

# SISER

## Manual de usuario

# CEDETIC

Manual del usuario  
Versión 1



# ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
<b>1. ACCESO</b> .....	4
1.1. Inicio de sesión.....	5
1.2. Pantalla inicial.....	6
<b>2. Módulos del sistema</b> .....	7
2.1. Inicio (pantalla principal).....	7
2.2. Entrega - Recepción .....	7
2.2.1. Carpeta digital.....	9
2.2.1.1. Carga de documentos.....	10
2.2.1.2. Reemplazo de documentos .....	11
2.2.1.3. Eliminación de documentos.....	11
2.2.1.4. Firma de documentos.....	12
2.2.1.5. Descargar documentos .....	14
2.2.1.6. Finalización de la Entrega-Recepción .....	15

## PRESENTACIÓN

El desarrollo del **Sistema de Entrega-Recepción (SISER)** surge de la necesidad inmediata de proporcionar una herramienta que facilite la transición derivada de la Reforma del Poder Judicial del Estado en el año 2025.

Su función es la de administrar los formatos de las actas del proceso de Entrega-Recepción que cada funcionario está obligado a entregar a los nuevos órganos que regirán al Poder Judicial a través de formatos preestablecidos que se podrán descargar para su llenado en Intranet y posteriormente podrán ser subidos a través del sistema.

## 1. ACCESO

Para tener acceso a las funciones de SISER es necesario tener un navegador de internet instalado en el sistema operativo, el navegador puede ser preferentemente Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge.



Con cualquiera de estos navegadores es posible acceder al sistema. En caso de que su sistema operativo no tenga instalado ninguno de ellos por favor comuníquese con personal del CEDETIC.

Al momento de redactar el presente manual la versión vigente de Google Chrome es la 139.0.7258.66.

Para poder ingresar al sistema es necesario escribir la siguiente dirección en la barra de direcciones de su explorador y presionar la tecla enter:

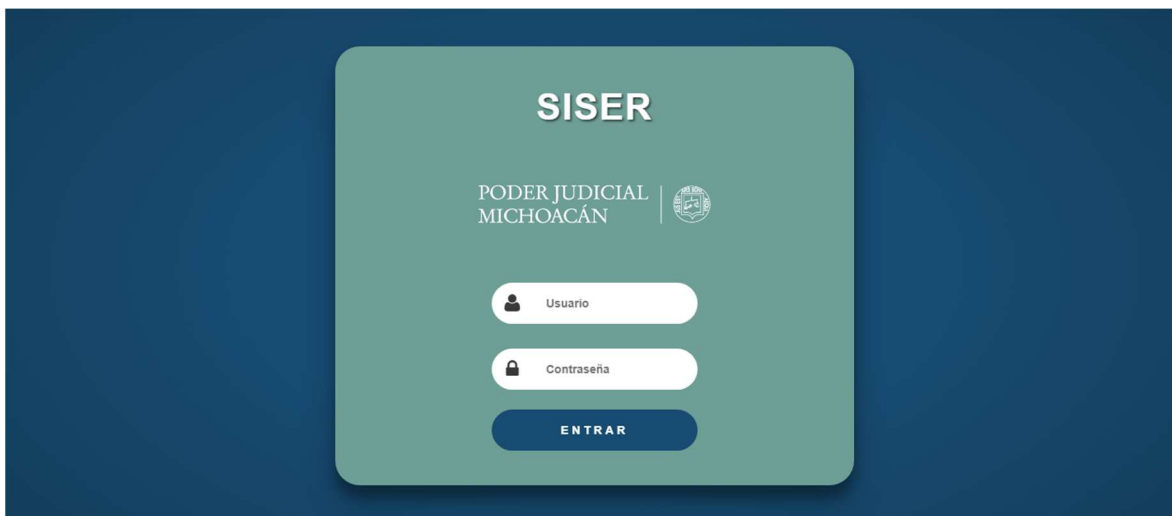
<http://cedetic.poderjudicialmichoacan.gob.mx/SISER>

Esto lo llevará a la pantalla de validación de inicio del sistema, la cual solicitará un usuario y contraseña que son correspondientes con el usuario y contraseña que utiliza para ingresar a la **Intranet** del Poder Judicial de Michoacán por lo tanto, el personal que no esté vigente en la institución no podrá tener acceso al menú de opciones del sistema.

## 1.1. Inicio de sesión

Para iniciar una sesión en el sistema, será necesario tener una cuenta de **Intranet** (si no tiene una por favor comuníquese con personal del CEDETIC), ser parte del **personal activo** del Poder Judicial de Michoacán y **estar autorizado** para operar el sistema.

Una vez cumplidos estos requisitos y estando en la pantalla de validación de inicio del sistema, el paso siguiente es ingresar el usuario y contraseña que utiliza para ingresar a Intranet.

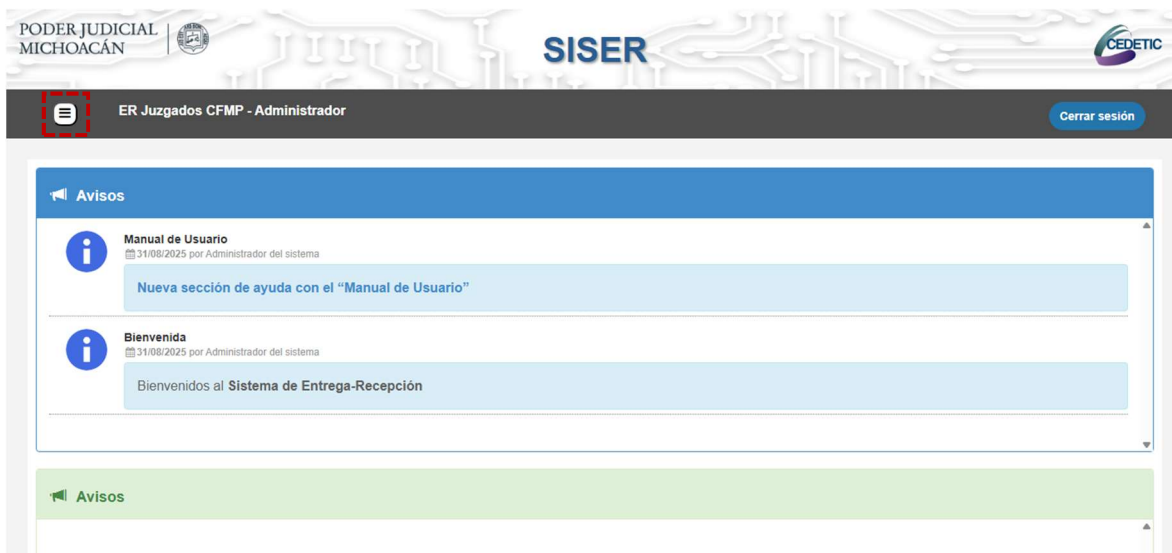


En caso de que las credenciales ingresadas sean incorrectas, el sistema enviará un mensaje indicando al usuario que cometió un error al ingresar usuario o contraseña. En ese supuesto es necesario ingresar información nuevamente a ambos campos.

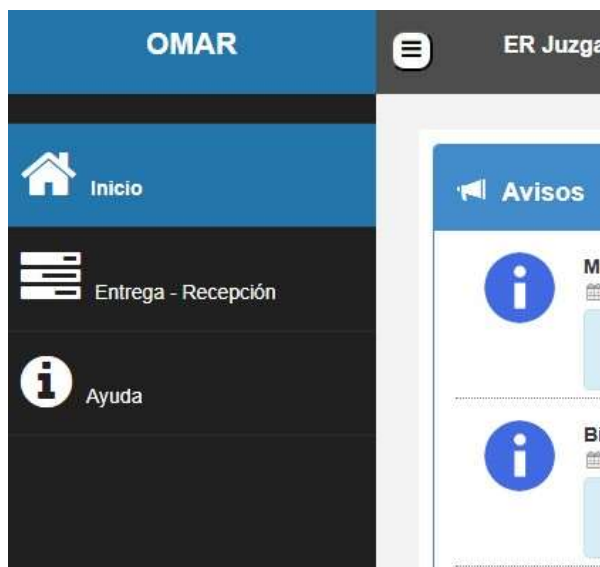


## 1.2. Pantalla inicial

Una vez que ha validado correctamente sus datos de ingreso al sistema, usted visualizará la pantalla de Inicio, en ella encontrará una sección de Avisos y un botón que contiene un menú desplegable en la parte superior izquierda debajo del logotipo del Poder Judicial del Estado.



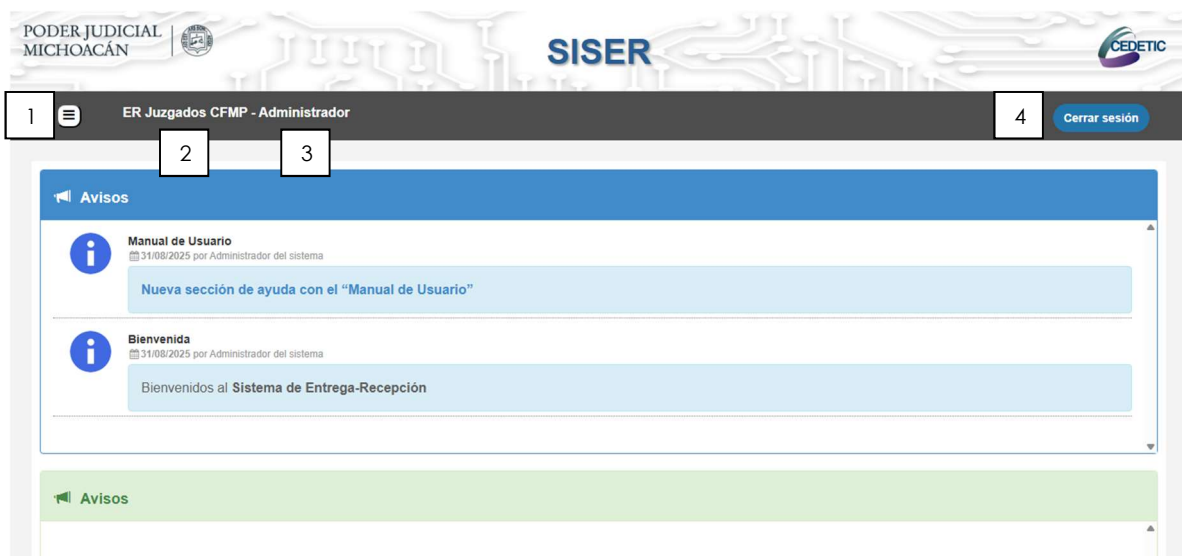
Este menú contiene las siguientes opciones: *Inicio*, *Entrega – Recepción* y *Ayuda*.



## 2. Módulos del sistema

### 2.1. Inicio (pantalla principal)

En este módulo, el usuario visualizará la sección de avisos importantes que abarca la mayor parte de la pantalla, además podrá ver el botón del menú principal<sup>1</sup> desplegable, un texto que indica el tipo de agrupador del área<sup>2</sup> en la que se encuentra su área de trabajo y el rol que tiene asignado como usuario<sup>3</sup>, además al extremo derecho de la pantalla, se ubica el botón *Cerrar sesión*<sup>4</sup>.



El acceso a este módulo es automático una vez que el usuario inicia sesión o también es posible acceder a él haciendo clic en el botón **Menú principal** y posteriormente haciendo clic en la **opción Inicio**.

### 2.2. Entrega - Recepción

Es el módulo más importante del sistema, en él es posible visualizar las actas de Entrega-Recepción del área.

Se accede a este módulo al hacer clic en la **opción Entrega-Recepción** del **menú principal** del sistema.

Al acceder a este módulo, el usuario podrá visualizar un listado que contiene todas las entregas que se han realizado o que están por realizarse en el área a su cargo pudiendo estar divididas en *Ordinarias* y *Extraordinarias*.

ER Consejo - Órgano Administración - Administrador
Cerrar sesión

---

**Seguimiento de procesos de Entrega-Recepción**

Búsqueda por año

Año:  Buscar ↻

### Procesos ER Ordinarios

Mostrar 10 registros

#	Tipo Sesión	Número	Año	Etiqueta	Momento	Observaciones
1	Ordinaria	1	2025	Entrega - Recepción CEDETIC	11/08/2025 9:00:00	Prueba de formato para ER
2	Ordinaria	1	2025	Entrega - Recepción CISE - CEDETIC	29/08/2025 0:00:00	x

Registros del 1 al 2 de un total de 2

Anterior 1 Siguiente

### Procesos ER Extraordinarios

Mostrar 10 registros

#	Tipo Sesión	Número	Año	Etiqueta	Momento	Observaciones
Ningún dato disponible en esta tabla						

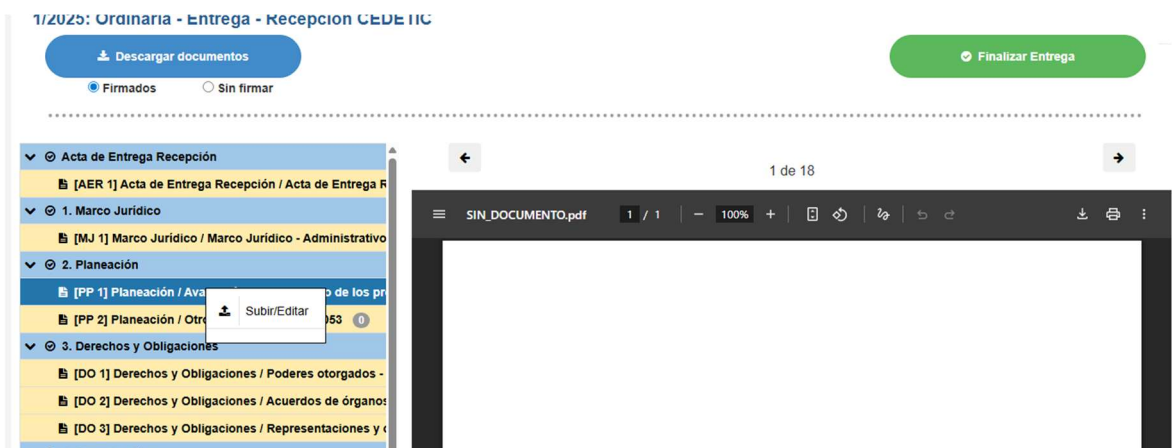
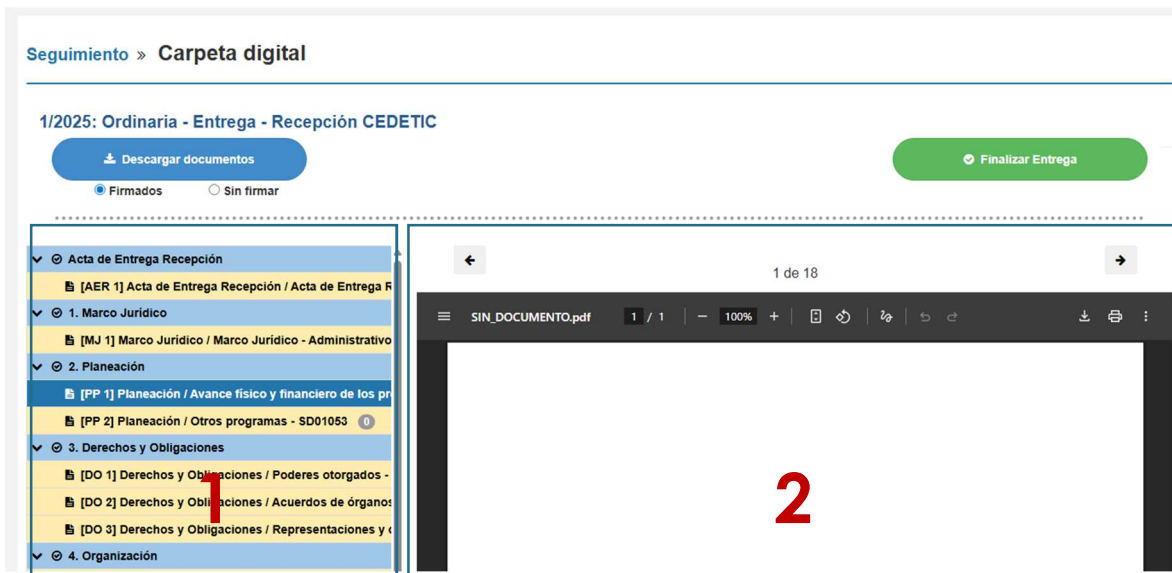
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Para consultar una carpeta de un proceso de Entrega-Recepción específico es necesario hacer clic sobre el enlace del mismo en la columna **Tipo Sesión** de la fila correspondiente a la sesión que se desea consultar.

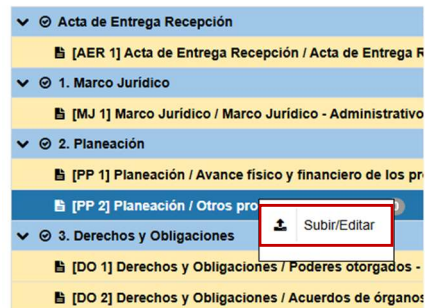
### 2.2.1. Carpeta digital

En este módulo del sistema, el usuario podrá consultar, cargar y firmar de manera digital los documentos que integran el acta entrega-recepción ordenados de acuerdo a la estructura definida para cada área. La pantalla se divide en dos secciones, una con un **listado** que corresponde a la **estructura de anexos**<sup>1</sup> que se deben cargar para complementar la carpeta digital de la entrega-recepción y la otra es el **visor de documentos PDF**<sup>2</sup> en el que se puede visualizar cada uno de los anexos cargados en el sistema.

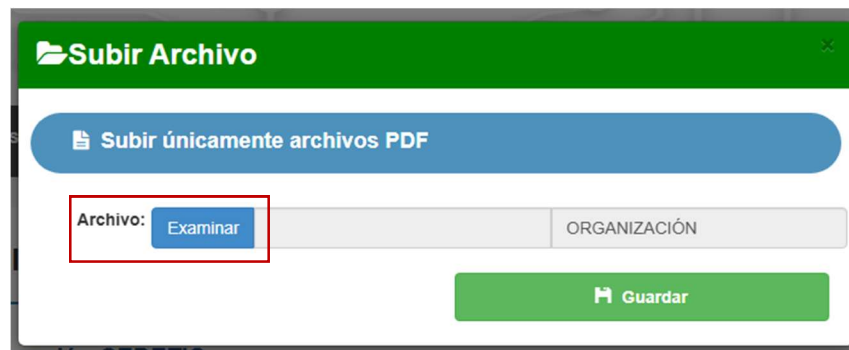


### 2.2.1.1. Carga de documentos

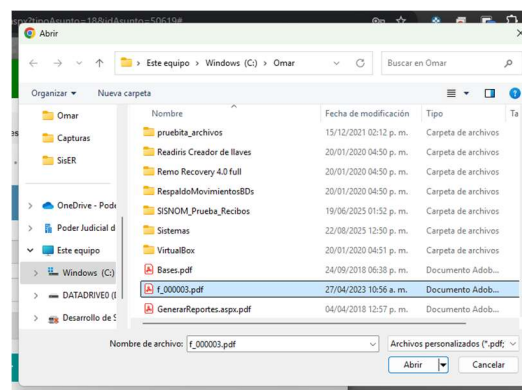
Para cargar un documento se debe hacer clic con el botón derecho del mouse sobre el listado de anexos en el renglón correspondiente al que se desea cargar, posteriormente deberá hacer clic en la opción **Subir/Editar**.



Una vez seleccionada la opción, se desplegará una ventana flotante que contiene dos secciones, en la que podrá realizar la **carga de los anexos** o **reemplazar** uno existente haciendo clic en el botón **Examinar**.



Una vez que hizo clic en el botón **Examinar** de la **sección Documentos** el sistema desplegará un cuadro de diálogo que solicitará seleccionar el documento a cargar (el archivo deberá ser del **tipo PDF**) una vez seleccionado haga clic en **Abrir**.



Una vez que se está seguro de que el documento seleccionado es el correcto, se deberá hacer clic en el botón **Guardar** para finalizar la carga del anexo. Este proceso puede repetirse indefinidamente siempre y cuando no se haya *Finalizado* la Entrega-Recepción.

### 2.2.1.2. Reemplazo de documentos

Para reemplazar un documento deberá hacer clic en la opción **Editar** del renglón correspondiente al anexo que quiera reemplazar.

Una vez hecho lo anterior el sistema desplegará una ventana que permitirá cargar otro documento que **reemplazará** al anterior. Deberá dar clic en **examinar**, seleccionar el nuevo archivo y posteriormente hará clic en **Guardar** para realizar el reemplazo.



### 2.2.1.3. Eliminación de documentos


Para eliminar un documento deberá hacer clic en la opción **Editar** del renglón correspondiente al anexo que quiera eliminar.






Una vez hecho lo anterior el sistema desplegará la ventana que permitirá eliminar los documentos en el registro del anexo seleccionado. Para llevar a cabo esta acción, en la parte inferior de la ventana verá una tabla que mostrará una fila con los documentos cargados y una columna **Acciones** en la que tendrá disponible la

opción **Borrar** representada por un *bote de basura*<sup>1</sup>. Para eliminar un documento, deberá hacer clic sobre esta opción.

Fecha	Nombre	Estado	Público	Acciones
27/08/2025	CCOA_O0001-2025_20250827_ACT80134_MARCO JURÍDICO_V1.pdf	Nuevo		   

Posteriormente el sistema pedirá que confirme o cancele la acción solicitada. Si realmente desea eliminar el documento de clic sobre la marca en color verde.

¿Está seguro que desea continuar con la eliminación permanente de la versión 'CCOA\_O0001-2025\_20250827\_ACT80134\_MARCO JURÍDICO\_V1.pdf?'  

Fecha	Nombre	Estado	Público	Acciones
27/08/2025	CCOA_O0001-2025_20250827_ACT80134_MARCO JURÍDICO_V1.pdf	Nuevo		   

#### 2.2.1.4. Firma de documentos

El procedimiento para firmar un documento es el siguiente, deberá hacer clic con el botón derecho sobre el renglón correspondiente al anexo que desea firmar, si hay un documento cargado se desplegará un menú con la opción **Firmar Documento**.



Al hacer clic sobre la opción mencionada, aparecerá una ventana desplegable que le solicitará cargar el archivo que contiene la *firma electrónica FIREL* (.pfx) mediante el botón **Examinar**<sup>1</sup> y un cuadro de texto en el que deberá escribir la

contraseña correspondiente a su firma, el último paso es hacer clic sobre el botón **Firmar PDF**<sup>2</sup>.

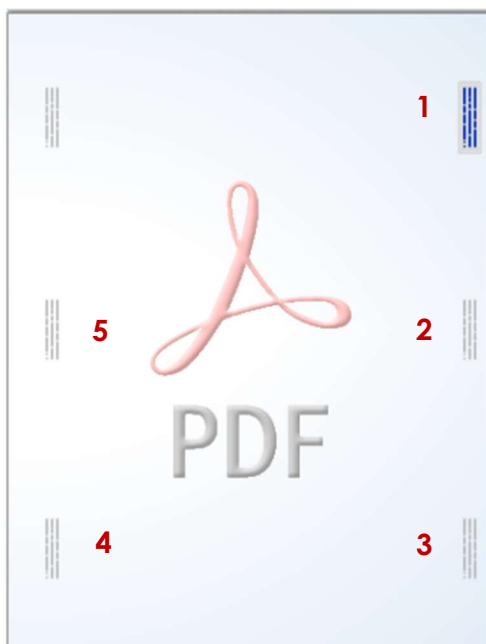
The screenshot shows a web interface titled "Firma de documento". It is divided into three main sections:

- Firma Electrónica**: The top section, which contains two sub-sections:
  - Archivo a firmar**: A yellow box with the text "NOMBRE DEL ARCHIVO/ACTUACION".
  - Archivo FIREL**: A yellow box containing a search bar with the text "Examinar" and a magnifying glass icon. Below the search bar is a text input field with the placeholder "ningún archivo seleccionado" and the instruction "Seleccione su archivo FIREL (PFX)". A red box with the number "1" highlights the search bar.
- Contraseña FIREL**: A yellow box containing a password input field with the instruction "Ingrese la contraseña de uso de su FIREL.". A red box with the number "2" highlights the password input field.
- Firmar PDF**: A green button with a checkmark icon and the text "Firmar PDF". A red box with the number "3" highlights this button.

Si el proceso se realizó correctamente, verá un mensaje que lo confirma debajo del botón descargar documentos.

The screenshot shows a blue button labeled "Descargar documentos" with a download icon. Below the button are two radio buttons: "Firmados" (selected) and "Sin firmar". Below these is a dotted line. At the bottom, there is a green box with a checkmark icon and the text "Documento firmado correctamente".

Los documentos que requieran múltiples firmas ordenarán las firmas de acuerdo al siguiente esquema.



#### 2.2.1.5. Descargar documentos

En la parte superior izquierda de la pantalla correspondiente a la **Carpeta digital** se localiza el botón **Descargar documentos**.



Al hacer clic sobre él, se creará un documento único que contiene todos los **documentos firmados** de la carpeta digital.

Si desea descargar un documento de un anexo específico, deberá dar clic con el botón derecho sobre el renglón que le corresponde a dicho anexo y deberá dar clic en la opción **Descargar**.



### 2.2.1.6. Finalización de la Entrega-Recepción

Una vez que considere que se han cargado y firmado los documentos necesarios, el usuario podrá finalizar la Entrega-Recepción. Este último paso, dejará la **sesión en un estado definitivo y no será posible agregar, reemplazar, ni eliminar anexos**.

Para ello, deberá dar clic sobre el botón **Finalizar Entrega** que se ubica en la parte superior derecha de la pantalla de la Carpeta digital.



El sistema pedirá que confirme la finalización de la entrega, una vez confirmado ya no será posible realizar modificaciones a la Carpeta digital.

