



50 Aniversario

TJACDMX

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Guía del Usuario del Sistema de Pre-Registro de la Oficialía de Partes del TJACDMX

Secretaría General de Acuerdos I
Dirección de Informática



Introducción

A partir del **18 de mayo**, la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, pone a disposición el servicio de pre-registro de demandas y promociones de manera electrónica, con la finalidad de agilizar el trámite y evitar contagios de la ciudadanía y de la gente que trabaja en el Tribunal de Justicia Administrativa, en estricta observancia de las medidas de salubridad ordenadas por la Jefatura de Gobierno y la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.



Alcances del Sistema

Previo al llenado del sistema de pre-registro se debe saber que los alcances del mismo, únicamente son para el efecto de adelantar el trámite de registro de una demanda o promoción y se generará el acuse en el que se hará constar la fecha de recepción la cuál coincidirá con la fecha de ingreso del trámite de pre-registro, cuando este se realice en día hábil, independientemente de la hora que se realice ante la Oficialía de Partes del Tribunal.



Alcances del Sistema

Una vez validada la documentación por el personal de oficialía de partes el trámite se tendrá como formalmente ingresado y se generara el acuse en el que se hará constar que este **fue recibido**, independientemente del horario de la cita que se haya generado para su validación.



¿Cómo Ingresar?

Debe ingresar en la siguiente dirección electrónica:

<https://oficialia-digital.tjacdmx.gob.mx>

Al ingresar al sistema de pre-registro de la oficialía de partes se debe seleccionar el trámite a ingresar, es decir, una demanda de nulidad, una promoción o una consignación



Registro de demanda



Registro de promoción



Registro de consignación



Consulta de folio



Registro de demanda



Registro de Demanda

PARA PRE-REGISTRO DE UNA DEMANDA DE NULIDAD SE DEBERÁN LLENAR LOS CAMPOS RELATIVOS AL ACTOR, AUTORIDAD (ES) DEMANDADA (S), ACTO IMPUGNADO, MATERIA, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO.



Registro de demanda

Registro de Demanda

¿Qué necesito?

1. Escrito de demanda firmado y digitalizado
2. Anexos de Demanda digitalizados
Anexos: Son todos aquellos medios de prueba que tiene el demandante a su alcance ya sea públicos y privados.

Por ejemplo:

1. Multa de Tránsito
2. Boleta de Predial
3. Recibo de Agua

Importante todos los documentos digitalizados deben estar en formato PDF, y cada archivo debe pesar máximo 10 Mb.
(mejora incorporada el 22 de mayo)



Registro de demanda

Registro de Demanda

Glosario:

1. **Nombre del Actor o Actores:** Se entiende como cualquier persona física o moral que presenta el escrito de demanda ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la CDMX en contra de un acto de autoridad perteneciente al gobierno de la Ciudad de México que afecte o vulnera sus derechos previamente establecidos en una ley u ordenamiento jurídico.
2. **Autoridad demandada:** Se entiende como aquel ente público perteneciente a la Administración Pública de la CDMX que dicta o genera un acto de gobierno que transgrede o afecta directa o indirectamente la esfera de derechos de los gobernados.
3. **Acto impugnado:** Se entiende por este el acto o resolución que en el ámbito de sus facultades y atribuciones emite una autoridad administrativa o fiscal perteneciente a la Administración Pública de la CDMX que inicie o ponga fin a un procedimiento administrativo o fiscal que determine una obligación de hacer o dejar de hacer o imponga una obligación fiscal y que por lo tanto el gobernado inconforme esté en condiciones de impugnar tal actuación o resolución al considerar que se le afectan sus derechos.



Registro de demanda

Registro de Demanda

En 6 sencillos pasos tu demanda de nulidad podrá ser registrada:

1. Datos de Demanda

1. Materia
2. Acto Impugnado
3. ¿Solicita Suspensión?
4. Escrito de Demanda Digitalizada

REGISTRO DE DEMANDA

🔍 Datos de la demanda — 👤 Actores — ⚖️ Autoridades — 📎 Anexos — 🗨️ Observaciones — 📞 Contacto

Materia Acto impugnado

¿Solicita suspensión? Subir documento

Documento

Nombre del archivo
No hay documentos registrados

SIGUIENTE →



Registro de demanda

Registro de Demanda

2. Actores

1. Tipo de Persona

- Física
 - Nombre(s)
- Moral
 - Razón Social

REGISTRO DE DEMANDA

✓ Datos de la demanda — ● Actores — 🔒 Autoridades — 📎 Anexos — 🗨 Observaciones — 📞 Contacto

Actores

Nombre/razon social	Apellido paterno	Apellido materno	Telefono	Tipo de persona	
No hay actores registrados					

REGISTRAR

← REGRESAR **SIGUIENTE →**



Registro de demanda

Registro de Demanda

3. Autoridades

1. Seleccionar a las Autoridades de la CDMX demandadas del catálogo, si no lo encuentras, selecciona la opción de “otro”.

REGISTRO DE DEMANDA

✓ Datos de la demanda — ✓ Actores — ● Autoridades — 📄 Anexos — 💬 Observaciones — 👤 Contacto

🔍 BUSCAR

Autoridades seleccionadas

Nombre
No hay autoridades seleccionadas



Registro de demanda

Registro de Demanda

4. Anexos

1. Archivos de Anexos Digitalizados (un archivo por cada anexo).

(Para agregar un anexo darle clic en +)

**Importante todos los documentos digitalizados deben estar en formato PDF, y cada archivo debe pesar máximo 10 Mb.
(mejora incorporada el 22 de mayo)**

REGISTRO DE DEMANDA

✓ Datos de la demanda — ✓ Actores — ✓ Autoridades — **✎ Anexos** — Observaciones — @ Contacto

Anexos

Nombre del archivo
No hay anexos registrados

Subir anexo
0.0B / 0.00% **+**

← REGRESAR **SIGUIENTE →**



Registro de demanda

Registro de Demanda

5. Observaciones

1. En caso de tener observaciones,
llenar el campo

REGISTRO DE DEMANDA

✓ Datos de la demanda — ✓ Actores — ✓ Autoridades — ✓ Anexos — 🔍 Observaciones — @ Contacto

Observaciones

← REGRESAR

SIGUIENTE →



Registro de demanda

Registro de Demanda

6. Datos de Contacto

1. Nombre completo de quien realiza el pre-registro, y los datos de contacto para seguimiento del trámite.

REGISTRO DE DEMANDA

✓ Datos de la demanda — ✓ Actores — ✓ Autoridades — ✓ Anexos — ✓ Observaciones — **✗ Contacto**

Nombre completo

Telefono

Correo

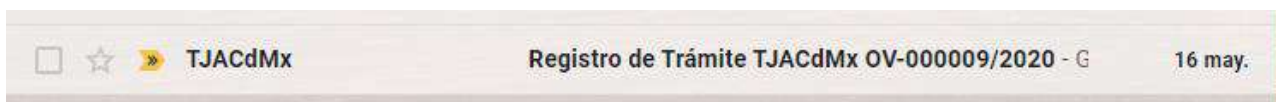
[← REGRESAR](#) [REGISTRAR →](#)



Registro de demanda

Registro Completo

Una vez que se completaron todos los campos el Sistema asignará un número de folio de pre-registro, y se deberá descargar el acuse de entregado, el cual también ha sido enviado a la cuenta de correo electrónico del contacto indicado.



Se enviará un correo electrónico a la dirección que el usuario haya señalado en el que se le indicará el día y la hora en el que deberá acudir a las instalaciones de la Oficialía de Partes del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México a fin de que acuda con la documentación ingresada al sistema (demanda de nulidad con firma autógrafa, así como los anexos que la acompañen).





Registro de demanda

Registro Completo

Previa la cita, el personal del Tribunal, revisará la documentación digitalizada adjunta, en el caso de que los archivos de la documentación digitalizada sean “ilegibles”, se enviará un correo electrónico al contacto, solicitando su reenvío.



Registro de promoción



Registro de Promoción

PARA INGRESAR UNA PROMOCIÓN, ADEMÁS DE LOS CAMPOS REQUERIDOS PARA UNA DEMANDA, SE DEBERÁ SEÑALAR EL JUICIO DE NULIDAD AL CUAL PERTENEZCA.



Registro de Promoción

¿Qué necesito?

1. No. de Juicio
2. Escrito de Promoción Firmado y Digitalizado
3. Anexos de Promoción Digitalizados

Anexos: Son todos aquellos medios de prueba que tiene el demandante a su alcance ya sea públicos y privados.

Importante todos los documentos digitalizados deben estar en formato PDF, y cada archivo debe pesar máximo 10 Mb. (*mejora incorporada el 22 de mayo*)



Registro de Promoción

En 4 sencillos pasos tu promoción podrá ser registrada:

1. Datos de la Promoción

1. No. De Juicio

Ejemplo: **TJ/II-106/2019**

2. Tipo de Actuación o Promoción

1. Promoción
2. Recurso de Apelación
3. Recurso de Reclamación
4. Queja

3. Promovente (Actor, Autoridades o Tercero Interesado)

4. Documento Digitalizado de Promoción

The screenshot shows the 'REGISTRO DE PROMOCIÓN' web form. It has a top navigation bar with four tabs: 'Datos de la promoción' (selected), 'Anexos', 'Observaciones', and 'Contacto'. The main form area contains several input fields: a text field for 'No juicio' with the value 'No juicio', a dropdown menu for 'Actuación' with a red border and a red exclamation mark icon, a text field for 'Promovente' with the value 'Promovente', and a file upload button labeled 'Subir documento'. Below these fields is a section titled 'Documento' with a table that has two columns: 'Nombre del archivo' and 'No hay documentos registrados'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'SIGUIENTE' with a right arrow.



Registro de Promoción

2. Anexos

1. Archivos de Anexos Digitalizados

(Para agregar un anexo darle clic en +)

Importante todos los documentos digitalizados deben estar en formato PDF, y cada archivo debe pesar máximo 10 Mb.
(mejora incorporada el 22 de mayo)

REGISTRO DE PROMOCIÓN

✓ Datos de la promoción ✎ Anexos 📄 Observaciones @ Contacto

Anexos

Nombre del archivo
No hay anexos registrados

Subir anexo
0.0B / 0.00% **+**

← REGRESAR **SIGUIENTE →**

Registro de Promoción

3. Observaciones

1. En caso de tener observaciones, llenar el campo.

REGISTRO DE PROMOCIÓN

✓ Datos de la promoción

✓ Anexos

 Observaciones

 Contacto

Observaciones

← REGRESAR

SIGUIENTE →

Registro de Promoción

4. Datos de Contacto

1. Nombre completo de quien pre-registro, y los datos de contacto para seguimiento del trámite.

REGISTRO DE PROMOCIÓN

✓ Datos de la promoción ✓ Anexos ✓ Observaciones ✎ Contacto

Nombre completo

Telefono Correo

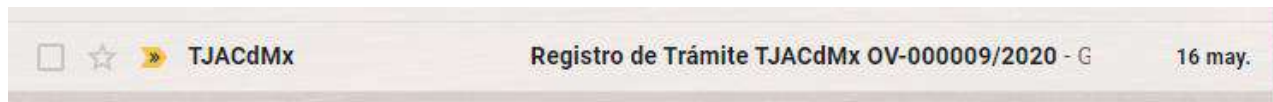
[← REGRESAR](#) [REGISTRAR →](#)



Registro de demanda

Registro Completo

Una vez que se completaron todos los campos el Sistema asignará un número de folio de pre-registro, y se deberá descargar el acuse de entregado, el cual también ha sido enviado a la cuenta de correo electrónico del contacto indicado.



Se enviará un correo electrónico a la dirección que el usuario haya señalado en el que se le indicará el día y la hora en el que deberá acudir a las instalaciones de la Oficialía de Partes del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México a fin de que acuda con la documentación ingresada al sistema (promoción con firma autógrafa, así como los anexos que la acompañen).

REGISTRO DE PROMOCIÓN

Se ha registrado exitosamente la promoción



Folio: **OV-000010/2020**



Inicio



Registro de demanda

Registro Completo

Previa la cita, el personal del Tribunal, revisará la documentación digitalizada adjunta, en el caso de que los archivos de la documentación digitalizada sean “ilegibles”, se enviará un correo electrónico al contacto, solicitando su reenvío.



Consulta de folio

Consulta de Folio Demanda o Promoción





Consulta de folio

Consulta de Folio

Para la consulta del estado que guarda el folio asignado en la pre-registro de documentos, será necesario tener los siguientes datos, los cuales previamente han sido enviados al correo electrónico del contacto en alguno de los dos procesos de registro:

1. Folio
2. Código de Seguimiento

CONSULTA DE FOLIO

Folio

!

El folio es requerido para consultar

Código

X LIMPIAR

Q BUSCAR



Consulta de folio

Consulta de Folio

- Al ingresar los datos de consulta de folio, este desplegará el estado actual que guarda:

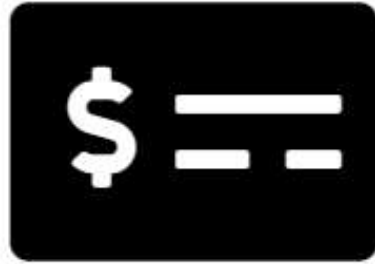
 **DESCARGAR ACUSE**

 **Imprimir**

Estatus		
✓	Ingresado por el promovente	27 ago. 2021
✓	Validado	27 ago. 2021
✓	Registrado por Oficialía de partes	27 ago. 2021
✓	Se envió correo con cita	27 ago. 2021
✓	Fecha de cita asignada	30 ago. 2021 a las 11:00

NOTA:

EN CASO DE NO ACUDIR A LA CITA SE CANCELARÁ EL PRE REGISTRO



Registro de consignación



Registro de Consignación

LA SOLICITUD DE CONSIGNACIÓN DE PAGO DE TUS CONTRIBUCIONES, DADA LA NEGATIVA DE LA AUTORIDAD FISCAL DE RECIBIR TU PAGO, PUEDE PRESENTARSE ANTE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MEDIANTE EL SISTEMA DE PRE-REGISTRO, INSTALADO EN LA PÁGINA WEB DEL TRIBUNAL, CASO EN EL CUAL SE DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y ANEXAR LAS DOCUMENTALES DIGITALIZADAS.



Registro de Consignación

¿Qué necesito?

1. Escrito de solicitud de consignación

Escrito dirigido al Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, misma que debe contener, entre otros, los siguientes datos:

- a) Nombre o razón social de quien consigna;
- b) Contribución de que se trate;
- c) Número de cuenta, periodo, año, monto a consignar;
- d) La ubicación del inmueble;
- e) Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la demarcación de la Ciudad de México;
- f) Autorizados para recibir notificaciones (cualquier persona con capacidad legal);
- g) Correo electrónico y número telefónico;
- h) En caso de personas morales, se deberá acreditar la personalidad con la que se actúa;



Registro de Consignación

2. Cheque

El cheque certificado o de caja digitalizado a nombre de la Tesorería de la Ciudad de México o del Gobierno de la Ciudad de México, sin abreviaturas, por la cantidad que habrá de consignarse como pago de una contribución.

3. Declaración

La declaración digitalizada, relativa al periodo y a la contribución que corresponda, con firma autógrafa del consignante.

- a) Los datos asentados en la declaración deben ser coincidentes con los señalados en el escrito de solicitud; la cual debe ser presentada sin correcciones ni tachaduras.

4. Anexos

Anexos digitalizados, tales como Instrumentos Notariales, etc.

Registro de Consignación

En 5 sencillos pasos tu consignación podrá ser registrada:

1. Datos del consignante

- Datos Generales del Consignante
- Nombre
- Autorizado (Representante del consignante)
- Teléfono
- Correo Electrónico
- Domicilio para oír y recibir notificaciones



REGISTRO DE CONSIGNACIÓN

CONSULTAR CONSIGNACIÓN

Consignante

Consignación Datos de pago Solicitudes de consignación Anexos

Consignante

Nombre/Razón social Primer apellido Segundo Apellido

Autorizado Teléfono Correo

Domicilio para oír o recibir notificaciones

SIGUIENTE →

Registro de Consignación

2. Datos de Consignación

- Contribución
- Dirección del Inmueble
- Cuenta(s)
 - Número de Cuenta
 - Periodo
 - Año
 - Monto

REGISTRO DE CONSIGNACIÓN

Consultar consignación

Consignante Consignación Datos de pago Solicitudes de consignación Anexos

Consignación

Contribución: FREDIAL Dirección del inmueble: Edificio 31 No. 401 Col. Llanavista Valelejo

Cuentas

Buscar

No	Numero de cuenta	Tipo periodo	Periodo	Año	Monto
1	4234234	MENSUAL	2	2014	\$10,000.00
Total:					\$10,000.00

AGREGAR CUENTA

REGRESAR SIGUIENTE

Cuenta

Tipo de periodo: ANUAL Periodo: Año:

Monto: Numero de cuenta:

Observaciones:

GUARDAR

Registro de Consignación

3. Datos de Pago

- Tipo de Pago
- Tipo de Cheque / Concepto
- Banco / Referencia
- No. de Cheque
- Importe
- * Subir cheque digitalizado

Importante todos los documentos digitalizados deben estar en formato PDF, y cada archivo debe pesar máximo **10 Mb**.

REGISTRO DE CONSIGNACIÓN

CONSULTAR CONSIGNACIÓN

Consignante Consignación Datos de pago Solicitud de consignación Anexos

Pagos

AGREGAR PAGO

No	Tipo de pago	Tipo de cheque/Concepto	Banco/Referencia	No de cheque	Importe
Sin datos disponibles					

REGRESAR SIGUIENTE

Pago

Tipo de pago: CHEQUE

Tipo de cheque:

Fecha del cheque: Banco: Numero de cheque:

Importe: Subir cheque escaneado(.pdf)

Observaciones:

GUARDAR

Registro de Consignación

4. Solicitud de Consignación

a) Imprimir y escanear

- Imprime la solicitud que se generó, firma la solicitud, escanea y sube la solicitud escaneada.

b) Descargar

- Descarga el archivo en “Word”, edita, imprime, firma, escanea y sube la solicitud escaneada.

o

- Descarga el archivo en “PDF”, imprime, firma, escanea y sube la solicitud escaneada

Importante todos los documentos digitalizados deben estar en formato PDF, y cada archivo debe pesar máximo 10 Mb.



Registro de Consignación

5. Anexos

- Instrumentos Notariales,
- Declaración de pago,
- Cualquier otro documento que considere necesario agregar.

Importante todos los documentos digitalizados deben estar en formato PDF, y cada archivo debe pesar máximo **10 Mb**.

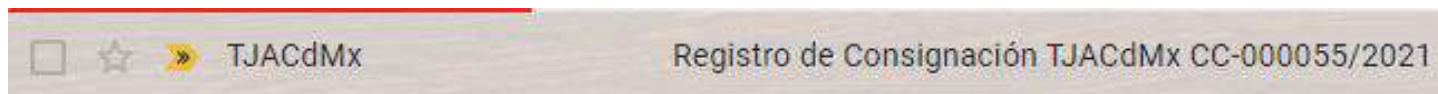




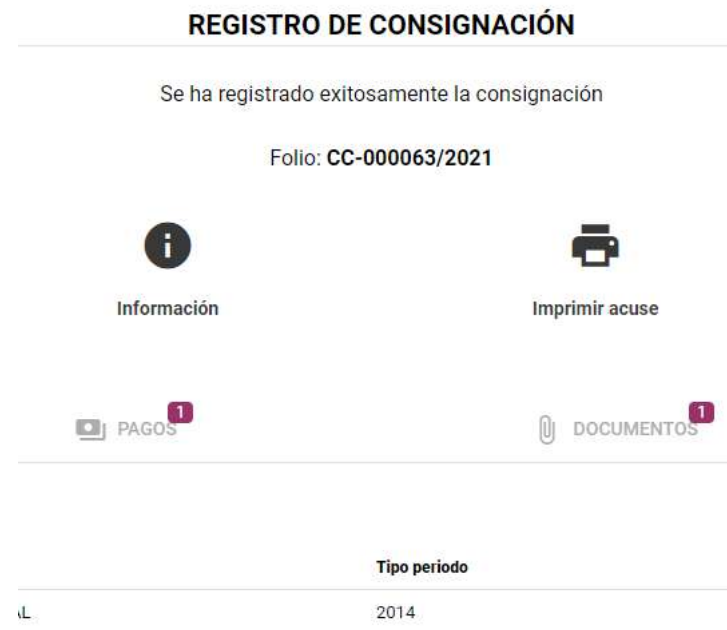
Registro de consignación

Registro Completo

Una vez que se completaron todos los campos el Sistema asignará un número de folio de pre-registro, y se deberá descargar el acuse de entregado, el cual también ha sido enviado a la cuenta de correo electrónico del contacto indicado.



Se enviará un correo electrónico a la dirección que el usuario haya señalado en el que se le indicará el día y la hora en el que deberá acudir a las instalaciones de la Oficialía de Partes del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México a fin de que acuda con la documentación ingresada al sistema (solicitud de consignación con firma autógrafa, así como los anexos que la acompañen).

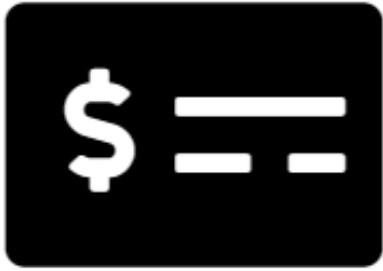




Registro de consignación

Registro Completo

Previa la cita, el personal del Tribunal, revisará la documentación digitalizada adjunta, en el caso de que los archivos de la documentación digitalizada sean “ilegibles”, se enviará un correo electrónico al contacto, solicitando su reenvío.



Consulta de Folio Consignación



Consulta de folio

Consulta de Folio de Consignación

Para la consulta del estado que guarda el folio de consignación asignado en la pre-registro de documentos, será necesario tener los siguientes datos, los cuales previamente han sido enviados al correo electrónico del contacto de registro:

1. Folio
2. Código de Seguimiento



CONSULTA DE CONSIGNACIÓN

 **BUSCAR**



Consulta de folio

Consulta de Folio

- Al ingresar los datos de consulta de folio, este desplegará el estado actual que guarda:

CONSULTA DE FOLIO

Folio: OV-000010/2020

 **DESCARGAR ACUSE**

 **Imprimir**

Estatus

-	En proceso de validación
-	En proceso de asignación de cita
-	Registrado por Oficialía de partes



Datos de Contacto

En caso de tener alguna duda en el llenado para el pre-registro, comunícate a los siguientes teléfonos:

En un horario de servicio de Lunes a Viernes de 9 a 20 hrs.

- 55-50-02-01-80
- 55-50-02-01-81