



Manual de Usuario para Poder en Líne@ App

Desde las plataformas App Store y Play Store

1. Introducción

Bienvenido a App Poder en Líne@, la solución integral que pone todas las herramientas de justicia digital directamente en la palma de tu mano. Diseñada pensando en la comodidad de los litigantes, nuestra aplicación se conecta de manera segura a tu teléfono móvil, utilizando autenticación mediante tecnologías biométricas como huella digital o reconocimiento facial.

Características destacadas:

Vinculación segura: Conéctate de manera segura a plataformas de justicia digital utilizando la autenticación biométrica directamente desde tu teléfono móvil.

Token Único: Genera un token único para autorizar el envío de tus demandas y promociones, garantizando la validez legal de tus documentos.

Notificaciones en tiempo real: Nuestra última funcionalidad de notificaciones te mantiene informado sobre el estatus de tus envíos y expedientes, eliminando la necesidad de acudir personalmente a un juzgado.

Con App Poder en Líne@, simplificamos el proceso legal, brindándote acceso a la justicia de manera eficiente y segura. Este manual de usuario está diseñado para guiarte a través de cada paso, asegurándonos de que aproveche al máximo todas las funciones que ofrecemos.

2. Requisitos del Sistema

Antes de comenzar a utilizar App Poder en Líne@, asegúrate de que tu dispositivo cumple con los siguientes requisitos:



Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza

Dirección de Informática

Manual

2.1 Dispositivos compatibles:

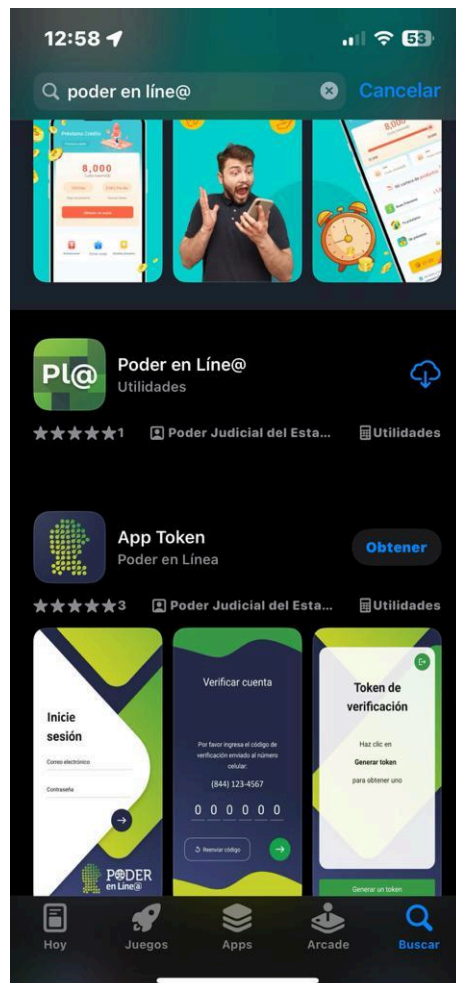
La aplicación es compatible con una amplia variedad de dispositivos móviles.

Asegúrate de que estás utilizando unos de los siguientes y cuente con el sistema operativo mínimo: Dispositivo iOS (iPhone) versión 12.4 o superior o Dispositivo Android versión 7 o superior.

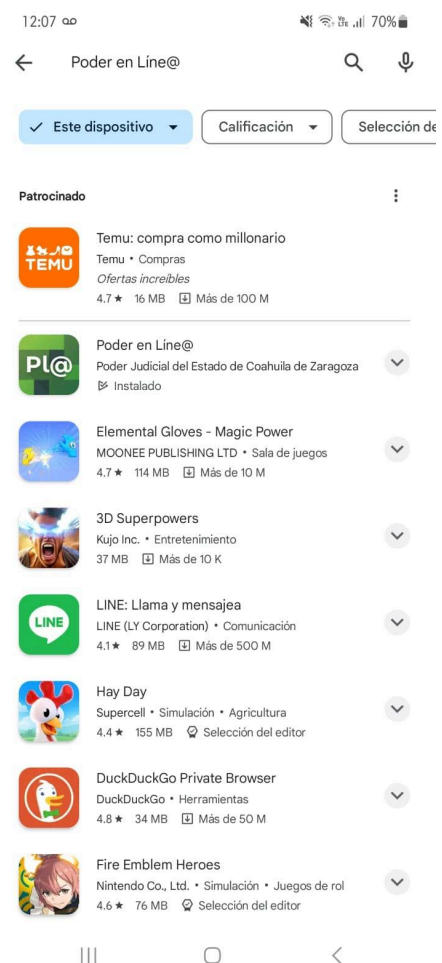
3. Descarga desde App Store o Google Play

- Accede a la tienda App Store desde tu dispositivo iOS o Play Store desde Android .
- Busca Poder en Líne@ o Poder Judicial del Estado en la barra de búsqueda.
- Descarga e instala la aplicación en tu dispositivo.

App Store de iOS (Apple)



Play Store de Android (Google)



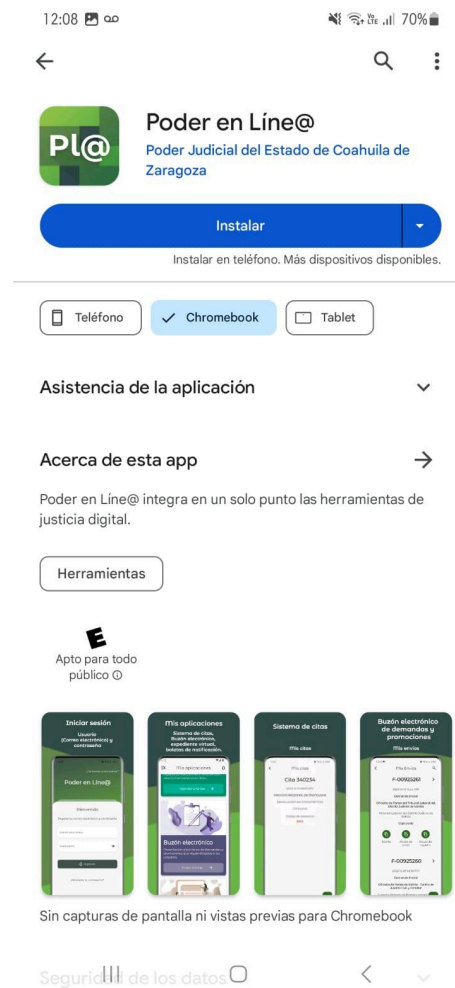
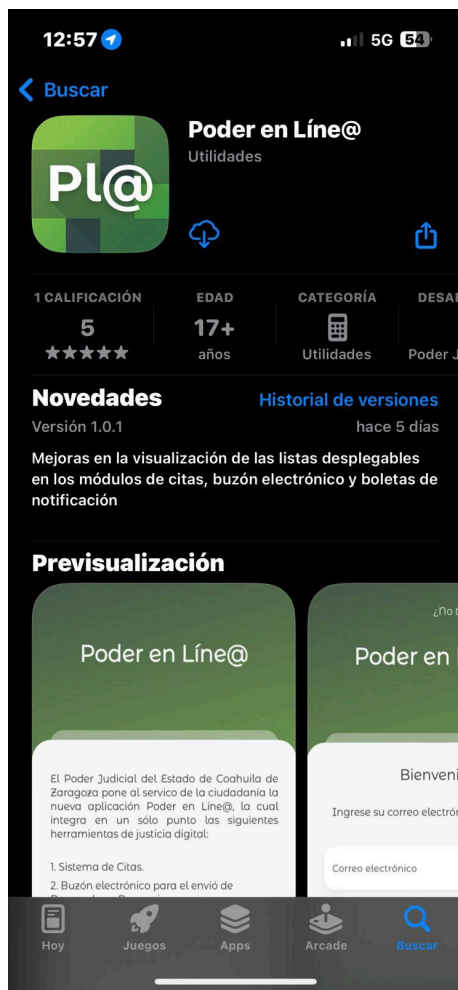


Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza

Dirección de Informática

Manual

3.2 Seleccionar la aplicación y toque el botón Obtener en el icono de en el botón de “Instalar” según la plataforma en la que te encuentres.



3.3. Autorizar permiso (si es necesario)

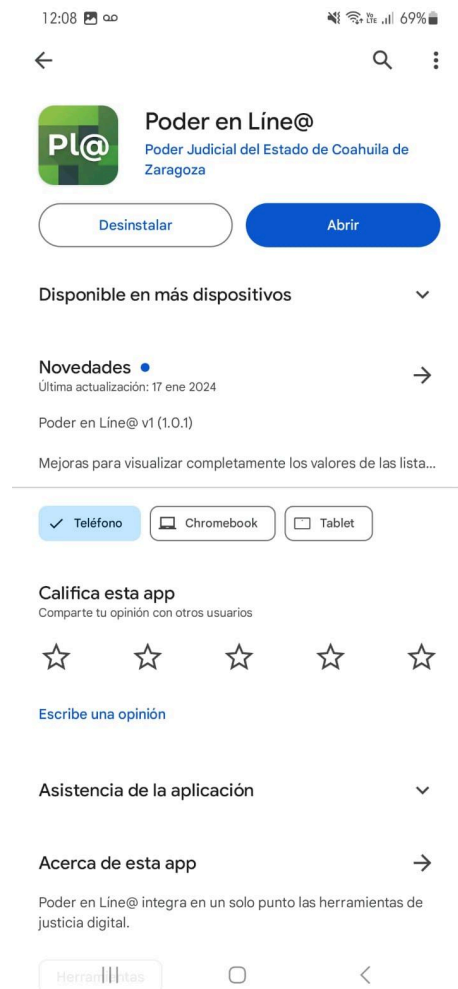
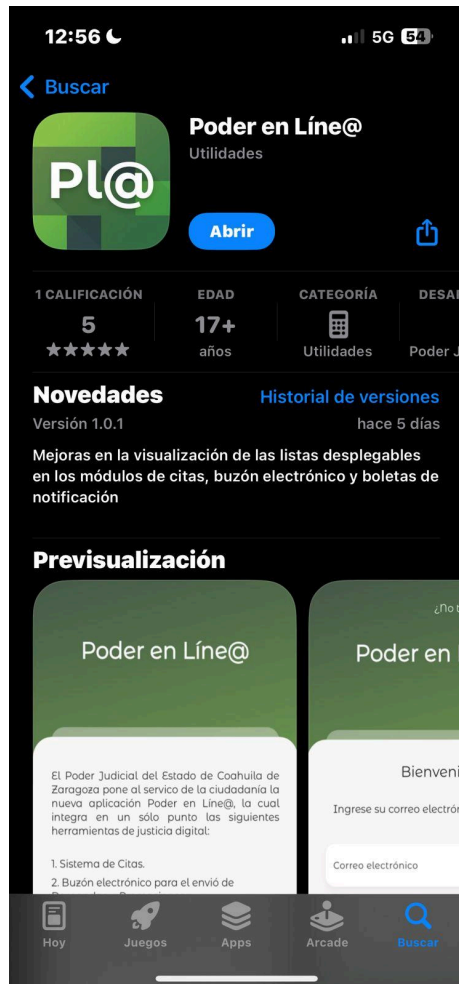


Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza

Dirección de Informática

Manual

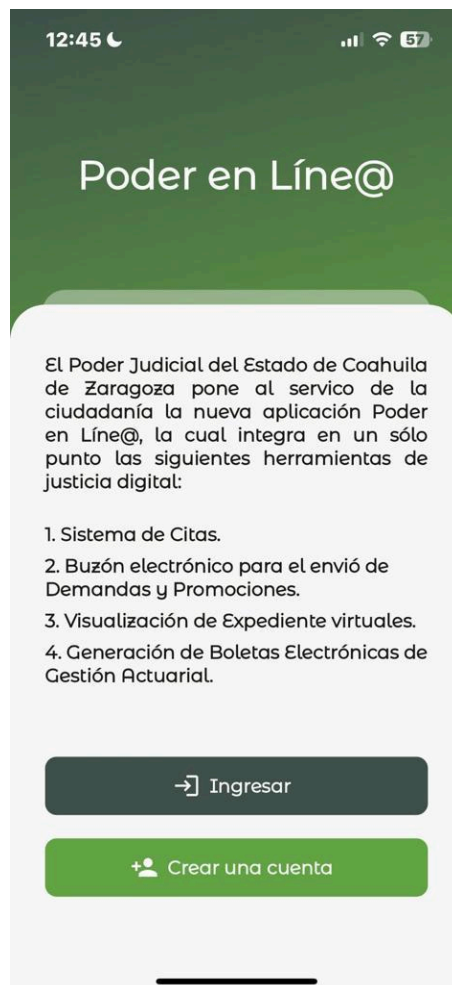
3.4 Esperar a que se Descargue e instale y abra la aplicación





4. Configuración inicial

4.1 Crear una cuenta (si es necesario) dando clic en en el botón de crear cuenta





4.2 Ingrese la información personal.

10:45
App Store

Capturar información personal

Nombre(s) *

Apellido 1 *

Apellido 2

CURP *

Cédula profesional (Opcional)

Teléfono celular *

Teléfono fijo (Opcional)

* El número celular ingresado sera utilizado para recibir un mensaje de texto mas adelante

Siguiete >



4.3 Llene los datos de su domicilio

The screenshot shows a mobile application interface for capturing address data. The title is "Capturar datos del domicilio". The form consists of the following fields:

- Selección de estado: "Selecciona un estado" (dropdown menu)
- Selección de municipio: "Selecciona un municipio" (dropdown menu)
- Selección de código postal: "Selecciona un código postal" (dropdown menu)
- Selección de asentamiento: "Selecciona un asentamiento" (dropdown menu)
- Selección de tipo de domicilio: "Selecciona un tipo de domicilio" (dropdown menu)
- Calle o vialidad: Text input field
- Número int./ext.: Text input field
- Referencia: Text input field

At the bottom, there are two navigation buttons: "Regresar" (with a left arrow) and "Siguiete" (with a right arrow).



4.4 Datos de la cuenta

10:48

← App Store

←

Capturar datos de la cuenta

Correo electrónico *

Confirmar correo electrónico *

Contraseña *

Confirmar contraseña *

La contraseña debe contener:

1. De 8 a 16 caracteres.
2. Números y letras.
3. Al menos el primer caracter debe ser una letra y estar en mayuscula.
4. Los caracteres "!", "-", y "." están permitidos.

* El correo electrónico y la contraseña son tus claves de acceso a Poder en Línea@ Web y en la App Poder en Línea@.

← Regresar Siguiente >

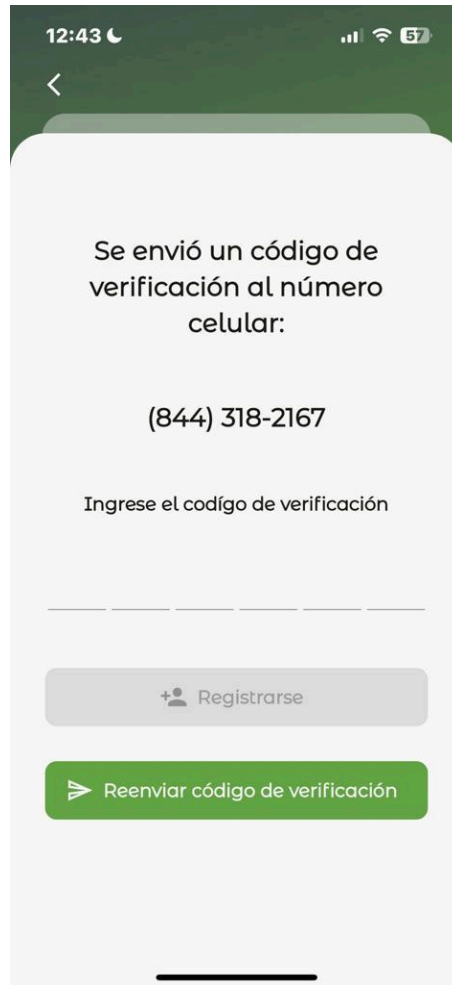


4.5 Adjuntar documentos y grabar una prueba de vida





4.6 Ingresar código de verificación que llega vía SMS

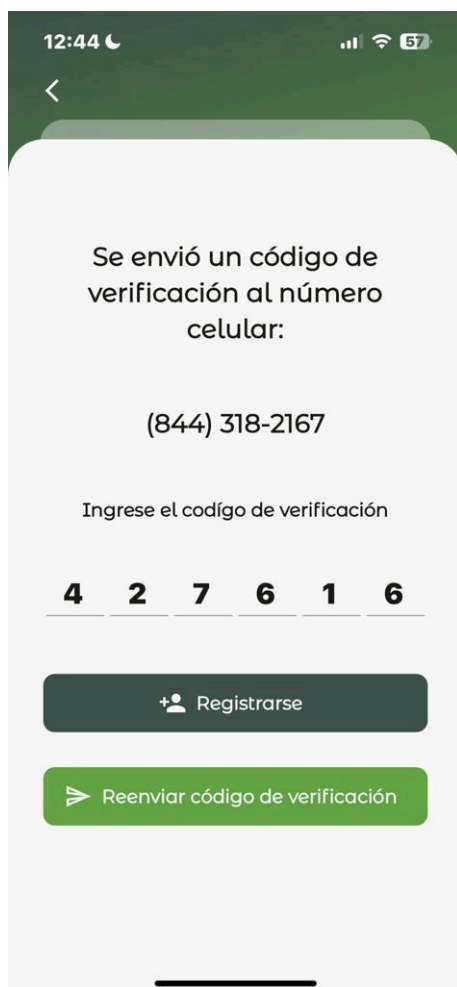




Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza

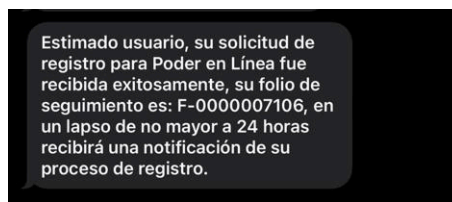
Dirección de Informática

Manual





4.7 Mensaje de solicitud de registro

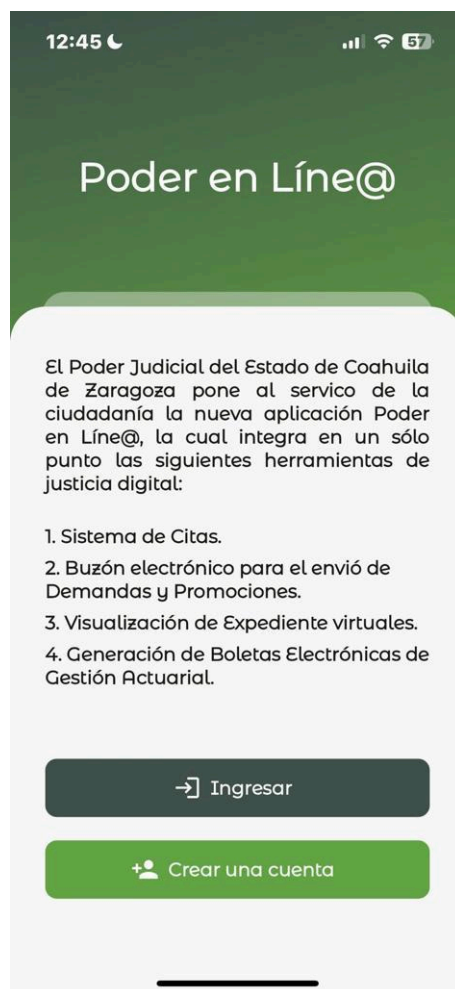




5. Uso Básico

5.1 Pantalla inicial

Ponemos al servicio de la ciudadanía esta nueva aplicación





5.2 Inicio de sesión

El proceso de inicio de sesión es esencial para garantizar la seguridad y la autenticación de los usuarios donde deberás ingresar tus credenciales para acceder.

The screenshot shows a mobile application interface for 'Poder en Línea@'. At the top, the status bar shows the time 10:55, signal strength, Wi-Fi, and 41% battery. Below the status bar, there is a link that says '¿No tienes una cuenta?'. The main title 'Poder en Línea@' is displayed in a large font. Below the title, the word 'Bienvenido' is centered. Underneath, the instruction 'Ingrese su correo electrónico y contraseña' is shown. There are two input fields: 'Correo electrónico' and 'Contraseña'. The 'Contraseña' field has an eye icon to toggle visibility. A dark green button with a right arrow and the text 'Ingresar' is positioned below the input fields. At the bottom, there is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'. The entire interface is set against a light gray background with a green header area.



5.3 Activar Token Único

Cuando desees ingresar a la aplicación por primera vez se mostrará un mensaje de bienvenida que te informará sobre la necesidad de activar tu Token Único para acceder tanto a la versión web como a la aplicación móvil.





5.4 Navegación por la interfaz

En primer lugar aparecerán las aplicaciones a las cuales tenemos acceso, también tenemos las opciones de notificaciones y acceder a configuraciones de la cuenta.



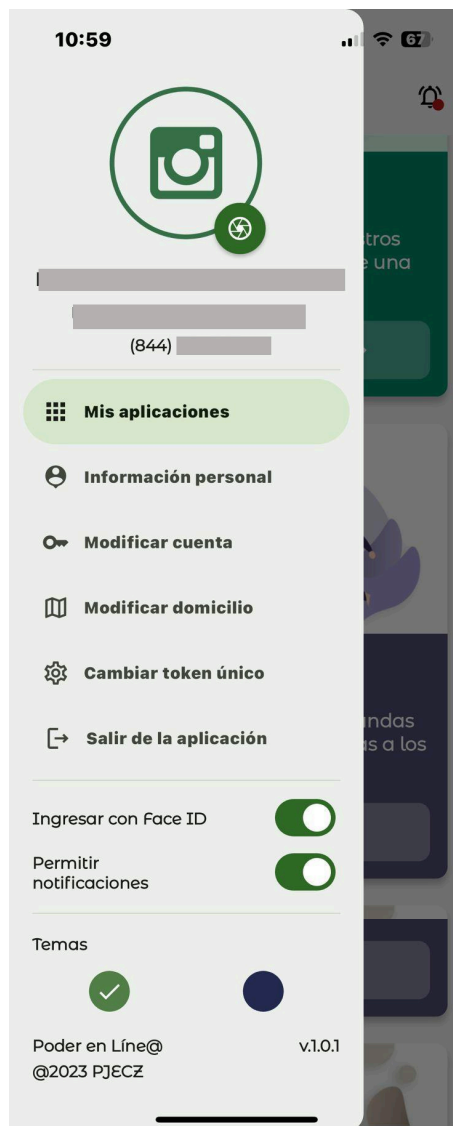


Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza

Dirección de Informática

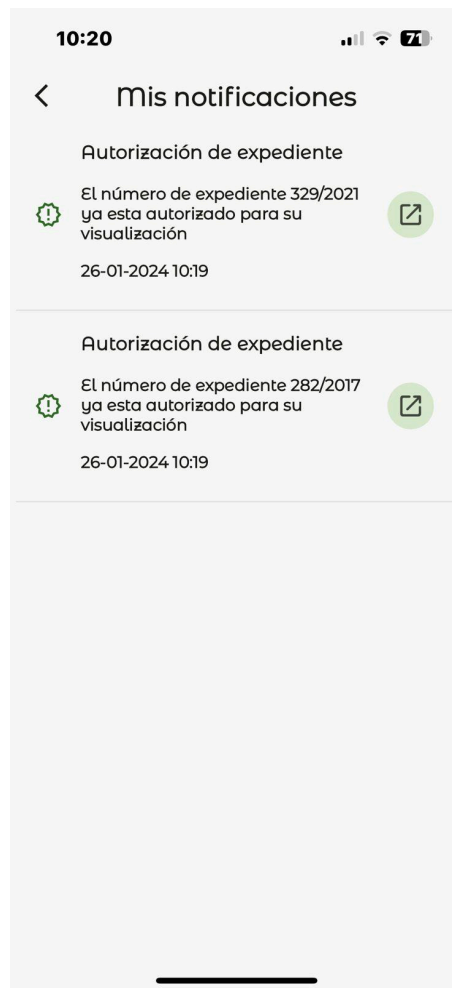
Manual

Configuración de la cuenta donde podrás activar las opciones de permitir notificaciones e ingresar por medio de tecnología biométrica ya sea por Face ID o por Huella Digital.





También tendrás la posibilidad de ver las notificaciones de tus trámites

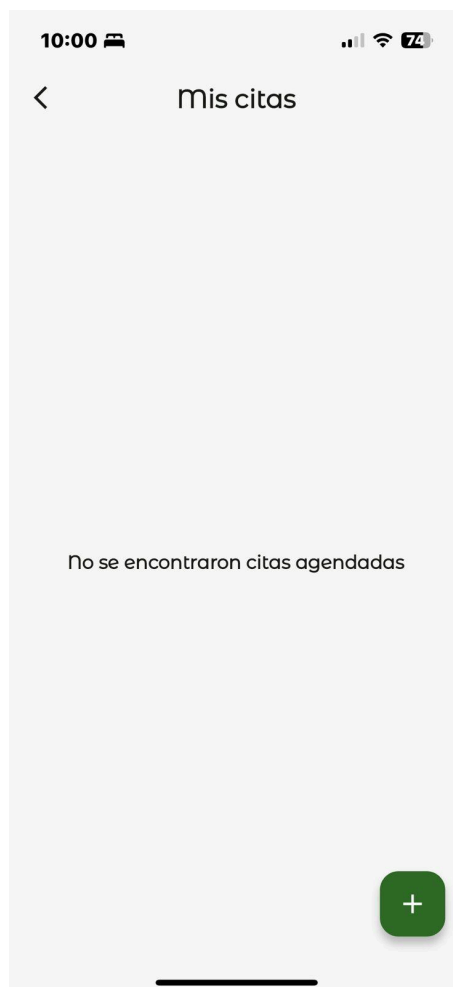




5.5 Uso de Sistema de Citas

5.5.1 Acceso a la Aplicación:

Al ingresar a la aplicación designada, la primera pantalla que se presentará será la siguiente. Para programar una cita, deberás hacer clic en el botón de “+” ubicado en la esquina inferior derecha de la interfaz.






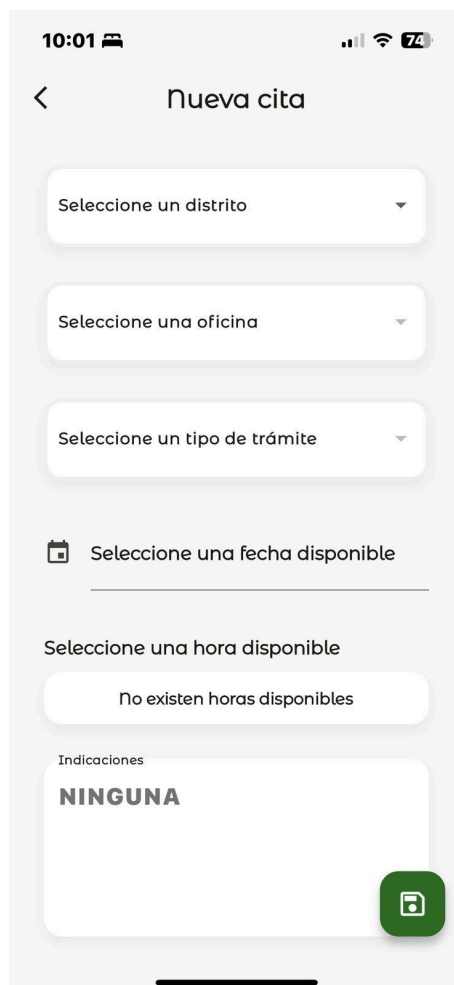
5.5.2 Proceso para agendar cita:

A continuación, sigue estos pasos para completar la información necesaria:

Distrito y Oficina: Selecciona un distrito, ubica la oficina y selecciona el tipo de trámite a realizar

Fecha y Hora: Selecciona la fecha y hora deseada para tu cita. Utiliza el calendario y las horas proporcionadas en la aplicación.

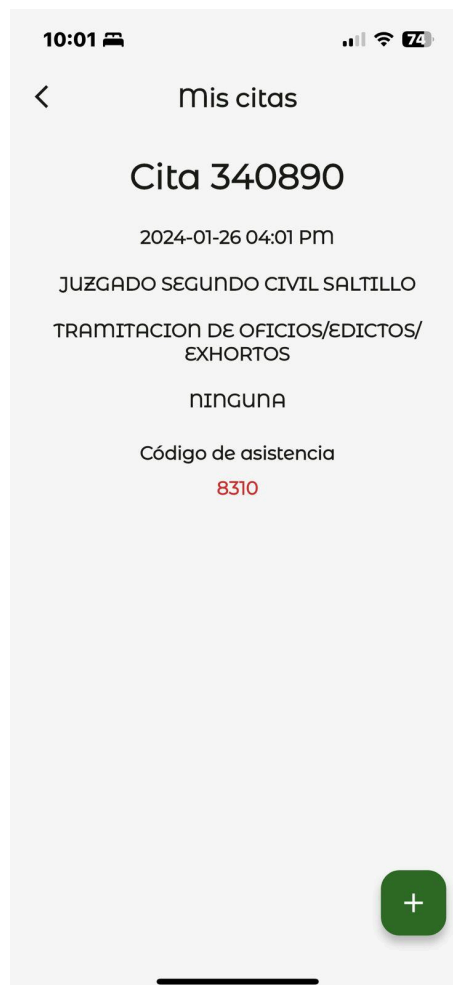
Guardar: Una vez confirmada la información, presiona el botón  para asegurar la reserva de tu cita.





5.5.3 Listado de Citas Guardas

Después de completar el proceso de programación de la cita, podrás acceder a tu lista personalizada de citas guardadas.



5.5.4 Cancelación de Citas:

En el caso de que necesites cancelar tu cita, sigue estos pasos sencillos:

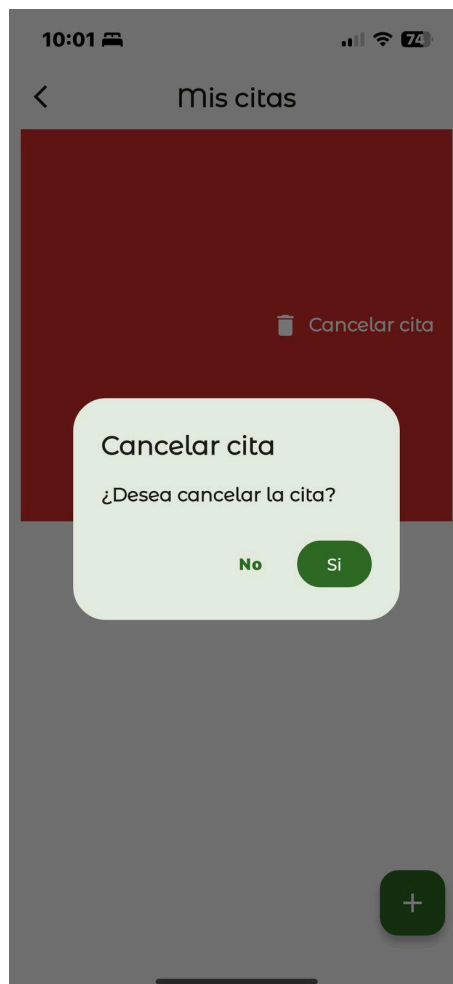
Identifica la cita: Localiza la cita que deseas cancelar en el listado.



Desliza de Derecha a Izquierda: Sobre la cita específica que deseas cancelar, realiza un deslizamiento de derecha a izquierda utilizando tu dedo en la pantalla.

Confirmación de cancelación: La aplicación mostrará un mensaje de confirmación de cancelación.

Aceptar cancelación: Si estás seguro de la cancelación, selecciona la opción “**Si**” para finalizar el proceso.





5.6 Uso de Buzón Electrónico.

La presentación electrónica de demandas y promociones ante los juzgados a través del sistema de Buzón Electrónico ofrece una forma eficiente y segura de gestionar trámites legales. A continuación, se detalla los pasos a utilizar para este sistema:

5.6.1 Acceso al Sistema:

Al ingresar a la aplicación designada, la primera pantalla que se presentará será la siguiente. Para realizar un envío deberás hacer clic en el botón de “+” ubicado en la esquina inferior derecha de la interfaz.





5.6.2 Procedimiento para realizar el envío de demandas y promociones

Al realizar el envío de tus promociones o demandas asegurate de completar todos los campos necesarios:

Selecciona el trámite: Elige la opción correspondiente al trámite que deseas realizar.

Materia: Indica la materia específica a la que corresponde tu promoción o demanda. Esto podría incluir categorías como “Civil”, “Familiar”, “Laboral”, entre otras

Distrito Judicial: Selecciona el distrito judicial en el que se encuentra el juzgado que atenderá tu caso. Esto es crucial para dirigir correctamente tu solicitud.


Tipo de Juicio: Especifica el tipo de juicio o procedimiento legal al que corresponde tu trámite.

Oficialía: Indica la oficialía en la que se llevará a cabo el trámite. Esto ayuda a dirigir tu documento al lugar adecuado dentro del juzgado.

Expediente: Indica el número de expediente ya que es un identificador asignado a tu caso y es esencial para su correcta ubicación.

Cargar escrito: Adjuntar el escrito para el correcto procesamiento de tu trámite, deberá estar en formato (.pdf) y no podrá pesar más de 5 MB.

Añadir anexos: Debes adjuntar los anexos correspondientes de manera independiente y no podrán pesar más de 10 MB esto en formato (.pdf)

Guardar: Una vez confirmada la información, presiona el botón  para asegurar tus envíos.



Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza

Dirección de Informática

Manual

10:08

< Realizar envío

Promoción a Expediente

Civil

Saltillo

Juzgado Primero Civil

Número de expediente *

1/2024

Cargar escrito

Para el correcto procesamiento, la promoción deberá estar en formato .PDF y no podrá pesar mas de 5MB

Contrato CSN.pdf

Anexo(s)

Los anexos deberán cargarse en formato .PDF de manera independiente y no podrán pesar más de 10MB en conjunto

Añadir anexo



5.6.3 Ingresar tu Token Único para autorizar la operación

Después de haber completado la información necesaria y antes de finalizar el proceso de envío de tus trámites, es común que se requiera el ingreso de un Token Único para autorizar la operación. donde te aparecerá una ventana para ingresarlo





5.7 Uso de Expediente Virtual

El sistema de Expediente Virtual proporciona una plataforma eficiente para acceder y visualizar las resoluciones judiciales que conforman un expediente o carpeta administrativa. A continuación se detallan los pasos para utilizar el servicio.

5.7.1 Acceso al Sistema


Al ingresar a la aplicación designada, se te proporcionará acceso a una interfaz donde podrás visualizar todos tus expedientes. Este acceso te permitirá realizar búsquedas y organizar tus expedientes de manera eficiente.



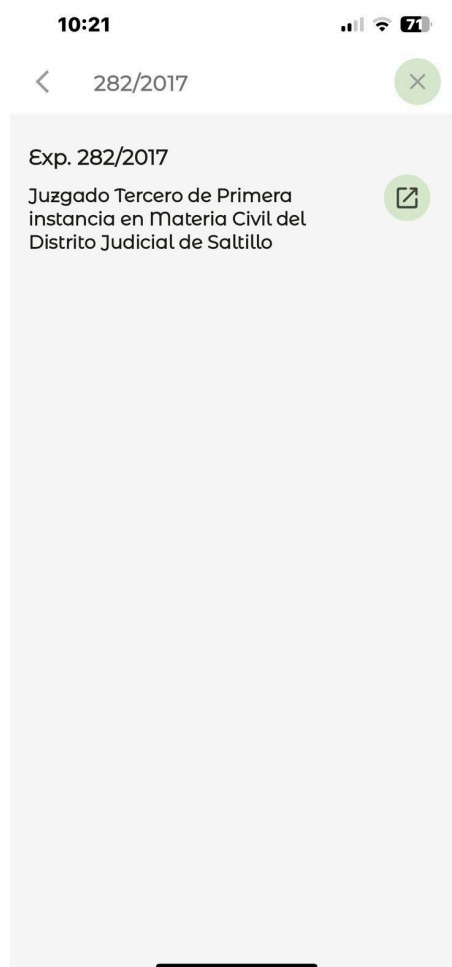


5.7.2 Buscar expedientes

Al buscar un expediente, podrás obtener detalles importantes y ver documentos adjuntos para una gestión más efectiva.

Barra de búsqueda: Da clic en el botón  que se encuentra ubicado en la parte superior derecha.


Ingresa el número de expediente: Escribe el número de expediente que deseas buscar por ejemplo 282/2017, podrás ver una breve descripción del expediente en la lista de resultados.



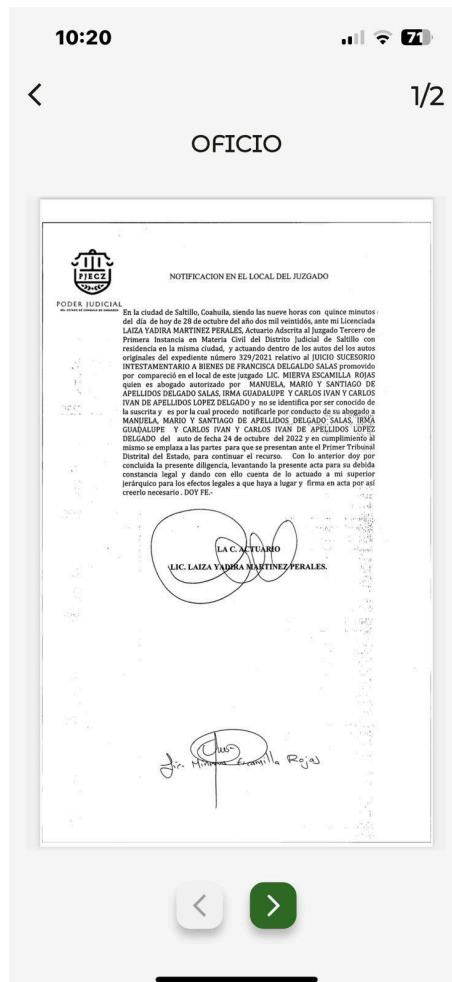
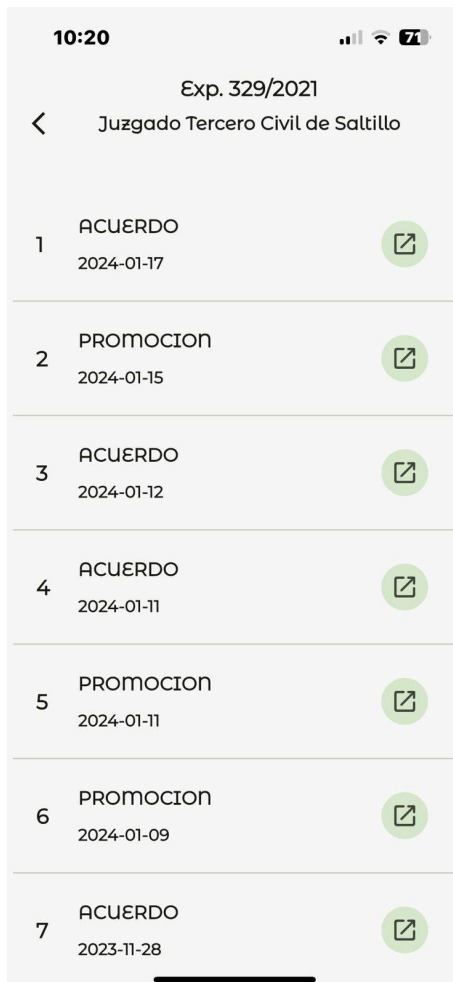


5.7.3 Documentos adjuntos al expediente

Una vez que hayas ubicado tu expediente, podrás visualizar fácilmente los documentos adjuntos. A continuación se detalla cómo puedes acceder y revisar los documentos asociados a un expediente.

Al haber localizado tu expediente vendrá el siguiente botón  en donde al darle clic te mostrará los documentos relacionados al expediente.

Podrás ver cada uno de los documentos que se muestran a continuación






5.7.4 Archivar Expedientes

Una vez que hayas accedido al sistema y revisado tus expedientes, es importante saber cómo archivarlos correctamente para mantener una gestión organizada y eficiente.

Identificación del expediente: Localiza el expediente que deseas archivar.

Opciones de archivado: Dentro de la vista del expediente , busca el botón de archivar 

Confirmación de archivado: Al seleccionar la opción de archivar, espera a que aparezca un mensaje de confirmación en la pantalla y da clic en el botón de “Aceptar” para después ingresar tu Token Único.





5.7.5 Ingresar tu Token Único para autorizar la operación

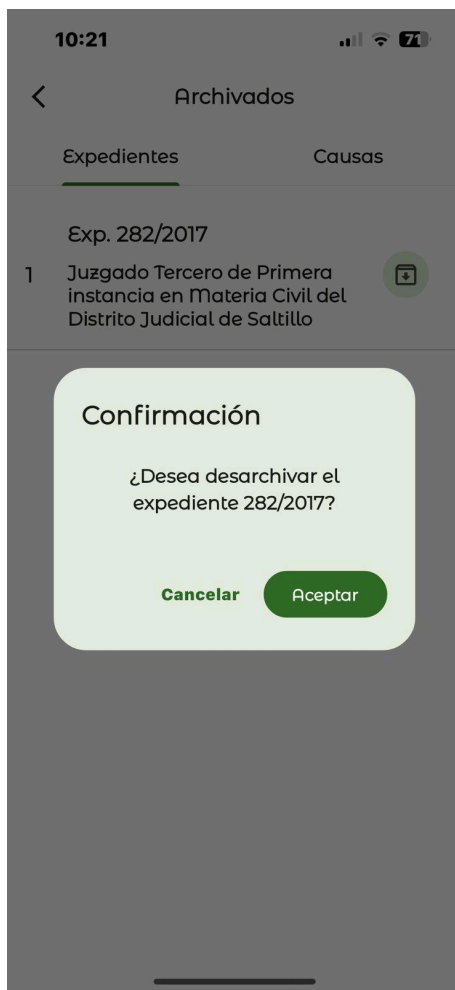
Una vez que hayas confirmado tu solicitud de archivar el expediente, se te solicitará ingreses tu Token Único para autorizar la operación





5.7.6 Desarchivar expediente

Cuando necesites recuperar un expediente previamente archivado se te mostrará un mensaje de confirmación y al dar clic en “Aceptar” te pedirá ingresar tu Token Único



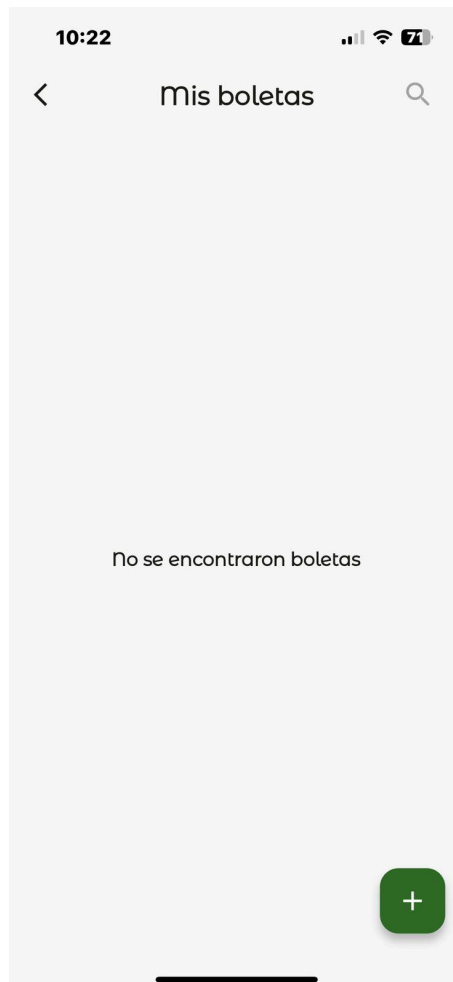


5.8 Uso de Boletas de Notificación

El servicio de Boletas de Notificación ofrece la posibilidad de solicitar diligencias actuariales sin la necesidad de trasladarse al juzgado respectivo.

5.8.1 Acceso al Sistema:

Al ingresar a la aplicación designada, la primera pantalla que se presentará será la siguiente. Para realizar un envío deberás hacer clic en el botón de “+” ubicado en la esquina inferior derecha de la interfaz.





5.8.2 Realizar Boleta

Una vez que hayas accedido, sigue estos pasos para realizar una boleta de notificación y llena los campos obligatorios.

Distrito Judicial: Selecciona el distrito judicial en el que se encuentra el juzgado que atenderá tu caso. Esto es crucial para dirigir correctamente tu solicitud.


Juzgado: Indica el juzgado específico que atenderá la diligencia.

Diligencia: Esta puede ser una notificación, emplazamiento u otro procedimiento legal específico

Número de expediente: Indica el número de expediente ya que es un identificador asignado a tu caso y es esencial para su correcta ubicación.

Acuerdos: Seleccione los acuerdos dependiendo de la diligencia que se seleccionó

Agregar Persona: debe ingresar información personal de la persona. deberás llenar un formulario.

Guardar: Una vez confirmada la información, presiona el botón  para asegurar sus boletas.



Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza

Dirección de Informática

Manual

10:24

< Realizar boleta

Saltillo

Juzgado Primero Mercantil

Notificación

Número de expediente

1/2024

Seleccione los acuerdos a notificar

✓ PROMOCION INICIAL (2024-01...

+ Agregar persona

1.- [Redacted] #213, Las Esperanzas, C.P. 26360, Múzquiz, Coahuila de Zaragoza

Observaciones

[Save]

10:24

Información de la persona

Nombre(s)

Apellido 1

Apellido 2

Información del domicilio

Coahuila de Zaragoza

Múzquiz

26360

Cerrar

Agregar



5.8.3 Ingresar tu Token Único para autorizar la operación

Una vez que hayas confirmado tu solicitud de archivar el expediente, se te solicitará ingreses tu Token Único para autorizar la operación.

