



# **Manual de Usuario (MIDE)**

Módulo de Identificación de Documentos  
Electrónicos

Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica del Poder Judicial  
de la Ciudad de México.

*Agosto 2019 V2.0*

---

# ÍNDICE

## Contenido

Manual de Usuario (MIDE).....	0
1. Introducción.....	2
Objetivo.....	2
Requerimientos principales.....	2
Configuración recomendada.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2. Instalación del MIDE.....	3
3. Restricciones de uso.....	4
4. Registro para el uso del mide.....	4
5. Sellar un documento.....	6
6. Validación de documento.....	10
7. Eliminación de un documento.....	12
8. La visualización contiene la siguiente información.....	15
9. Ajuste de Márgenes.....	16

# 1. Introducción.

El propósito de este Manual es facilitar al usuario la operación de la herramienta MIDE, para el sellado digital de documentos.

## Objetivo.

---

Contar con una herramienta de sellado electrónico de documentos que permita a los usuarios de los órganos jurisdiccionales y áreas de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, emitir un documento sellado electrónicamente para su fácil cotejo e identificación.

## Requerimientos principales.

---

Debe de contar con una computadora conectada a la red del Poder Judicial de la Ciudad de México. Para el buen funcionamiento de la herramienta MIDE.

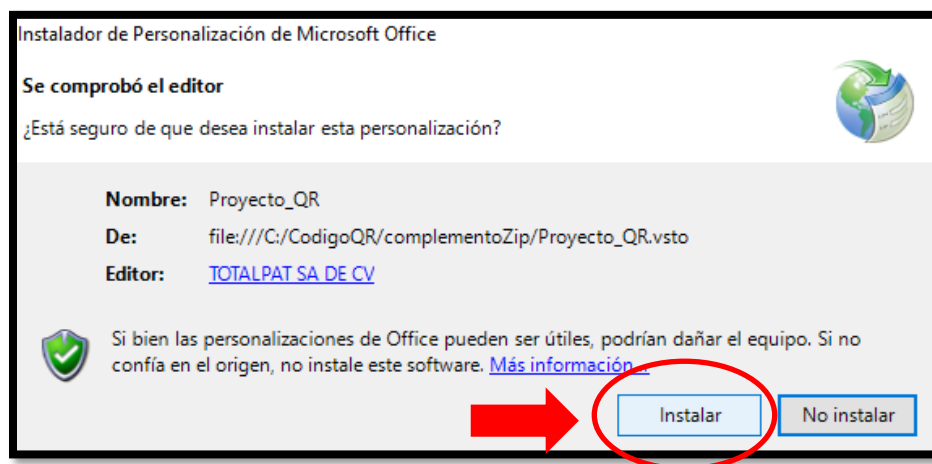
**Android:** Para poder escanear el código QR del documento debe tener instalada la aplicación **QR Droid Code Scanner** la cual puede buscar en la **Google Play** de su celular. La descarga de esta aplicación es gratuita.

**IPhone:** Solo debe abrir la aplicación de cámara y poner enfrente el código QR el cual será escaneado al instante.

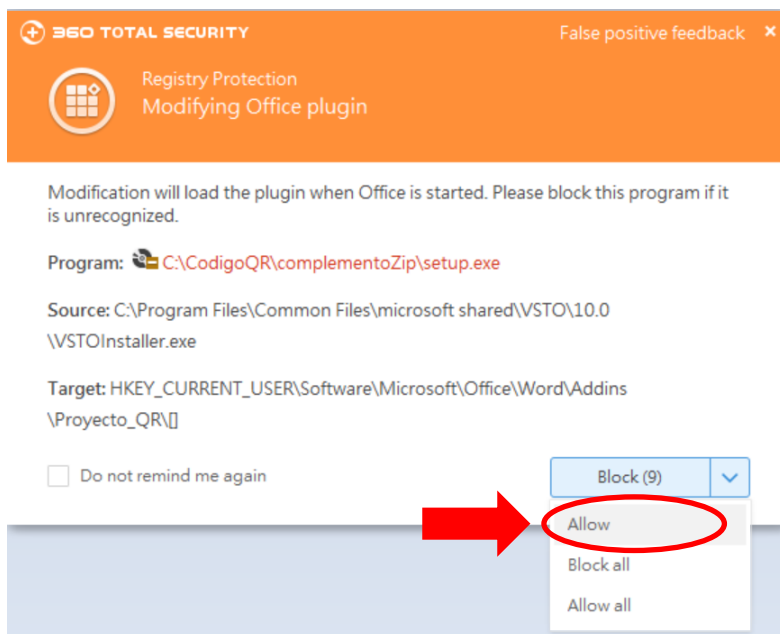
## 2. Instalación del MIDE

La Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (DEGT), será la encargada de desplegar por la red del Poder Judicial el plugin del MIDE.

Al encender la computadora del usuario que se encuentra dentro del Poder Judicial de la CDMX, aparecerá un mensaje de instalación que le permitirá instalar el MIDE en su computadora, unicamente dar clic en instalar, como lo muestra la imagen.

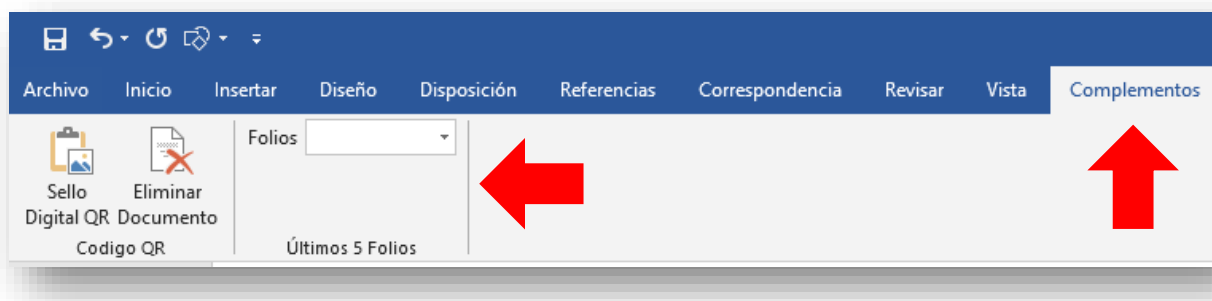


**Nota Importante:** En algunos casos el antivirus notificará que el instalador realizará cambios importantes al equipo, seleccionar la opción: **“ALLOW”**



En caso de que no aparezca el mensaje de instalación, podrá dirigirse a la intranet del PJCDMX y descargar el instalador del software , así como el manual de instalación.

Una vez instalado el plugin, aparecerá en Microsoft Word una pestaña llamada “Complementos”, esta contendrá el botón “**Sello Digital QR**” y “**Eliminar Documento**”, y otra sección que se llama “**Últimos 5 Folios**”.



### 3. Restricciones de uso

Una vez que sea instalada esta herramienta, sólo podrá ser utilizada por empleados del Poder Judicial de la Ciudad de México, que cuenten con un número de empleado vigente, número de plaza , RFC y previo registro.

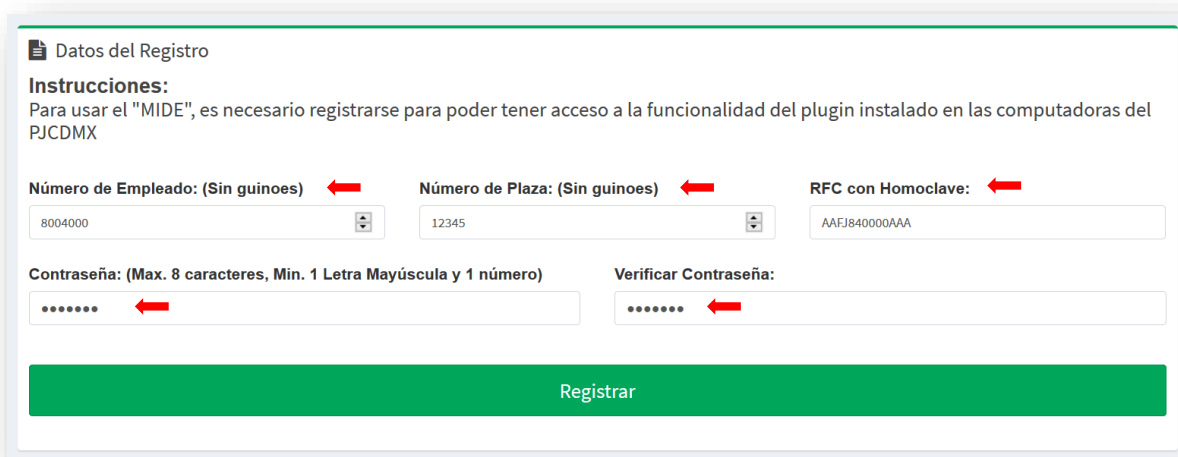
### 4. Registro para el uso del mide

Para hacer uso del “MIDE”, es necesario registrarse y tener a la mano los siguientes datos: número de empleado, número de plaza y RFC.

Acceder a la siguiente página para realizar el registro:

<http://mide.pjcdmx.gob.mx/registro>

a) Ingresar los datos solicitados



**Datos del Registro**

**Instrucciones:**  
Para usar el "MIDE", es necesario registrarse para poder tener acceso a la funcionalidad del plugin instalado en las computadoras del PJCDMX

Número de Empleado: (Sin guiones) ←      Número de Plaza: (Sin guiones) ←      RFC con Homoclave: ←

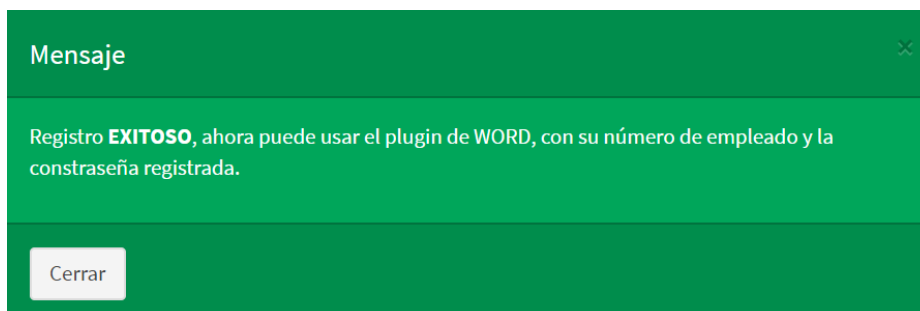
8004000      12345      AAFJ840000AAA

Contraseña: (Max. 8 caracteres, Min. 1 Letra Mayúscula y 1 número) ←      Verificar Contraseña: ←

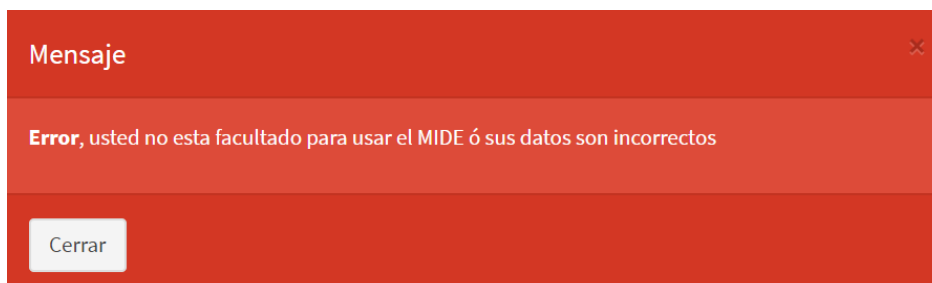
.....      .....

**Registrar**

b) En caso de que los datos son correctos, el sistema emitirá un mensaje de ÉXITO.



c) Si algún dato es incorrecto, el sistema notificará el error.

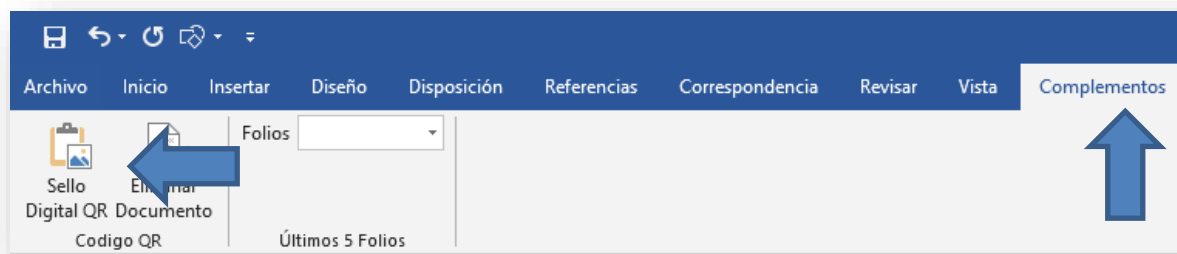


## 5. Sellar un documento

Es importa saber que los únicos documentos a sellar digitalmente son aquellos que ya están revisados y aprobados por un magistrado, juez o autoridad correspondiente al área donde se emitió.

Para sellar un documento con el código de respuesta rápida QR, siga los siguientes pasos:

- a. Una vez que el documento esté concluido, debe dar clic en la opción **“Sello Digital QR”**, ubicada en la pestaña **“Complementos”** de Microsoft Word, como se muestra a continuación:



- b. Aparecerá un recuadro, en el cual se realiza una verificación sobre el número de caracteres los cuales, de ser menores a 750 caracteres, se bloquearán todos los campos y no podrá sellar el documento.



c. Si la verificación mínima de caracteres es positiva, deberá llenar el formulario con la siguiente información:

- **Número de empleado que emite:** Número de empleado que genera documento
- **Contraseña:** Contraseña del empleado con la que se registró en el portal MIDE.

The screenshot shows a web form titled "[MIDE] - PJCDMX". At the top left is the PJCDMX logo. On the right side, there are icons for help, user profile, and a key. The form contains the following fields and options:

- No. Caracteres:** 810
- Número de empleado:** Input field containing "8004623".
- Contraseña:** Input field with masked characters (dots).
- Adscripción:** Text field containing "DEGT".
- Tipo de documento:** Dropdown menu with "Oficio Administrativo" selected.
- Versión Pública**
- Sellar** button at the bottom right.

d. Aparecerá en automático la siguiente información:

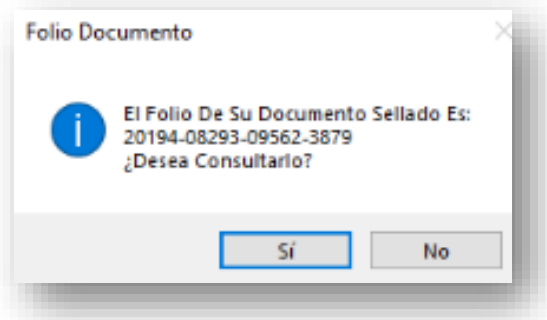
- **Adscripción:** Adscripción a la que pertenece el empleado. (El MIDE lo llenará en automático)
- **Tipo de documento:** Tipo de documento que se va a emitir:
  1. **Juez**
    - Oficio de Lanzamiento
    - Oficio de Embargo
    - Oficio Administrativo



- Exhorto
  - Cédula
  - Resolución
  - Ordenes de liberación
  - Oficio al registro público
  - Cancelación de embargo
  - Alertas de Interpol
  - Pensión Alimenticia
  - Pensión Alimenticia (Cancelación)
  - Pensión Alimenticia (Aumento)
  - Interdicción
  - Arrestos
  - Medidas Cautelares
2. [Secretario de Acuerdos](#)
- Oficio Administrativo
  - Exhorto
  - Cédula
3. [Conciliador](#)
- Oficio Administrativo
  - Exhorto
  - Cédula
4. [Pasante en derecho](#)
- Oficio Administrativo
  - Exhorto
  - Cédula
5. [Administrativo Especializado](#)
- Oficio Administrativo
  - Exhorto
  - Cédula

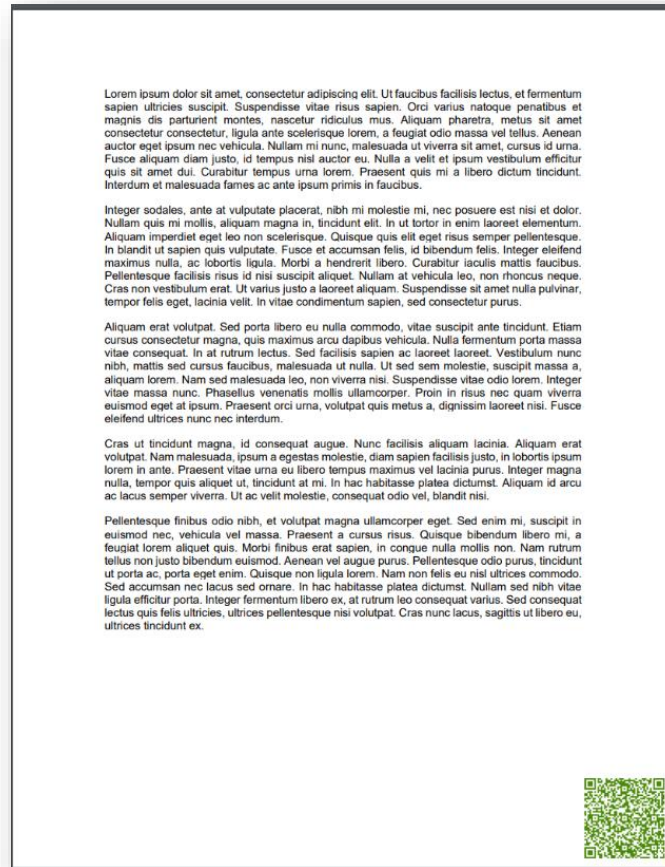
6. Unidad de Gestión Administrativa

- Aprehensión
  - Reaprehensión
  - Órdenes de Liberación
- Versión Pública: Si este documento será visible por los particulares deberá marcar esta opción. Quien determina si un documento es “Versión Pública” es el titular del órgano jurisdiccional o UGA
- e. Por último, deberá dar clic en **“Sellar”**:
- f. Si la información es correcta el sistema enviará dos mensajes, uno con el número de documento sellado, y en caso de querer visualizar el documento, se mostrará en una pantalla para visualizarlo:
- g. El “MIDE” genera un documento PDF sellado con el código QR, se **RECOMIENDA GUARDAR** este documento electrónico para futuras reimpresiones.



**Nota Importante:** Al dar clic en “Si” el documento en formato PDF se abrirá con el programa predeterminado que tengan instalado, puede variar el programa ya sea Google Chrome, Internet Explorer, Adobe Reader, Nitro PDF o cualquier otro.

De la misma forma se abrirá su navegador de internet con una pestaña nueva en el sitio del mide donde puede validar o no su documento recién sellado digitalmente.

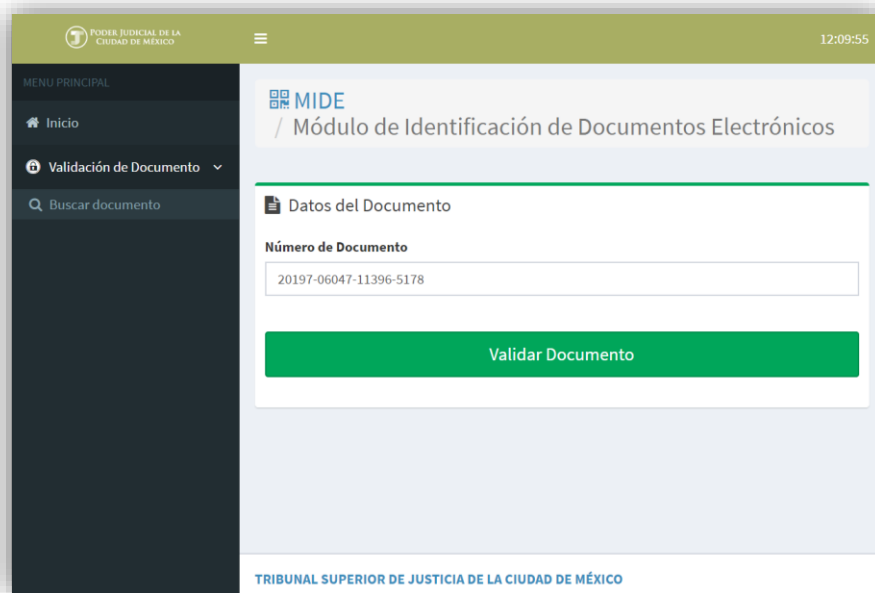


## 6. Validación de documento

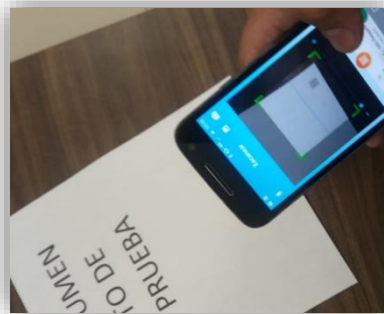
Para validar un documento sellado, es posible realizarlo por dos vías:

- A. Directamente en el portal del MIDE, ingresando el número de documento asignado por la herramienta.

<http://mide.poderjudicialcdmx.gob.mx>



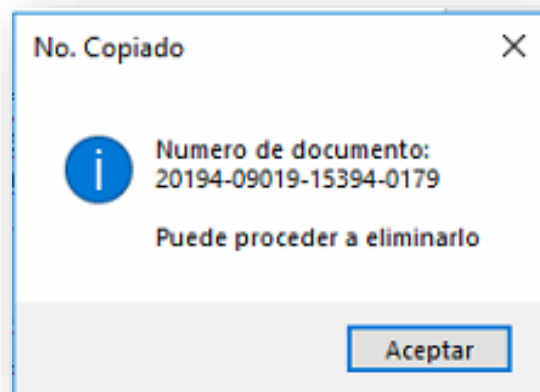
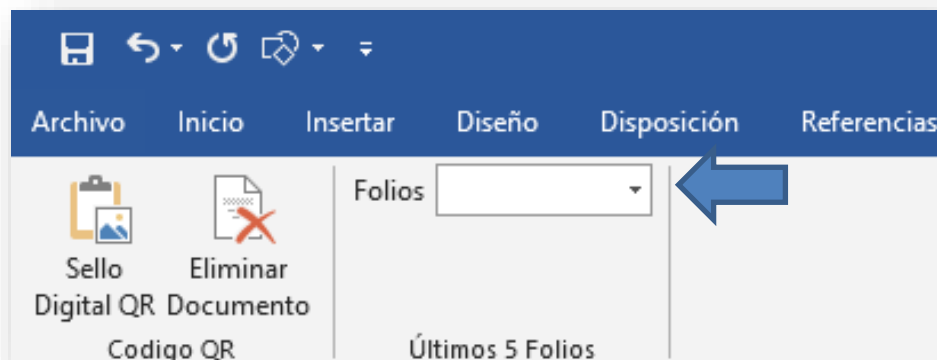
- B. Escaneando el QR del documento, mediante un Smartphone y una aplicación gratuita de lectura de documentos (en caso de que su Smartphone sea iPhone, no será necesaria la descarga de la aplicación, solo con tomar una fotografía se visualizará la información).



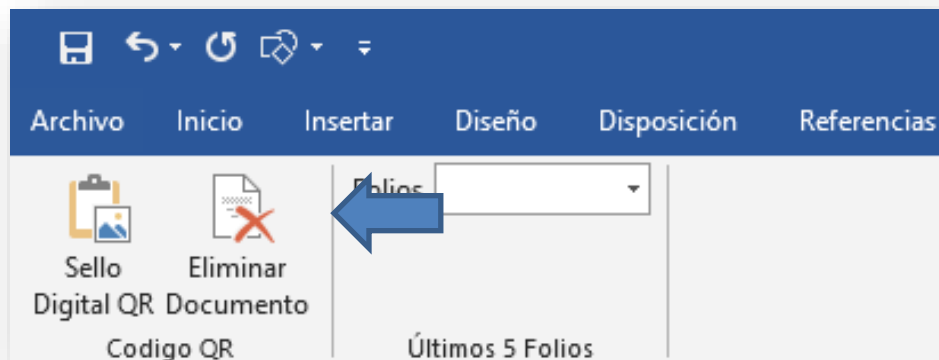
## 7. Eliminación de un documento

Si se desea eliminar un documento emitido con el sello digital MIDE tendrá que dirigirse de igual forma a la pestaña de complementos, en la cual tendrá 2 opciones para buscar un número de folio y poder eliminarlo.

- Obtener folio a partir del contendor de **“Últimos 5 folios”**. Al dar clic en algunos de los folios realizados este se copia y puede ir a eliminarlo después.



- b) Ingresando el folio del documento directamente en la ventana de **Eliminar Documento**.



En la ventana de eliminar documento se tienen que llenar una serie de campos:

- [Número de empleado que emite](#): Número de empleado que generó el documento a eliminar
- [Contraseña](#): Contraseña del empleado con la que se registró en el portal MIDE.
- [No de documento](#): Folio del documento que se desea eliminar.



[MIDE] Eliminar Documento

**PJCDMX**  
PODER JUDICIAL  
CIUDAD DE MÉXICO

**Número de empleado:**

**Contraseña:**

**No. de documento:**

**Limpiar** **Buscar**

**Mensaje:**

**Eliminar**

Cuando todos los datos están llenos se procede a buscar el documento y si la información es correcta aparecerá una pequeña descripción de los datos del documento.



[MIDE] Eliminar Documento

**PJCDMX**  
PODER JUDICIAL  
CIUDAD DE MÉXICO

**Número de empleado:**  
8004577

**Contraseña:**  
●●●●●●

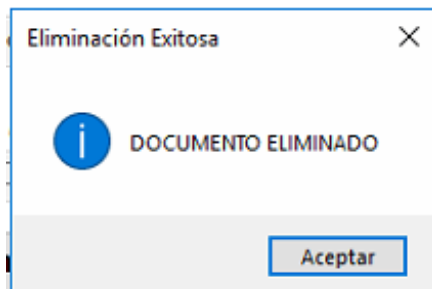
**No. de documento:**  
20194-09019-15394-0179

**Limpiar** **Buscar**

**Esta apunta de eliminar el siguiente documento:**  
**Tipo Documento: OFICIO ADMINISTRATIVO**  
**Fecha Documento: 2019-09-01**  
**Área: DEGT**

**Eliminar**

Al dar clic en “**Eliminar**” se mostrará un mensaje que confirmará la eliminación del documento.



## 8. La visualización contiene la siguiente información



PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO 16:05:29

MENU PRINCIPAL

- Inicio
- Validación de Documento
- Buscar documento

**MIDE**  
/ Módulo de Identificación de Documentos Electrónicos

**Datos del Documento**

**Número de Documento**  
20192-08299-13232-3072

**Tipo de Documento**  
OFICIO ADMINISTRATIVO

**Area que Emite:**  
DEGT

**Fecha de Documento**  
29/08/2019

**Validar Documento**

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

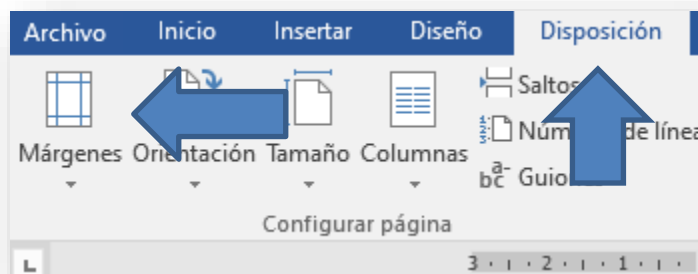


## 9. Ajuste de Márgenes

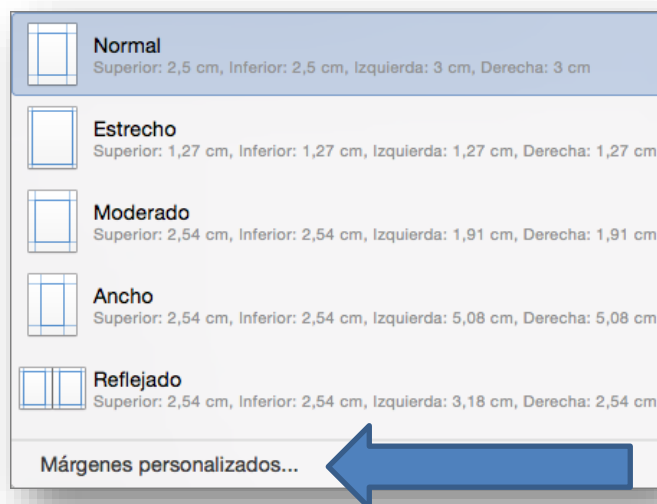
Se recomienda ajustar el margen derecho de los documentos generados en la herramienta Microsoft Word, con la intención de que el sello digital (QR) no invada el texto de dicho documento.

Para ajustar el margen del documento siga los siguientes pasos:

- a) En Microsoft Word, seleccione la opción “Márgenes” de la pestaña Disposición



- b) Después de clic en “Márgenes Personalizados



- c) Aparecerá la pantalla “Configurar página”, **cambiar el margen derecho a 3cm**, y dar clic en aceptar.

