



# GUÍA DE REGISTRO DE AUTORIDAD



**GUÍA DE REGISTRO DE AUTORIDAD**  
**SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA V.2.**



**Dirección General de Sistemas de Información**

*Fecha de emisión:*  
*Julio-2019*

**Página 1 de 10**



Dirección General de Sistemas de Información

Fecha de emisión:  
Julio-2019

Página 2 de 10

**Índice:**

	<b>Tema</b>	<b>Página</b>
<b>+</b>	<b>Índice</b> .....	<b>2</b>
<b>1</b>	<b>Introducción</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Alcance</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Dirigido a:</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Referencias para el uso de la guía</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Preparativos</b> .....	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Ejecutar tarea de Registrar autoridad</b> .....	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>Validar registro de autoridad</b> .....	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>Mesa de ayuda</b> .....	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>Glosario de términos</b> .....	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>Índice de Figuras</b> .....	<b>10</b>





## 5. Preparativos:

- Ingresa a la siguiente liga <https://jl.dgsjl.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.



## 6. Ejecutar tarea de Registrar autoridad:

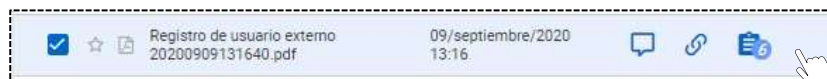


Figura 1



Figura 2

- Ingresa en la sección "Mi unidad".
- Haz clic derecho en las tareas asignadas al "Registro de usuario externo".
- Haz clic en "Registrar autoridad"



Figura 3

- Haz clic en el botón “Nuevo formulario”.



Figura 4

- Asígnale un nombre a tu formulario
- Haz clic en el botón “Crear”

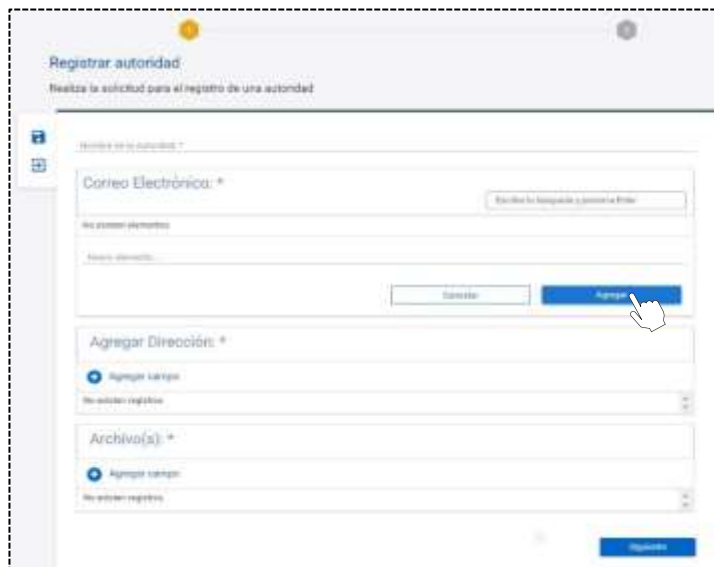


Figura 5

- Deberás nombrar la “Autoridad” que deseas registrar.
- Deberás agregar un correo electrónico, dirección y el archivo del “Nombramiento Original/Certificado” y el “Oficio” correspondiente.
- Haz clic en el botón “Siguiente”



Figura 6

- Podrás agregar quien representa a la autoridad emisora si lo requieres.
- Podrás agregar un Representante Legal si lo requieres.
- Para agregar al Representante legal haz clic en el botón y llena el formulario con los datos correspondientes.
- Haz clic en el botón “Finalizar”



Figura 7

- Sube o arrastra el archivo \*.Key y \*.Cer de tu e.firma.
- Escribe tu contraseña.
- Haz clic en el botón “Firmar”.

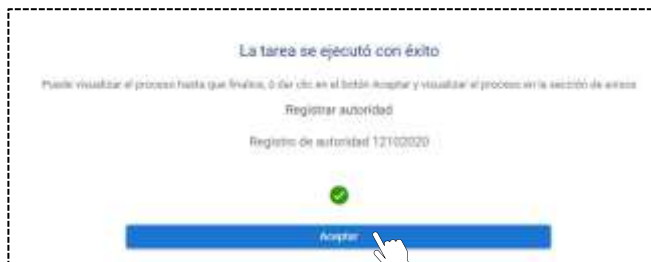


Figura 8

- El sistema mostrara un mensaje de Proceso Finalizado.
- Haz clic en el botón “Aceptar”.
- Dentro de la carpeta “autoridades” se genera la “Constancia de pre-registro de autoridad”.



Figura 9

## 7. Validar registro de autoridad:

La validación del registro de la autoridad será realizada por la Dirección de Registro y Atención a Usuarios (DRAU)

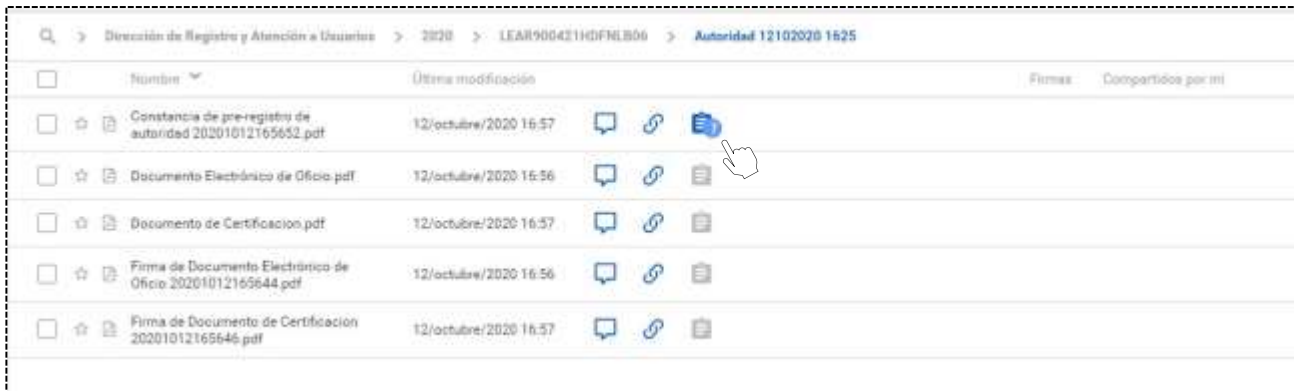


Figura 10

- Cuando el “Usuario Externo” finaliza la tarea de “Registrar autoridad” dentro de la carpeta correspondiente al CURP del usuario que realizó su solicitud se genera una copia de la “Constancia de pre-registro de autoridad”.
- Haz clic derecho en la tarea asignada a la “Constancia de pre-registro de autoridad”



Figura 11

- Haz clic en “Validar registro de autoridad”



General  
VALIDACIÓN DE REGISTRO DE AUTORIDAD

Correo Electrónico \*

Dirección \*

Archivo(s) \*

Finalizar

Figura 12

- Podrás editar los campos que requieras para el correcto registro de autoridad.
- Cuando termines de validar que la información del primer formulario es correcta.
- Haz clic en el botón “**Siguiente**”.

Representante legal  
VALIDACIÓN DE REGISTRO DE AUTORIDAD

La autoridad emisora es representada por:

Representante legal

Finalizar

Figura 13

- Podrás editar los campos que requieras para el correcto registro de autoridad.
- Cuando termines de validar que la información del segundo formulario es correcta.
- Haz clic en el botón “**Finalizar**”.



Figura 14

- El sistema mostrara un mensaje de Proceso Finalizado.
- Haz clic en el botón “Aceptar”.
- Dentro de la carpeta “autoridades” se genera la “Registro de autoridad”.



Figura 15

- Se genera la “Constancia de registro de autoridad” dentro de la carpeta “Autoridades” del usuario solicitante y una copia dentro de la carpeta correspondiente de la Autoridad que valido el registro.

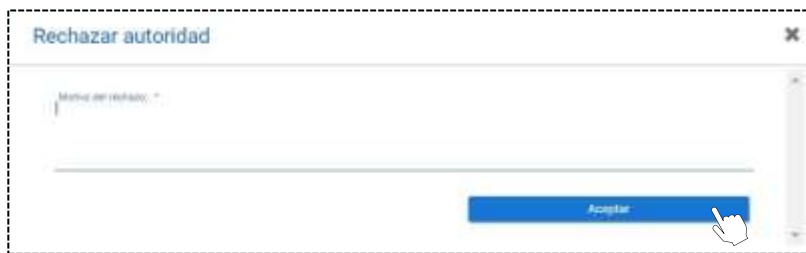


Figura 16

- Si deseas rechazar el registro de autoridad antes de dar clic en finalizar en el formulario anterior haz clic en el botón y añade el motivo de tu rechazo
- Haz clic en el botón “Aceptar”.

## 8. 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](mailto:sjl.mesadeayuda@tfjfa.gob.mx)



## 9. Glosario de términos:

SJL	Sistema de Juicio en Línea
Menú contextual	Menú que aparece al hacer clic en un área específica.
URL al SJL	<a href="https://jl.dgsjl.tfja.gob.mx/authentication/">https://jl.dgsjl.tfja.gob.mx/authentication/</a>

## 10. Índice de Figuras:

FIGURA	ELEMENTO
Figura 1	Registro de usuario externo
Figura 2	Registrar autoridad
Figura 3	Nuevo formulario
Figura 4	Nombrar formulario
Figura 5	Formulario 1 – Registrar autoridad
Figura 6	Formulario 2 – Registrar autoridad
Figura 7	Firma electrónica
Figura 8	Notificación de tarea ejecutada con éxito
Figura 9	Constancia de pre-registro de autoridad
Figura 10	Validación registro de autoridad
Figura 11	Ejecutar validación registro de autoridad
Figura 12	Formulario 1 – Validar registro de autoridad
Figura 13	Formulario 2 – Validar registro de autoridad
Figura 14	Notificación de tarea ejecutada con éxito
Figura 15	Constancia de Registro de Autoridad
Figura 16	Rechazar autoridad