



Manual de Usuario

Copias certificadas

[Juzgados - Mesa]



Contenido

Introducción	2
Requisitos	2
Acceso al sistema	2
Dashboard	3
Notificaciones	4
Tareas	5
Crear Solicitud	5

Pantallas

Pantalla 1. Página oficial Poder Judicial del Estado de Veracruz	2	3
Pantalla 2. Menú de la página parte superior derecha.jError!	Marcador	no
definido.		
Pantalla 3 Seleccionar Sistemas de Publicación de Sentencias	Error! Marca	dor

no definido.

*Pantalla 4 Acceso al Sistema de Publicación de Sentencias***¡Error! Marcador no definido.**

Pantalla 5 Dashboard4
Pantalla 6 Publicar Sentencia4
Pantalla 7 Consultas jError! Marcador no definido.
Pantalla 8 Publicar sentencia - Marcar casilla "Para sustituir información
<i>lentro de los pipes ()"iError! Marcador no definido.</i>
Pantalla 9 Publicar sentencia - Marcar casilla "Con perspectiva de género".
iError! Marcador no definido.
Pantalla 10 Publicar sentencia - Tipo de acuerdo de la sentencia ¡Error!
Varcador no definido.

Pantalla 11 Publicar sentencia - Número y año de la sentencia...... **¡Error!** Marcador no definido.

Pantalla 12 Publicar sentencia - Fecha de resolución.**¡Error! Marcador no** definido.

Pantalla 13 Publicar sentencia - Sexo registral del agraviado.**¡Error! Marcador no definido.**

Pantalla 14 Publicar sentencia - Tipo de prestación o delito.**¡Error! Marcador no definido.**

Pantalla 15 Publicar sentencias - Subir archivos **¡Error! Marcador no definido.** Pantalla 16 Publicar sentencias - Guardar sentencia**¡Error! Marcador no definido.**

Pantalla 17 Publicar sentencias - Vista previa del documentojError! Marcador no definido.

Pantalla 18 Consultas - Listado de sentencias. .. **¡Error! Marcador no definido.** Pantalla 19 Consultas - Vista previa del documento.**¡Error! Marcador no definido.**

Introducción

Sistema de Copias Certificadas permite el registro de las solicitudes realizadas de copias certificadas de un expediente, lo cual permite tener el control del número de copias certificadas expedidas por cada juzgado. Dirigido a Juzgados del Poder Judicial del Estado de Veracruz.

Requisitos

Si se encuentra dentro de la intranet de la institución puede entrar al sistema desde el navegador de su preferencia.



Acceso al sistema

La dirección para ingresar al sistema es la siguiente: https://copiascertificadas.pjeveracruz.gob.mx/



Pantalla 1. Dirección del Sistema de Copias Certificadas

- 1. En el apartado de "Nombre de usuario" deberá teclear la cuenta asignada por la Subdirección de Tecnologías de la Información, ver pantalla 1.
- 2. En el apartado "contraseña" deberá teclear la contraseña asignada por la Subdirección de Tecnologías de la Información. En caso de no tenerla, solicitarla, ver pantalla 1.
- 3. Al dar clic en el botón "Entrar" (El sistema validará que el usuario y la contraseña sean correctos y te redirigirá a la página principal del Sistema).

Dashboard

Una vez ingresado en el Sistema de Copias Certificadas podrá visualizar el Menú Principal en la parte de arriba de la pantalla, el cual está conformado por siguientes las opciones:

- **Notificaciones** muestra un listado de notificaciones pendientes por leer, ver pantalla 2.
- **Tareas** muestra un listado de Tareas activas del usuario correspondiente, ver pantalla 2.

IICIO / Lateas	\cup									
Activas										
Tareas activas										
Filtro:	Q									Mostrar 2
Fecha de turno	v	Fecha límite	0	Тіро	C	Número	¢	Descripción	0	Acciones
				No hay d	latos dis	ponibles				
io hay registros disponibles										Anterior Siguie
				O PJE	V 2019 - V	1.0.8				



• **Crear solicitud** muestra un formulario de captura de información de la solicitud, ver pantalla 3.



Pantalla 3 Crear solicitud

Notificaciones

Si desea ver las notificaciones, dar clic en la opción "Notificaciones" ubicada en el menú principal, donde desplegará un listado de notificaciones existentes, ver pantalla 4.

PODER JUDICIAL	⊠	Tareas	Crear solicitud		MAIRA LUCIA LOPIZ / (Mesas de Tramite)	IRAUJO (SECRE	TARIO ACUERDOS)
Inicio / Notificaciones							
Notificaciones							
Filtro:		Q					Mostrar 25 🔻
Fecha		~	Título	0	Descripción	0	Estatus 🔅
28/10/2019 15:16			Asignación de Tarea		Se le acaba de asignar la tarea: 'Usted debe firmar una solicitud.'		Leída
28/10/2019 15:16			Asignación de Tarea		Se le acaba de asignar la tarea: 'Usted debe firmar una solicitud.'		Leída
28/10/2019 15:15			Asignación de Tarea		Se le acaba de asignar la tarea: 'Usted debe firmar una solicitud.'		Leída
Página 1 de 1						Anterior	1 Siguiente
					© PIEV 2019 - V 1.0.8		

Pantalla 4 Notificaciones

Tareas

Si desea ver las tareas asignadas a su usuario, dar clic en la opción "Tareas", se desplegará un listado de tareas asignadas, ver pantalla 5.

FODER JUDICIAL	\boxtimes	Tareas	Crear solicitud					MARIA LUCIA LOPEZ ARAU (Mesas de Tramite)	IO (SECRETARIO ACUERDOS)
Inicio / Tareas									
Activas									
Tareas activas									
Filtro:		Q							Mostrar 25 🔻
Fecha de turno			~	Fecha límite 👌	Тіро	¢	Número 🔒	Descripción	Acciones
28/10/2019 15:16:	11			-	Solicitud		444/2019	Usted debe firmar una solicitud.	۲
28/10/2019 15:15:	14				Solicitud		333/2019	Usted debe firmar una solicitud.	٢
Página 1 de 1									Anterior 1 Siguiente
					© PJEV 2019	- V 1.0.8			



Crear Solicitud

Si desea ingresar una solicitud para copias certificadas, dar clic en la opción "Crear solicitud" ubicada en el menú principal, el formulario está compuesto por tres pasos:

• Datos de la solicitud donde deberá capturar los siguientes datos:

 Costo de copia, seleccionar si es "De pago" o "Exentas de pago", ver pantalla 6.



Pantalla 6 Crear solicitud - Costo de copia – De pago.

Si selecciona la opción "Exentas de pago", deberá seleccionar el "Motivo" y capturar el apartado "Notas", ver pantalla 7.



Pantalla 7 Crear solicitud - Costo de copia - Exenta de pago.

• Tipo de expediente, seleccionar el tipo de documentos que se va a expedir las copias certificadas, ver pantalla 8.

osto de copia *		
De pago Excentas de pago		
Tipo de expediente *	Número *	Año *
Seleccione el tipo de expediente		2019
Q	6 m	
	Eecha de solicitud *	Fojas totales a pagar *
Administrativo	29/10/2019	1
Amparo		
		+ AGREGAK

Pantalla 8 Crear solicitud - Tipo de expediente.

 Número y Año, capturar el número y el año del tipo de expediente seleccionado, ver pantalla 9.

Datos de la solicitud		
Costo de copia *		
De pago Excentas de pago		
Tipo de expediente *	Número *	Año *

Pantalla 9 Crear solicitud - Número y Año del tipo de expediente.

- Solicitante, capturar el nombre del solicitante de las copias certificadas, ver pantalla 10.
- Fecha de solicitud, indicar la fecha que se realiza la solicitud, ver pantalla 10.
- Fojas totales a pagar, indicar el número total de copias que se emitirán, ver pantalla 10.

osto de copia *		
De pago Excentas de pago		
Tipo de expediente *	Número *	Año *
Expediente	✓ 219	2019
Expediente	> 219 Fecha de solicitud •	2019 Fojas totales a pagar *

Pantalla 10 Datos de la solicitud - Solicitante.

 Legajos, indicar el número de "Fojas a pagar" y su "Descripción", debe de coincidir con "Fojas totales a pagar" (número total de copias), ver pantalla 11.

Costo de copia *					
De pago Exc	entas de pago				
Tipo de expediente *		Número *		Año *	
Expediente	```	219		2019	
Solicitante *		Fecha de solicitud *		Fojas totale	es a pagar *
ROBERTO CARLOS SANCH	HEZ GARCÍA	29/10/2019		20	
Legajos					+ AGREGAR
Fojas a pagar *	Descripción		×		
7	ACUERDO DE	EL DÍA 5 DE AGOSTO			
Folas a pagar	Descripción				
5	AUDIENCIA E	DEL DÍA 5 AGOSTO	~		
			11		
	Descripción		~		

Pantalla 11 Datos de la solicitud - Fojas a pagar.

Nota: También se pueden capturar distintos legajos, lo cuales se pueden agregar al dar clic en el botón "+ Agregar".

Una vez captura la información correspondiente debe dar clic en el botón "Siguiente", ver pantalla 12, donde se mostrará un listado de la Cotización de las copias certificadas solicitadas y el total a pagar.

	ANTERIOR SIGUIENTE		
	d.		Cotización
Subtotal: \$7.00 MXI		Copia certificada • Fojas: 7.	ß
		Copia certificada • Fojas: 5.	ß
Subtotal: \$5.00 MX			
		Copia certificada Fojas: 8. 	년
Subtotal: \$8.00 MX			
Total a pagar: \$20.00 MX			

Pantalla 12 Datos de solicitud – Cotización.

Si está de acuerdo con la cotización deberá dar clic en el botón "Siguiente", ver pantalla 13, donde mostrará el "Fin de la solicitud", dar clic en el botón "Confirmar solicitud" para enviarla y esta sea autorizada.



Pantalla 13 Crear solicitud - Fin de la solicitud.

