



FIRMA ELECTRÓNICA CERTIFICADA
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE TABASCO

FICEPOJ



Manual de usuario



SOLICITUD DE ARCHIVO DE REQUERIMIENTO .REQ



Manual de Usuario

Proceso para generar archivo de requerimiento de certificación (.req)

A continuación vemos la pantalla principal del Sistema de Firma Electrónica Certificada.

1. Comenzaremos el proceso para obtener nuestra firma electrónica:

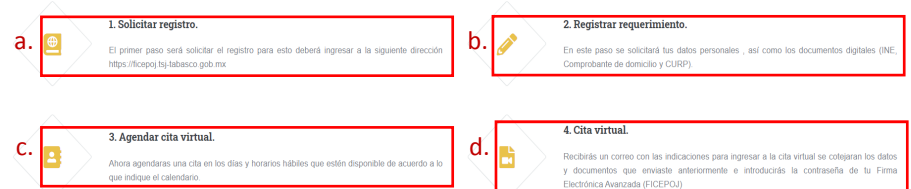
- a) Haga clic en el botón “obtener firma”.



En la parte inferior de la pagina principal se muestran los procesos para obtener la firma electrónica:

- a) Solicitar registro
- b) Registrar requerimiento
- c) Agendar cita virtual
- d) Cita virtual

Proceso a seguir para obtener tu Firma Electrónica Certificada



2. Una vez que hayamos dado clic en el botón “obtener firma” se mostrará la pantalla de “Firma Electrónica Certificada”.

- a) Seleccione y de un clic en el botón “.REQ” para generar el “archivo de requerimiento .req”.





Manual de Usuario

3. Enseguida veremos una pantalla donde procederemos a llenar los campos requeridos con nuestros datos personales para la solicitud de archivo de requerimiento (.req):

**Solicitud de archivo de
Requerimiento (.req)**

- 1. Datos personales
- 2. Datos de domicilio actual
- 3. Clave de renovación

- a) Primero seleccionamos el tipo de persona.
- b) Enseguida ingresamos nuestra CURP.
- c) Posteriormente ingresamos nuestro (s) nombre(s).
- d) De igual manera, nuestros apellidos.
- e) Ingresamos nuestra fecha de nacimiento "Día, mes y año".
- f) Seleccionamos nuestra nacionalidad (Mexicana o extranjera).
- g) Seleccionamos el tipo de identificación (credencial para votar, pasaporte, cedula profesional o cartilla militar), de igual forma, el numero de identificación.
- h) Ingresamos nuestro correo electrónico.
- i) Por último nuestro Numero telefónico.
- J) Damos un clic en el botón "siguiente".

Datos Personales

a) Tipo Persona *

Personal del Tribunal
Personal del Tribunal
Abogado

CURP *

b)

De click para consultar su CURP

Nombre(s) *

c)

Apellido paterno * Apellido materno

d)

Fecha de nacimiento*

e) Día Mes Año

Nacionalidad *

f) Mexicana
Mexicana
Extranjera

Tipo de identificación * Número de identificación

g) Credencial para votar
Credencial para votar
Pasaporte
Cédula Profesional
Cartilla de S.M.N.

Correo electrónico *

h)

Telefono *

i)

j)

4. Continuamos completando el formulario con nuestros datos de domicilio:

- a) Ingresamos nuestro Estado y municipio.
- b) Posteriormente ingresamos nuestra localidad.
- c) De igual manera, introducimos nuestra colonia.
- d) Ingresamos nuestra calle.
- e) Introducimos el número exterior e interior en su caso .
- f) De igual forma, introducimos nuestro código postal.
- g) Pulsamos en el botón "siguiente".

**Solicitud de archivo de
Requerimiento (.req)**

- 1. Datos personales
- 2. Datos de domicilio actual
- 2. Clave de renovación

Domicilio

Estado * Municipio *

a) Tabasco Centro

Localidad *

b) VILLAHERMOSA

Colonia *

c) NUEVA VILLAHERMOSA

Calle *

d) ALIADORES

N° exterior N° interior

e) 107

Código postal *

f) 9607



Manual de Usuario

5. Debemos generar una contraseña que será nuestra clave de revocación, para concluir nuestro proceso:

- a) Introducimos nuestra clave de revocación (8 caracteres, números y letras).
- b) Introducimos nuevamente la clave de revocación para confirmarla.
- c) Hacemos clic en el botón “Anterior” si deseamos regresar al formulario anterior.
- d) Hacemos clic en el botón “finalizar” para concluir el proceso.
- e) Se muestra un cuadro con un aviso que nos pregunta si deseamos continuar, hacemos clic en “sí, continuar”.
- f) Se descargará el archivo .req.

The image displays three screenshots from the FICEPOJ system. The top-left screenshot shows the 'Solicitud de archivo de Requerimiento (.req)' form with fields for personal data, current address, and a revocation key. The top-right screenshot shows the 'Clave de revocación' step, where the user enters and confirms an 8-character key. The bottom-left screenshot shows a download icon and a file name ending in '.req'. The bottom-right screenshot is a confirmation dialog asking '¿Desea continuar con la generación del archivo de requerimientos?' with a 'SÍ, CONTINUAR' button.



SOLICITUD DE FIRMA ELECTRÓNICA



Manual de Usuario

Proceso para solicitar firma electrónica certificada

De nueva cuenta iniciaremos ahora el proceso para realizar la solicitud de nuestra firma electrónica certificada:

- a) Hacemos clic en el botón "obtener firma".



1. Se mostrará la siguiente pantalla. Elegimos la opción que deseamos para comenzar la solicitud:

- a) Hacemos clic en el botón "solicitar".

Firma Electrónica Certificada



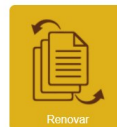
Solicitud de Firma electrónica Certificada

Solicitud de un certificado digital de Firma Electrónica. Ingrese la solicitud de certificado y proporcione los datos necesarios para adquirir una cita. Primero debe obtener el archivo .req después realizara la solicitud con el archivo .req previamente solicitado.



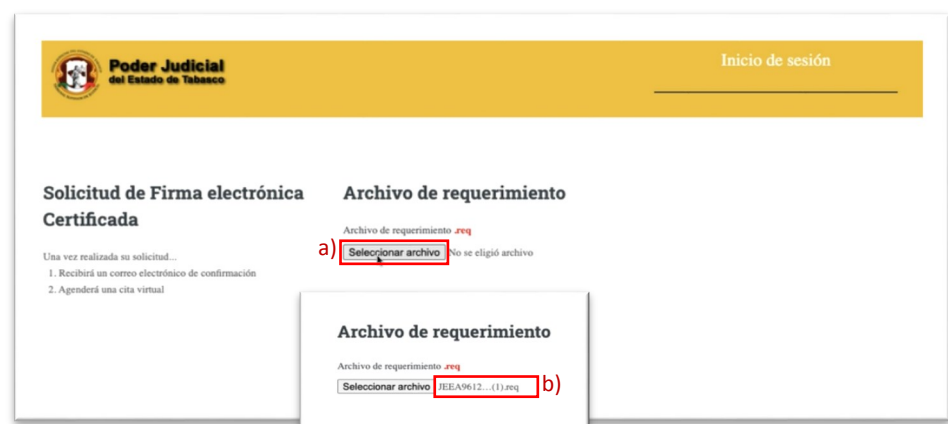
Renovación de Firma electrónica Certificada

Renovación de certificado digital de firma electrónica. Ingrese el archivo de Requerimiento de renovación FICEPOJ. Sólo los certificados que se encuentran dentro de los 30 días anteriores a la conclusión de su vigencia podrán ser renovados.



2. A continuación se muestra la siguiente pantalla que nos va a pedir nuestro archivo de requerimiento:

- a) Hacemos clic en el botón "seleccionar archivo". Buscamos nuestro archivo .req y lo abrimos.
- b) Nuestro archivo .req deberá mostrarse a un lado del botón "seleccionar archivo".





Manual de Usuario

3. En seguida se mostrará el formulario que habíamos llenado anteriormente con nuestros datos capturados previamente, desplazamos la pantalla hacia abajo y continuamos el proceso :

a) Hacemos clic en el botón “siguiente”.

Datos Personales

CURP *

JEEA961220HTCSSL06

Nombre(s) *

ALEJANDRO

Apellido paterno *

JESUS

Apellido materno

ESCAYOLA

No se eligió archivo

Fecha de nacimiento*

20 12 1996

Nacionalidad *

Mexicana

Tipo de identificación *

Credencial para votar

Número de identificación

0290099393985

Correo electrónico *

ascayola12@gmail.com

a)

4. De igual forma se mostrará el formulario con nuestros datos de domicilio que ya habíamos capturado previamente, desplazamos la pantalla hacia abajo y continuamos el proceso:

a) Hacemos clic en el botón “siguiente”.

Domicilio

Estado *

Tabasco

Municipio *

Centro

Localidad *

villahermosa

Colonia *

nueva villahermosa

Calle *

alijadores

N° exterior

107

N° interior

Código postal *

86070

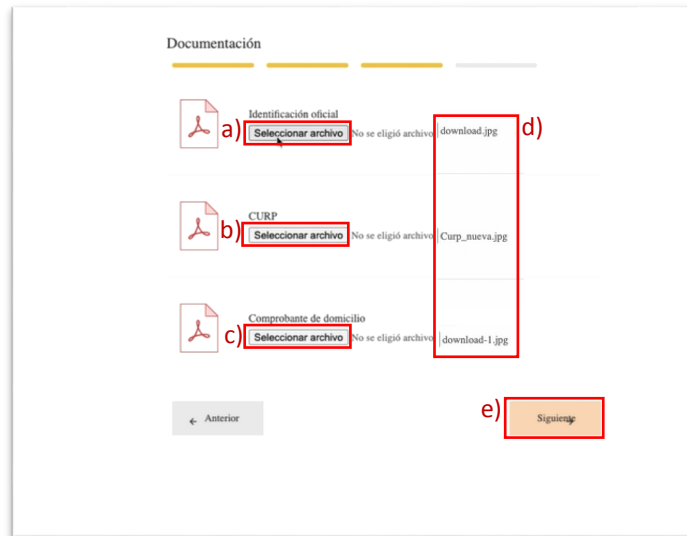
a)



Manual de Usuario

5. En seguida se mostrará una pantalla “Documentación” en donde debemos cargar los archivos que nos solicita para continuar con el proceso:

- a) Hacemos clic en el botón “Seleccionar archivo” para cargar “identificación oficial”.
- b) Hacemos clic en el botón “Seleccionar archivo” para cargar “CURP”.
- c) Hacemos clic en el botón “Seleccionar archivo” para cargar “comprobante de domicilio”.
- d) Por cada archivo que vayamos cargando respectivamente, aparecerá el nombre de cada uno al lado del botón “seleccionar archivo”.
- e) Damos clic en el botón “siguiente” y continuamos.



6. En seguida se mostrará una pantalla “Claves de firma electrónica” en donde nos solicita una clave de firma electrónica para concluir pronto con el proceso:

- a) Introducimos una clave para la firma electrónica.
- b) Confirmamos nuestra clave para la firma electrónica.
- c) Damos clic en el botón “finalizar”
- d) Se mostrará un mensaje de aviso, para continuar con el proceso de registro hacemos clic en “sí, continuar” o en “No, cancelarlo. Elegimos la opción “sí, continuar.





Manual de Usuario

7. Se mostrará enseguida una pantalla “Agenda de cita virtual” en la cual debemos seleccionar una fecha y hora para concretar una cita, de ésta concluimos con el proceso:

- a) Elegimos un día para agendar nuestra cita.
- b) Enseguida se mostrará una serie de opciones con horarios disponibles para agendar nuestra cita, deberemos elegir uno.
- c) Se muestra un aviso, para continuar damos un clic en el botón “Aceptar”.
- d) Enseguida se mostrará un nuevo botón “imprimir” en el que deberemos dar clic para imprimir nuestro acuse.

Agenda de cita virtual

1. Elija el día de su cita

Fecha Seleccionada: 2020-07-29

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Horarios disponibles:

- 09:00 A, 09:15 A, 09:30 A, 09:45 A
- 10:00 A, 10:15 A, 10:30 A
- 10:45 A, 11:00 A, 11:15 A

Botones de acción: IMPRIMIR (d), ACEPTAR (c)

8. Por último se mostrará el acuse de la cita agendada con los datos correspondientes:

- a) Si deseamos imprimir acuse de la cita, damos clic en el botón “impresión de cita”.

Acuse de cita virtual

FOLIO 000008

PERSONA: ALEJANDRO JESUS ESCAYOLA

CURP: JEEA961220HTCSSL06

TRÁMITE: Solicitud/Solicitud de tramites

Trámite	Fecha	Hora
Solicitud	29/07/2020	11:00 a 11:15

* Se recomienda presentarse 10 minutos antes de la hora indicada en su cita

Botón de acción: Impresión de Cita (a)



VALIDACIÓN DE REQUERIMIENTOS EN LA VIDEOLLAMADA

Manual de Usuario

Proceso para la validación de requerimientos en videollamada.

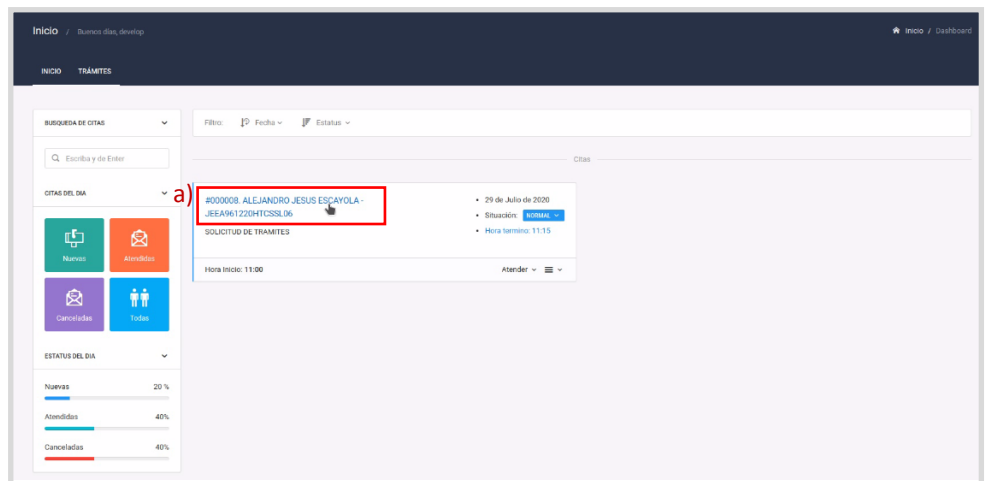
1. En primer lugar deberemos iniciar nuestra sesión para poder acceder al módulo de citas registradas.

- a) Primero ingresamos nuestro nombre de usuario.
- b) Posteriormente ingresamos nuestra contraseña.
- c) Hacemos clic en el botón “iniciar sesión”.



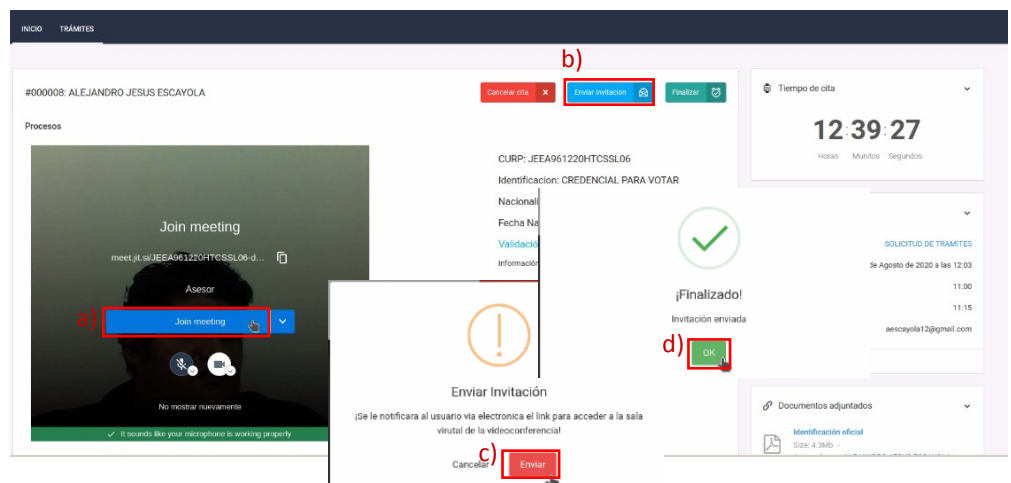
2. Enseguida se mostrará la pantalla del módulo de citas:

- a) Hacemos un clic en el nombre de la persona que se ha registrado, a la que se le hará la invitación para una videollamada.



3. Se mostrará enseguida la siguiente pantalla, en la que procederemos a hacer lo siguiente:

- a) Hacemos un clic en el botón “join meeting” para activar la pantallita donde se realizará la video llamada.
- b) Después, hacemos un clic en el botón “enviar invitación” para enviar invitación a la persona con la que vamos a interactuar.
- c) En seguida se muestra un aviso que indica el envío de notificación al correo electrónico de la persona, hacemos clic en el botón “enviar”.
- d) Aparece un aviso de confirmación, hacemos clic en el botón “ok”.

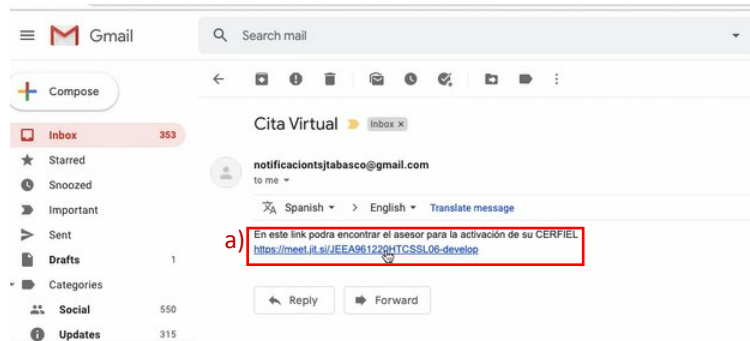




Manual de Usuario

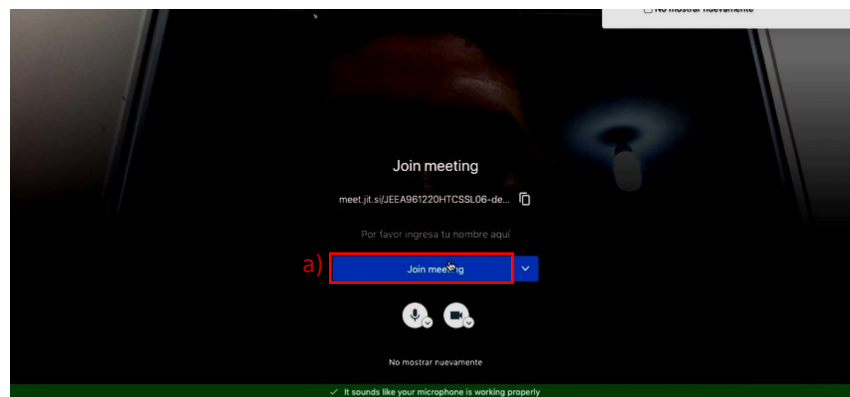
4. Una vez enviada la invitación de la cita virtual, la persona que deba recibirla, debe checar en su correo que efectivamente, le ha llegado dicha invitación:

- a) Nos dirigimos al correo que nos han enviado de la cita virtual y hacemos clic en el link para acceder a la videollamada.



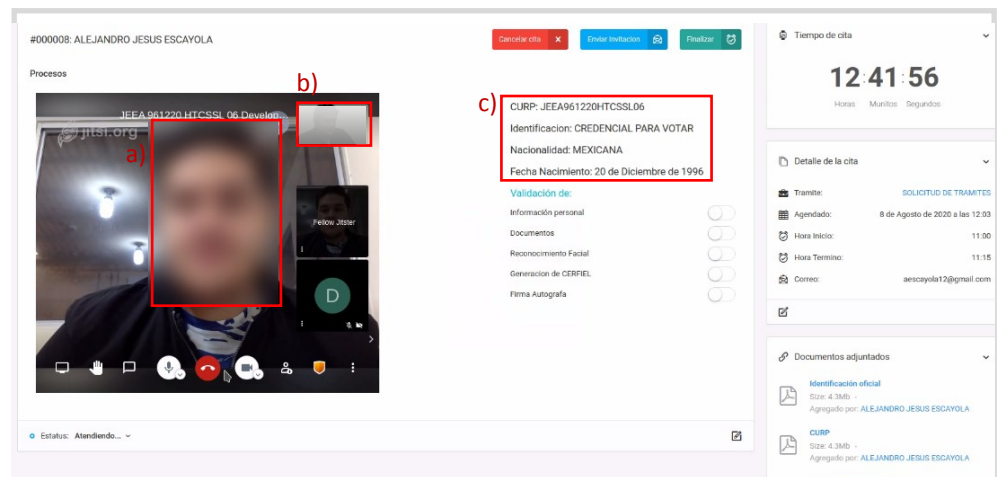
5. Enseguida nos podremos visualizar en la pantalla para proceder a acceder a la videollamada:

- a) Hacemos clic en el botón "join meeting" para acceder a la videollamada.



6. Una vez que la persona invitada ha accedido a la cita virtual, podrá comenzar la comunicación con el usuario que le envió la invitación y que estará evaluando los requisitos solicitados:

- a) El usuario invitado comunicándose virtualmente con el usuario evaluador.
- b) El usuario evaluador comunicándose con el invitado.
- c) Se deben mostrar los datos del usuario invitado, tal como: su CURP, identificación oficial (INE), Nacionalidad, Fecha de nacimiento.

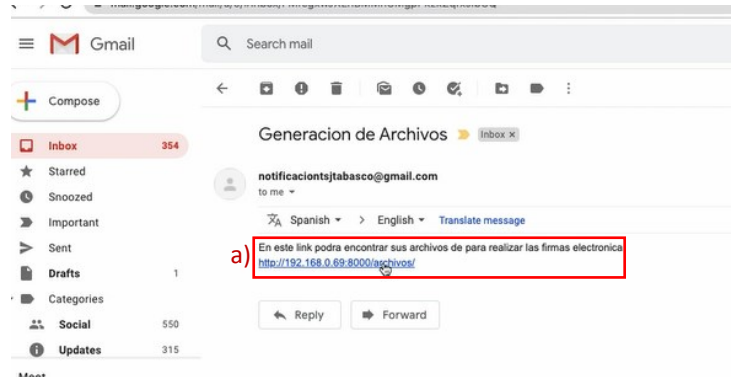




Manual de Usuario

7. El usuario evaluador le enviará al usuario invitado un correo con el link para acceder y colocar su firma de forma digital (como su firma autógrafa normal).

- a) Hacemos clic en el link para acceder a la interfaz en donde podremos realizar nuestra firma autógrafa de forma digital.



8. Procedemos a realizar nuestra firma de forma digital una vez accedido a la pantalla correspondiente:

- a) Nos podemos apoyar con algún mouse o con el pad de la laptop para efectuar nuestra firma.
- b) A continuación se mostrará un mensaje que nos avisa si deseamos continuar, debemos hacer un clic en el botón "Guardar" para continuar.
- c) Mensaje de confirmación, hacemos clic en "ok".

