Tabla de contenido

1. Todos los Usuarios 2
1.1 Pre-Requisitos 2
1.2 Ingresar al Sistema 2
1.3 Cambiar su Contraseña 3
1.4 Cerrar Sesión 4
2. Guardar Exhorto 5
3. Envío de Exhorto 8
4. Consultar Exhorto 10
4. Envío de Promoción 11
5. Responder Exhorto 12
5. Resumen 14
6. Notificaciones vía Telegram 15
7. Sincronización de Telegram con la Plataforma 16

1. Todos los Usuarios

1.1 Pre-Requisitos

Antes de hacer uso del sistema, se recomienda contar con lo siguiente, ya que el sistema trabaja en conjunto con estos componentes:

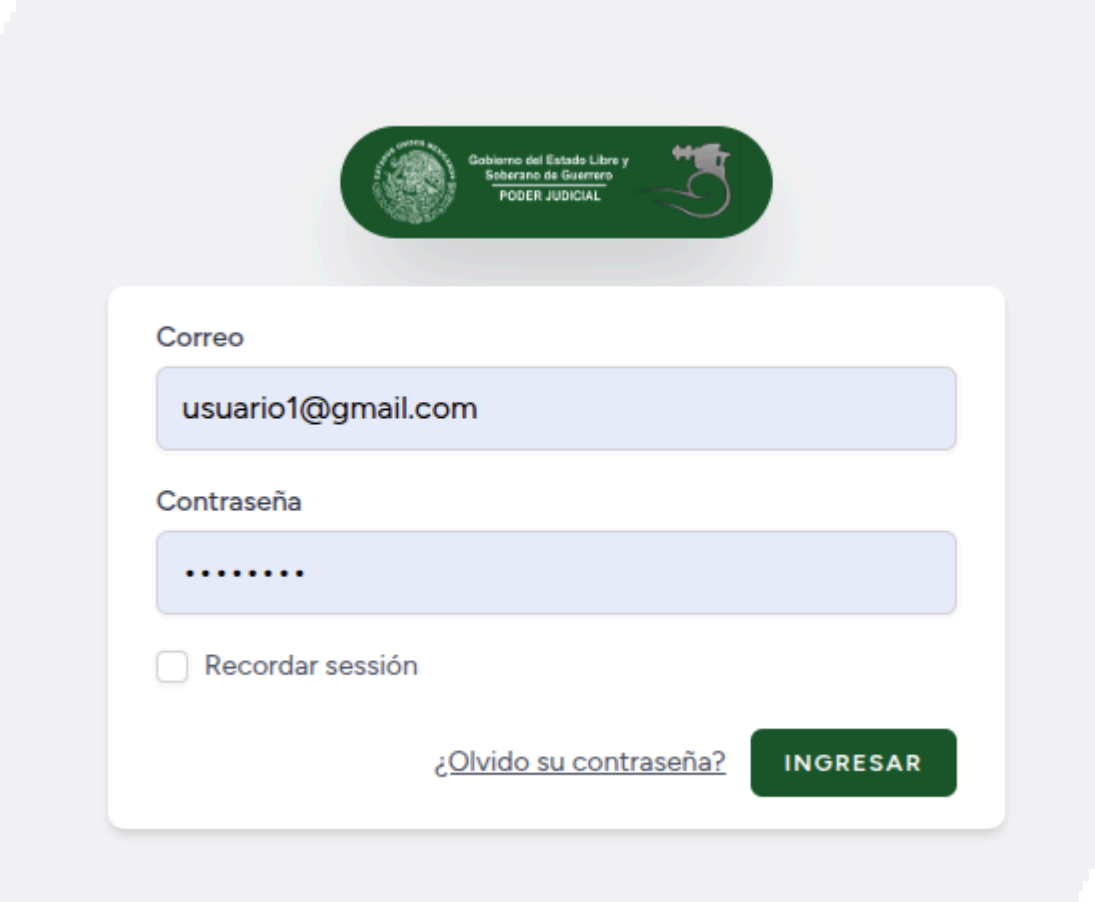
- Equipo de Computo
- Conexión a Internet
- Cuenta oficial de correo electrónico.
- Archivo .pfx correspondiente a la Firma Electronica Avanzada (FIREL) (https://tsj-guerrero.gob.mx/proceso-de-solicitud-firel)
- Aplicación “Telegram” instalada en su celular (para recibir avisos).

1.2 Ingresar al Sistema

Para ingresar al sistema dé doble clic sobre el icono *eOficialia*, ubicado en la pantalla de su Escritorio. Como método alternativo también puede abrir el navegador (de preferencia Chrome) y capturar la dirección siguiente:

https://eoficialia.poderjudicialgro.gob.mx/

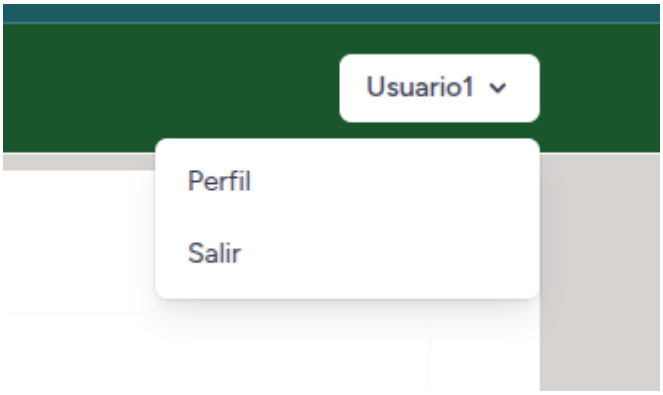
En la pantalla de acceso, capture su correo electrónico de usuario y contraseña, presione la tecla enter o dé clic sobre el botón ***Ingresar***. Estos datos le serán proporcionados por el Administrador del Sistema.



1.3 Cambiar su Contraseña

Como medida de precaución, es recomendable cambiar su contraseña regularmente, por ejemplo cada mes o cada dos meses. De esta manera reducirá el riesgo de que alguien pueda obtenerla y hacer mal uso de ella.

Para cambiar su contraseña, en la parte superior derecha de su pantalla haga clic sobre su nombre y de clic en la opción ***Perfil***.



En la parte inferior, está el apartado ***Actualizar Contraseña***, en el cual se muestran tres campos en los cuales capturará su contraseña actual, la nueva contraseña y la confirmación de la nueva contraseña. Es necesario que el segundo y tercer campo contengan lo mismo para validar que lo escrito sea lo que realmente desea escribir, puesto que al momento de ingresar los caracteres se ocultarán por razones de seguridad.

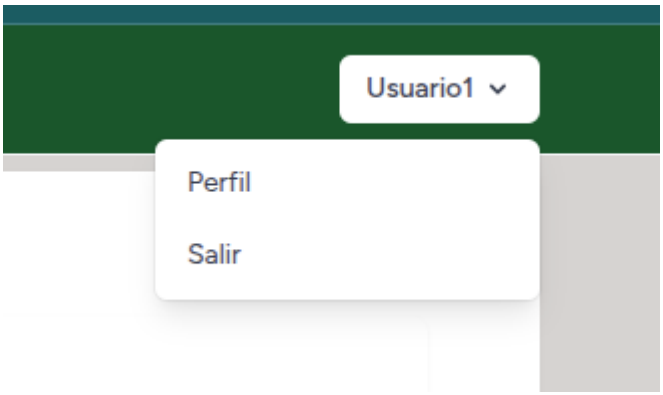
Una vez validados los datos presione el botón ***Guardar*** para proceder con el cambio de su contraseña, cierre sesión e inicie nuevamente.



1.4 Cerrar Sesión

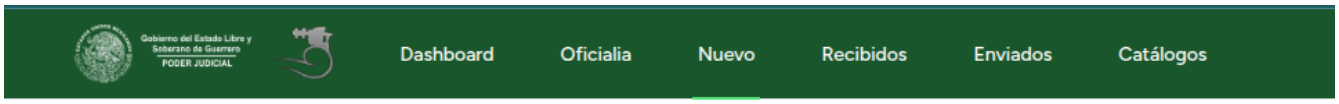
Una vez finalizadas sus actividades dentro del sistema es preciso cerrar la sesión. También será necesario cerrar sesión cuando se tenga que alejar de su equipo de cómputo por un periodo prolongado de tiempo, con el objetivo de asegurar que otra persona no utilice su cuenta con fines malintencionados.

La manera correcta de cerrar su sesión es a través de la opción ***Salir*** ubicada al lado superior derecho, haciendo clic sobre su nombre y seleccionar la opción correspondiente. Es importante que utilice esta opción, ya que, en la mayoría de las ocasiones, cerrar el navegador no es suficiente, éste puede conservar la sesión activa y alguien más podría entrar desde su equipo al sistema.



2. Guardar Exhorto

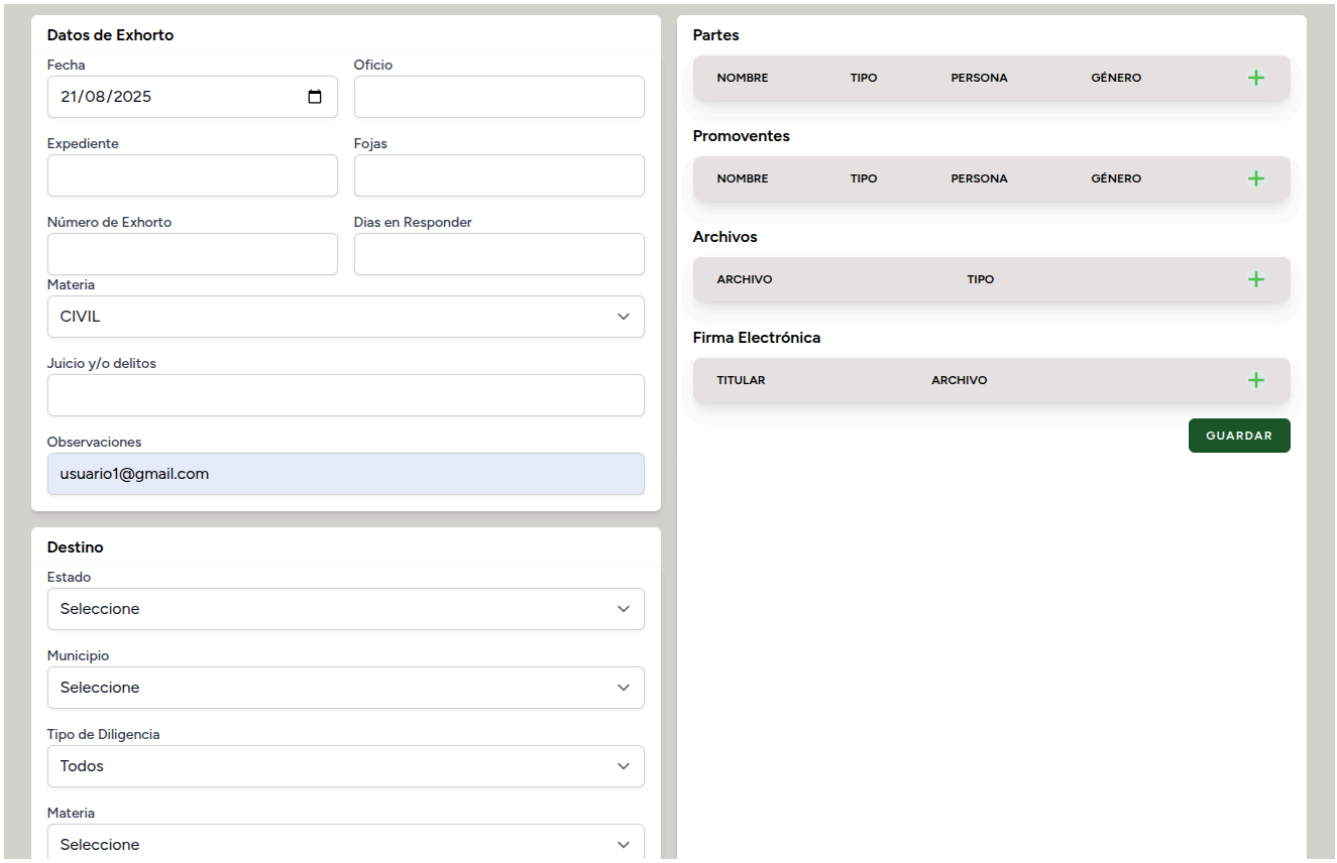
Para el envío de exhortos es necesario previamente guardarlo. Para ello seleccionamos la opción ***Nuevo*** en la parte superior.



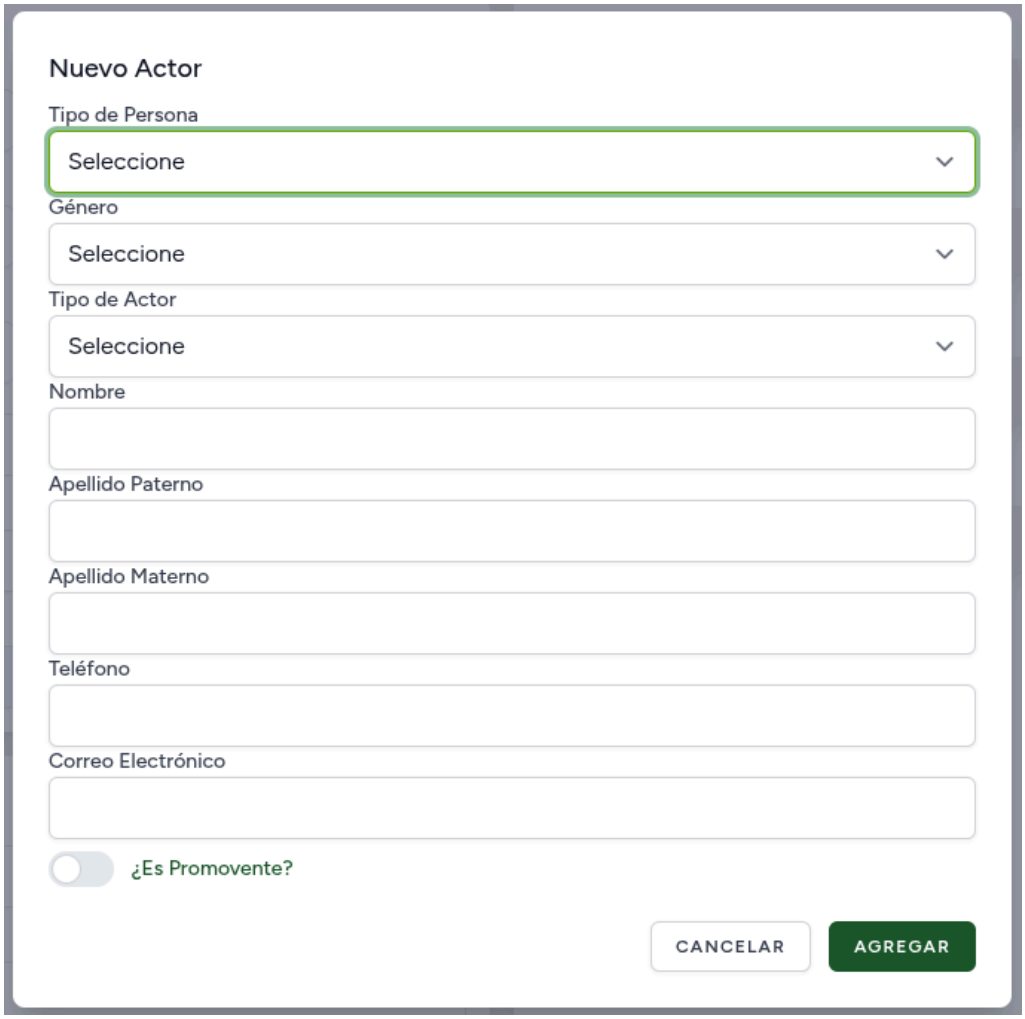
Enseguida se le desplegará un formulario, con los datos generales del exhorto, el cual debe ser rellenado :

- *Datos de Exhorto*: Datos generales del exhorto como la fecha, número de oficio, número de expediente, número de fojas, número de exhorto, días de respuesta, materia, juicio y observaciones.

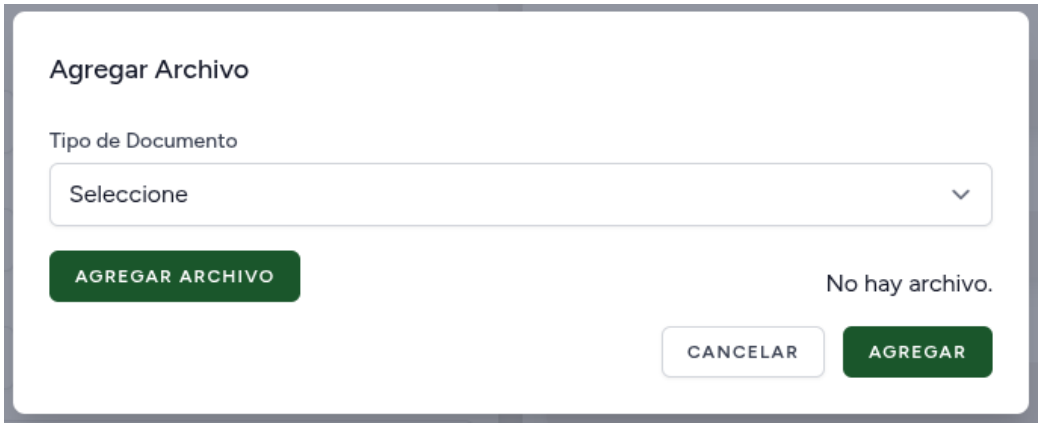
- *Destino*: En este apartado se especifica el estado que queremos enviar nuestro exhorto. (La lista de Estados será con la que se tenga convenio), para ello debemos Seleccionar Estado, Municipio, Diligencia y Materia.



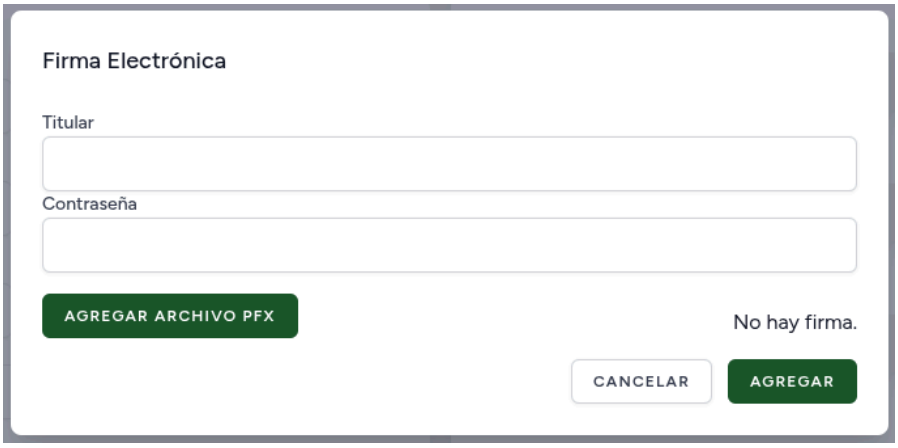
- *Partes y Promoventes:* En esta sección vamos a dar clic sobre el icono "+" y enseguida se mostrará un formulario. Si el actor es también promovente seleccionamos el botón, para no volver a capturar este actor como promovente.



- *Archivos*: Esta sección le permite agregar los documentos PDF del exhorto y sus anexos. Al igual que en la sección anterior daremos clic en el icono "+" y se desplegará el formulario para seleccionar el tipo de archivo y el archivo.

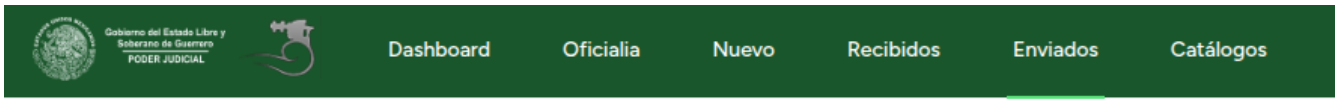


- Firma Electrónica: Aquí podrá adjuntar los archivos de la firma electrónica avanzada FIREL, para ello debe dar clic en el icono “+”, se mostrará un formulario donde debe ingresar Su nombre, Contraseña y Seleccionar el archivo .pfx de su firma.

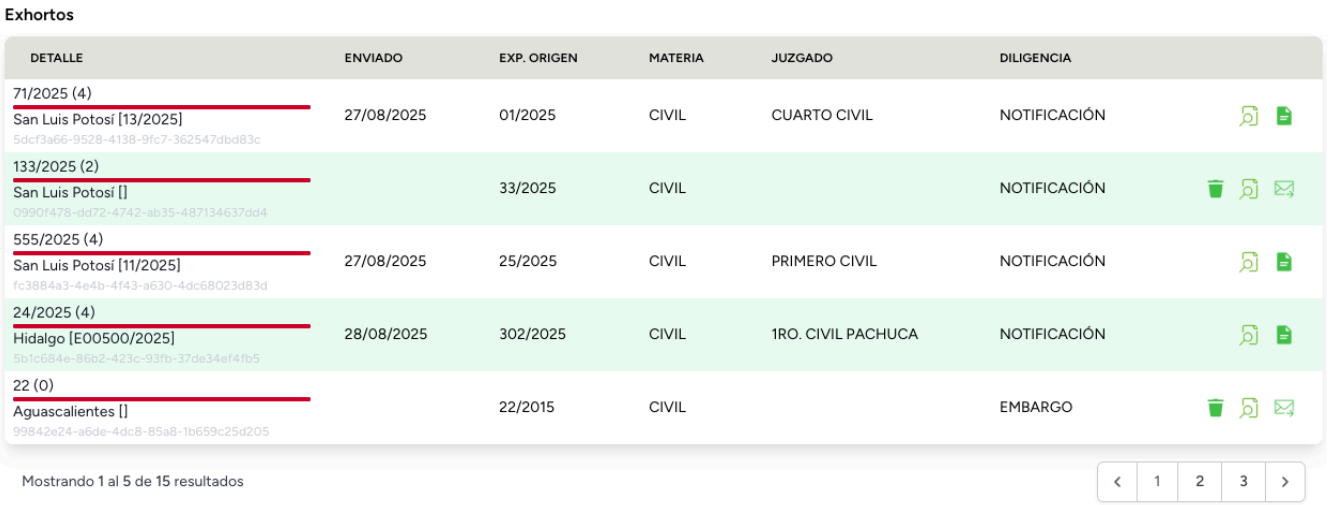


3. Envío de Exhorto

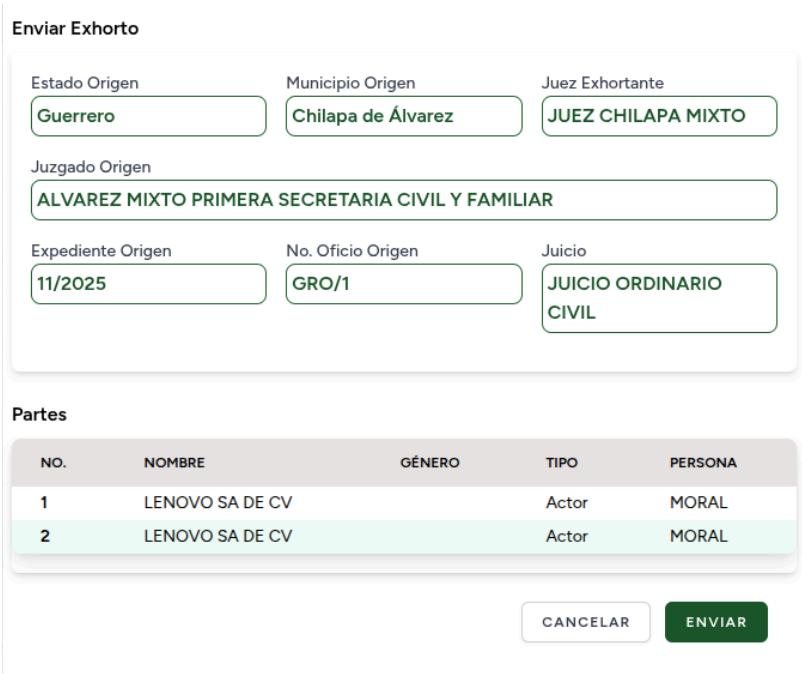
Ingrese a la opción ***Enviados*** de la parte superior del sistema



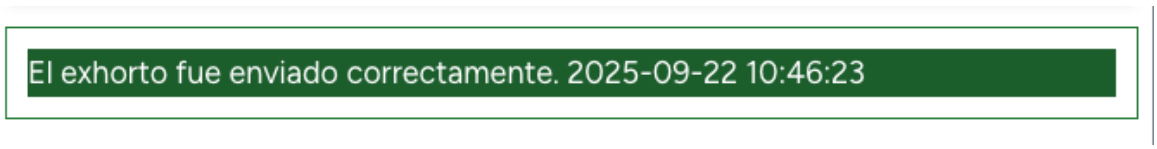
Se abrirá una pantalla similar a la que se muestra enseguida, en ella debemos ubicar nuestro exhorto con el número que registramos y el estado al que lo queremos enviar. De clic sobre el icono .



Enseguida se muestra una nueva ventana donde se muestra el resumen general del exhorto seleccionado.



Si la información es correcta, haga clic sobre el botón ENVIAR. El sistema enviará el exhorto y le informará del éxito del envió.

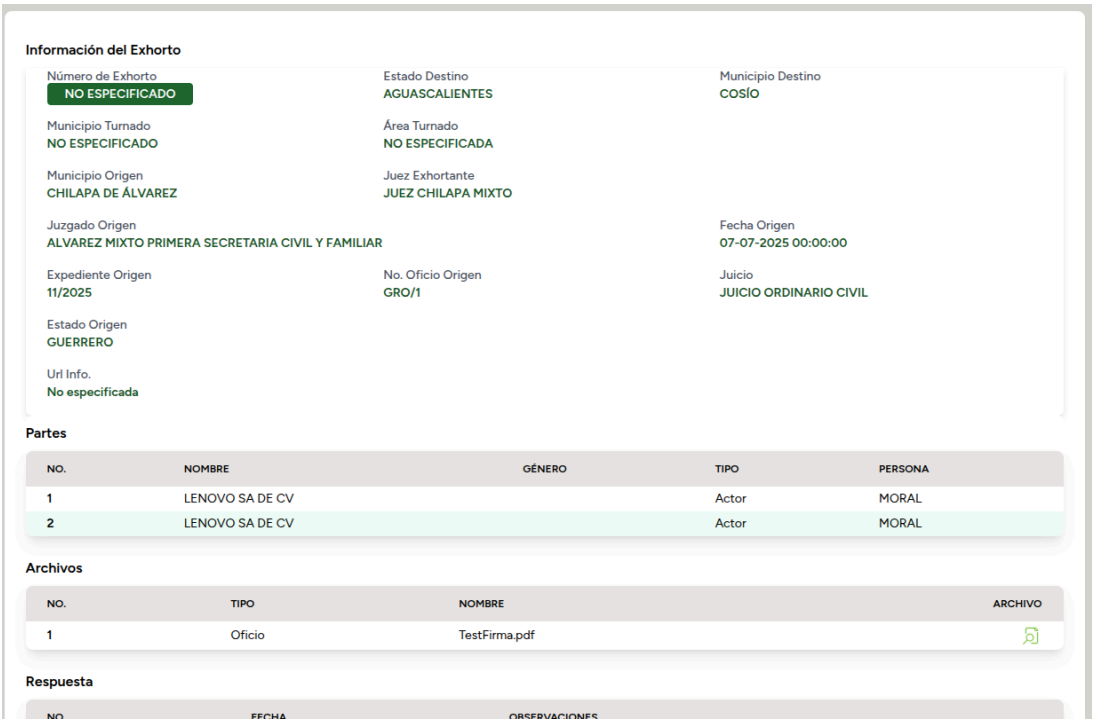


4. Consultar Exhorto

Existen dos bandejas de exhortos la de Recibidos y la de Enviados. En ellas debemos dar clic en el icono de la lupa , para consultar ese exhorto:

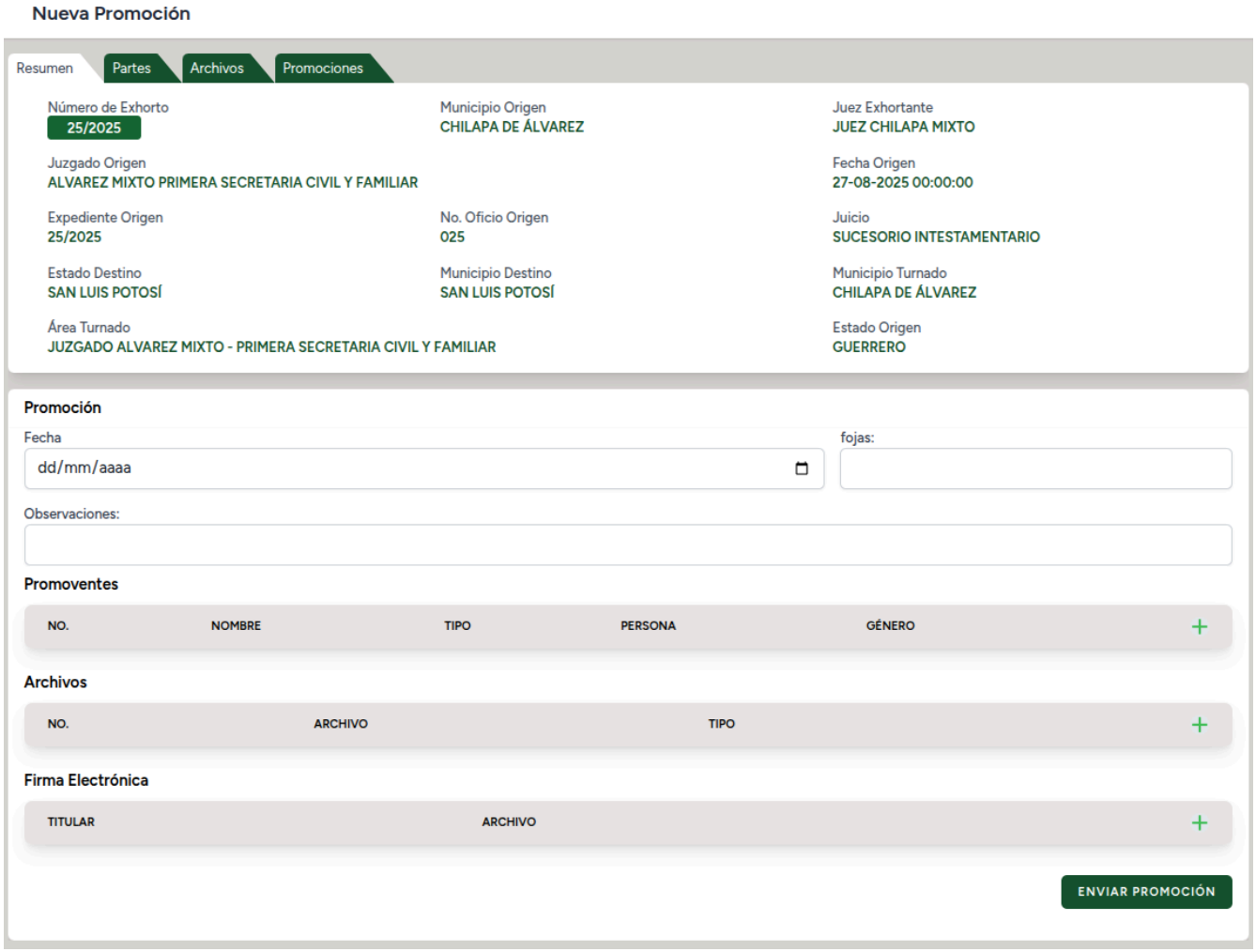


Se mostrará la información completa del exhorto, desde aquí ver los archivos del exhorto.



4. Envío de Promoción

En la Bandeja de Exhortos Enviados, una vez enviado el exhorto, mostrará el icono con el que visualizamos la información del exhorto y la opción de agregar una promoción.



Se capturan los datos del formulario; fecha, fojas, observaciones. Se agrega la información faltante; Promoventes, Archivos, Firma Electrónica de la misma manera explicada en el punto número 2. Guardar Exhorto, una vez agregada toda la información, se tendrá que dar clic al botón “Enviar Promocion” ubicado en la parte inferior derecha

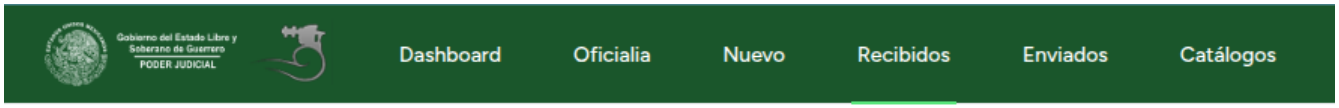


, nos mandará un mensaje de “Promoción Enviada Correctamente”.

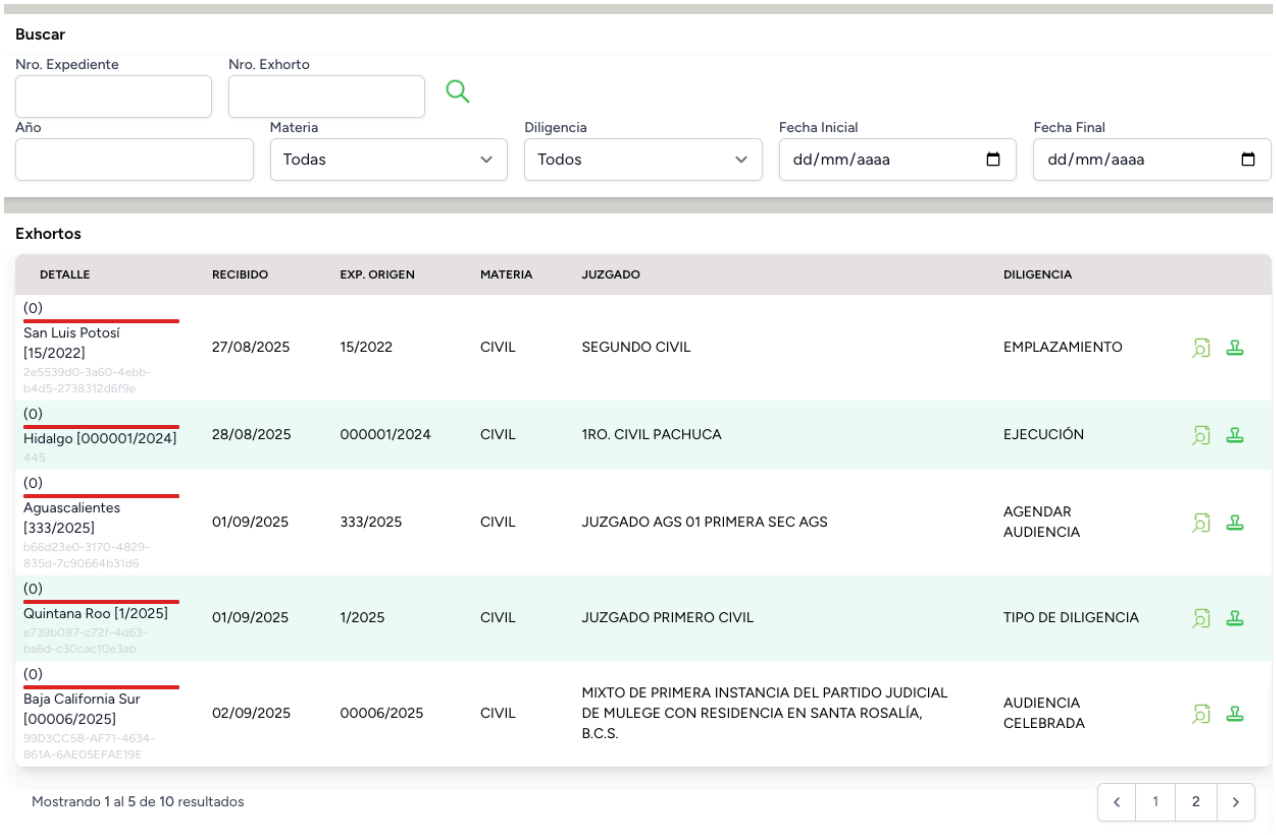
Nota: En algunos casos existe la posibilidad que nos mande un mensaje de “Error al enviar la promoción”, esto debido a que se pueden presentar problemas en la interconexión con otros estados, para ello puede contactar al equipo de soporte de informática de su área.

5. Responder Exhorto

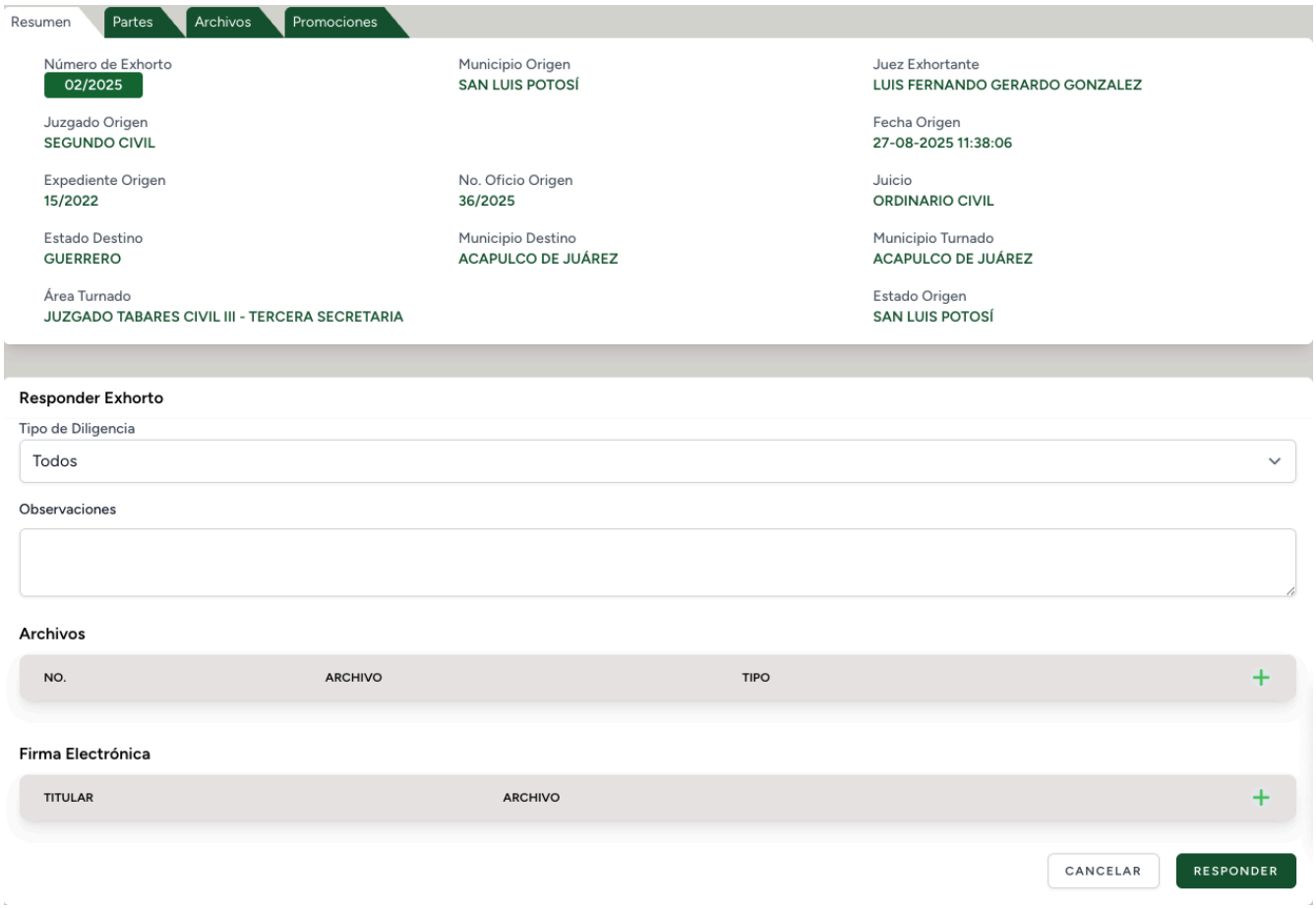
Ingresar a la opción ***Recibidos*** de la parte superior del sistema



A continuación se mostrará la pantalla con los exhortos que el juzgado haya recibido.



Para responder un exhorto debe hacer click en el botón que pertenece a su registro, el cual mostrará la siguiente pantalla:



Los datos a registrar en este módulo son Tipo de Diligencia, Observaciones (Opcional), Archivos (Documentos digitales como Oficio, Acuerdo y Anexos) y Firma Electrónica de la misma manera explicada en el punto número 2. Guardar Exhorto.

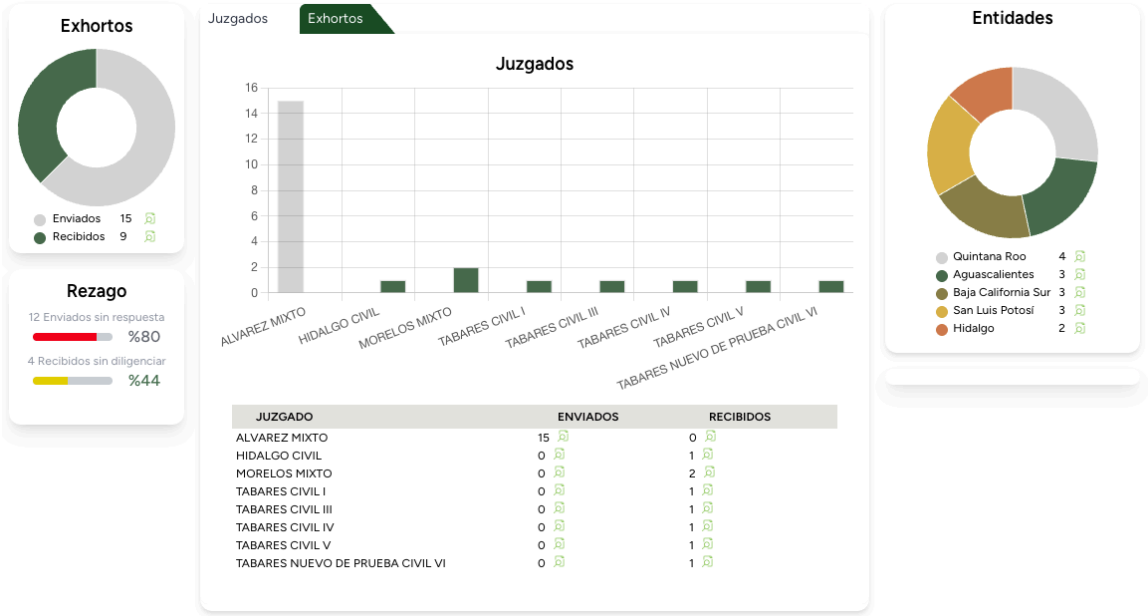
Una vez que se ha completado el registro haga clic en el botón RESPONDER para enviar la respuesta al juzgado exhortante.

5. Resumen

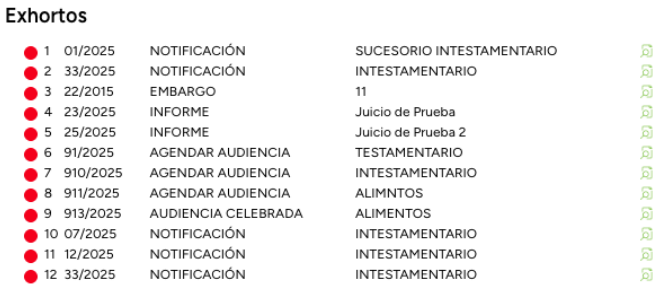
Ingresar a la opción *Resumen* de la parte superior del sistema.



Esta sección muestra los exhortos en distintas categorías. Los recibidos, los enviados, el porcentaje de exhortos recibidos sin responder, el porcentaje de exhortos enviados sin diligenciar, etc.



Para ver el listado exhortos de clic clic en el icono de la lupa .

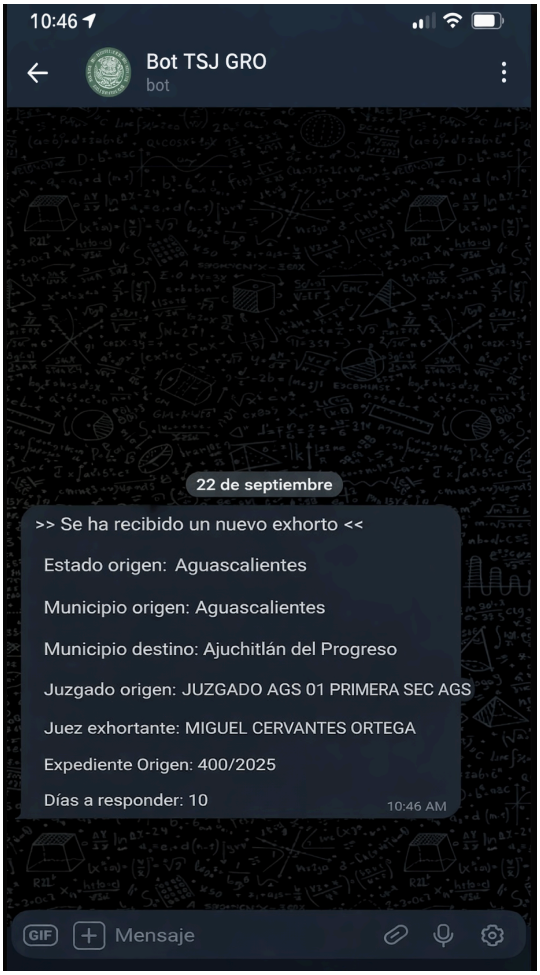


6. Notificaciones vía Telegram

Las notificaciones enviadas a través de Telegram tienen como finalidad informar al Juez o al Secretario sobre la recepción de un nuevo exhorto electrónico en su juzgado.



El mensaje contendrá únicamente la información general relativa al exhorto recibido.



6. Sincronización de Telegram con la plataforma.

Una vez instalada la aplicación de Telegram en el dispositivo móvil, es necesario obtener el *Chat ID* para vincularlo con el sistema de exhortos electrónicos.

Para ello, dentro de la aplicación de mensajería, en el apartado de búsqueda, se debe ingresar la palabra “chatid”. Como resultado, se mostrarán diversas opciones, entre las cuales se encuentra el bot denominado “ChatID Helper Bot”.

Posteriormente, se deberá seleccionar dicho bot y presionar el botón *Start* para inicializarlo. Una vez activado, el bot proporcionará el número correspondiente al *Chat ID*.

Este número deberá ser proporcionado a la oficina de informática, a fin de vincular la cuenta de usuario de la plataforma con el bot del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Guerrero.

