



Portal de Servicios en Línea
Poder Judicial de la Federación

PREGUNTAS FRECUENTES DEL PORTAL DE SERVICIOS EN LÍNEA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

TABLA DE CONTENIDOS

I.	PREGUNTAS FRECUENTES DGTI	2
II.	PREGUNTAS FRECUENTES DGGJ	6
	REGISTRO Y EDICIÓN DE USUARIO	6
	ENVÍO DE DEMANDAS Y PROMOCIONES	8
	CONSULTA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	10
	NOTIFICACIONES	12
	CONSULTA DE EXPEDIENTES (DATOS PÚBLICOS), VERSIONES PÚBLICAS DE SENTENCIAS Y PROYECTOS DE ESTUDIO DE CONSTITUCIONALIDAD O CONVENCIONALIDAD	14
	FALLAS TÉCNICAS Y AYUDA	15

I. PREGUNTAS FRECUENTES DGTI

1. ¿Qué navegador debo utilizar?

R: Para el ingreso y uso del Portal de Servicios en Línea te recomendamos utilizar los navegadores de Internet Explorer, Edge o Google Chrome.

2. Percibo lentitud al entrar al Portal de Servicios en Línea

R: Para solucionar esta incidencia, borra los archivos temporales de Internet en tu navegador (ver pregunta 7).

3. Percibo lentitud en consulta de notificaciones

R: Para solucionar esta incidencia, borra los archivos temporales de Internet en tu navegador (ver pregunta 7).

4. Ocurrió un error al enviar la demanda

R: Debes cerrar sesión, cerrar el navegador de internet para abrir la página y enviarla nuevamente. El envío se considerará realizado con éxito únicamente cuando obtengas el acuse de envío correspondiente.

5. No puedo consultar mi número de folio

R: Verificar que el número de folio sea el correcto y cumpla con el formato requerido dentro de la búsqueda por número de folio (Ejemplo: 0000000/2020)

Si olvidaste tu número de folio, podrás solicitarlo ingresando los datos (nombre de promovente, correo electrónico registrado en el envío de la demanda y número de teléfono registrado) que se solicitan en el apartado ¿Olvidaste tu número de folio?

6. ¿Se puede ingresar en Mac y Iphone?

R: Sí pueden ingresar a través de estos dispositivos. Te recomendamos utilizar los navegadores Internet Explorer, Edge y/o Google Chrome.

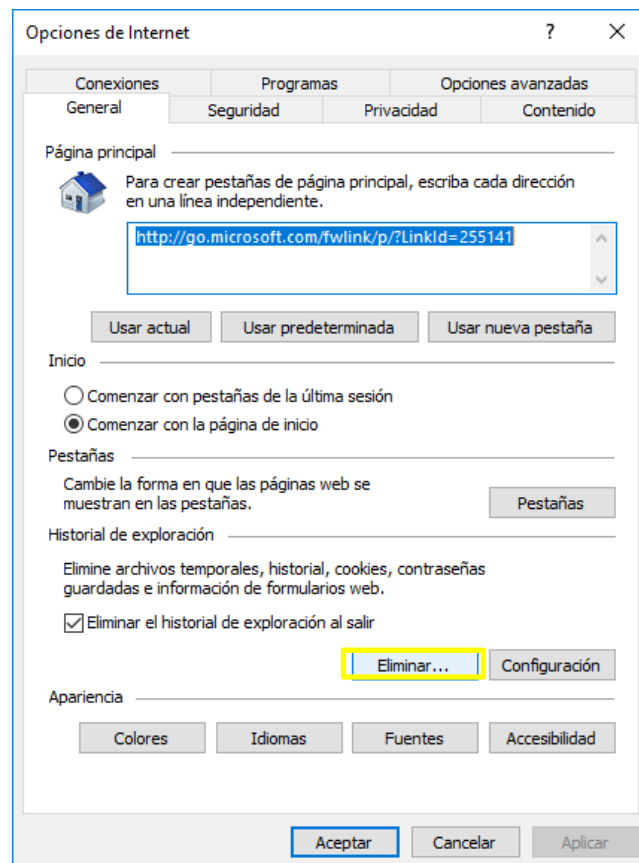
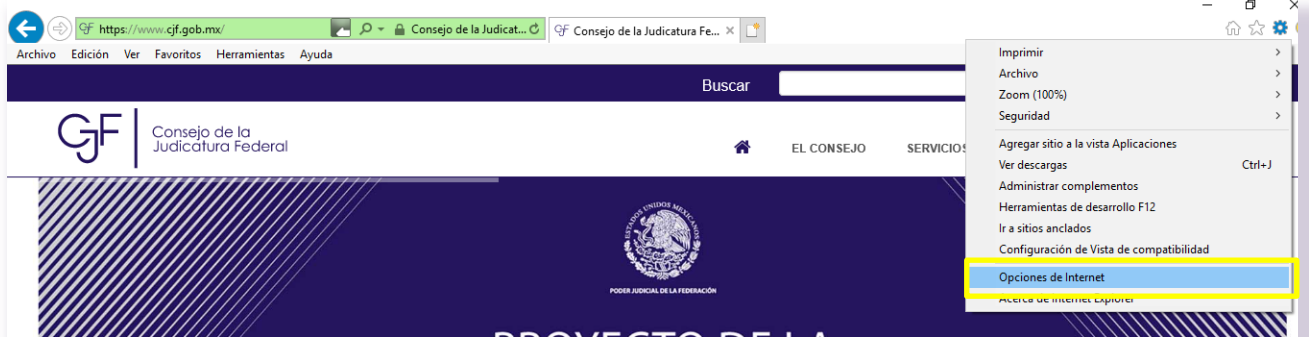
7. ¿Cómo puedo borrar los archivos temporales de Internet (en caché y las cookies) de mi ordenador?

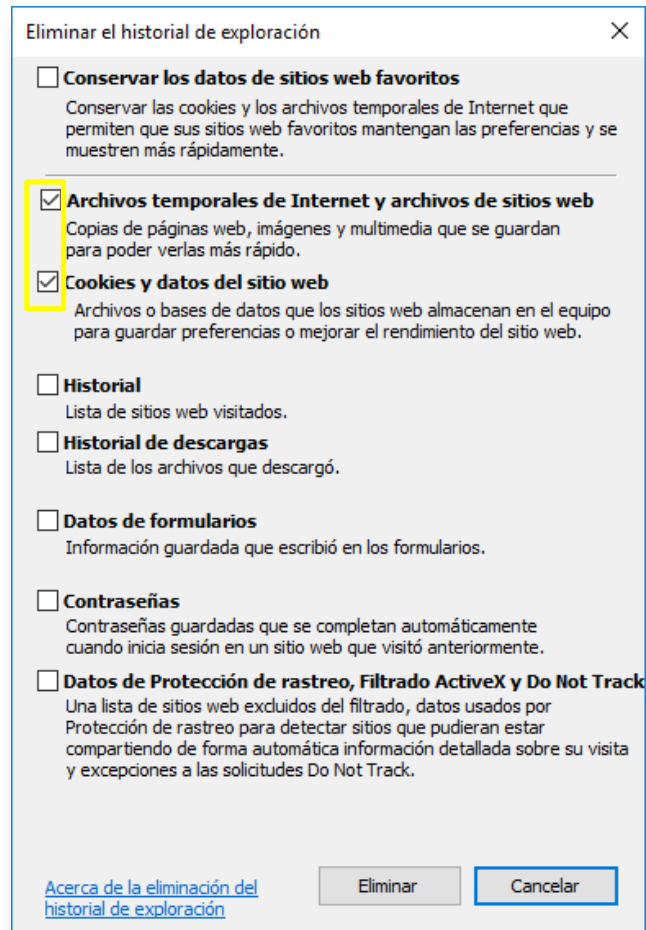
R: A continuación, mostramos los pasos para borrar los archivos temporales de internet dependiendo el tipo de navegador que utilices (Internet Explorer o Google Chrome)

Internet Explorer 7 o superior (Windows)

1. En el menú *Herramientas*, haga clic en *Opciones de Internet*.
2. En la ventana de *Opciones de Internet*, vaya a la ficha *General*.
3. En Historial de exploración, haga clic en *Eliminar*.
4. En la ventana *Eliminar el historial de exploración*:

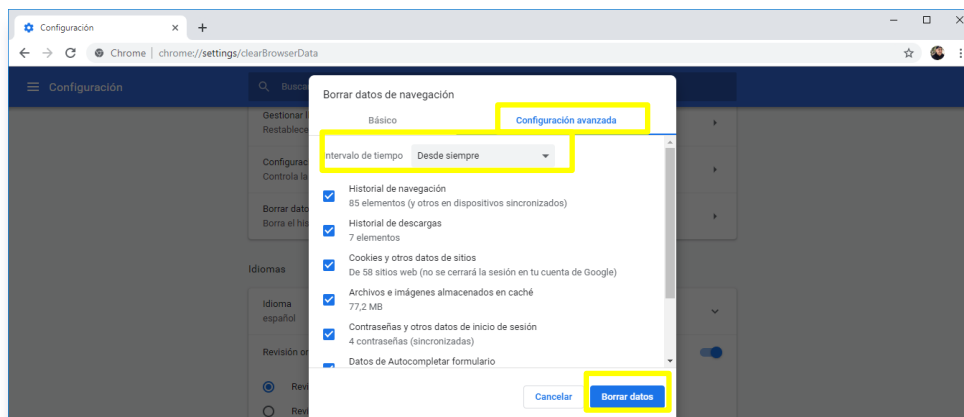
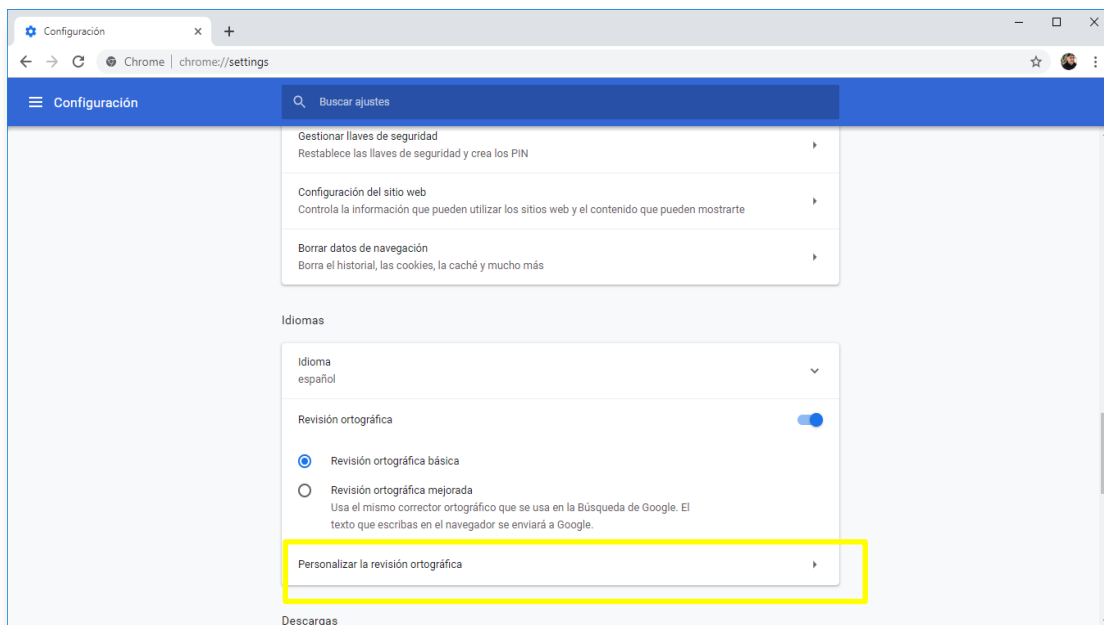
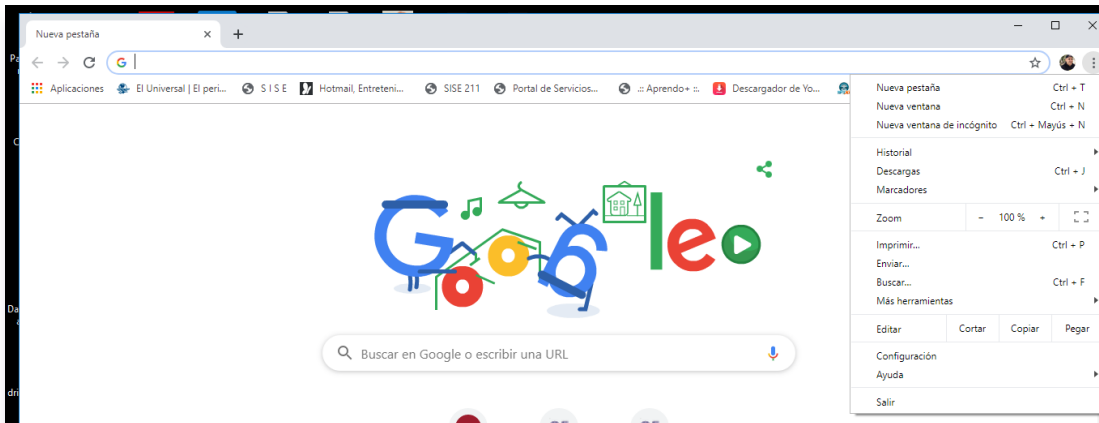
- Elimine los Archivos temporales de Internet
 - Elimine las Cookies
5. Haga clic en *Aceptar* para cerrar la ventana de *Opciones de Internet*.
 6. Cierre navegador y vuelva a entrar.





Google Chrome (todos los sistemas operativos)

1. Haga clic en la llave inglesa situada en la parte superior derecha y, a continuación, haga clic en *Opciones en el menú*.
2. En la parte izquierda de la nueva página, seleccione *Avanzada* y, a continuación, a la derecha, haga clic en *Eliminar datos de navegación*.
3. Asegúrese de que el menú superior dice: *Eliminar elementos almacenados desde: [siempre]*.
4. Seleccione las casillas *Vaciar la caché* y *Eliminar cookies y otros datos de sitios y de complementos*.
5. Haga clic en *Eliminar datos de navegación*.



II. PREGUNTAS FRECUENTES DGGJ

REGISTRO Y EDICIÓN DE USUARIO

1. ¿Cuál es la dirección para acceder al Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación?

R: La dirección del Portal de Servicios en Línea es la siguiente:
<https://www.serviciosenlinea.pjf.gob.mx/juicioenlinea>

2. Ya cuento con FIREL, pero no he usado el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, ¿hay algún manual?

R: En la página <https://www.serviciosenlinea.pjf.gob.mx>, aparece un ícono con un signo de interrogación denominado “Ayuda” dar clic y posteriormente seleccionar la opción “Manual del Portal de Servicios en Línea”.

3. ¿Cómo registro mi usuario?

R: Una vez que ingrese a la página del Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, seleccione *Ingresa al Portal*, opción *Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito, Registrar usuario*, capture los datos solicitados vincule su firma (FIREL o e.firma, antes FIEL) a través de la opción *Ya cuentas con Firma Electrónica*.

4. ¿Cómo saber que quedé registrada en el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación (PSL)?

R: Usted recibirá un correo electrónico en el que realizará la confirmación de su registro. Para ello, ingrese al correo electrónico que recibió al finalizar el proceso y dé clic en el vínculo (“Aquí”). El vínculo tendrá una vigencia de 24 horas, en caso de no realizar la confirmación deberá realizar un nuevo registro.

5. ¿Cómo recuperar mi contraseña?

R: Ingrese a la página del Portal de Servicios en Línea, apartado *Ingresa al Portal*, opción *Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito*, vínculo *¿Olvidaste tu contraseña?*, capture el correo electrónico y código verificador; el sistema le enviará un mensaje que indica se envió correo electrónico para recuperar contraseña al correo que capturó al registrarse como usuario.

6. ¿Cómo ingreso al Portal con mi firma electrónica?

R: Una vez que ingrese al apartado *Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito*, sin necesidad de capturar el nombre de usuario y la contraseña, dé clic en el botón *ingresar con firma*, donde ingresará los archivos y contraseña de la FIREL o e.firma, vinculadas previamente al Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación.

7. ¿Qué perfil debo seleccionar para poder ingresar?

R: Deberá seleccionar el perfil con el que desea ingresar, ello dependerá de los asuntos tramitados en los órganos jurisdiccionales, ya sea como *Persona Física, Representante de persona jurídica pública o Representante de persona jurídica privada*.

En caso de estar autorizado por parte de los órganos jurisdiccionales con diferente carácter, deberá cambiar de perfil en el ícono que muestra las iniciales de su nombre ubicado en la parte superior derecha.

Recuerde que el sistema le mostrará únicamente la información de los expedientes dependiendo la modalidad en la que esté autorizada por parte del órgano jurisdiccional.

8. ¿Cómo obtengo la autorización de alguno de los perfiles que indica el sistema?

R: Para obtener la autorización correspondiente para la consulta del expediente electrónico y/o notificación electrónica, deberá solicitarlo expresamente al órgano jurisdiccional a través de una promoción impresa o electrónica en el expediente de que se trate.

En la promoción deberán proporcionar el usuario que creó en el Portal de Servicios en Línea, a fin de que el órgano haga la vinculación correspondiente.

9. ¿Cómo editar mi usuario?

R: Después de haber ingresado en el sistema con el perfil seleccionado (*Persona Física, Representante de persona jurídica pública o Representante de persona jurídica privada*), en la parte superior derecha encontrará un círculo con las iniciales de su nombre y primer apellido. Dé clic y se desplegará un recuadro en la que se podrá *Editar usuario y Cerrar sesión*.

10. ¿Cuáles son los perfiles o modalidades para ingresar al Portal de Servicios en Línea?

R: Los perfiles son 3: persona física, representante de persona jurídica pública y representante de persona jurídica privada.

Recuerde que el sistema le mostrará únicamente la información de los expedientes dependiendo la modalidad en la que esté autorizada por parte del órgano jurisdiccional, es decir, el sistema se encuentra ligado a la información que determine el órgano jurisdiccional que conoce de su asunto.

En caso de tener algún problema, envíe su incidencia a través del apartado de “Fallas técnicas e incidencias” dentro del Portal de Servicios en Línea con su nombre completo, usuario, el o los números de expedientes y los órganos jurisdiccionales que presentan fallas.

11. ¿Cómo funcionan los perfiles dentro del Portal de Servicios en Línea?

R: El perfil depende de la calidad autorizada por la o el Titular del órgano jurisdiccional que está estudiando el asunto que quiere consultar.

Recuerde que tiene que estar autorizado para consultar el expediente electrónico bajo la modalidad de autorizado o representante para poder consultar la información. El Portal de Servicios en Línea está vinculado a la información del órgano jurisdiccional.

Le solicitamos envíe su incidencia a través del apartado de “Fallas técnicas e incidencias” dentro del Portal de Servicios en Línea con su nombre completo, usuario, el o los números de expedientes y los órganos jurisdiccionales que presentan fallas.

ENVÍO DE DEMANDAS Y PROMOCIONES**12. ¿Tengo que estar registrado en el PSL para enviar un amparo cuando exista peligro a la privación de la vida o ataques contra la libertad e integridad de las personas (Artículo 15 de la Ley de Amparo)?**

R:No. Sin embargo, es necesario señalar que, para enviar promociones en el juicio de amparo, consultar el expediente electrónico y/o notificarse electrónicamente de las actuaciones del órgano jurisdiccional, debe solicitarlo al órgano que conoce del asunto y proporcionar el usuario que creo en el Portal de Servicios en Línea.

13. ¿Cómo puedo enviar una demanda, solicitud o escrito inicial?

R: A través de la opción “*Presentar tu demanda, solicitud o escrito inicial*” del menú principal del Portal.

Una vez dentro del Portal de Servicios en Línea, ingrese a la opción *Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito*. Deberá seleccionar el perfil/modalidad con el que se desea ingresar al sistema (persona física, representante de persona jurídica pública), o representante de persona jurídica privada), dé clic en el módulo *Presentar tu demanda, solicitud o escrito inicial*; capture la información del promovente, indique la entidad federativa y la Oficina de Correspondencia Común a la que se desea enviar el documento. Puede ingresar su escrito mediante un formulario, o bien, la selección de archivos en extensión .PDF, .DOC y/o .DOCX. y anexos.

(Nota: le sugerimos verificar que el nombre del archivo no cuente con signos de puntuación, admiración o caracteres especiales como apóstrofes, guiones, guion bajo, etcétera).

Concluido lo anterior, podrá visualizar el resumen de los datos anteriormente capturados para el envío de la demanda, solicitud o escrito inicial, agregue su firma electrónica (FIREL

o e.firma), capture el código verificador y dé clic en el recuadro para aceptar haber leído el Aviso de Privacidad y seleccione *Presentar*.

14. ¿Cómo puedo enviar una promoción electrónica?

R: A través del módulo *Promociones y Recursos*

Una vez dentro PSL ingrese a la opción *Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito*, se deberá seleccionar el perfil o modalidad con el que se desea ingresar al sistema (persona física, representante de persona jurídica pública, o representante de persona jurídica privada); dé clic en el módulo *Promociones y Recursos* y seleccione el sub-módulo *Promociones*. El sistema desplegará la opción de envío de promociones a uno o a varios órganos y/o expedientes, en donde se podrá seleccionar la manera *Masiva (varios expedientes)* o *Individual*, capture los datos solicitados, adjunte los anexos, agregue la firma electrónica (FIREL o e.firma) y dé clic en el recuadro para aceptar haber leído el Aviso de Privacidad y enviar.

15. ¿Cómo puedo enviar un recurso en contra de un auto o sentencia?

R: A través del módulo *Promociones y Recursos*.

Una vez dentro PSL ingrese a la opción *Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito*, se deberá seleccionar el perfil o modalidad con el que se desea ingresar al sistema (persona física, representante de persona jurídica pública, o representante de persona jurídica privada); dé clic en el módulo *Promociones y Recursos* y seleccione el sub-módulo *Promociones*. El sistema desplegará la opción de envío de promociones a uno o a varios órganos y/o expedientes, en donde se podrá seleccionar la manera *Masiva (varios expedientes)* o *Individual*, capture los datos solicitados, adjunte los anexos, agregue la firma electrónica (FIREL o e.firma) y dé clic en el recuadro para aceptar haber leído el Aviso de Privacidad y enviar.

16. ¿Cómo puedo enviar un recurso de queja, artículo 97, fracción II, inciso a)?

R: Seleccione el submódulo *Recurso de Queja, Art. 97 Fracción II, inciso a)*, disponible en el menú del módulo *Promociones y Recursos*.

17. Envié una demanda hace varios días, solicité la notificación electrónica y no he obtenido respuesta.

R: Debe verificar si proporcionó de manera correcta el usuario que creó en el Portal de Servicios en Línea al órgano jurisdiccional. De ser así, el órgano estará en posibilidad de notificarle electrónicamente el acuerdo recaído; además, podrá consultar en el módulo *Notificaciones* si tiene alguna notificación pendiente.

Recuerde que el órgano jurisdiccional puede ordenar que, adicionalmente a la notificación electrónica del proveído, se haga una notificación por lista, personal, por exhorto u oficio,

según corresponda. Así, para las últimas mencionadas, deberá estarse a las formalidades que la ley marca para el efecto.

18. ¿Perjudica en algo ingresar como persona física en un juicio de amparo y enviar una promoción o escrito inicial, demanda o solicitud cuando debí hacerlo como representante de persona jurídica privada?

R:No, pues las promociones y demandas llegan a las bandejas electrónicas de las Oficialías de Partes de los Órganos Jurisdiccionales o a la Oficinas de Correspondencias Común, según sea el caso. Sin embargo, se sugiere entrar con la clasificación correcta del perfil con el que se encuentra actuando para un mejor control y visualización de la información del expediente.

19. ¿Cómo puedo estar segura que mi escrito se envió de forma correcta?

R:El sistema enviará un acuse de envío de demanda, solicitud o escrito inicial, en el cual podrá identificar la Oficina de Correspondencia Común u Oficialía de Partes, según sea el caso, folio de registro, nombre de la persona promovente, fecha y hora de envío.

CONSULTA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

20. ¿Cómo puedo consultar el expediente electrónico?

R:Debe entrar al módulo *Consulta de Expediente* Electrónico, en el que podrá consultar la integración de expediente de aquellos asuntos en los que ha sido autorizado en cuatro diferentes modalidades: *Vista Global*, *Vista por Órgano Jurisdiccional*, *Acuerdos Recientes* y *Acuerdos pendientes de Notificación*.

21. ¿Qué puedo consultar en la opción de Vista Global?

R:Esta selección mostrará un listado de los expedientes en los que está autorizado, habilitando las opciones *Ver Expediente Electrónico*, en el cual se muestra la integración del mismo, haciendo disponibles las promociones y determinaciones judiciales que lo integran y *Presentar Promoción*, opción que le remitirá al apartado de *Promociones y recursos*.

22. ¿Qué función tiene la oficialía de partes que se encuentra en la *Vista por Órgano Jurisdiccional*?

R:A través de esta opción se puede enviar promociones a los expedientes en los que se está autorizado. El sistema permite ingresar el texto de la promoción en un cuadro de texto o bien, seleccionar documentos extensión .PDF, .DOC y .DOCX, los cuales no podrá exceder 10 MB por cada uno.

23. ¿Cómo puedo consultar la lista de acuerdos publicada por los órganos jurisdiccionales?

R:Seleccione la opción de *Vista por Órgano Jurisdiccional* e ingresar al apartado denominado *Estrado*. En esta opción podrá consultar la lista de acuerdos por número de expediente y fecha de publicación.

24. En la sección denominada *Expediente Electrónico* ¿Se encuentra todo lo actuado en el expediente que se consulta?

R: En esta opción puede consultar las actuaciones del órgano jurisdiccional que ya han sido notificadas previamente por los diversos medios que la ley establece. Si existen notificaciones electrónicas pendientes de atender, al consultar el expediente electrónico, el sistema mostrará aviso de notificaciones pendientes y no se podrá visualizar el archivo hasta en tanto no se notifiquen del mismo.

25. ¿Cómo puedo consultar las promociones y acuerdos que se integran el expediente electrónico?

R: Debe seleccionar la opción *Descargar promoción* o *Descargar Acuerdo*, según corresponda. El sistema mostrará el documento en formato .PDF, el cual podrá imprimirse o descargarse en el dispositivo electrónico.

26. ¿Cómo puedo reimprimir los acuses de los documentos que he enviado a través del Portal?

R: Debe ir a la sección de *Acuses*, donde se podrá consultar los acuses de Presentación de Demanda, Solicitudes o Escritos iniciales, Promociones o Recursos, Solicitud de Acceso, Notificación y Recurso de Queja Art. 97 que se hayan enviado a los órganos jurisdiccionales. Podrá realizar la consulta por NEUN o por número de folio. El sistema mostrará el acuse consultado, el cual podrá ser guardado en formato .PDF en el dispositivo o impreso.

27. ¿Existe la forma de consultar si se han publicado acuerdos recientes en los expedientes en los que me encuentro autorizado?

R: Sí, a través de la sección *Acuerdos Recientes*. En esta opción se visualizarán aquellos acuerdos con fecha de publicación anteriores a siete días.

28. Los registros que se muestran en la sección *Acuerdos Pendientes de Notificación* ¿se refieren a todos los acuerdos en los que aún no me he notificado?

R: No, únicamente se muestra el listado de los acuerdos que se encuentran pendientes de notificarse en un rango de 48 horas a partir de su publicación.

29. ¿En qué momento podré consultar aquellas determinaciones que se encuentran pendientes de notificación?

R: Al hacer la consulta de expediente electrónico, en el que se cuenta la autorización para consulta y notificación, podrá seleccionar aquellas determinaciones que se encuentran pendientes. El sistema preguntará si se desea notificar, en caso de elegir hacerlo, se generará un acuse de notificación. A partir de este momento será consultable.

30. ¿Puedo consultar el expediente electrónico sin ser usuario del Portal de Servicios en Línea?

R: No, es necesario crear un usuario en el Portal de Servicios en Línea y contar con contraseña. Usted deberá proporcionar estos datos al órgano jurisdiccional donde se encuentre radicado su asunto para que éste vincule el expediente con el usuario. Una vez creada la vinculación por el órgano jurisdiccional, usted podrá consultar el expediente y/o notificarse electrónicamente.

31. Quiero consultar el expediente electrónico, pero no me aparece nada.

R: Debe verificar haber proporcionado de manera correcta al órgano jurisdiccional el usuario que creó en el Portal de Servicios en Línea para que éste pueda hacer la vinculación correspondiente.

Hecho lo anterior, en caso de seguir sin poder consultarlo, el sistema cuenta con el ícono *Fallas Técnicas e incidencias*. Seleccione el Estado donde se genera la falla, así como nombre, correo, incidencia y adjuntar captura de pantalla del mensaje de error.

32. ¿Por qué no puedo ver mis expedientes?

R: Los expedientes se visualizarán conforme a las autorizaciones con las que cuente en los asuntos que está interesado en consultar. Recuerde que tiene que estar autorizado para consultar el expediente electrónico bajo la modalidad de autorizado o representante para poder visualizar la información. El Portal de Servicios en Línea está vinculado a la información del órgano jurisdiccional.

Le solicitamos envíe su incidencia a través del apartado de “Fallas técnicas e incidencias” dentro del Portal de Servicios en Línea con su nombre completo, usuario, el o los números de expedientes y los órganos jurisdiccionales que presentan fallas.

33. ¿Por qué no puedo ver los órganos jurisdiccionales en los que tengo expedientes?

R: El listado de órganos jurisdiccionales se despliega de acuerdo al perfil con el que ingrese al Portal de Servicios en Línea.

Le solicitamos envíe su incidencia a través del apartado de “Fallas técnicas e incidencias” dentro del Portal de Servicios en Línea con su nombre completo, usuario, el o los números de expedientes y los órganos jurisdiccionales que presentan fallas.

NOTIFICACIONES**34. ¿Cómo ingreso al sistema para notificarme electrónicamente y consultar los acuerdos notificados?**

R: Una vez que seleccionó el perfil con el que ingresó a la página del Portal, seleccione el módulo *Notificaciones*. El sistema arrojará la vista al *Buzón de Notificaciones Electrónicas con Expediente Autorizado. Seguimiento Global* y desplegará un formulario donde deberá seleccionar el órgano jurisdiccional, tipo de asunto, estado de la notificación (todas, pendientes o notificadas), fecha de publicación y número expediente (opcional). En el panel visualizará el registro de los acuerdos pendientes de notificar y los que ya se encuentran notificados.

Usted podrá identificar los acuerdos pendientes de notificar advirtiéndolo sobre cerrado y en el rubro *Notificada* como *No*. Seleccione el acuerdo pendiente de notificar y presione la opción *Notificarme*.

35. ¿Cómo puedo estar segura que quedé notificada electrónicamente?

R: El sistema enviará el mensaje de *Confirmación de Notificación*, en el cual podrá advertir el órgano jurisdiccional, tipo de asunto, número de expediente y el tipo de cuaderno. De igual forma, reflejará un resumen de las notificaciones. Una vez consultado, dé clic en el botón *Sí* y el sistema mostrará la ventana de notificación exitosa con los datos del tipo de asunto, número de expediente y el tipo de cuaderno. El Portal le permitirá consultar el documento notificado, así como la constancia de notificación.

36. ¿Cómo consultar la lista de acuerdos de los expedientes?

R: Una vez que ingrese al módulo “Lista de acuerdos”, cuenta con opción de hacer la búsqueda por circuito, órgano jurisdiccional, fecha de publicación de la lista y número de expediente (opcional).

37. ¿Cómo puedo consultar varios expedientes en la lista de acuerdos?

R: Puede consultar varios expedientes siempre que los introduzca separándolos por comas y el sistema le permitirá visualizar los acuerdos publicados en la lista de la fecha ingresada.

38. ¿Cómo consultar el número de folio de una demanda enviada?

R: En la página Inicio del Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, en el ícono *Consulta tu folio*, capture el número de folio de envío, el cual puede ser consultado en el acuse de envío de la demanda correspondiente.

Conforme a la tramitación de la demanda, el sistema mostrará su estatus indicando la Oficina de Correspondencia Común, el número de boleta de turno, el órgano jurisdiccional al que se turnó, el tipo de asunto y el número de expediente asignado por órgano jurisdiccional.

Verifique que el número de folio sea el correcto y cumpla con el formato requerido dentro de la búsqueda por número de folio (Ejemplo: 0000000/2020)

39. ¿Qué puedo hacer si olvidé mi número de folio?

R: Ingrese al apartado *Consulta tu Folio*, vínculo *¿Olvidaste tu número de folio?*, capture la información en los campos requeridos, dé clic en *Buscar Folio* y el sistema le mostrará el estatus de la demanda o promoción indicando la Oficina de Correspondencia Común, el número de boleta de turno, el órgano jurisdiccional al que se turnó, el tipo de asunto y el número de expediente asignado por órgano jurisdiccional.

40. ¿Cómo consultar los acuses de envío de las demandas, promociones, solicitudes de acceso, recursos de queja, a través del Portal de Servicios en Línea?

R: A través de la opción *Acuses*. Para ello, deberá seleccionar el apartado *Ingresa a Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito*, seleccione el perfil o modalidad con el que desea ingresar, dé clic en *Acuses*, seleccione el *Tipo de Acuse*, proporcione NEUN [Número de

Expediente Único Nacional que crea el órgano jurisdiccional al ingresar el asunto en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE)] y Folio. El sistema mostrará el acuse consultado, que se puede guardar en su dispositivo electrónico o móvil en formato .PDF, o imprimirlo.

41. Envié mi demanda, solicitud o escrito inicial firmada electrónicamente, pero el órgano no me ha notificado electrónicamente el acuerdo que recayó.

R: Es necesario proporcionar el usuario del Portal de Servicios en Línea al órgano jurisdiccional donde se encuentre radicado su asunto para que éste vincule el expediente con el usuario y pueda consultar el expediente y/o notificarse electrónicamente.

Para ello, el sistema cuenta con la opción *Solicitar acceso a Expediente Electrónico* ubicado en el módulo *Promociones y Recursos*, donde podrá enviar la promoción solicitando el acceso y, en su caso, la notificación electrónica de las determinaciones judiciales.

CONSULTA DE EXPEDIENTES (DATOS PÚBLICOS), VERSIONES PÚBLICAS DE SENTENCIAS Y PROYECTOS DE ESTUDIO DE CONSTITUCIONALIDAD O CONVENCIONALIDAD

NOTA: Para estas opciones no es necesario tener usuario en el Portal de Servicios en Línea, al tratarse de datos públicos.

42. ¿Cómo puedo revisar la versión pública de una sentencia?

R: Ingrese al Portal de Servicios en Línea, seleccione el módulo *Consultas de Versión Pública de Sentencias y Proyectos de estudio y constitucionalidad o convencionalidad*, ingresa los datos del órgano jurisdiccional y expediente a consultar.

43. ¿Mi sentencia ya se emitió, pero no puedo visualizar la versión pública de sentencia en el Portal de Servicios en Línea, ¿qué tengo que hacer?

R: Para cualquier incidencia o falla presentada en el Portal de Servicios en Línea, se cuenta con el ícono *Fallas técnicas o incidencias*, en el que podrá hacer su reporte señalando nombre, órgano jurisdiccional y número de expediente en el que se presenta el error.

44. ¿Cómo puedo revisar un proyecto de estudio de constitucionalidad o convencionalidad de la norma?

R: Ingrese al Portal de Servicio en Línea, seleccione el módulo *Consultas de Versión Pública de Sentencias y Proyectos de estudio y constitucionalidad o convencionalidad*, señale el Circuito, y Materia, dé clic en buscar.

FALLAS TÉCNICAS Y AYUDA

45. ¿Si tengo una falla técnica como la puedo reportar?

R: Ingrese al Portal de Servicio en Línea, en la esquina superior derecha podrá visualizar el ícono de *Fallas Técnicas e incidencias*. Dé clic y seleccione el Estado donde se genera la falla, así como nombre, correo, incidencia y adjunte captura de pantalla del mensaje de error.

La opción de adjuntar archivos es opcional; sin embargo, en caso de hacerlo, el personal encargado del área cuenta con mayores elementos para resolver la incidencia.

46. El sistema está demasiado lento, tarda en entrar al Portal de Servicios en Línea o se queda procesando.

R: Deberá borrar los archivos temporales de su computadora (eliminar historial de exploración, archivos temporales de internet y cookies), cierre el navegador y vuelva a entrar al Portal de Servicios en Línea.

47. No funcionan los íconos de “Fallas Técnicas e Incidencias” y “Ayuda”

R: Debe dar clic en la palabra y no en el ícono para ingresar al módulo correspondiente.

48. Quisiera hacer una sugerencia de mejora para el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación

R: El sistema cuenta con un buzón de sugerencias, ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla. La pantalla solicitará que ingrese su sugerencia y, de forma opcional, proporcionar un medio de contacto.