PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)

Índice

1. **Introducción.**
2. **Acceso al Sistema.**
3. **Integración de la In formación (Módulo de captura).**
   - 3.1. Captura de datos.
   - 3.2. Transferencia de archivos.
   - 3.3. Observaciones de revisión.
   - 3.4. Generación de actas.

1. Introducción

El **Sistema para la Entrega Recepción (SER)** es una aplicación que busca agilizar y simplificar las tareas de integración y administración de la información referente al proceso de entrega – recepción. Disponible en la siguiente dirección de Internet:

https://ser.poderjudicialqro.gob.mx:8443/ser/ser.php

La integración se realizará en dos vertientes: mediante archivos ya existentes que el servidor público podrá transferir como parte integrante de los expedientes o proporcionando interfaces de captura en el que se podrán ingresar los datos necesarios y suficientes para satisfacer la información requerida en cada apartado.

Además, se incluye un módulo que permite consultar la información integrada de una manera ágil y dinámica, en la que el usuario podrá visualizar la información de los diferentes rubros en cada una de las dependencias que integran su ámbito de competencia.

Objetivo General.

Apoyar en el proceso de entrega recepción; facilitando la integración y manejo de información mediante la utilización de tecnologías de información.

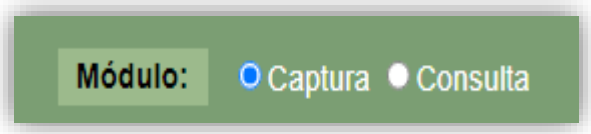
Objetivos Específicos.

- Permitir la transferencia de archivos que contengan la información indicada como mínima para cada uno de los "documentos" que le sean requeridos.
- Disponer de plantillas de captura para la integración de aquella información que no se dispusiera en un archivo electrónico.
- Organizar la información de tal forma que pueda ser consultada y presentada ágil y adecuadamente.
- Administrar la seguridad de acceso a la información de acuerdo con diferentes niveles de autorización y seguridad.
- Servir como un medio de revisión y control del avance y cumplimiento en la integración de los expedientes.

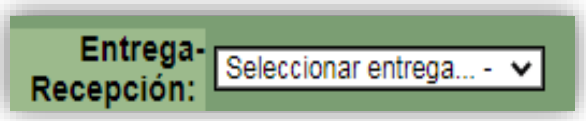
2. Acceso al sistema.

Una vez seleccionada la dirección de Internet indicada anteriormente se presenta una página que contiene información de corte general para el proceso de entrega recepción. En la sección izquierda de la pantalla inicial se presentan un conjunto de iconos de acceso a información de apoyo al sistema: Objetivos; Descripción; Manual de uso (este documento); Preguntas frecuentes; Normatividad, Contactos y Formatos de Uso Múltiple.

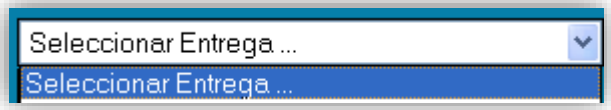
En primer término, deberá **seleccionar la modalidad con la que se desea ingresar al sistema**, ya sea para integrar información en el módulo de captura, o para consultarla.



"Entrega - Recepción" se refiere al **<u>identificador</u>** asignado por la Dirección de Contraloría Interna o la Visitaduría Judicial a un proceso específico.

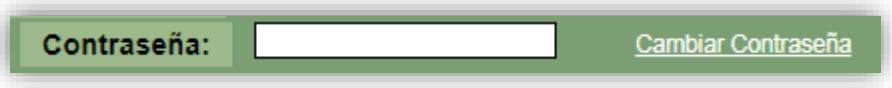


Cada uno de los procesos de entrega – recepción serán integrados en la lista de selección, por lo que para acceder a ésta solo se tendrá que resaltarla y con esto se anotará la clave correspondiente. También es posible escribir la clave directamente.



El **"Usuario"** y **"Clave de Usuario"** son los identificadores personales que permitirán el acceso al sistema y definirán el nivel de autorización de acceso. La primera vez que ingrese al sistema, con la clave temporal asignada por la Dirección de Contraloría Interna o la Visitaduría Judicial, se le solicitará que la cambie por una nueva.

El **cambio de contraseña** lo podrá realizar en ocasiones posteriores seleccionando "Cambiar Contraseña".



El botón **"Entrar"** validará la información proporcionada y permitirá, en su caso, el acceso al sistema en el módulo seleccionado.

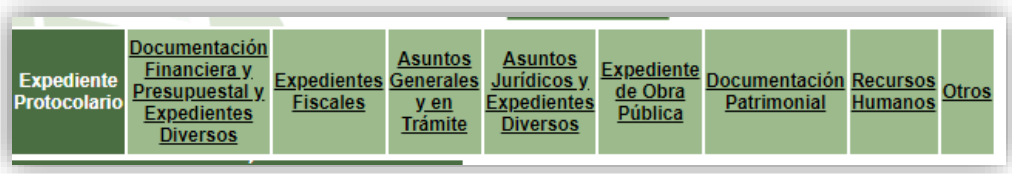
3. Integración de la Información (Módulo de captura).

Al ingresar al módulo de captura se presentará la siguiente pantalla, en donde podrá realizar la integración de la información referente al proceso de entrega – recepción en dos vertientes: mediante la **transferencia de archivos existentes en los formatos de Word, Excel y PDF´s**, o bien con el uso de las plantillas de captura de cada uno de los formatos de uso múltiple (FUM).

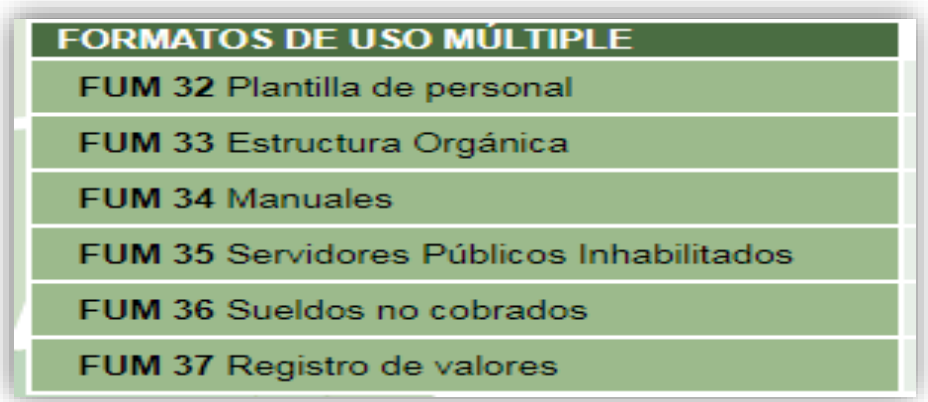
En la parte superior de la pantalla se indicará el usuario que actualmente se encuentra en sesión.

Así como el área a la que se integrará la información, asociada con dicho usuario.

Los formatos de uso múltiple se encuentran agrupados en nueve apartados.



Al seleccionar un apartado se listarán los FUMs que le corresponden.



Para cada renglón correspondiente a un FUM se listan las operaciones con las que se integrará la información, las opciones **“transferir”** y **“capturar”** señalados con un icono y la opción **“no aplica”** con una casilla que deberá ser seleccionada en su caso. Al optar por una de las opciones las otras dos quedarán deshabilitadas para su selección.

Para **terminar una sesión**, existen dos posibilidades, la de **“salir de sesión”** le regresará a la pantalla de inicio al sistema.

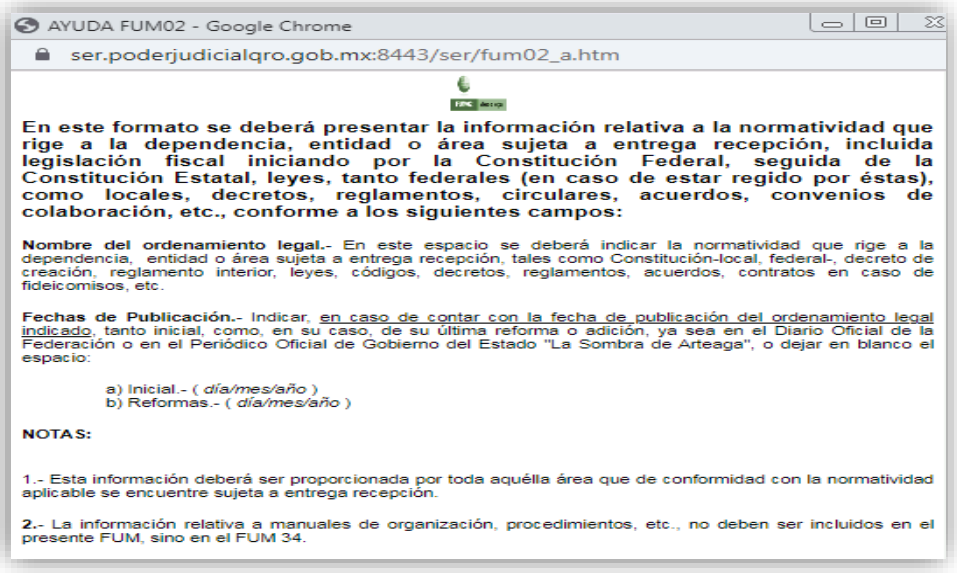
La otra opción cerrará la ventana del explorador de Internet.

3.1. Captura de datos.

Al seleccionar la opción de **captura de datos** se indicará el FUM para el que se realiza esta operación y, los registros que hasta el momento se han capturado para éste, presentando en su caso, la lista vacía solamente con los encabezados de las columnas. Dicha lista no comprende la totalidad de los datos que integran el FUM, sino algunos de los más representativos para la información en cuestión.

Cada FUM contiene un icono para acceder a la **ayuda** correspondiente.

La ayuda se presenta en una nueva ventana y contiene la descripción de los campos que forman el FUM actualmente en proceso.



AYUDA FUM02 - Google Chrome

ser.poderjudicialqro.gob.mx:8443/ser/fum02_a.htm

En este formato se deberá presentar la información relativa a la normatividad que rige a la dependencia, entidad o área sujeta a entrega recepción, incluida legislación fiscal iniciando por la Constitución Federal, seguida de la Constitución Estatal, leyes, tanto federales (en caso de estar regido por éstas), como locales, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos, convenios de colaboración, etc., conforme a los siguientes campos:

Nombre del ordenamiento legal.- En este espacio se deberá indicar la normatividad que rige a la dependencia, entidad o área sujeta a entrega recepción, tales como Constitución-local, federal-, decreto de creación, reglamento interior, leyes, códigos, decretos, reglamentos, acuerdos, contratos en caso de fideicomisos, etc.

Fechas de Publicación.- Indicar, en caso de contar con la fecha de publicación del ordenamiento legal indicado, tanto inicial, como, en su caso, de su última reforma o adición, ya sea en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", o dejar en blanco el espacio:

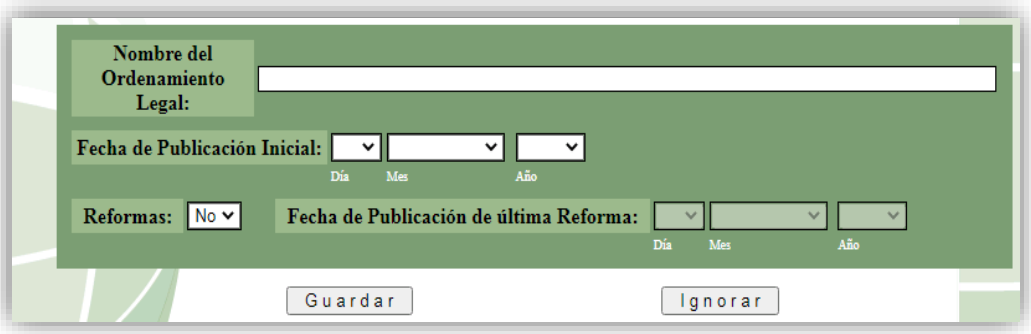
a) Inicial.- (*día/mes/año*)
b) Reformas.- (*día/mes/año*)

NOTAS:

1.- Esta información deberá ser proporcionada por toda aquélla área que de conformidad con la normatividad aplicable se encuentre sujeta a entrega recepción.

2.- La información relativa a manuales de organización, procedimientos, etc., no deben ser incluidos en el presente FUM, sino en el FUM 34.

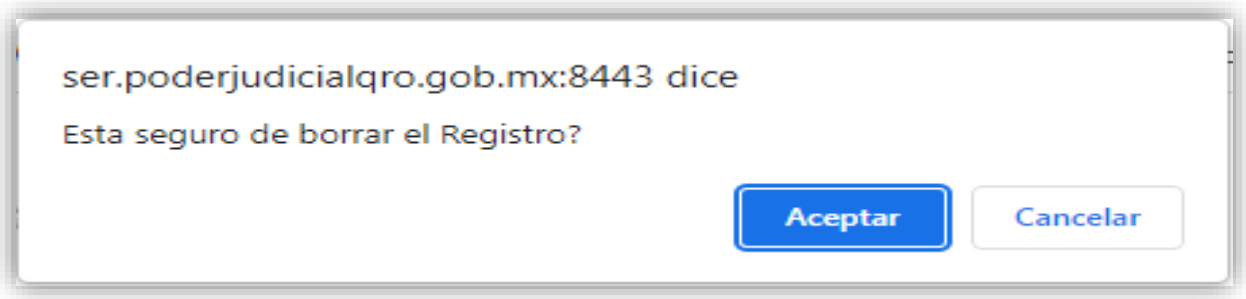
Para Agregar un nuevo registro se deberá seleccionar el icono , con lo cual se presentará la plantilla con los datos vacíos. En el caso de un registro existente, se podrá editar seleccionando el icono , con lo que la plantilla se presentará con los datos capturados anteriormente.



Una vez capturados todos los campos se deberá guardar la información "presionando" el botón correspondiente. De no realizar lo anterior la información no se almacenará.

En el caso de no requerir guardar los cambios, o la captura realizada en un nuevo registro, se deberá presionar el botón ignorar.

Un registro existente podrá ser eliminado utilizando el icono . Para esta operación se solicitará confirmación.

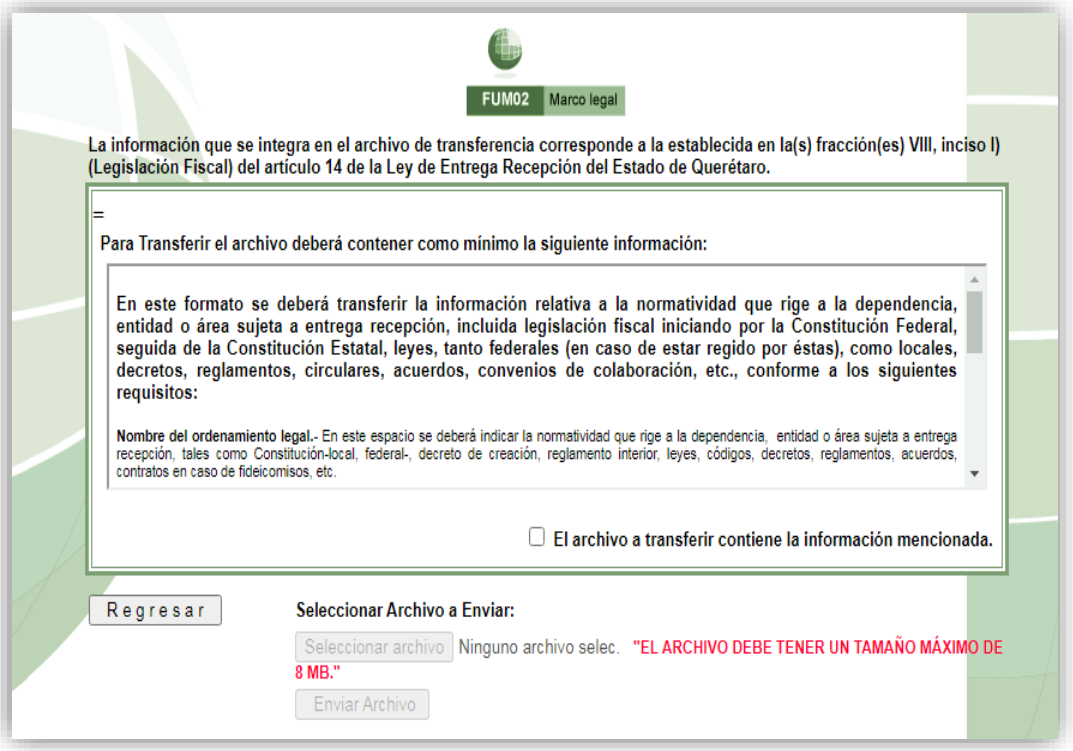


Para terminar la captura con este FUM deberá presionar el botón regresar. La información ya fue guardada anteriormente, por lo que la acción de este botón solo es la de regresar.

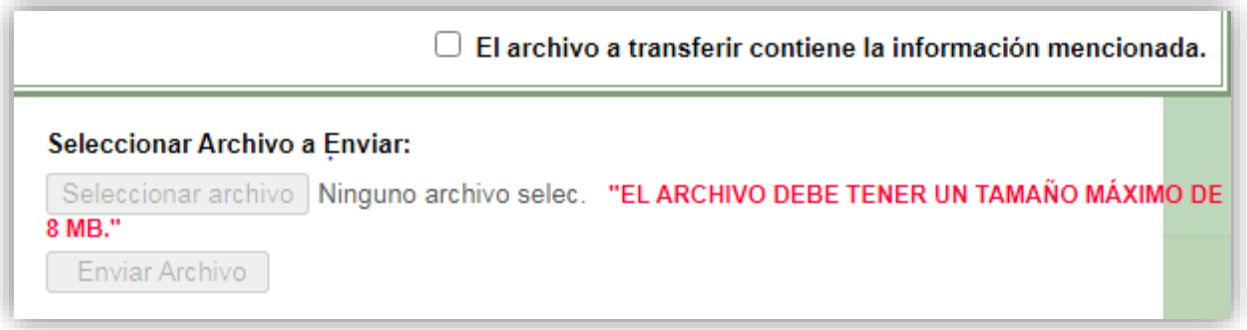
Es importante usar los botones del sistema para la navegación a través de él, en lugar de los del explorador de Internet.

3.1. Transferencia de archivos.

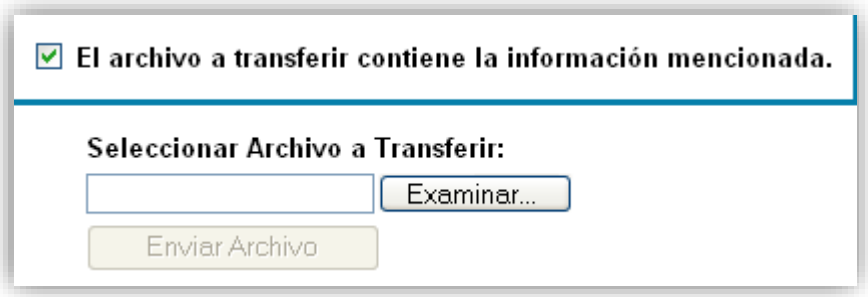
Por lo que refiere a la transferencia de archivos, ésta consiste en la integración de la información que la dependencia ya tiene en archivos electrónicos, siempre y cuando ésta cumpla con los requisitos mínimos indicados. Los archivos que se transfieren deberán ser de las extensiones correspondientes a los programas Word y Excel o en formato PDF.

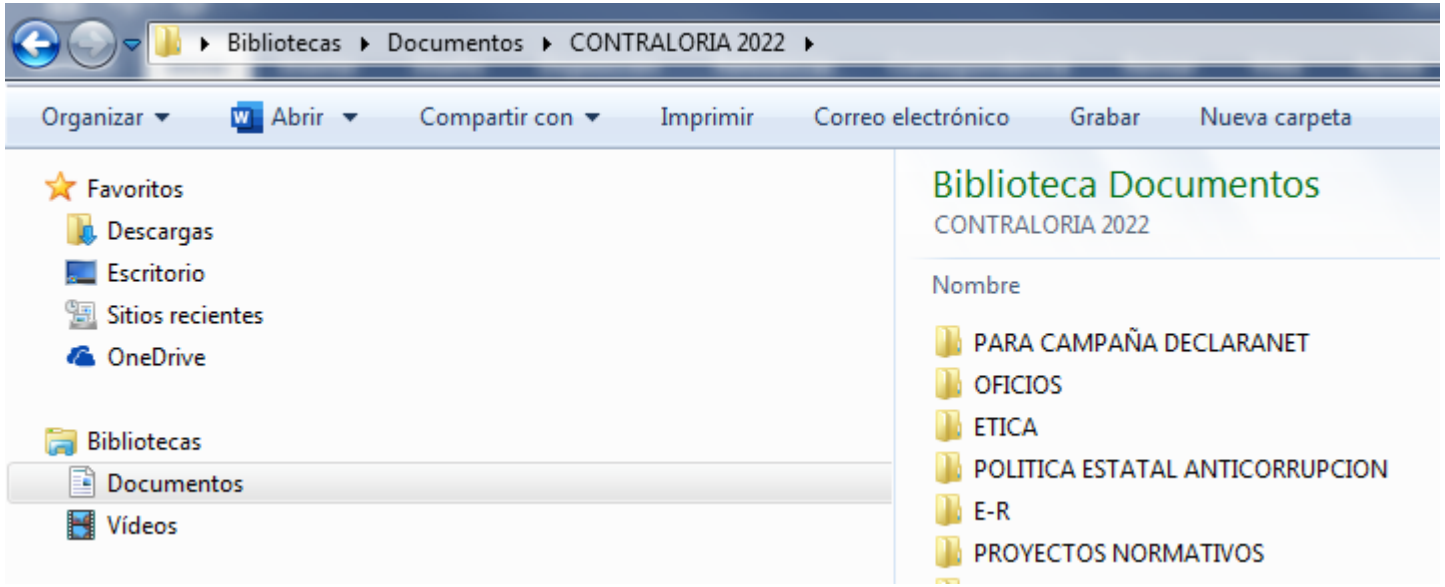


Antes de poder transferir un archivo, deberá marcar la casilla correspondiente aceptando que el archivo contiene la información mínima requerida. En otro caso los botones de transferencia permanecerán inhabilitados.



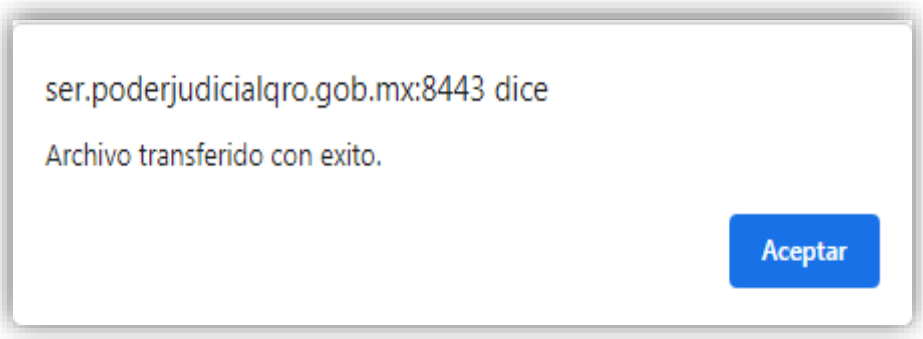
Al marcar la casilla se habilitará el botón examinar con el que podrá ubicar el archivo a transferir.



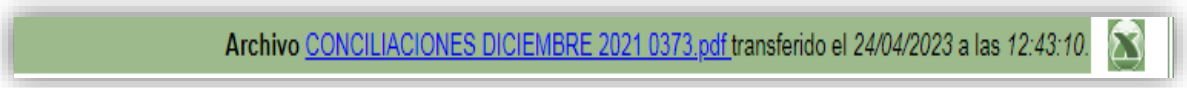


Una vez seleccionado el archivo, se habilitará el botón "enviar archivo".

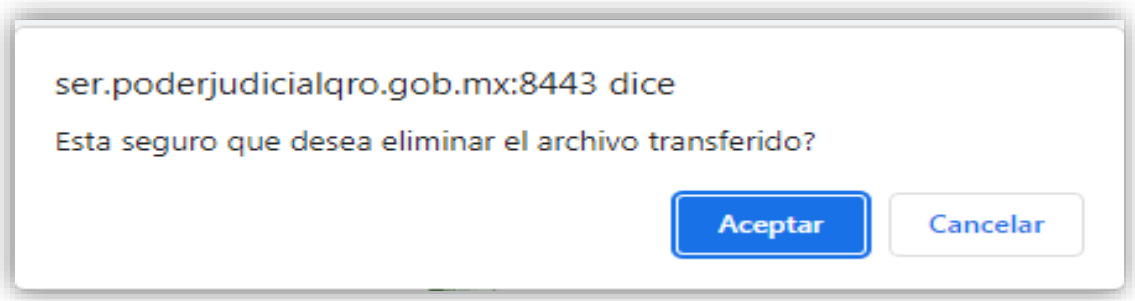
Se recibirá la notificación de que el archivo ya fue transferido.



Una vez que un archivo se transfiere, puede ser consultado seleccionando la liga que se encuentra en el nombre del mismo archivo.



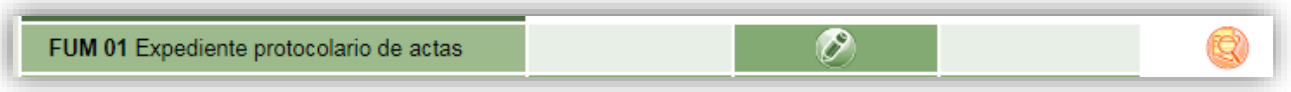
También puede ser eliminado usando el icono . Para esta operación requerirá realizar la confirmación de la operación.



Igual que en el caso de la captura, se dispone del botón regresar para terminar con la transferencia y regresar a la pantalla anterior.

3.2. Observaciones de revisión.

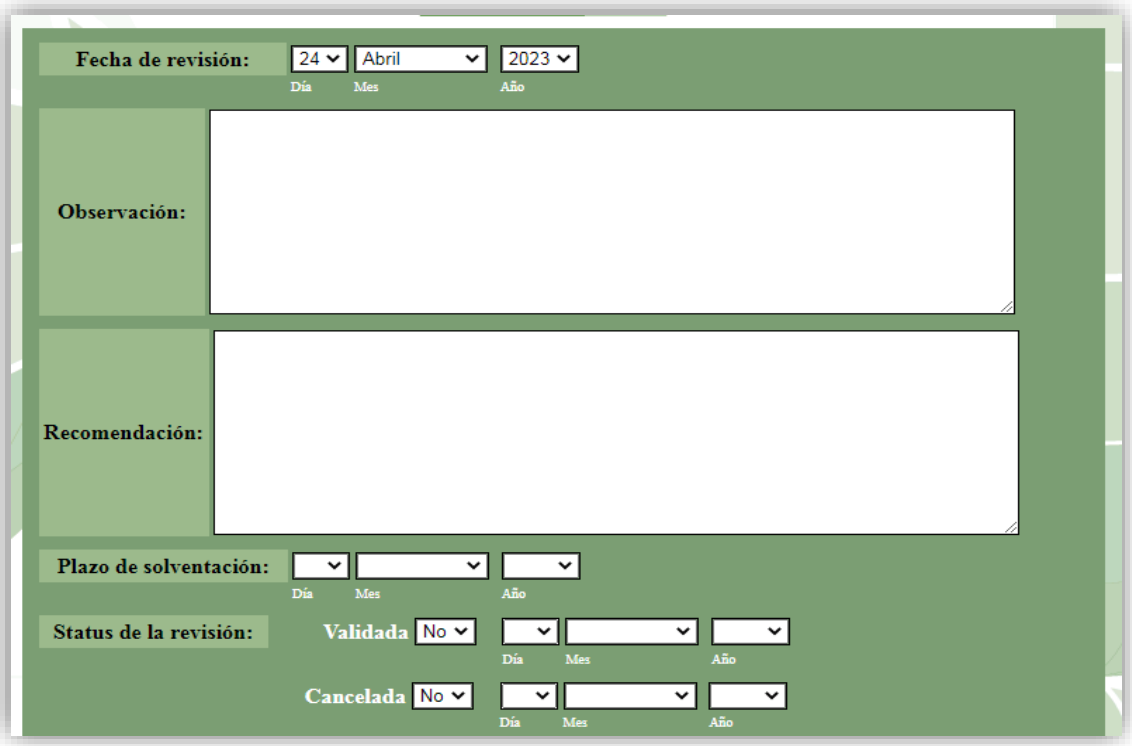
El icono indica que el FUM correspondiente ha sido observado, al seleccionarlo se podrá visualizar dicha observación.



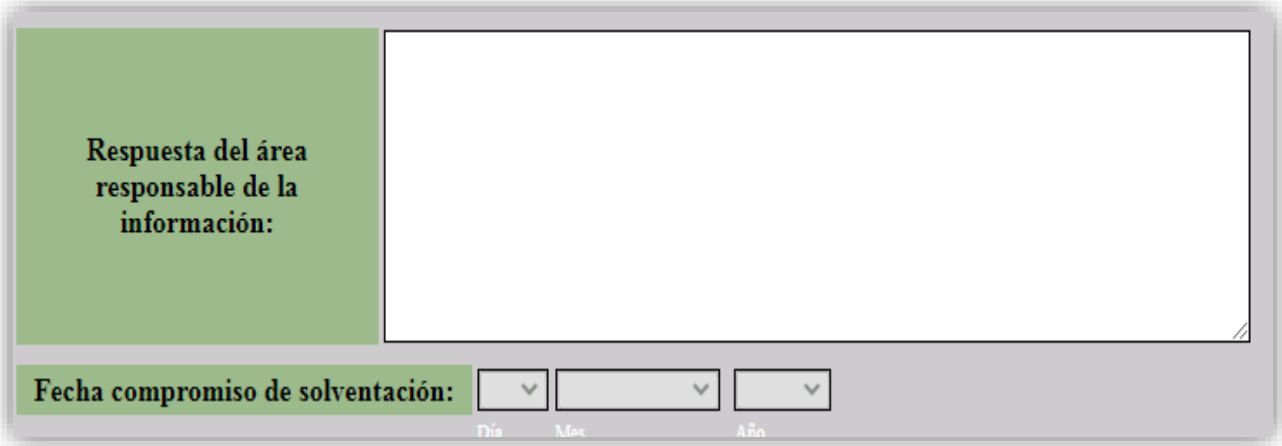
La pantalla de observaciones se indica la naturaleza de la observación. Las observaciones derivadas de los formatos marcados con "NO APLICA" se denominan "Observaciones Jurídicas".

Las "observaciones de Auditoría" son aquellas realizadas sobre los FUMs que fueron transferidos o capturados.

En el primero de los casos, las observaciones se encuentran divididas en dos secciones, la primera en la que el auditor escribe la observación y las recomendaciones al respecto.

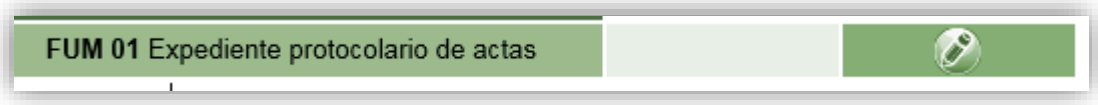


Y la segunda en donde el servidor público emite su respuesta.



3.3. Generación de actas.

El FUM 01 correspondiente al acta de la entrega recepción, tiene un trato especial, en primer lugar, no puede ser transferida, solo puede ser capturada.



La plantilla de captura es similar a la del resto de los FUMs, pero junto con los botones de guardar e ignorar, se presenta un botón más para generar el formato del acta integrando el texto fijo con los datos capturados en la plantilla.

El **acta** no puede ser generada sino hasta que la totalidad de la información se haya integrado y toda la no aplicación de formatos haya sido validada o las observaciones hayan sido solventada.