



GUÍA DE SOLICITUD DE PERFIL

**GUÍA DE SOLICITUD DE PERFIL
DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA V.2.**



Dirección General de Sistemas de Información

*Fecha de emisión:
jul-2020*

Página 1 de 17

Índice:

	Tema	Página
+	Índice	2
1	Introducción	3
2	Alcance	3
3	Dirigido a:	3
4	Referencias para el uso de la guía	3
5	Preparativos	4
6	Inicio de sesión	4
7	Mi unidad	5
8	Envío de proceso para la solicitud de perfil	6
9	Elección de perfil	7
10	Completar registro	7
	10.1 Completar registro	7
	10.1.1 Elementos de la pantalla para completar registro	8
	10.1.2 Captura, verificación y validación de datos	8
	10.1.3 Número telefónico	9
	10.1.4 RFC	9
	10.1.5 OCR de la credencial del INE	9
	10.1.6 Agregar dirección	10
	10.1.6.1 Domicilio en México	10
	10.1.6.2 Domicilio Extranjero	11
	10.1.7 Agregar documentación	11
	10.1.8 Conclusión de registro	12
	10.2 Completar registro de Perito Tercero	12
	10.3 Completar registro de Litigante	13
	10.4 Completar registro de Usuario Externo	14
11	Pre registro de usuario en el SJL	15
12	Confirmación de aceptación	16
13	Mesa de ayuda	16
14	Glosario de términos	17
15	Índice de figuras	18



1. Introducción:

Para ingresar al Sistema de Justicia en Línea, se requiere iniciar una sesión, para ello es necesario obtener una cuenta, lo cual se logra mediante el registro de un nuevo usuario. La presente guía describe y acompaña al usuario en el proceso de registro e inicio de sesión.

2. Alcance:

Señalar los pasos que el usuario debe seguir para obtener su registro e iniciar sesión en el Sistema de Justicia en Línea; para ello incluye las indicaciones en el uso del módulo de ayuda y para recuperar la contraseña.

3. Dirigido a:

Nuevos usuarios.

4. Referencias para el uso de la guía:



Esta guía deberá utilizarse como un material de apoyo para facilitar la experiencia del usuario dentro del sistema y podrá complementarse con la serie de videos, así mismo proporciona algunos indicadores gráficos que mejoraran su comprensión.

5. Preparativos:

Para agilizar el registro en el SJL, es necesario considerar los siguientes requerimientos:

- 1) Computadora o tableta con conexión a internet.
- 2) Contar con CURP.
- 3) Cuenta de correo electrónico.
- 4) Ingresar en el navegador al URL: www.tfja.edu.mx

6. Inicio de sesión:

- Ingresar a la siguiente liga <https://il.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. Mi Unidad:

Este es tu espacio principal para la administración de archivos y gestión de los tramites y servicios que ofrece el SJL.

7.1 Elementos de la pantalla inicial de Mi unidad.

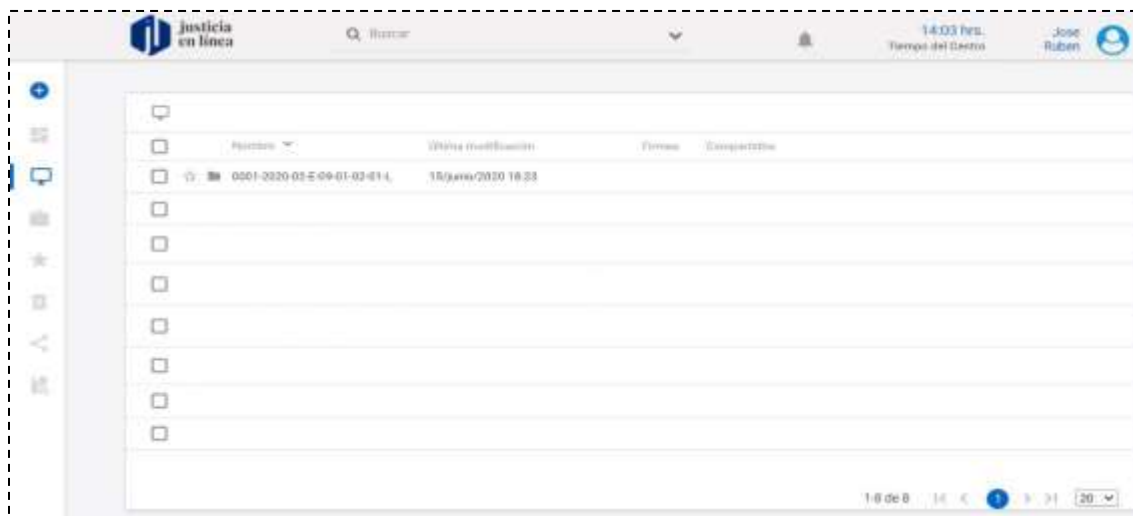


Figura 2



Para conocer más acerca de los elementos de la pantalla inicial de Mi unidad consulta la guía de "Expediente Digital"

8. Envió de proceso para la solicitud de perfil:



Figura 3

- En la bandeja de archivos, visualizaras el nombre (1), última modificación (2), comentarios (3), archivos vinculados (4) y tareas ligadas (5).
- Haz clic sobre las tareas ligadas (5).

- Haz clic en el icono para completar registro.
- Se abrirá la ventana para completar registro.

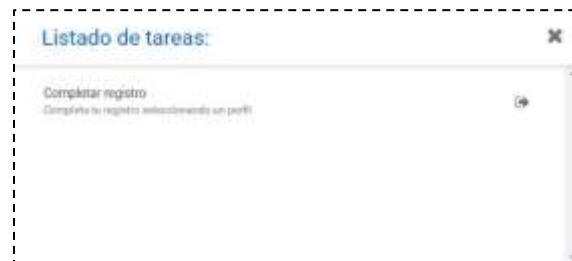


Figura 4

9. Elección de perfil:

- Selecciona con un clic el perfil que solicitaras.
- Serás redireccionado al formulario para completar tu registro.
- Si deseas abandonar esta ventana, haz clic en salir.



Figura 5

10. Completar registro:

10.1 Completar registro – Magistrado presidente, Magistrado, Actuario, Archivista, Mesa de correspondencia, Oficial de partes, Secretario de acuerdos y Perito Tercero.

- De acuerdo con el perfil que solicites, ya sea de usuario interno o externo, deberás proporcionar la información correspondiente.
- En el caso del perfil de Magistrado, Actuario, Archivista, Mesa de correspondencia, Oficial de partes, Secretario de acuerdos y Perito Tercero el formulario será el mismo
- Si has seleccionado alguno de estos perfiles, deberás brindar los datos que se soliciten y que se detallan a continuación.



Figura 6

10.1.1 Elementos de la pantalla para completar registro



The screenshot shows a registration form with the following elements:

- (1) Perfil que se ocupa
- (2) Número de teléfono
- (3) Botón de validación de teléfono
- (4) RFC
- (5) OCR de credencial del INE
- (6) Dirección
- (7) Botón para ingresar Dirección
- (8) Agregar documentación
- (9) Botón para ingresar documentos
- (10) Botón guardar
- (11) Botón salir del menú

Figura 7

10.1.2 Captura, verificación y validación de datos

En el llenado del siguiente formulario algunos datos que deberán capturarse y verificarse o validarse, por lo que deberás tener cerca de ti lo siguiente:

- Teléfono celular con una línea activa y con la capacidad de recibir mensajes cortos de texto, también conocidos como SMS.
- Credencial de elector vigente.
- Registro federal de contribuyente con homoclave.
- Código postal del domicilio que registrarás.
- Tus archivos que subirás en formato PDF.



Recuerda que cuando veas un *, posterior al dato o información solicitada, indica que es un campo que deberás llenar de manera obligada.

10.1.3 Número telefónico

Número Telefónico:

Figura 8

- Captura tú número celular.
- Haz clic en el candado

Verifica su número telefónico

CONFIRMA DEL NÚMERO

(55) 1168-7278

[Enviar código](#)

Figura 9

- Se abrirá una nueva ventana.
- Verifica que el teléfono que ingresaste es el correcto.
- Haz clic en “Enviar Código”



Si excedes el tiempo o cometes un error en la captura del código, lo deberás solicitar nuevamente.

10.1.4 RFC

- Ingresa tu RFC con homoclave

Ingrese su RFC: *

Figura 10

10.1.5 OCR de la credencial del INE

- Ingresa el OCR de tu credencial del INE

Ingrese el OCR de su INE:

Figura 11



Si desconoces donde encontrar el OCR de tu credencial del INE, puedes visitar el sitio <https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2019/01/Conoce-el-ABC-CPV.pdf>.

10.1.6 Agregar dirección

Figura 12

- Haz clic en el icono (+).
- Se abrirá una nueva ventana.

10.1.6.1 Domicilio en México

Figura 13

- Deberás capturar los datos del formulario.
- Escribe tu código postal y haz clic en el botón (Buscar).
- Termina de llenar los datos correspondientes
- Haz clic en el botón (Agregar).

10.1.6.2 Domicilio Extranjero

Figura 14

- Escribe tu dirección sin omitir el país, región, ciudad, y provincia.
- Haz clic en el tipo de domicilio y selecciona una opción.
- Para una mejor ubicación de tu domicilio, puedes indicar algunas referencias.
- Haz clic en **(Agregar)**.

10.1.7 Agregar documentación

Figura 15

- Haz clic en el ícono **(+)**.
- Se abrirá una nueva ventana.
- Haz clic en subir archivos, debajo del tipo de documento que deseas subir.
- Se abrirá una nueva ventana.



Recuerda que solo podrás subir documentos en formato PDF, menores a 5mb .

10.1.8 Conclusión de registro

Secretaría de Hacienda
Número Telefónico:
Ejemplo de RFC:
Ejemplo de CURP de su RFC:
Agregar Dirección: *
Agregar campo
Calle Azteca Número Exterior 719
Municipio o alcaldía La Magdalena Contreras Código Postal 16200
Agregar Documentación: *
Agregar campo
No existen registros.
Finalizar

Figura 16

- Una vez que concluyes la captura y la carga de archivos, visualizarás los datos que se enviarán al SJL.
- Verifícalos cuidadosamente.
- Si todos tus datos son correctos, haz clic en el botón de **“Finalizar”**, regresarás a Mi unidad.

10.2 Completar registro – Perito Tercero



Si elegiste el perfil de perito tercero, visualizarás la siguiente ventana.

Completar registro como perito
CURP:
Nombre completo:
Número telefónico:
RFC:
Profesión:
Siguiente

Figura 17

- Observarás que los campos CURP, nombre y apellidos, así como el de nombre completo, ya han sido llenados de manera automática por el sistema.
- Registra tu número telefónico
- Ingresa tu RFC con homoclave
- Captura el número y año de expedición de tu cédula profesional
- Verifica que tu nombre completo sea correcto.
- Escribe tu profesión.
- Haz clic en el botón de **“Siguiente”**.

Figura 18

- Haz clic en el ícono (+) para agregar una dirección.
- Haz clic en el ícono (+) para agregar documentación.
- Haz clic en el botón “Finalizar”, regresarás a Mi unidad.

10.3 Completar registro – Litigante

Si elegiste el perfil de litigante, visualizaras la siguiente ventana.



Figura 19

- Observarás que los campos CURP, nombre y apellidos, así como el de nombre completo, ya han sido llenados de manera automática por el sistema.
- Selecciona una región.
- Selecciona si estas titulado o eres pasante.
- Haz clic en el icono (+) para agregar documentación.
- Haz clic en el botón “Finalizar”, regresarás a Mi unidad.

10.4 Completar registro – Usuario externo



Si elegiste el perfil de usuario externo, visualizaras la siguiente ventana.

- Registra tu número telefónico.
- Ingresas el OCR de tu credencial INE.
- Haz clic en el ícono (+) para agregar una dirección como se indica en el apartado.
- Haz clic en el ícono (+) para agregar documentación.
- Haz clic en el botón de **“Finalizar”**, regresarás a Mi unidad.



Figura 20

11. Pre registro de usuario en el SJL:

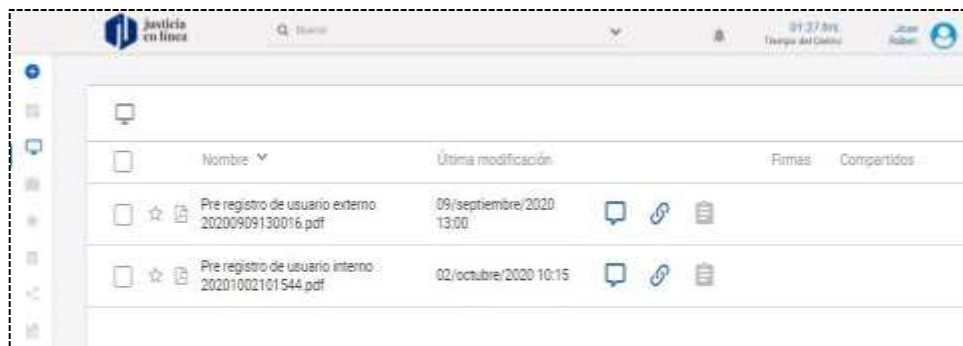


Figura 21

- Una vez que has completado tu registro, serás direccionado a Mi unidad, aquí podrás visualizar un nuevo registro del trámite que has efectuado.
- Ahora tu solicitud de perfil se ha enviado al TFJA, en breve recibirás un mensaje de notificación con la aceptación o rechazo de tu solicitud.
- En caso de ser rechazado deberás completar la información proporcionada de acuerdo con los pasos anteriores.



12. Confirmación de aceptación de perfil:

Una vez que el personal del TFJA ha validado la información de tu registro, recibirás tu registro de usuario en el SJL.

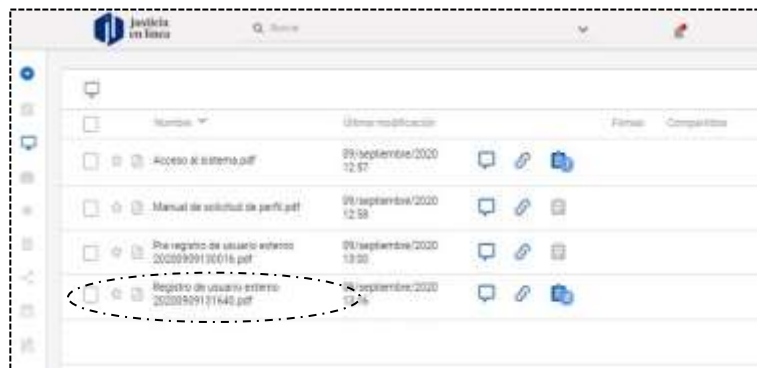


Figura 22

13. 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

14. Glosario de términos:

Casilla verificadora	Control que requiere una acción de clic.
Clic	Se refiere a dar una pulsación en los botones del ratón.
CURP	Clave Única de Registro de Población, emitida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).
Token	Clave encriptada para verificar la identidad del usuario.
URL al SJL	https://jl.dgsjl.tfja.gob.mx/authentication/

15. Índice de Figuras:

FIGURA	ELEMENTO
Figura 1	Iniciar sesión
Figura 2	Elementos de “Mi unidad”
Figura 3	Acceso al sistema
Figura 4	Completar registro
Figura 5	Selección de perfiles
Figura 6	Perfiles
Figura 7	Elementos de pantalla de registro
Figura 8	Ingresar teléfono
Figura 9	Validar número telefónico
Figura 10	Ingresar RFC
Figura 11	OCR del INE
Figura 12	Agregar dirección
Figura 13	Domicilio en México
Figura 14	Domicilio Extranjero
Figura 15	Subir documentos
Figura 16	Conclusión de registro
Figura 17	Completar registro como perito – Etapa 1
Figura 18	Completar registro como perito – Etapa 2
Figura 19	Completar registro como litigante
Figura 20	Completar registro de usuario externo
Figura 21	Pre registro de usuario interno
Figura 22	Registro de usuario interno