



GUÍA DE EXPEDIENTE DIGITAL



GUÍA DE EXPEDIENTE DIGITAL
SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA V.2.



Dirección General de Sistemas de Información

Fecha de emisión:
Julio-2020

Página 1 de 26



Índice:

	Tema	Página
+	Índice	2
1	Introducción	4
2	Alcance	4
3	Dirigido a:	4
4	Instrucciones para el uso de la guía	4
5	Preparativos	5
6	Inicia una sesión	5
7	Expediente digital	5
8	Barra de búsqueda	6
9	Filtros	6
10	Alertas	6
	10.1 Pendientes	7
	10.2 Vistos	7
11	Perfil	8
12	Carpetas y archivos personales	9
	12.1 Crear una carpeta	9
	12.2 Crear subcarpetas	9
	12.3 Eliminar una carpeta	9
	12.4 Subir archivo	10
	12.5 Nueva alarma	10
13	Escritorio	11
14	Mi unidad	12
15	Expedientes jurisdiccionales	12
	15.1 Expedientes propios	12
	15.2 Acciones de expedientes jurisdiccionales	13
16	Destacados	13
17	Archivos eliminados	14
18	Compartidos	14
19	Alarmas	15
20	Repositorio de Leyes	16



Dirección General de Sistemas de Información

Fecha de emisión:
Julio-2020

Página 3 de 26

21	Operaciones con archivos (Mi unidad)	16
22	Mostrar tareas	17
23	Firmar archivo	17
24	Descargar	18
25	Comentarios	18
26	Compartir	19
27	Cambiar nombre	20
28	Vista previa	20
29	Detalle	21
30	Mover a	21
31	Destacar	21
32	Crear alarma	22
33	Vincular	22
34	Eliminar	23
35	Mesa de ayuda	24
36	Glosario de términos	24
37	índice de figuras	25

1. Introducción:

Expediente Digital, es el espacio principal para la interacción con el Sistema de Justicia en línea (SJL), en este se ejecutan las tareas, e incorpora herramientas que facilitan la administración y gestión de los archivos y carpetas personales y de los expedientes jurisdiccionales, así mismo ofrece utilidades de apoyo para el usuario y el trabajo colaborativo con otros usuarios.

La presente guía describe y acompaña al usuario en el uso de las herramientas y utilidades de Expediente Digital.

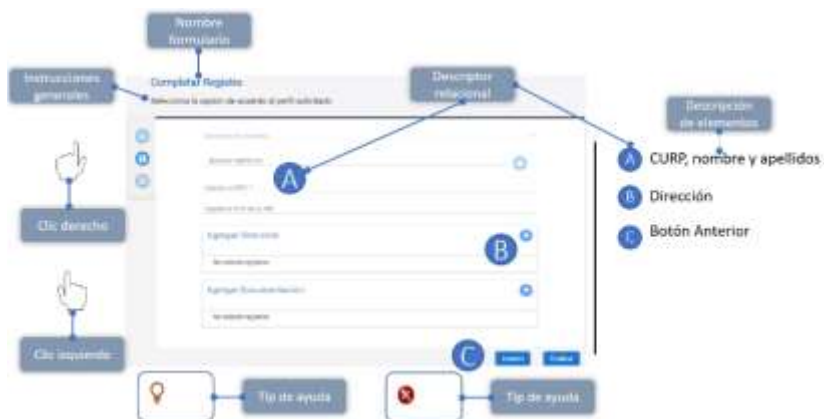
2. Alcance:

Esta guía describe las principales herramientas para la ejecución de tareas, manejo de archivos y carpetas, así mismo explica la manera de ocupar las utilidades personales y de colaboración con otros usuarios.

3. Dirigido a:

Usuarios internos y externos.

4. Referencias para el uso de la guía:



Esta guía deberá utilizarse como un material de apoyo a la experiencia del usuario dentro del sistema y podrá complementarse con la serie de videos, así mismo utiliza indicadores gráficos para una mejor comprensión.

5. Preparativos

Para utilizar las herramientas y utilidades de expediente digital, solo necesitas tener una cuenta de usuario e iniciar sesión.

6. Inicia una sesión:

- Ingresa a la siguiente liga <https://jl.dgsil.tfja.gob.mx/authentication/>
- Inicia una sesión para ingresar a Mi unidad



Para conocer más acerca de cómo iniciar una sesión, consulta la guía de inicio de sesión y registro de un nuevo usuario.



Figura 1

7. Expediente digital:

Mi unidad es el espacio principal para la administración de archivos y gestión de los trámites y servicios que ofrece el SJL, aquí podrás visualizar tus archivos personales y expedientes jurisdiccionales.

7.1 Elementos de la pantalla inicial de Mi unidad



Figura 2

8. Barra de búsqueda:

- En la barra de búsqueda, podrás escribir alguna palabra clave y obtendrás un listado con las coincidencias.



Figura 3

9. Filtros:

- En la barra de búsqueda, haz clic en la pestaña (v) para desplegar los filtros.



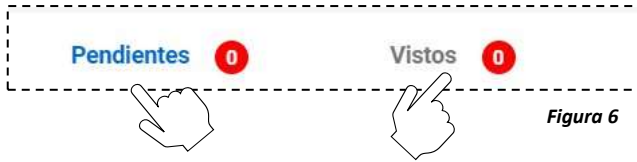
Figura 4

10. Alertas:

- En el ícono de alertas, visualizarás el número de avisos o alarmas, estas pueden ser propias o bien, programadas por otros usuarios.
- Haz clic en el ícono de alertas.
- Se desplegará una nueva ventana

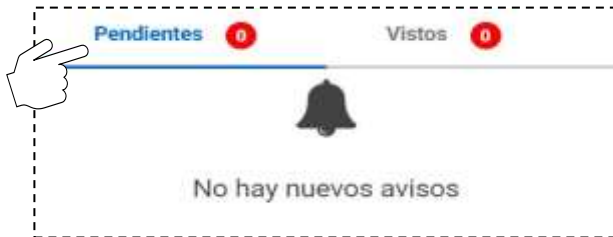


Figura 5



- Selecciona “Pendientes” o “Vistos”.

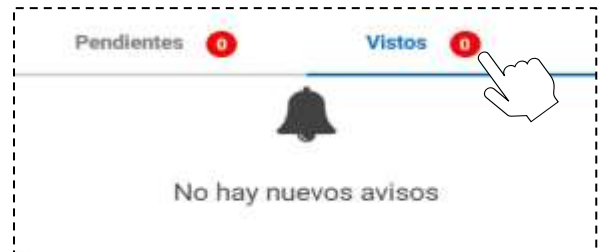
10.1 Pendientes



- Haz clic en “Pendientes”.
- Podrás elegir visualizar si hay nuevos avisos.

10.2 Vistos

- Haz clic en “Vistos”.
- Podrás elegir visualizar si hay nuevos avisos.



11. Perfil:

El perfil está conformado por tus datos personales, algunos de estos los podrás actualizar.



Figura 9

- Haz clic (1) sobre tu nombre.
- Se desplegará un menú contextual (2).
- Selecciona la opción de perfil (3).
- Podrás visualizar tus datos.
- Si deseas editar algún dato, haz clic en el ícono de edición (5).

11.1 Fijar foto de perfil

- Si deseas fijar una fotografía, haz clic en el ícono con una cámara (4).
- Se abrirá una nueva ventana.
- Arrastra o selecciona una imagen (A).
- Asegúrate que el formato de la imagen sea aceptado por el sistema (B).
- Haz clic en "Aceptar" (C), para guardar la imagen.

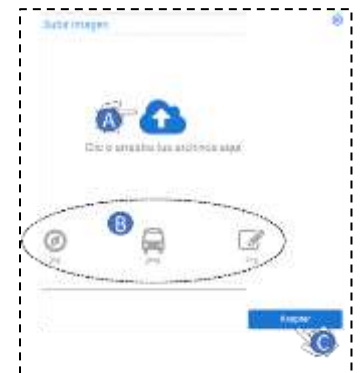


Figura 10

12. Carpetas y archivos personales:

- Para crear una carpeta personal o subir un archivo, haz clic en el ícono , ubicado en el panel izquierdo.

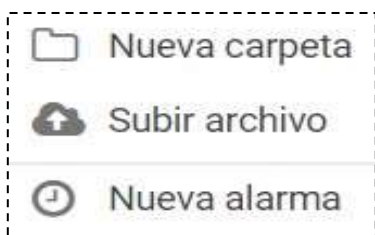


Figura 11

- Se abrirá un menú contextual, en el que podrás seleccionar la acción requerida.

12.1 Crear una carpeta

- Haz clic en el ícono Carpeta , se abrirá una ventana.
- Deberás asignarle un nombre y hacer clic en aceptar.
- Podrás visualizar la carpeta de inmediato en Mi unidad.



Figura 12

12.2 Crear subcarpetas

- Abre la carpeta donde deseas crear la subcarpeta y repite los pasos para crear una carpeta.

12.3 Eliminar una carpeta

- Haz clic derecho sobre la carpeta, se abrirá un menú contextual, haz clic en eliminar carpeta.

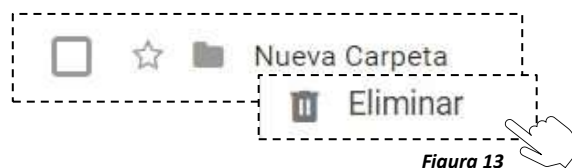


Figura 13

- Recibirás un mensaje del sistema, si aún estás de acuerdo en borrar la carpeta, haz clic en aceptar, de lo contrario cancela la acción.

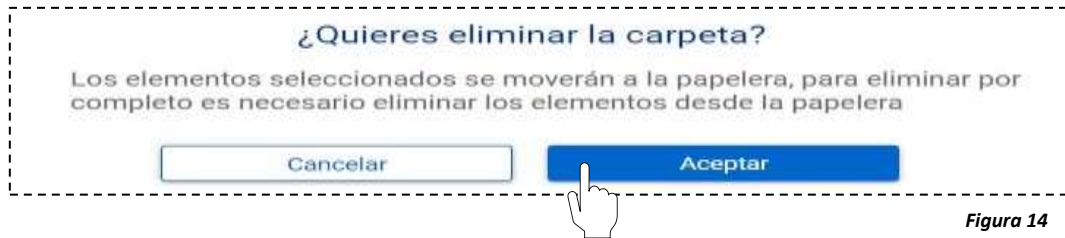


Figura 14

12.4 Subir archivo

- Si deseas subir uno o más archivos, en la misma ubicación, de manera separada o simultánea, haz clic en el ícono Archivo .



Figura 15

- Se abrirá una ventana en la que deberás arrastrar o seleccionar dentro de tu equipo, el o los archivos.

12.5 Nueva alarma

- Haz clic en nueva alarma.
- Podrás añadir una alarma al archivo.

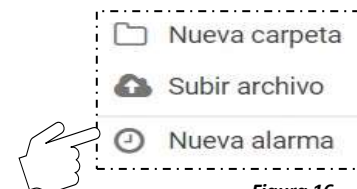


Figura 16



Si deseas descargar un archivo encriptado, deberás de considerar que, de no desencriptarse previo a bajarlo, no se podrá visualizar.

Figura 17

- Crea una nueva alarma
- Completa los datos requeridos y haz clic en “Enviar”.

13. Escritorio:

El expediente digital cuenta con un Escritorio que facilitara Iniciar o terminar las tareas pendientes, además de mostrar los documentos que tienes pendientes por firmar.

Figura 18

Apartados del Escritorio

- Tareas por iniciar: muestra un listado de tareas que tienes por iniciar.
- Tareas pendientes: muestra un listado de tareas que tienes pendientes.
- Documentos por firmar: muestra los documentos que tienes pendientes por firmar.
- Documentos por firmar por otros usuarios: muestra tus documentos que tienen pendiente la firma de otros usuarios.

14. Mi unidad:

- Si deseas regresar a tus archivos personales, haz clic en el icono.

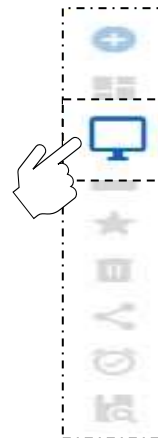


Figura 19

15. Expedientes jurisdiccionales:

Los expedientes jurisdiccionales, dentro del sistema, están conformados por expedientes, carpetas y archivos que se generan en las diferentes etapas de un juicio, estos son creados y notificados por el sistema.

- Para visualizarlos, haz clic en el ícono
- Se enlistarán los expedientes, archivos y carpetas.

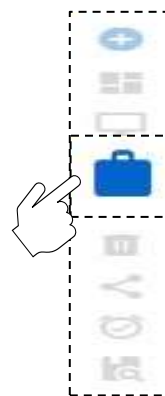


Figura 20

15.1 Expedientes propios

- En expedientes jurisdiccionales, podrás elegir en el apartado “Expedientes propios” entre la opción Expedientes propios y Expedientes enviados.



Figura 21

15.2 Acciones de expedientes jurisdiccionales

Existen acciones que puedes ejecutar en tus expedientes jurisdiccionales.

- Enviar Expediente: haz clic en la opción enviar expediente llena el formulario y haz clic en **“Enviar”**.
- Compartir: haz clic en la opción compartir llena el formulario y haz clic en **“Compartir”**.
- Detalle: haz clic en la opción detalle y podrás visualizar los detalles del expediente.
- Destacar: haz clic en destacar, el sistema tiene la opción de destacar un archivo, esto te ahorrará tiempo al facilitar su localización.

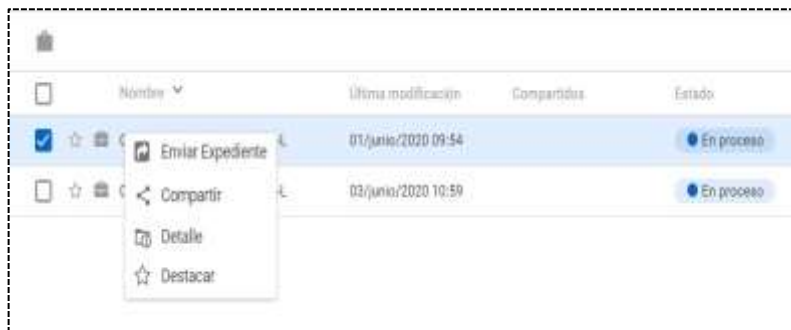


Figura 22

16. Destacados:

El sistema tiene la opción de destacar un archivo, esto te ahorrará tiempo al facilitar su localización.

- Haz clic en el ícono.
- Se enlistarán los archivos has marcado como destacados.



Figura 23



Para marcar un archivo como destacado, hazlo como se indica en el apartado 29.

17. Archivos eliminados:

Si has eliminado algún archivo, se depositará en este contenedor, aquí podrás eliminarlo de manera permanente o recuperarlo en su ubicación de origen.

- Haz clic en el ícono para visualizar los archivos que has eliminado.

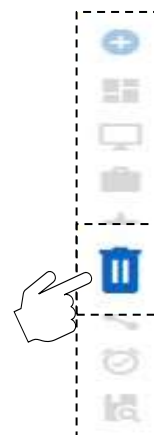


Figura 24

18. Compartidos:

Los usuarios del SJL, pueden compartir el acceso controlado a expedientes, archivos y carpetas, al hacerlo se genera una solicitud en la que se podrán visualizar las acciones permitidas, comentarios y la opción para aceptar o rechazar la recepción.

- Haz clic en el ícono compartir.
- Se abrirá un listado con los archivos compartidos.



Figura 25

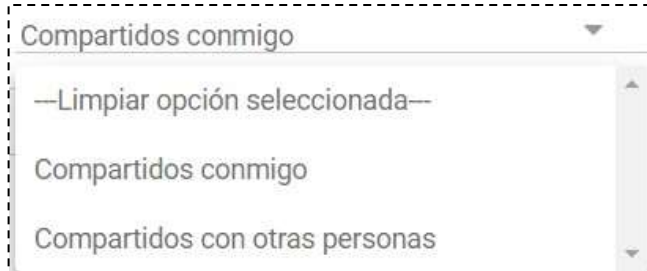


Figura 26

- Haz clic en compartidos conmigo Visualizas un sub menú donde podrás elegir entre los archivos que te compartan y los archivos que compartas con otras personas.

19. Alarmas:

Los usuarios del SJL, pueden acceder a un calendario para facilitar el control de sus procesos pendientes.

- En el calendario visualizaras una alarma que color amarillo que simboliza las alarmas recibidas, y otra de color azul que simboliza las alarmas enviadas.
- Haz clic en la alarma que requieras para abrir un pequeño formulario.

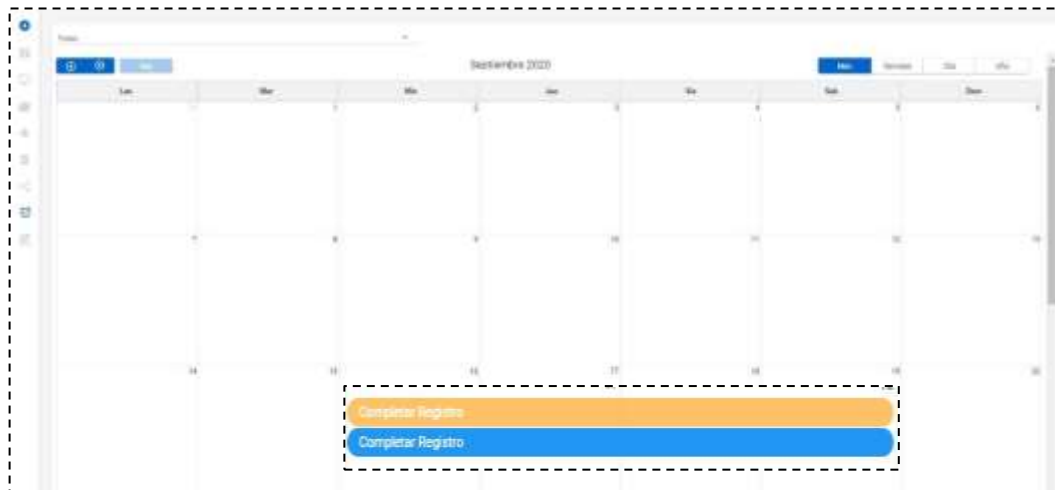


Figura 27



Figura 28

20. Repositorio de Leyes:

Los usuarios del SJL, pueden acceder a un repositorio de leyes para facilitar su consulta que el sistema ofrece. o rechazar la recepción.

- Haz clic en el ícono repositorio de leyes.
- Se abrirá un listado y un menú de búsqueda.

Descripción	Url
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 05-02-1917	https://www.gob.mx/cms
Civil Federal DOF 26-05-1928	http://www.diputados.gob.mx
Código de Comercio DOF 07-10-1889	http://www.diputados.gob.mx
Código de Justicia Militar DOF 31-08-1933	http://www.diputados.gob.mx

Figura 29



Figura 30

21. Operaciones con archivos (Mi unidad):

El SJL brinda herramientas para trabajar con tus archivos de Mi unidad o con tus Expedientes jurisdiccionales.

- Haz clic en el archivo con el que deseas trabajar, notarás que la fila se ha sombreado en color azul, esto indica que se ha seleccionado el archivo.

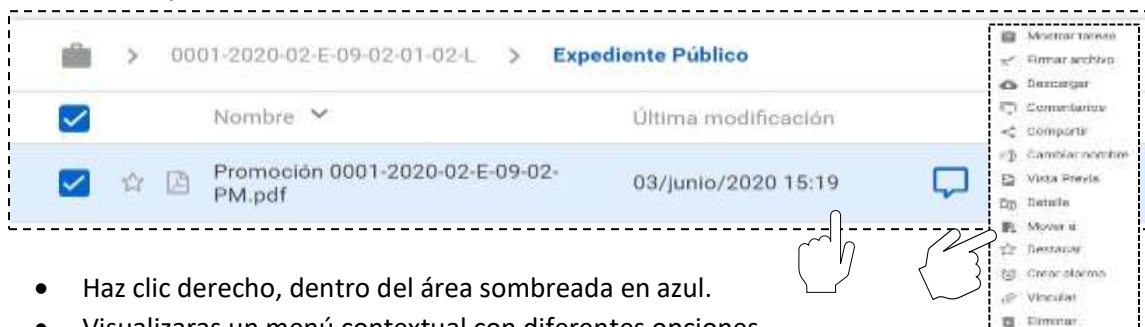


Figura 31

- Haz clic derecho, dentro del área sombreada en azul.
- Visualizaras un menú contextual con diferentes opciones.
- Haz clic en la opción deseada.

22. Mostrar tareas:

La sección “Mostrar tareas” muestra las tareas que él usuario puede ejecutar a partir de un documento seleccionado.

- Posiciónate en el archivo con tareas marcadas con el que deseas trabajar.
- Abre con un clic derecho el menú contextual.
- Haz clic en la opción Mostrar tareas .
- Se abrirá el submenú de listado de tareas.
- Selecciona la tarea que deseas ejecutar.



Figura 32

23. Firmar archivo:

Existen momentos en las etapas de un juicio en línea, en donde ciertos documentos requieren ser firmados. El SJL utiliza la e.firma del SAT, la cual tiene la validez de la firma autógrafa.

- Posiciónate en el archivo que deseas firmar.
- Abre con un clic derecho el menú contextual.
- Haz clic en la opción Firmar archivo .
- Arrastra o selecciona de tu computadora, los archivos del tipo *.Key y *.Cer.
- Ingresa la contraseña de tu e.firma.
- Haz clic en firmar.



Figura 33

24. Descargar:

El sistema te permitirá descargar el archivo seleccionado tu equipo.


- Posiciónate en el archivo que deseas descargar.
- Abre con un clic derecho el menú contextual.
- Haz clic en la opción  Descargar .
- El archivo será descargado en el equipo que estés utilizando.



Figura 34

25. Comentarios:

El sistema te permitirá escribir comentarios en el archivo que hayas seleccionado.


- Posiciónate en el archivo al que deseas agregar un comentario.
- Abre con un clic derecho el menú contextual.
- Haz clic en la opción  Comentarios .
- El archivo abrirá en la parte derecha la sección de comentarios
- Escribe tu comentario y haz clic en “agregar comentario”
- El sistema te mostrara una alerta cuando tu comentario sea agregado




Figura 35



Cada archivo tiene sus propios comentarios, para visualizarlos, primero deberás seleccionarlo.

26. Compartir:

En el SJL podrás compartir tus expedientes y archivos, con uno o varios usuarios a la vez, también es posible que otros lo hagan contigo. Cuando tu compartes un archivo, contarás con opciones que te permitirán tener el control, podrás autorizar modificaciones o solo la lectura, o bien dejar de compartir, también podrás solicitar una autorización y escribir algún comentario.

- Posiciónate en el archivo que deseas compartir.
- Abre con un clic derecho el menú contextual.
- Haz clic en la opción  Compartir .
- Se abrirá una nueva ventana.
- Podrás visualizar breves detalles del archivo.
- Escribe en el apartado “Para” el nombre, correo o perfil con quien deseas compartir.
- Si existe el usuario en el SJL, te lo mostrará, selecciónalo.
- Repite la acción si deseas compartir con más usuarios.
- Si deseas borrar a un usuario da clic en “Dejar de compartir”.

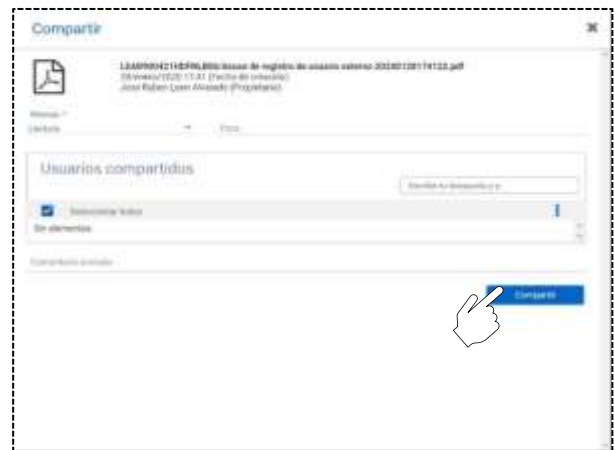


Figura 36

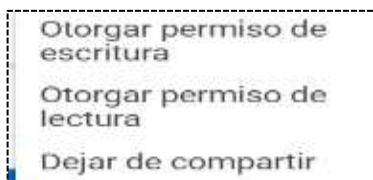



Figura 37

- Haz clic en el icono  podrás otorgarle permisos o dejar de compartir el archivo con la(s) personas que hayas seleccionado.
- Si deseas que tu archivo no sea modificado por los usuarios, con quienes lo compartes, selecciona “Otorgar permiso de lectura”, de lo contrario selecciona “Otorgar permiso de escritura”.

- Si deseas escribir un comentario, podrás hacerlo en la sección “Comentario enviado”, este se mostrará a los usuarios con quienes estas compartiendo.
- Haz clic en “Compartir” para finalizar.



Para seleccionar con quienes deseas compartir, el SJL te ayudará a localizar a los usuarios de una manera ágil, aplicado filtros y autocompletando, de acuerdo con las letras que vayas escribiendo.

27. Cambiar nombre:


- Posiciónate en el archivo que deseas renombrar.
- Abre con un clic derecho el menú contextual.
- Haz clic en la opción  Cambiar nombre .
- Asigna un nuevo nombre al archivo.
- Acepta el cambio.
- El cambio se reflejará de inmediato.



Figura 38

28. Vista previa:



- Haz clic en la opción  Vista Previa .
- El sistema te mostrara una vista preliminar del documento seleccionado en formato PDF.
- El archivo mostrara tres opciones habilitadas .
- Podrás girar el archivo para visualizarlo horizontal o vertical.
- Podrás descargar el documento en formato PDF.
- Podrás imprimir el documento.



Figura 39

29. Detalle:

- Haz clic en la opción Detalle .
- El sistema te mostrara los detalles del documento.
- Podrás visualizar “Información” general del documento, la última fecha de modificación, la carpeta de origen y el “Propietario” del documento.



Figura 40

30. Mover a:

- Haz clic en la opción Mover a .
- El sistema te permite mover tu documento a la carpeta que requieras para facilitarte su posterior ubicación.



Figura 41

31. Destacar:

- Posiciónate en el archivo que deseas destacar.
- Abre con un clic derecho el menú contextual.
- Haz clic en la opción Destacar .
- Podrás encontrarlo posteriormente en la sección de destacados del Expediente digital.
- Si decides quitar un archivo de la sección de destacados, posiciónate nuevamente en el archivo.
- Abre con un clic derecho el menú contextual.
- Haz clic en la opción Quitar de Destacados .
- El cambio se reflejará de inmediato.



Figura 42

32. Crear alarma:

- Posiciónate en el archivo al que deseas agregar una alarma.
- Abre con un clic derecho el menú contextual.
- Haz clic en la opción Crear alarma .
- Llena los campos del formulario.
- Haz clic en el botón “Enviar”.
- El sistema te mostrara un mensaje de la creación exitosa de la alarma.

Figura 43

33. Vincular:

El sistema te permitirá vincular los documentos entre diferentes procesos.

- Posiciónate en el archivo al que deseas vincular.
- Abre con un clic derecho el menú contextual.
- Haz clic en la opción Vincular .
- El archivo abrirá en la parte derecha la sección vincular.
- Selecciona el archivo al que deseas vincularlo y haz clic en “Seleccionar”

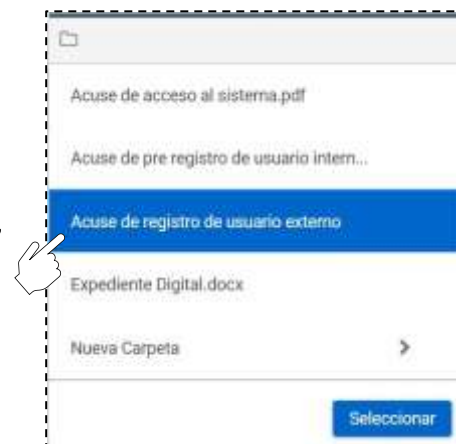



Figura 44

34. Eliminar:

El sistema te permitirá eliminar y mandar a la papelera el documento seleccionado.

- Posiciónate en el archivo al que deseas eliminar.
- Abre con un clic derecho el menú contextual.
- Haz clic en la opción  Eliminar
- El archivo abrirá en la parte derecha la confirmación para eliminar el archivo seleccionado.
- Haz clic en la opción “Aceptar” si deseas enviar el archivo a la papelera.
- Haz clic en la opción “Cancelar” si desea conservar el archivo en su ubicación original.

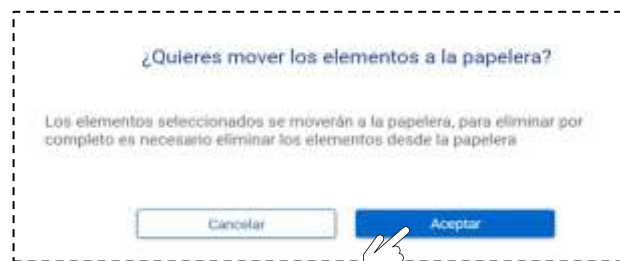


Figura 45



Los archivos eliminados se mueven a la papelera, sin embargo, aún podrás recuperarlos, si deseas eliminarlos de manera permanente, deberás hacerlo como se indica en el apartado 15.



35. Mesa de ayuda:

Si requieres apoyo o tienes alguna duda, puedes contactar a la mesa de ayuda en:



Av. México No.710, piso 7, Col. San Jerónimo Lídice, Magdalena Contreras, Ciudad de México, C.P. 10200.

Teléfonos: 55800-05674 y 55500-37507.

Correo electrónico: sjl.mesadeayuda@tfjfa.gob.mx

36. Glosario de términos:

SJL	Sistema de Juicio en Línea
Menú contextual	Menú que aparece al hacer clic en un área específica.
URL al SJL	https://il.dgsil.tfja.gob.mx/authentication/



37. Índice de Figuras:

FIGURA	ELEMENTO
Figura 1	Inicio de sesión
Figura 2	Elementos pantalla Mi unidad
Figura 3	Barra de búsqueda
Figura 4	Filtros
Figura 5	Alertas
Figura 6	Opciones de alertas
Figura 7	Pendientes
Figura 8	Vistos
Figura 9	Perfil
Figura 10	Fijar foto de perfil
Figura 11	Acciones de carpeta
Figura 12	Nueva carpeta
Figura 13	Eliminar carpeta
Figura 14	Confirmación de eliminar carpeta
Figura 15	Subir archivo
Figura 16	Nueva alarma
Figura 17	Crear Alarma
Figura 18	Escritorio
Figura 19	Mi unidad
Figura 20	Expedientes jurisdiccionales
Figura 21	Expedientes propios
Figura 22	Enviar expediente
Figura 23	Destacados
Figura 24	Archivos eliminados
Figura 25	Compartidos
Figura 26	Compartidos conmigo
Figura 27	Calendario de tareas en proceso
Figura 28	Icono Alarmas
Figura 29	Repositorio de Leyes
Figura 30	Icono de Repositorio de leyes
Figura 31	Operaciones con archivos
Figura 32	Mostrar tareas
Figura 33	Firmar Archivo
Figura 34	Descargar
Figura 35	Agregar comentario
Figura 36	Compartir
Figura 37	Permisos
Figura 38	Renombrar
Figura 39	Vista previa
Figura 40	Detalle archivo
Figura 41	Mover a
Figura 42	Destacar
Figura 43	Crear Alarma



GUÍA DE EXPEDIENTE DIGITAL
SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA V.2.



Dirección General de Sistemas de Información

Fecha de emisión:
Julio-2020

Página 26 de 26

Figura 44	Vincular
Figura 45	Mover elementos a papelera