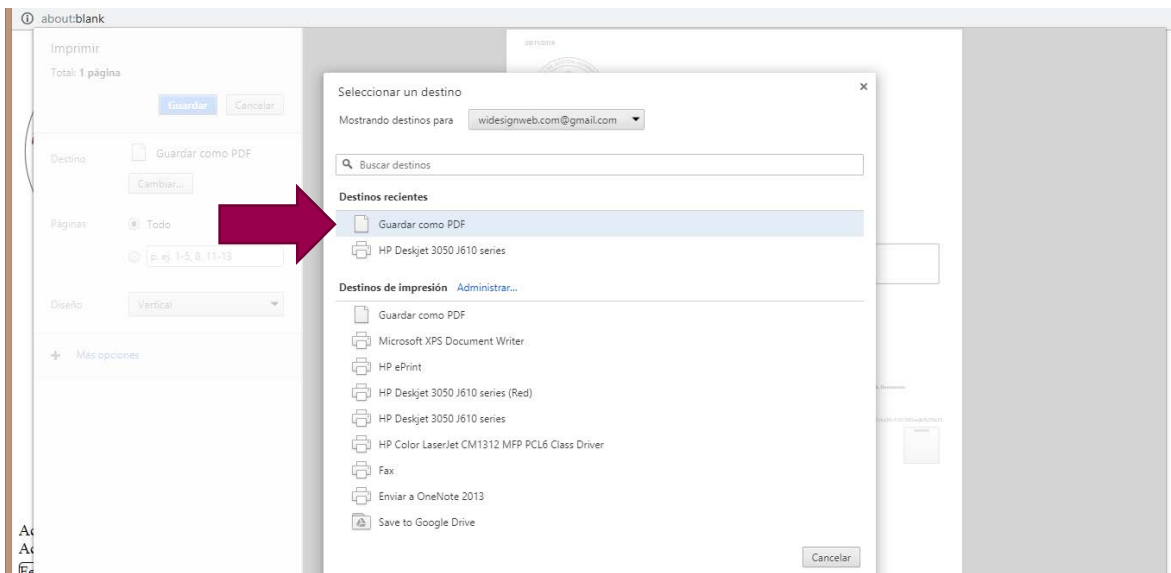


## GUARDAR PAPELETA

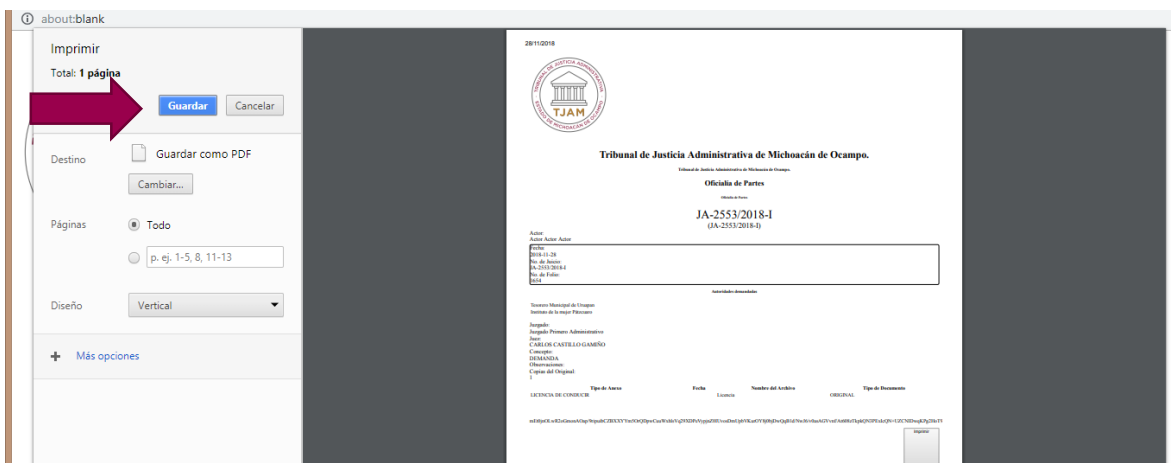
Luego de que has dado clic en el botón imprimir aparece la siguiente pantalla. Si no aparece por defecto el Guardar como PDF puedes dar clic en el botón cambiar



Seleccionar Guardar como DPF con un solo clic regresaras a la pantalla de impresión



Da clic en el botón guardar, posteriormente se abra una pantalla de explorador de tu computadora para que guardes el archivo con el nombre que tú quieras asignarle y en el lugar en el que necesites guardarlo.



Después de que has terminado de guardar. Regresa a la pantalla de sistema y da clic en el espacio gris fuera de la papeleta.



Esto te llevara a la pantalla principal. Con esto has finalizado el registro de tu promoción.

**SI USTED TIENE DUDAS RESPECTO DEL PROCESO DE ESTE  
MANUAL O REQUIERE ALGÚN APOYO LLAME AL  
MODULO DE REGISTRO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINSITRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE  
OCAMPO AL TELÉFONO**

**443 315 2726, 443 315 2740 EXT. 113**