



Chihuahua
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Manual de Usuario
Sistema de Entrega-Recepción

Diciembre
2015

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Manual de Usuario del Sistema de Entrega-Recepción autorizado por la Secretaría de la Función Pública en Diciembre del 2015.

NOMBRE	UNIDAD ORGÁNICA PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
Ing. Selene Hernández Muñoz	Dirección de Modernización y Desarrollo Tecnológico Jefe de Departamento de Desarrollo Informático	Secretaría de la Función Pública	
Lic. Tania Escobedo	Dirección de Modernización y Desarrollo Tecnológico Analista y programador	Secretaría de la Función Pública	

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 1.0	4-12-2015	Lic. Cándido Jesús López	Documentación del sistema
V 2.0	26-04-2016	Lic. Cándido Jesús López	Se agregaron las ultimas adecuaciones del sistema
V 2.1	12-05-2016	Lic. Cándido Jesús López	Se actualizo el nombre del sistema
V 3.0	24-11-2016	Lic. Cándido Jesús López	Adecuación del sistema a los requerimientos de la nueva administración
V 3.1	20-11-2019	Lic. Adriana Medina García	Adecuación del sistema a los requerimientos de la nueva administración

CONTENIDO

I. OBJETIVO	4
II. ESTRUCTURA GENERAL DE OPERACIÓN.....	5
III. PANTALLAS.....	6
REQUISITOS PARA OPERAR EL SISTEMA	6
PANTALLA DE ACCESO AL SISTEMA.....	6
INICIO DE SESIÓN.....	6
OPERACIÓN GENERAL DEL SISTEMA	10
CREAR DOCUMENTOS EN FORMATO PDF	12
CREAR DOCUMENTOS EN FORMATO DE EXCEL	13
IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	15
MENÚ PRINCIPAL	17
USUARIOS.....	17
MENSAJES (SOLO PARA EL ADMINISTRADOR GENERAL).....	24
CATÁLOGO CENTRO DE TRABAJO (SOLO PARA EL ADMINISTRADOR GENERAL)	27
CATÁLOGO UNIDAD ADMINISTRATIVA (SOLO PARA EL ADMINISTRADOR GENERAL).....	30
GENERAR ENTREGA Y ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	33
IMPRESIÓN DE ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN.....	55
ASISTIR ACTA DE ENTREGA	60
CONSULTA DE AVANCES.....	61
HISTORIAL DE ENTREGA	62
RESPALDO EN CD	64
HISTORIAL DE ENTREGA (SISTEMA ANTERIOR).....	65
CERRAR SESIÓN.....	68

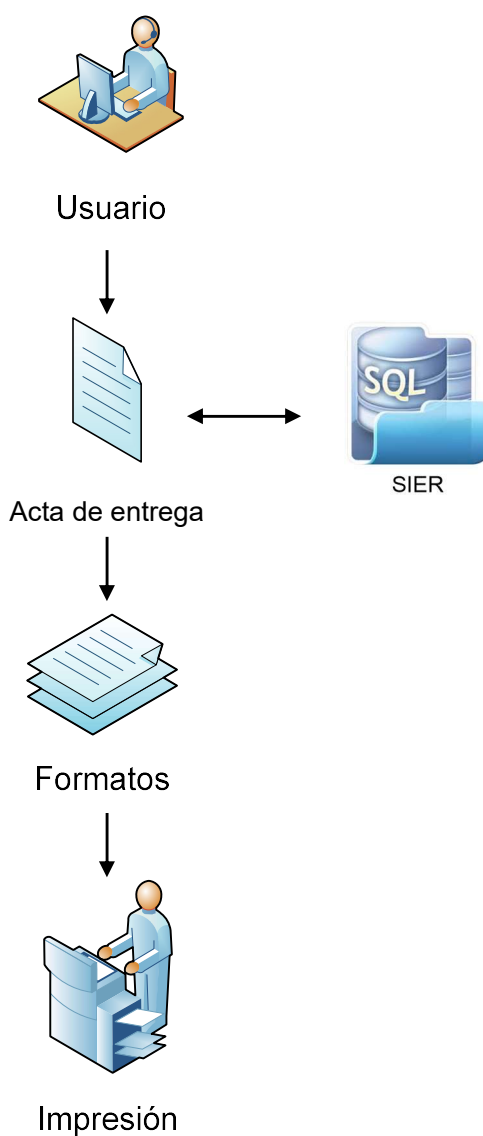
I. OBJETIVO

Proporcionar a los servidores públicos obligados de la Administración Pública Estatal los medios electrónicos para que al separarse de su empleo, cargo o comisión, registren toda la información necesaria para la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos que les hayan sido encomendados para el ejercicio de sus funciones en la Administración Pública del Estado de Chihuahua

II. ESTRUCTURA GENERAL DE OPERACIÓN

El Sistema de Entrega-Recepción lleva a cabo el siguiente proceso:

- El usuario ingresa al sistema
- Genera el acta de entrega
- Elabora los formatos correspondientes
- Imprime acta de entrega con sus anexos correspondientes
- Termina el proceso



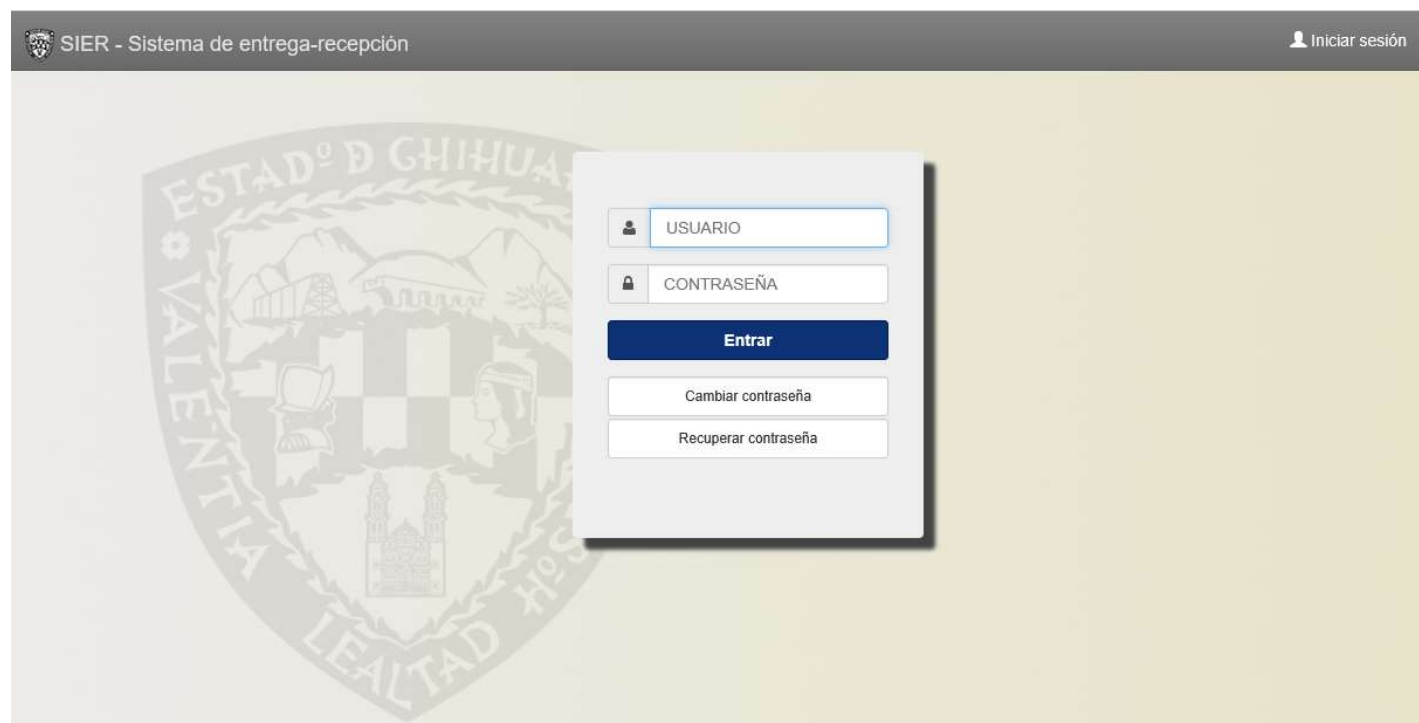
III. PANTALLAS

Requisitos para operar el sistema

- Acrobat Reader (versión más reciente)
- Navegador Web Google Chrome

Pantalla de acceso al sistema


Esta pantalla valida la entrada al Sistema:



The screenshot shows the login interface for the SIER (Sistema de Entrega-Recepción) system. At the top, there is a header bar with the text "SIER - Sistema de entrega-recepción" on the left and a "Iniciar sesión" link on the right. The main area features a large, faint watermark of the coat of arms of the State of Chiapas. Overlaid on this is a login dialog box with the following elements: a "USUARIO" input field with a user icon, a "CONTRASEÑA" input field with a lock icon, a blue "Entrar" button, and two links: "Cambiar contraseña" and "Recuperar contraseña".

Inicio de sesión

Para ingresar al Sistema de Entrega-Recepción es necesario llevar a cabo los siguientes pasos:

- 1) Teclear el usuario y contraseña que le fueron asignados para tener acceso al sistema. Esta información debe ser introducida en los campos que aparecen señalados en el cuadro de diálogo.
- 2) Después de esto, seleccionar el botón 



A login form with a light gray background. It features a user icon and a text input field labeled 'USUARIO'. Below it is a lock icon and a text input field labeled 'CONTRASEÑA'. A dark blue button labeled 'Entrar' is positioned below the password field. At the bottom, there are two white buttons with gray borders: 'Cambiar contraseña' and 'Recuperar contraseña'.


Cambiar contraseña

El usuario puede cambiar su contraseña en cualquier momento, al seleccionar el botón Cambiar contraseña, y capturar la nueva contraseña.

- 1) Teclear el usuario y contraseña que le fueron asignados para tener acceso al sistema
- 2) Seleccionar Cambiar contraseña



A form for changing a password. It has three input fields at the top: 'Inserte contraseña actual', 'Inserte nueva contraseña', and 'Confirmar nueva contraseña'. Each field has a placeholder text: 'INSERTE CONTRASEÑA ACTUAL', 'INSERTE NUEVA CONTRASEÑA', and 'CONFIRMAR NUEVA CONTRASEÑA' respectively. At the bottom right, there are two buttons: a dark blue 'Guardar' button and a red 'Cancelar' button.

- 3) Introducir nueva contraseña y la confirmación de la misma
- 4) Seleccionar el botón 
- 5) Continuar con el procedimiento para ingresar al sistema

Recuperar contraseña

Para recuperar contraseña, el sistema genera una contraseña provisional y la envía a la cuenta de correo que el usuario tiene registrada en el sistema. Para esto es necesario que el usuario por lo menos recuerde su nombre de usuario y que tenga una cuenta de correo valida registrada en sus datos.

- 1) Teclear el usuario que le fue asignado para tener acceso al sistema



A rectangular box with a light gray border. On the left side, there is a small icon of a person. To the right of the icon, the word "USUARIO" is written in a light gray font.

- 2) Seleccionar Recuperar contraseña

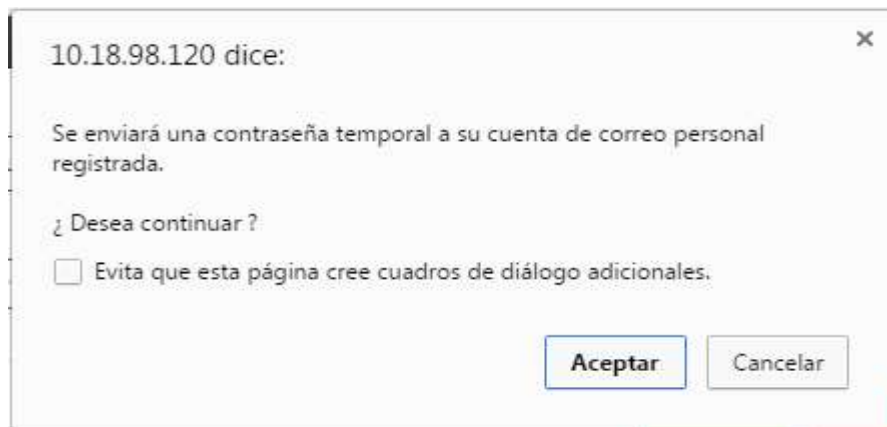


A form with a light gray background and a dark gray border. At the top, it says "Seleccione su pregunta secreta:". Below this is a dropdown menu with the text "Seleccione una opción..." and a downward arrow. Underneath the dropdown is a label "Respuesta:". Below the label is a text input field with the placeholder text "RESPUESTA". At the bottom right of the form are two buttons: "Guardar" (blue) and "Cancelar" (red).

- 3) Proporcionar sus datos de seguridad (Pregunta secreta y Respuesta)

- 4) Seleccionar el botón **Guardar**

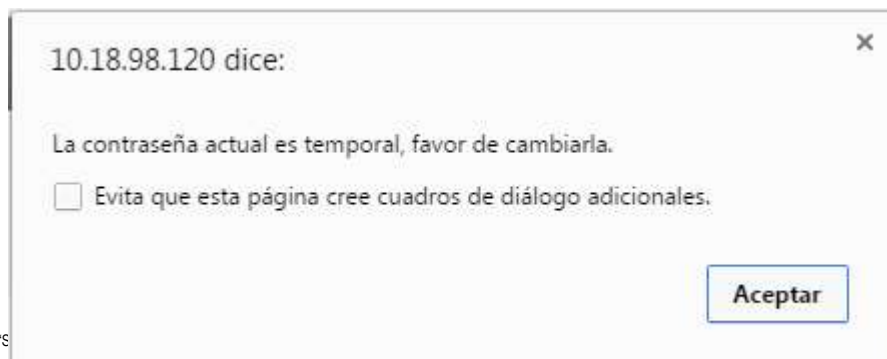
- 5) En el mensaje que se muestra indica que le será enviada una contraseña provisional a su cuenta de correo que tenga registrada en el sistema. Seleccionar el botón **Aceptar** para confirmar el trámite



A dialog box with a light gray background and a dark gray border. At the top left, it says "10.18.98.120 dice:". At the top right is a close button (X). The main text says "Se enviará una contraseña temporal a su cuenta de correo personal registrada." Below this is a question "¿ Desea continuar ?". Underneath the question is a checkbox with the text "Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales." At the bottom right are two buttons: "Aceptar" (blue) and "Cancelar" (gray).

- 6) Verificar en su cuenta de correo su nueva contraseña para que pueda proporcionársela al sistema

- 7) Al proporcionar su nueva contraseña, el sistema pedirá que la cambie de inmediato ya que es una clave temporal



A dialog box with a light gray background and a dark gray border. At the top left, it says "10.18.98.120 dice:". At the top right is a close button (X). The main text says "La contraseña actual es temporal, favor de cambiarla." Below this is a checkbox with the text "Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales." At the bottom right is a button: "Aceptar" (blue).

8) Introducir nueva contraseña y la confirmación de la misma

Inserte nueva contraseña	Confirmar nueva contraseña
<input type="text" value="INSERTE NUEVA CONTRASEÑA"/>	<input type="text" value="CONFIRMAR NUEVA CONTRASEÑA"/>
<div><button>Guardar</button><button>Cancelar</button></div>	

9) Continuar con el procedimiento para ingresar al sistema

Ingreso al sistema

Si todo es correcto se mostrará la pantalla principal del sistema, en la cual ya puede comenzar a trabajar



Operación general del sistema

Las pantallas cuentan con algunos elementos que pueden auxiliar en las diversas tareas que se ejecutan y que sirven para facilitar la operación del sistema.

Centro de trabajo:

Este es un elemento que muestra una lista con los posibles valores que se pueden capturar en el campo que se está trabajando, al seleccionarlo se muestra de la siguiente forma.

Centro de trabajo

Mostrar 10 registros

Buscar: gotl

	Organismo	Centro de trabajo	Descripción
Elegir	DEPENDENCIA	130	SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
Elegir	DEPENDENCIA	185	REPRESENTACIÓN DEL GOB. DEL EDO. EN LA CD. DE MÉXICO
Elegir	DEPENDENCIA	190	UNIDAD DE ASESORES DEL GOBERNADOR

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros (filtrado de un total de 30 registros)

Anterior

1

Siguiente

También permite realizar búsquedas automáticas dependiendo del texto que se vaya escribiendo en la parte de Buscar

Buscar:

Botones

Buscar	Este botón realiza búsquedas de registros solicitados
Agregar	Este botón sirve para crear nuevos registro
Importar	Este botón se utiliza para agregar información a un formato desde un archivo de Excel
Limpiar	Este botón permite limpiar los campos de la pantalla
Guardar	Este botón sirve para guardar un nuevo registro en el sistema o actualizar los cambios.
Aceptar	Este botón se utiliza para confirmar la continuación de un proceso
Cerrar	Este botón cierra la pantalla en uso
Cancelar	Este botón se utiliza para suspender la realización de un proceso
Imprimir	Este botón permite imprimir el resultado de una búsqueda
PDF	Este botón sirve para generar un documento en formato PDF con el resultado de una búsqueda
Excel	Este botón permite generar un documento en Excel con el resultado de una búsqueda
No aplica	Este botón se utiliza para indicar que un formato no procede para información
Regresar	Regresa siempre a la pantalla principal
?	Este botón muestra una pantalla de ayuda en cada uno de los formatos

Anterior 1 2 3 Siguiente

Estos botones se utilizan cuando una pantalla contiene muchos registros, los cuales se tienen que ir mostrando por partes

Ordenar Información

En el área de Resultados de la búsqueda, los títulos de columna se pueden utilizar para ordenar la información en forma ascendente o descendente por cualquiera de las columnas. Para esto se debe seleccionar la columna que se desea ordenar, la primera vez la ordenara en forma ascendente y la segunda vez la ordenara en forma descendente.

	Centro de trabajo	Descripción	Tipo	Estatus
Editar	130	SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	DEPENDENCIA	ACTIVO

Pestañas

Las pestañas se utilizan para ordenar o clasificar la información que se debe capturar. Cuando la información que se maneja es demasiada, se puede clasificar por grupos y cada grupo asignarlo a una pestaña.

Datos generales Datos usuario Datos Usuario Permisos centro de trabajo

En este caso los datos del usuario están clasificados en **Datos generales**, **Datos usuario** y **Permisos centro de trabajo**

Calendario

Para introducir fechas en algún campo establecido, es necesario seleccionarlo y automáticamente aparece un calendario como el que a continuación se muestra. Este calendario permite seleccionar una fecha correcta.

Fecha en que se inicia el levantamiento del acta:

04/12/2015

diciembre de 2015

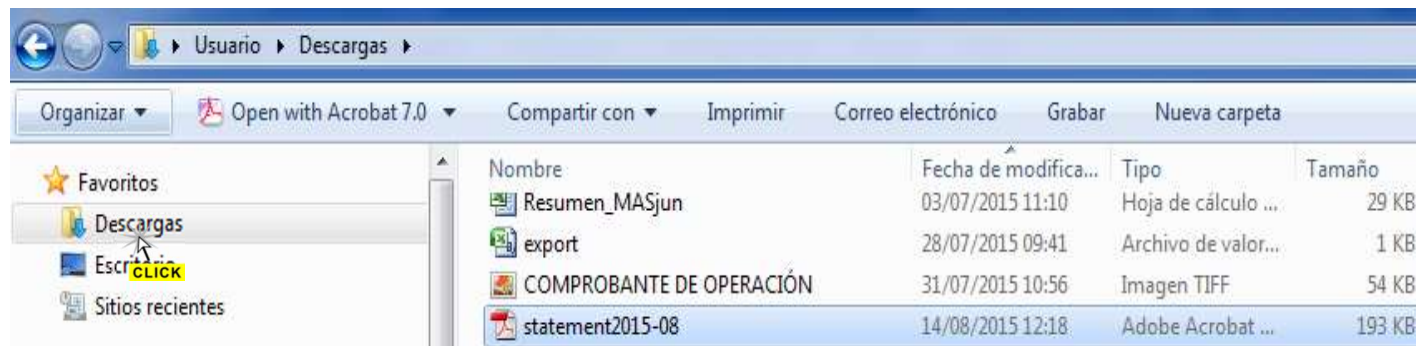
dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Crear documentos en formato PDF

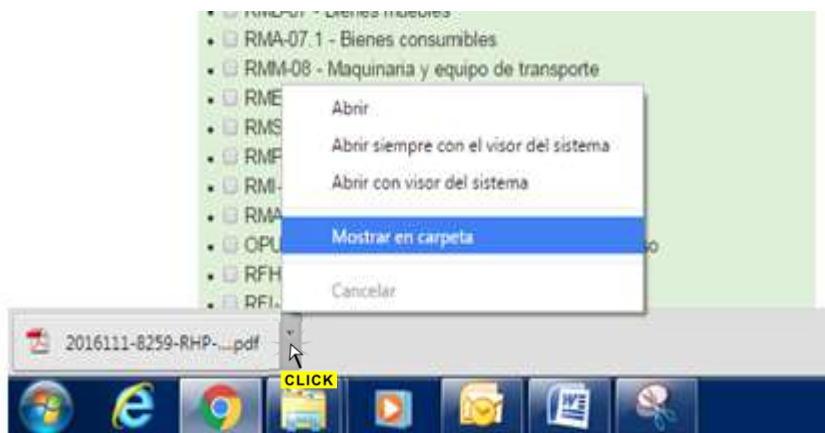
Dependiendo de la configuración que tenga el equipo que esté utilizando, el procedimiento puede ser de dos formas:

A).- El procedimiento puede ser automático.

Al seleccionar el botón **PDF** el archivo se guardará directamente en la carpeta de Descargas del explorador de archivos:

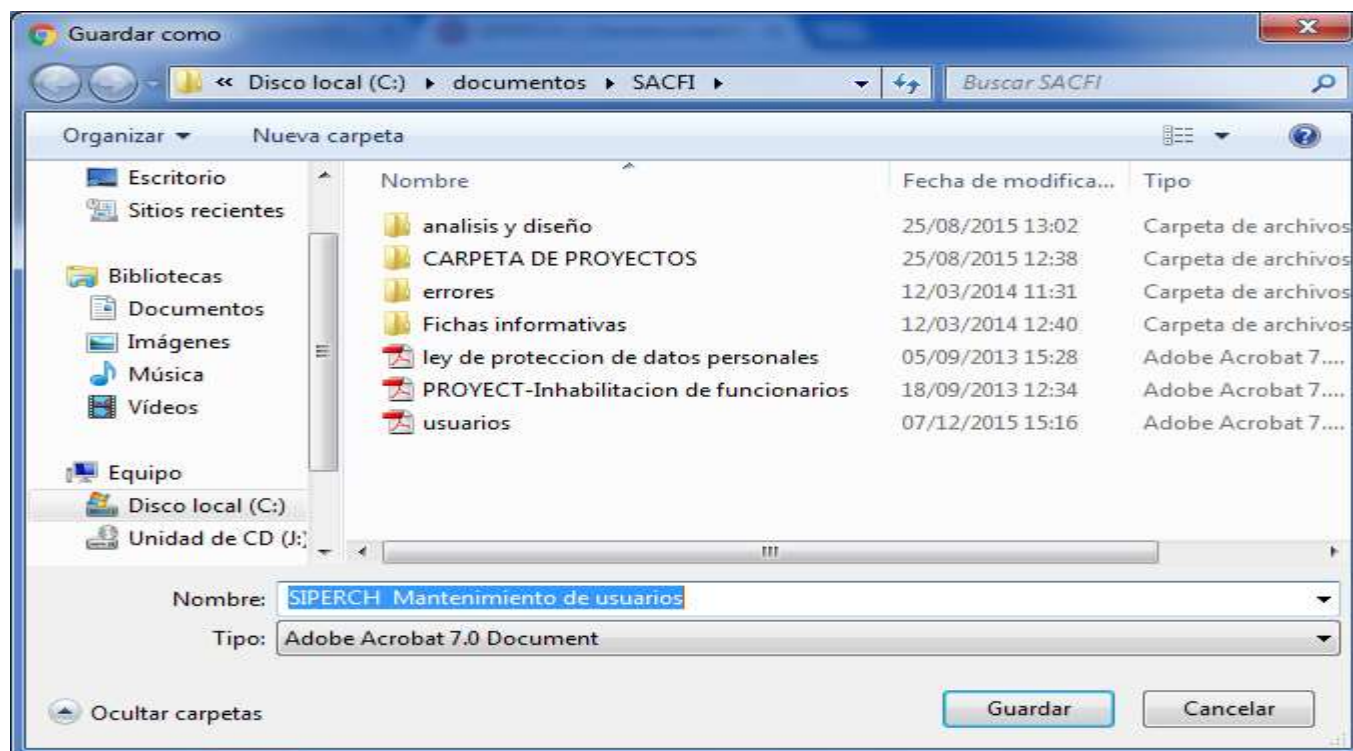


También en la parte inferior de la pantalla del sistema, aparece un botón que permite manipular el documento generado para verlo directamente en pantalla o bien, para buscarlo en la carpeta donde se guardó.



B).- El procedimiento puede ser manual con los siguientes pasos:

- 1) Seleccionar el botón **PDF**
- 2) Se muestra el explorador de archivos
- 3) Indicar en donde y con qué nombre se quiere guardar el documento
- 4) Seleccionar el botón **Guardar**

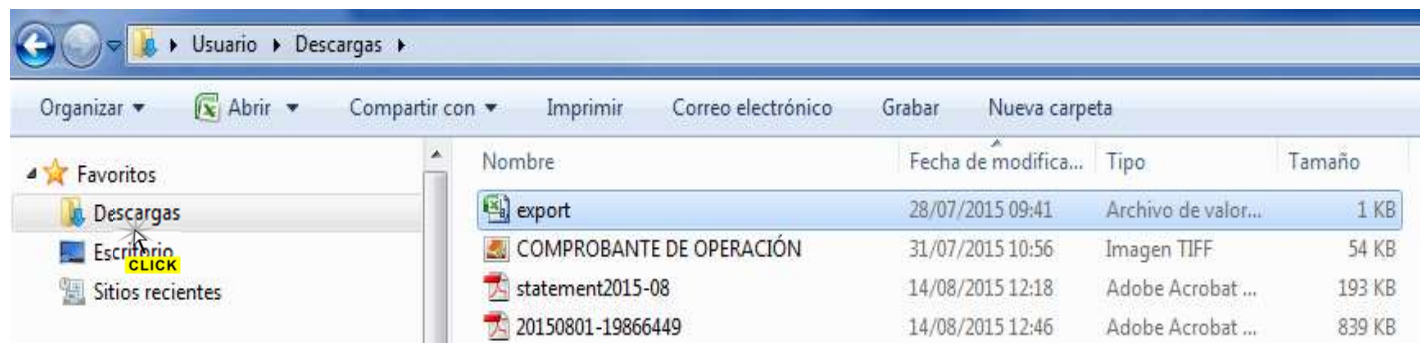


Crear documentos en formato de Excel

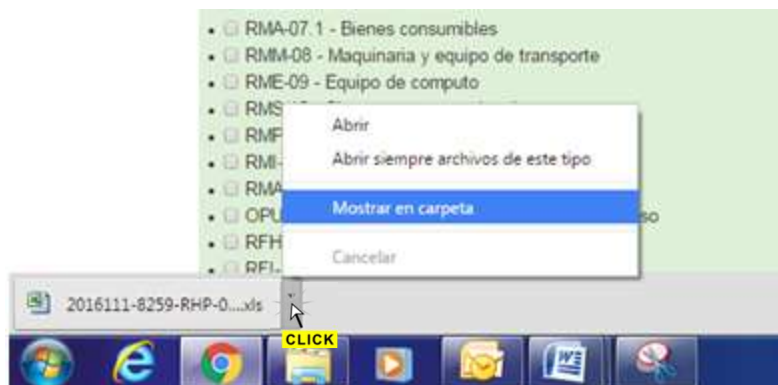
Dependiendo de la configuración que tenga el equipo que esté utilizando, el procedimiento puede ser de dos formas:

A).- El procedimiento puede ser automático.

Al seleccionar el botón [Exportar a excel](#) el archivo se generará en la carpeta de Descargas del explorador de archivos:

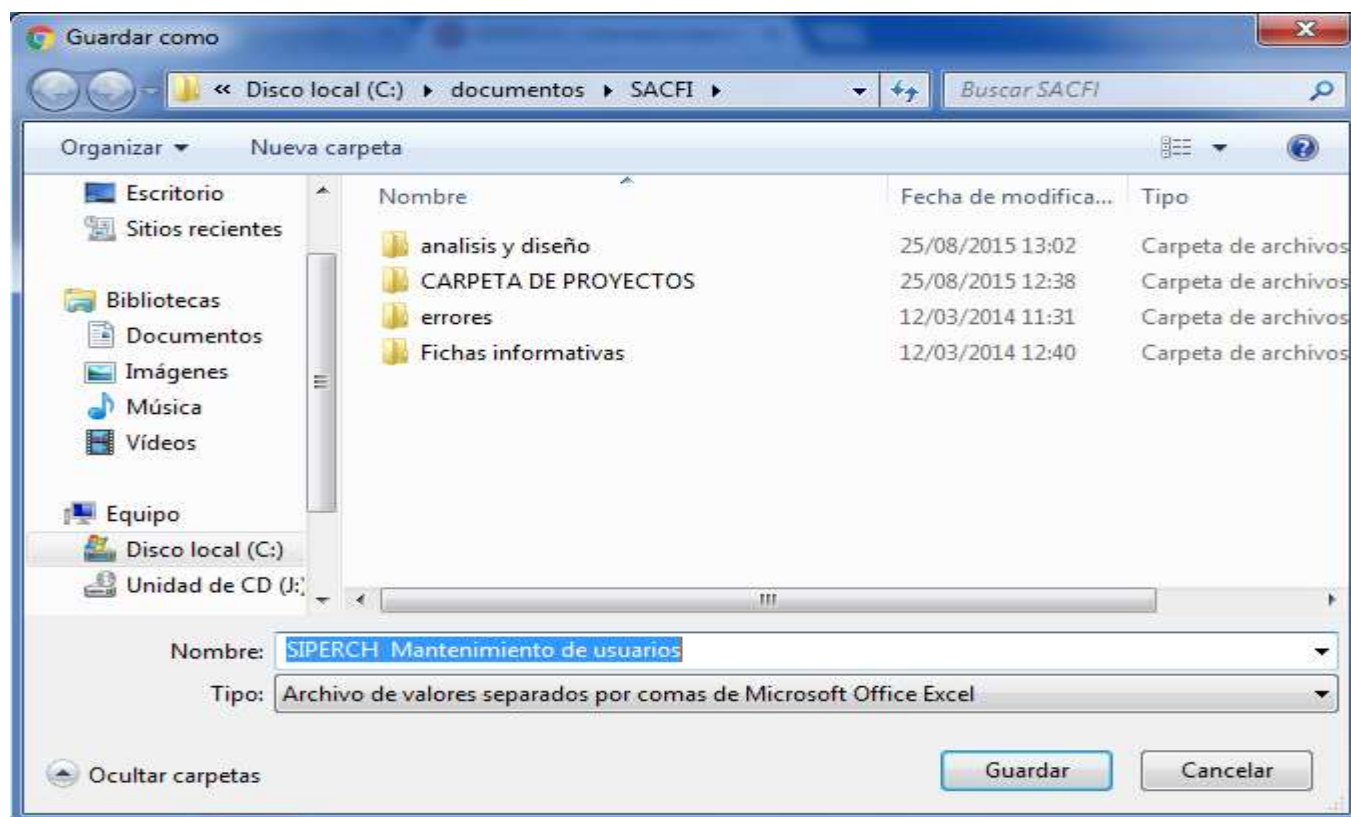


También en la parte inferior de la pantalla del sistema, aparece un botón que permite manipular el documento generado para verlo directamente en pantalla o bien, para buscarlo en la carpeta donde se guardó.



B).- El procedimiento puede ser manual con los siguientes pasos:

- 1) Seleccionar el botón
- 2) Se muestra el explorador de archivos
- 3) Indicar en donde y con qué nombre se quiere guardar el documento
- 4) Seleccionar el botón



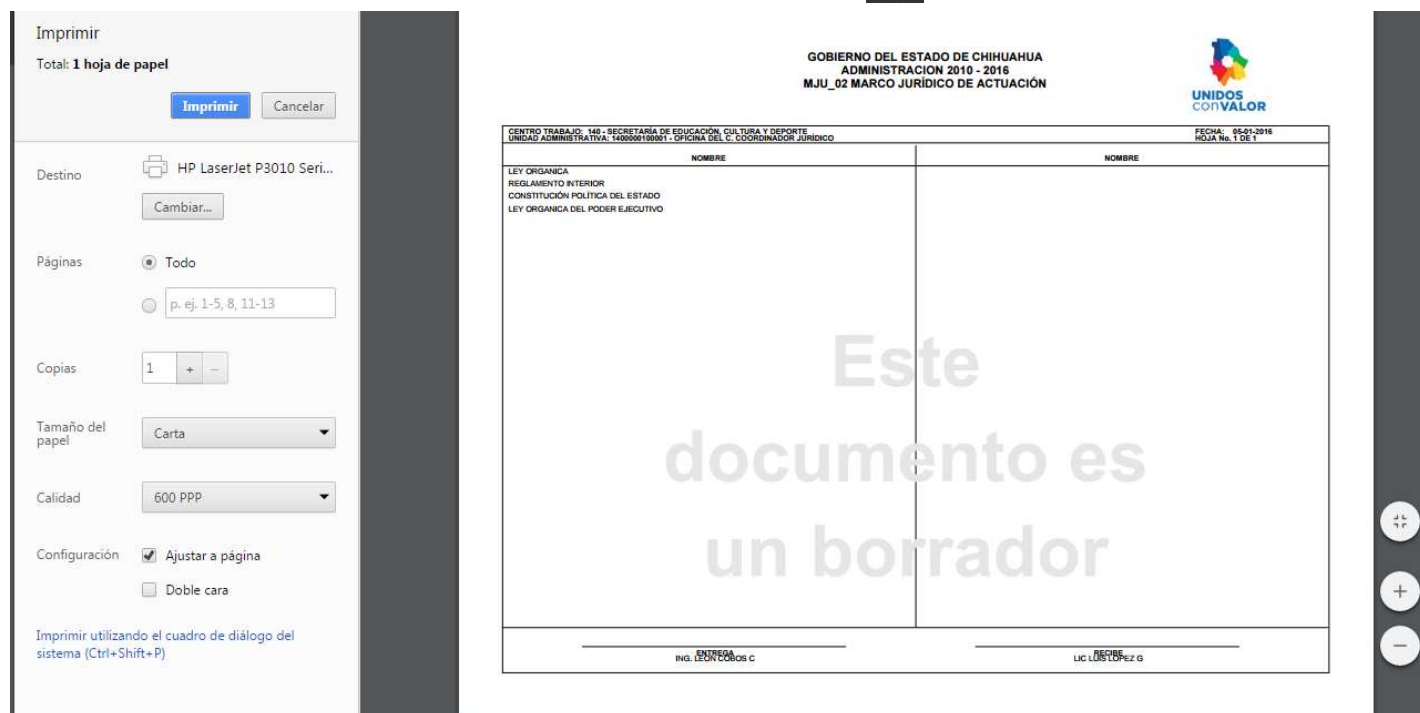
Impresión de documentos

La impresión de documentos se realiza de la siguiente forma:

- 1) Seleccionar el botón **Imprimir**
- 2) El documento a imprimir se muestra en pantalla



- 3) En la parte superior derecha, seleccionar la imagen de la impresora



4) Realizar los ajustes necesarios para la impresión

5) Seleccionar el botón **Imprimir**

Pantalla de ayuda

La pantalla de ayuda permite guiar a los usuarios en la elaboración de cada uno de los formatos requeridos para la entrega-recepción.

Para acceder a dicha pantalla se tiene que seleccionar el botón  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla

¡Ayuda!

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

EOR_01 ORGANIGRAMA

Comprende la representación gráfica debidamente validado de la estructura organizacional de la unidad administrativa.

1. La unidad administrativa presentará única y exclusivamente el organigrama de su competencia debidamente validado.
2. Los organigramas deberán contener únicamente el nombre de la unidad administrativa (no incluir nombres o niveles administrativos).
3. El organigrama será presentado como una imagen la cual será plasmada en el recuadro en blanco.

Los formatos deberán contener la siguiente información:

CENTRO DE TRABAJO:	- Clave y nombre de la Dependencia o Entidad.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	- Clave y nombre de la unidad administrativa que presenta la información.
FECHA:	- Fecha en que se realiza la integración de la información (DD/MM/AAAA).
FOLIO:	- Número de hoja actual y total de hojas correspondientes al formato.
ESPACIO EN BLANCO:	- Insertar imagen
ENTREGA:	- Nombre completo y firma de la persona que entrega la unidad administrativa.
RECIBE:	- Nombre completo y firma de la persona que recibe la unidad administrativa.

Cerrar

En esta pantalla se muestra una breve descripción del formato, así como la información que debe contener

Menú principal

El sistema nos muestra a continuación una pantalla con un menú principal mediante el cual se puede acceder a las siguientes opciones de acuerdo a los roles de usuarios que se manejan:



Usuarios

Al seleccionar la opción **Usuarios** del menú principal, aparecerá una pantalla para administrar a los usuarios del sistema, la cual se divide de la siguiente forma:

Datos de consulta

Organismo: Seleccione...	Centro de trabajo: []	Unidad administrativa: []
Nombre: []	Usuario: USUARIO	Rol de usuario: Seleccione...

Resultados de la búsqueda

	Nombre	Usuario	Estatus

- Datos de Consulta. - La consulta se puede realizar haciendo filtros de información con los campos que se muestran.
- Resultados de la Búsqueda. - Esta es el área donde se muestra un listado con el contenido de los usuarios que se están consultando.

Búsqueda de usuarios

La búsqueda puede realizarse capturando uno o más campos del área de Datos de consulta:

Datos de consulta

Organismo: Seleccione...	Centro de trabajo: []	Unidad administrativa: []
Nombre: []	Usuario: USUARIO	Rol de usuario: Seleccione...
		Estatus: Seleccione...

- 1) Seleccionar o teclear los datos para la búsqueda.

2) Seleccionar el botón **Buscar**

Para cada una de las búsquedas, aparece la coincidencia de registros en una lista similar a la que aparece en la siguiente figura.

Resultados de la búsqueda

Mostrando registros del 21 al 30 de un total de 61 registros

PDF Exportar a excel

	Nombre	Usuario	Estatus	Centro de trabajo
Elegir	CARLOS PEREZ PEREZ	QWE	INACTIVO	SECRETARÍA DE SALUD
Elegir	CURSO DE CAPACITACION	CURSO	ACTIVO	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Elegir	NANCY CARDENAS A	ASDD	INACTIVO	SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
Elegir	CINTHIA GUTIERREZ	CINTHIA	ACTIVO	DESPACHO DEL EJECUTIVO

Actualizar datos de usuarios

El procedimiento para modificar los datos de un usuario es el siguiente:

1) Del resultado de la búsqueda, seleccionar el botón **Elegir** del usuario que se desea actualizar

Elegir	CARLOS PEREZ PEREZ	QWE	INACTIVO	SECRETARÍA DE SALUD
---------------	--------------------	-----	----------	---------------------

CLICK

2) Seleccionar la pestaña de **Datos generales** y actualizar los correspondientes

Detalles de usuario

Datos generales ✓
Datos usuario ✓
Permisos unidad administrativa

Datos **CLICK rales**

Nombre(s): CARLOS
Primer apellido: PEREZ
Segundo apellido: PEREZ

Teléfono: 123
Extensión: 123
Celular: 614

Correo electrónico: ASD@ASD.ASD
Organismo: DEPENDENCIA

Centro de trabajo: 138 SECRETARÍA DE SALUD

Unidad administrativa: 1380001203001 DEPTO. DE ENLACE DE ORGANISMOS PUB. DESC. Y DESCONCENTRADOS

Guardar Cerrar

3) Seleccionar la pestaña de **Datos usuario** y actualizar los correspondientes



Detalles de usuario

Datos generales ✓ Datos usuario ✓

Datos Usuario

Usuario: QWE

☐ Cambiar contraseña: CONTRASEÑA

Confirmar contraseña: CONFIRMAR CONTR

Rol usuario: ASISTENTE ENT

☐ Cambiar pregunta de seguridad: Seleccione...

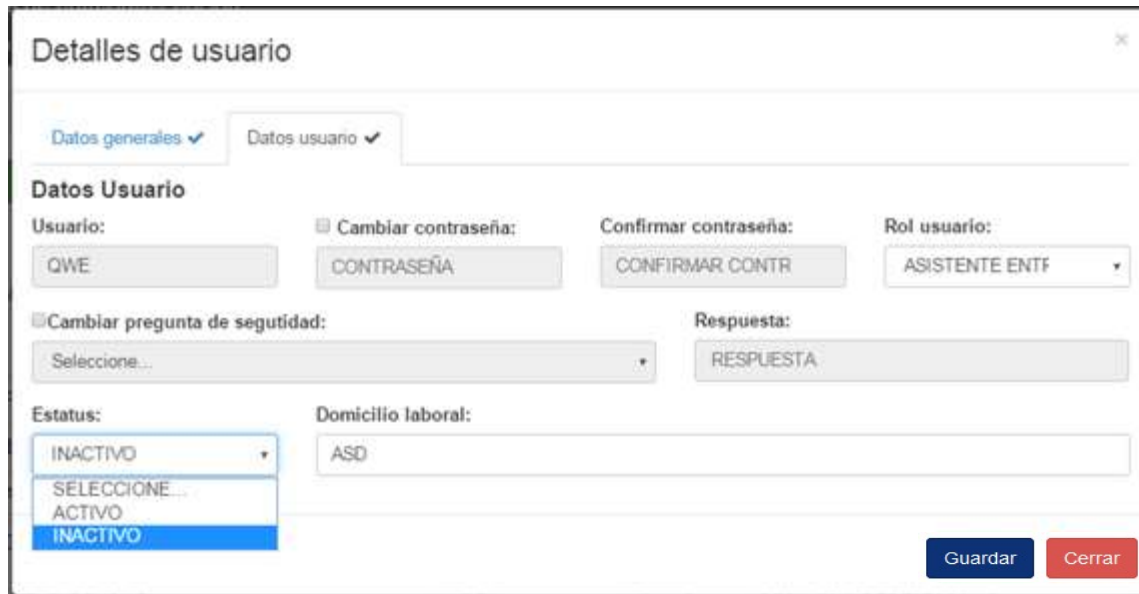
Respuesta: RESPUESTA

Estatus: INACTIVO

Domicilio laboral: ASD

Guardar Cerrar

4) Para deshabilitar a un usuario, se debe seleccionar el campo de Estatus y después elegir la opción de INACTIVO



Detalles de usuario

Datos generales ✓ Datos usuario ✓

Datos Usuario

Usuario: QWE

☐ Cambiar contraseña: CONTRASEÑA

Confirmar contraseña: CONFIRMAR CONTR

Rol usuario: ASISTENTE ENT

☐ Cambiar pregunta de seguridad: Seleccione...

Respuesta: RESPUESTA

Estatus: INACTIVO


Domicilio laboral: ASD

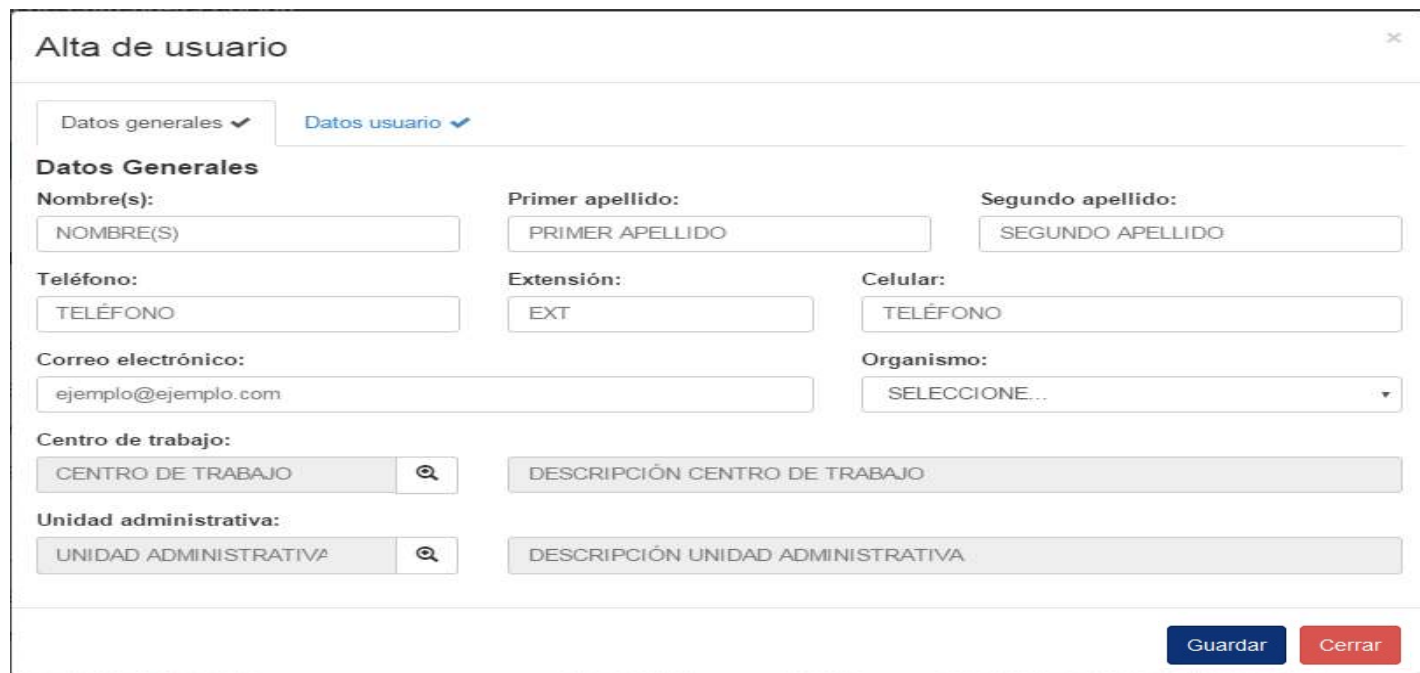
Guardar Cerrar

5) Seleccionar el botón **Guardar**

Alta de usuarios

Para dar de alta nuevos usuarios, se realiza lo siguiente:

- 1) Seleccionar el botón 



Alta de usuario

Datos generales ✓ Datos usuario ✓

Datos Generales

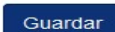
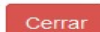
Nombre(s): Primer apellido: Segundo apellido:

Teléfono: Extensión: Celular:

Correo electrónico: Organismo:

Centro de trabajo:

Unidad administrativa:

- 2) En la pantalla que aparece, proporcionar los **Datos generales** del usuario
- 3) Seleccionar la pestaña de **Datos usuario** para proporcionar nombre de usuario, contraseña, rol, etc.



Alta de usuario

Datos generales ✓ Datos usuario ✓

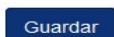
Datos Usuario

Usuario: Contraseña: Confirmar contraseña: Rol usuario:

Pregunta de seguridad: Respuesta:

Estatus: Domicilio laboral:

- 4) Seleccionar el botón 

Asignación de Roles

El Rol de usuario determina los permisos que tendrá el usuario para trabajar dentro del sistema



En el caso de los roles (ADMINISTRADOR DE DEPENDENCIAS y AUDITOR DE DEPENDENCIAS), se les podrá dar permisos para acceder a los centros de trabajo que se les asigne por medio de la pestaña **Permisos centro de trabajo**. Para esto se debe seleccionar dicha pestaña y elegir los centros de trabajo asignados al usuario correspondiente.



Organismo	C.T.	Descripción	Estatus
DEPENDENCIA	101	DESPACHO DEL EJECUTIVO	ACTIVO
DEPENDENCIA	102	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	ACTIVO
DEPENDENCIA	103	SECRETARIA DE HACIENDA	ACTIVO
DEPENDENCIA	104	SECRETARIA DE INNOVACION Y DESARROLLO ECONOMICO	ACTIVO
DEPENDENCIA	105	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	ACTIVO
DEPENDENCIA	106	SECRETARIA DE SALUD	ACTIVO
DEPENDENCIA	108	SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	ACTIVO
DEPENDENCIA	109	SECRETARIA DE CULTURA	ACTIVO

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 149 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 19 Siguiente

Guardar Cerrar

En el caso de que el Rol de usuario sea el de (USUARIO FINAL), se le podrán otorgar permisos de las unidades administrativas correspondientes a la dependencia a la que esté asignado.



Para otorgar permisos a las unidades administrativas de una dependencia, se debe seleccionar la pestaña de **Permisos unidad administrativa** y elegir las unidades asignadas al usuario correspondiente.



Unidad Admin	Descripcion	Estatus
42400001	DIRECCION	ACTIVO
42400002	AREA JURIDICA	ACTIVO
42400003	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTIVO
42400004	SUBDIRECCION ACADEMICA	ACTIVO
42400005	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	ACTIVO
42400006	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ACTIVO
42400007	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	ACTIVO
42400008	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	ACTIVO

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 18 registros

Anterior 1 2 3 Siguiente

Guardar Cerrar

Después de asignar los roles correspondientes, debe seleccionar el botón

Guardar

A continuación se muestran los diferentes niveles de roles con sus respectivos permisos asignados.

Rol	Responsable	Permisos
Administrador General	Dirección de Auditoría Gubernamental	Acceder a cualquier centro de trabajo y unidad administrativa. Administrar usuarios Administrar mensaje Administrar centros de trabajo Administrar unidades administrativas Crear entregas Dar por asistidas las entregas Consultar avance de entregas Consultar entregas históricas
Auditor General	Dirección de Auditoría Gubernamental	Acceder a cualquier centro de trabajo y unidad administrativa. Consultar avance de entregas Consultar históricos de entregas.
Asistente de entregas	Dirección de Auditoría Gubernamental	Acceder a cualquier centro de trabajo y unidad administrativa. Consultar avance de entregas Dar por asistidas las entregas
Administrador de dependencias (Enlace)	Dependencias	Acceder a cualquier unidad administrativa del centro de trabajo que tiene asignado. Crear usuarios Consultar avance de entregas Consultar históricos Crear entregas
Auditor de dependencias	Dependencias	Acceder a cualquier unidad administrativa del centro de trabajo que tiene asignado. Consultar avance de entregas Consultar históricos de entregas
Usuario final	Dependencias	Crear entrega de su unidad administrativa. Consultar histórico de entregas

Mensajes (Solo para el Administrador General)

Al seleccionar la opción **Mensajes** del menú principal, aparecerá la pantalla para crear los mensajes que serán publicados por medio del sistema para todos o para ciertos usuarios al inicio de sus sesiones. Dicha pantalla también se divide de la siguiente forma:

Datos de consulta

☐ Mensaje para todos

Centro de trabajo: 

Descripción - Tipo - Estatus:

Unidad administrativa:

Fecha inicio:

Fecha fin:

Estatus:

Buscar **Limpiar** **Agregar**

Resultados de búsqueda

Folio	Centro de trabajo	Unidad administrativa	Mensaje	Fecha inicio	Fecha fin	Estatus
-------	-------------------	-----------------------	---------	--------------	-----------	---------


- A. Datos de Consulta.- La consulta se puede realizar haciendo filtros de información con los campos que se muestran.
- B. Resultados de la Búsqueda.- Esta es el área donde se muestra un listado con el contenido de los usuarios que se están consultando.

Búsqueda de mensajes

La búsqueda puede realizarse capturando uno o más campos en el área de Datos de consulta:

Datos de consulta

☐ Mensaje para todos

Centro de trabajo: 

Descripción - Tipo - Estatus:

Unidad administrativa:

Fecha inicio:

Fecha fin:

Estatus:

- 1) Seleccionar o teclear los datos para la búsqueda.
- 2) Seleccionar el botón **Buscar**

Para cada una de las búsquedas, aparece la coincidencia de registros en una lista similar a la que aparece en la siguiente figura.

Resultados de búsqueda

	Folio	Centro de trabajo	Unidad administrativa	Mensaje	Fecha inicio	Fecha fin	Estatus
Editar	322	TODOS	TODAS	mensaje para todos	15-01-2016	16-01-2016	ACTIVO
Editar	323	190	1900000000001	mensaje para el CT 190	16-01-2016	22-01-2016	ACTIVO

Actualizar datos del mensaje

El procedimiento para modificar los datos de un mensaje es el siguiente:

- 1) Del resultado de la búsqueda, seleccionar el botón [Editar](#) del mensaje que se desea actualizar

Editar	322	TODOS	TODAS	mensaje para todos	15-01-2016	16-01-2016	ACTIVO
------------------------	-----	-------	-------	--------------------	------------	------------	--------

CLICK

- 2) Actualizar todos los datos correspondientes en la pantalla que se muestra

Editar mensaje

Centro de trabajo

Descripción - Tipo - Estatus:

Unidad administrativa:

Fecha inicio:

Fecha fin:

Estatus

Mensaje creado por ADMINISTRADOR ADMIN el día 2/22/2016

- 3) Para deshabilitar un mensaje, se debe seleccionar el campo de Estatus y después elegir la opción de CANCELAR

Estatus:

- 4) Seleccionar el botón [Guardar](#)

Registrar nuevos mensajes

Para registrar nuevos mensajes, se realiza lo siguiente:

- 1) Seleccionar el botón **Agregar**
- 2) En la pantalla que se muestra, proporcionar los datos del nuevo mensaje

Agregar mensaje

Centro de trabajo

Centro de trabajo

Descripción - Tipo - Estatus:

Descripción

Unidad administrativa:

Todas las unidades administrativas

Fecha inicio:

dd/mm/aaaa

Fecha fin:

dd/mm/aaaa

Estatus

ACTIVO

Mensaje

Guardar

Cancelar

- 3) Si el mensaje es para todos los centros de trabajo, se deben seleccionar solo las fechas de inicio y fin y el texto del mensaje. Con estos datos el sistema asume que el mensaje es para todos

Fecha inicio:

dd/mm/aaaa

Fecha fin:

dd/mm/aaaa

Estatus

ACTIVO

Mensaje

- 4) Si el mensaje está dirigido para un solo centro de trabajo, entonces se debe indicar el centro de trabajo
- 5) También se debe indicar si es para todas las unidades administrativas o solo para una
- 6) Complementar con los demás datos, como son las fechas y el texto del mensaje
- 7) Seleccionar el botón **Guardar**

Catálogo Centro de trabajo (Solo para el Administrador General)

El catálogo Centro de trabajo a opción **Catálogos** menú principal, permite administrar los centros de trabajo por medio de la siguiente pantalla:

Datos de consulta

Centro de trabajo:	Descripción:	Organismo:	Estatus:
Centro de trabaj 	Descripción	Seleccione una opción...	Seleccione una opción...

[Buscar](#)
[Limpiar](#)
[Agregar](#)

Resultados de búsqueda

Centro de trabajo	Descripción	Tipo	Estatus
-------------------	-------------	------	---------

Búsqueda de centros de trabajo

La búsqueda puede realizarse capturando uno o más campos en el área de Datos de consulta:

Datos de consulta

Centro de trabajo:	Descripción:	Organismo:	Estatus:
Centro de trabaj 	Descripción	Seleccione una opción...	Seleccione una opción...

1) Seleccionar o teclear los datos para la búsqueda.

2) Seleccionar el botón [Buscar](#)

Para cada una de las búsquedas, aparece la coincidencia de registros en una lista similar a la que aparece en la siguiente figura.

Resultados de búsqueda

Mostrando registros del 11 al 20 de un total de 30 registros

[PDF](#)
[Exportar a excel](#)

	Centro de trabajo	Descripción	Tipo	Estatus
Editar	142	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	DEPENDENCIA	ACTIVO
Editar	144	SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PUBLICAS	DEPENDENCIA	ACTIVO
Editar	146	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA	DEPENDENCIA	ACTIVO
Editar	148	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL	DEPENDENCIA	ACTIVO

Actualizar centros de trabajo

El procedimiento para modificar los datos de un centro de trabajo es el siguiente:

- 1) Del resultado de la búsqueda, seleccionar el botón **Editar** del centro de trabajo que se desea actualizar

Resultados de búsqueda

Mostrando registros del 11 al 20 de un total de 30 registros

PDF Exportar a excel

	Centro de trabajo	Descripción	Tipo	Estatus
Editar	142	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	DEPENDENCIA	ACTIVO
Editar	144	SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PUBLICAS	DEPENDENCIA	ACTIVO
Click	146	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA	DEPENDENCIA	ACTIVO
Editar	148	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL	DEPENDENCIA	ACTIVO

- 2) Actualizar los datos correspondientes en la pantalla que se muestra

Editar centro de trabajo

Centro de trabajo

144

Descripción

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

Organismo

DEPENDENCIA

Estatus

ACTIVO

Guardar **Cerrar**

- 3) Para deshabilitar a un centro de trabajo, se debe seleccionar el campo de Estatus y después elegir la opción de INACTIVO

Estatus:

ACTIVO

SELECCIONE...

ACTIVO

INACTIVO

- 4) Seleccionar el botón **Guardar**

Alta de centros de trabajo

Para dar de alta nuevos centros de trabajo, se realiza lo siguiente:

- 1) Seleccionar el botón **Agregar**
- 2) En la pantalla que se muestra, proporcionar los datos del nuevo centro de trabajo

Agregar centro de trabajo

Centro de trabajo

Descripción

Organismo

Seleccione una opción... ▼

Estatus

ACTIVO ▼

Guardar **Cancelar**

- 3) Seleccionar el botón **Guardar**

Catálogo Unidad administrativa (Solo para el Administrador General)

El catálogo Unidad administrativa de la opción **Catálogos** del menú principal, permite administrar las unidades administrativas por medio de la siguiente pantalla:

Datos de consulta

Centro de trabajo	Descripción - Organismo - Estatus:		
Centro de trabajo	Descripción		
Unidad administrativa:	Descripción:	Estatus:	
	Descripción de unidad administrativa	Seleccione una opción	

Resultados de búsqueda

Centro de trabajo	Unidad administrativa	Descripción	Fecha de alta	Estatus
-------------------	-----------------------	-------------	---------------	---------

Búsqueda de unidades administrativas

La búsqueda puede realizarse capturando uno o más campos del área de Datos de consulta:

Datos de consulta

Centro de trabajo	Descripción - Organismo - Estatus:		
Centro de trabajo	Descripción		
Unidad administrativa:	Descripción:	Estatus:	
	Descripción de unidad administrativa	Seleccione una opción	

1) Seleccionar o teclear los datos para la búsqueda.

2) Seleccionar el botón

Para cada una de las búsquedas, aparece la coincidencia de registros en una lista similar a la que aparece en la siguiente figura.

Resultados de búsqueda

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 13 registros

	Centro de trabajo	Unidad administrativa	Descripción	Fecha de alta	Estatus
<input type="button" value="Editar"/>	144	1440000000001	OFICINA DEL C. SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS	02-10-2015	ACTIVO
<input type="button" value="Editar"/>	144	1440000100001	OFICINA DEL C. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	02-10-2015	ACTIVO
<input type="button" value="Editar"/>	144	1440000200001	OFICINA DEL C. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMVOS.	02-10-2015	ACTIVO
<input type="button" value="Editar"/>	144	1440001000001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	02-10-2015	ACTIVO

Actualizar unidades administrativas

El procedimiento para modificar los datos de una unidad administrativa es el siguiente:

- 1) Del resultado de la búsqueda, seleccionar el botón **Editar** de la unidad administrativa que se desea actualizar

Resultados de búsqueda

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 13 registros

PDF Exportar a excel

	Centro de trabajo	Unidad administrativa	Descripción	Fecha de alta	Estatus
Editar	144	1440000000001	OFICINA DEL C. SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS	02-10-2015	ACTIVO
Editar	144	1440000100001	OFICINA DEL C. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	02-10-2015	ACTIVO
Editar	144	1440000200001	OFICINA DEL C. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMVOS.	02-10-2015	ACTIVO
Editar	144	1440001000001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	02-10-2015	ACTIVO

- 2) Actualizar los datos correspondientes en la pantalla que se muestra

Editar unidad administrativa

Centro de trabajo

Unidad administrativa

Descripción

Estatus

Datos de contacto y soporte por mensaje

Clave de usuario

Nombre

Celular

Teléfono

Extensión

Correo

- 3) Para deshabilitar a una unidad administrativa, se debe seleccionar el campo de Estatus y después elegir la opción de INACTIVO

Estatus:

SELECCIONE...

ACTIVO

INACTIVO


- 4) Seleccionar el botón **Guardar**

Alta de unidades administrativas

Para dar de alta nuevas unidades administrativas, se realiza lo siguiente:

- 1) Seleccionar el botón **Agregar**
- 2) En la pantalla que se muestra, proporcionar los datos de la nueva unidad administrativa

Agregar unidad administrativa

Centro de trabajo
 

Unidad administrativa

Descripción

Estatus

ACTIVO

Datos de contacto y soporte por mensaje

Clave de usuario

Seleccione una opción...

Nombre

Celular

Teléfono

Extensión

Correo

Guardar

Cancelar

- 3) Seleccionar el botón **Guardar**

Generar entrega y acta de entrega recepción

En esta parte es donde se debe iniciar el proceso de elaboración de cada uno de los formatos que integran el documento final para la entrega, así como el acta de entrega recepción.

En este caso se debe seleccionar la opción **Entrega** y luego **Generar entrega y acta de entrega recepción** para ingresar a la siguiente pantalla:

Centro de trabajo:

Unidad administrativa:

Datos generales

Datos del servidor público que entrega

Datos del servidor público que recibe

Datos de la unidad administrativa que entrega:

Nombre de la calle:

Número ext. e int.:

Colonia:

Código postal:

Lugar:

Hora de levantamiento del acta administrativa de entrega-recepción:

Fecha en que se inicia el levantamiento del acta:

Fecha a partir de la cual surte efectos el nombramiento del servidor público entrante:

No. de oficio:

Fecha de oficio:

Datos del coordinador de enlace

Nombre:

Apellido paterno :

Apellido materno :

Identificación:

No. de identificación:

Calle:

Número:

Colonia:

Datos del representante de la Secretaría de la Contraloría

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Identificación:

No. de identificación:

Hora de conclusión del acta administrativa:

Fecha de concluida la diligencia y se forma el acta:

Entrega

Acta

Asistir

Generar una nueva entrega

Para generar una nueva entrega, se realiza lo siguiente:

- 1) Indicar o verificar el Centro de trabajo y la Unidad Administrativa

Centro de trabajo:	<input type="text" value="160"/>	<input type="text" value="SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA"/>
Unidad administrativa:	<input type="text" value="1600001001001"/>	<input type="text" value="DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL"/>

- 2) Seleccionar la pestaña de **Datos generales** y proporcionar los datos requeridos por esta pantalla

Datos generales

Datos del servidor público que entrega

Datos del servidor público que recibe

CLICK

Datos de la unidad administrativa que entrega:

Nombre de la calle:	Número ext. e int.:	Colonia:	Código postal:
<input type="text" value="NOMBRE DE LA CALLE"/>	<input type="text" value="NÚMERO EXTERI"/>	<input type="text" value="COLONIA"/>	<input type="text" value="CÓDIGO POSTAL"/>
Municipio:	Localidad:		
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="Seleccione.."/>		
Hora de levantamiento del acta administrativa de entrega-recepción:	Fecha en que se inicia el levantamiento del acta:	Fecha a partir de la cual surte efectos el nombramiento del servidor público entrante:	
<input type="text"/>	<input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>	<input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>	

Datos del coordinador de enlace

Nombre:

Apellido paterno :

Apellido materno :

Identificación:

No. de identificación:

Calle:

Número:

Colonia:

Datos del representante de la Secretaría de la Contraloría

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Identificación:

No. de identificación:

Hora de conclusión del acta administrativa:	Fecha de concluida la diligencia y se forma el acta:
<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>

Entrega

Acta

Asistir

- 3) Seleccionar la pestaña de **Datos del servidor público que entrega** y proporcionar los datos requeridos por esta pantalla

[Datos generales](#) [Datos del servidor público que entrega](#) [Datos del servidor público que recibe](#)

Datos del servidor público que entrega:

Título:

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Identificación:

No. de identificación:

Domicilio:

Cargo del servidor público saliente:

Datos del testigo de asistencia del servidor público que entrega:

Título:

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Identificación:

No. de identificación:

Domicilio:

- 4) Seleccionar la pestaña de **Datos del servidor público que recibe** y proporcionar los datos requeridos por esta pantalla

[Datos generales](#) [Datos del servidor público que entrega](#) [Datos del servidor público que recibe](#)

Datos del servidor público que recibe:

Título:

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Identificación:

No. de identificación:

Domicilio:

Cargo del servidor público entrante:

Datos del testigo de asistencia del servidor público que recibe

Título:

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Identificación:

No. de identificación:

Domicilio:

- 5) Seleccionar el botón **Entrega** para guardar todos los datos proporcionados y generar la entrega junto con todos los formatos correspondientes
- 6) Después de esto se agregara una pestaña mas con el nombre de **Formatos**, en donde se mostraran todos los formatos de la entrega para que se puedan llenar cada uno de ellos con su información correspondiente

Datos generales
Datos del servidor público que entrega
Datos del servidor público que recibe
Formatos
Terminar formatos

Rubro	Clave	Tipo	Estatus formatos	Última modificación	Folios	Observaciones
I.- Estructura orgánica						
Organigrama	EOR_01		En proceso	2/29/2016 11:17:48 AM	0	
II.- Marco jurídico						
Marco jurídico de actuación	MJU_02		Terminado	3/3/2016 11:49:08 AM	1	
Manuales administrativos	MJM_03		En proceso	3/4/2016 11:59:48 AM	1	
III.- Recursos humanos						
Plantilla de personal	RHP_04		En proceso	3/14/2016 2:03:17 PM	3	
Resumen de personal por nivel	RHR_05		En proceso	3/14/2016 2:45:43 PM	Folios	
Plantilla de personal por honorarios y asimilados a sueldo y salarios	RHH_06		En proceso	3/14/2016 2:54:20 PM	Folios	
Personal con licencia, permiso o comisión	RHL_07		En proceso	3/14/2016 3:04:43 PM	Folios	
IV.- Recursos financieros, estados financieros e informes presupuestarios						
Acta de arqueo de caja y/o fondos	RFR_08		En proceso	3/15/2016 1:56:00 PM	Folios	
Bancos/tesorería	RFB_09		En proceso	3/1/2016 11:51:26 AM	Folios	
Inversiones	RFI_10		En proceso	3/15/2016 2:14:28 PM	Folios	
Derechos a recibir efectivo o equivalentes a corto y/o largo plazo	RFD_11		En proceso	3/15/2016 2:20:06 PM	Folios	
Inventarios y/o almacén	RFI_12		En proceso	3/15/2016 2:23:47 PM	Folios	
Cuentas y documentos por pagar a corto y/o largo plazo	RFP_13		En proceso	3/4/2016 1:34:57 PM	Folios	
Estado de situación financiera	EFS_14		En proceso	3/15/2016 2:31:27 PM	1	NO APLICA
Estado de actividades	EFA_15		Terminado	3/3/2016 11:48:25 AM	0	
Estado analítico de ingresos	EAI_16		En proceso	3/15/2016 2:39:31 PM	0	
Estado analítico del presupuesto de egresos clasificación por objeto del gasto	EAE_17		En proceso	3/15/2016 2:38:59 PM	0	
V.- Recursos materiales (bienes muebles, inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso)						
Bienes inmuebles propios	BIP_18		En proceso	3/1/2016 1:25:31 PM	Folios	
Bienes inmuebles arrendados y/o en comodato	BIA_19		En proceso	3/1/2016 1:42:28 PM	Folios	
Obras públicas y acciones en proceso	BIO_20		En proceso	3/1/2016 1:47:38 PM	Folios	
Mobiliario, equipo e instrumental médico y/o de laboratorio	BMM_21		En proceso	3/3/2016 11:54:00 AM	Folios	
Maquinaria y equipo de transporte	BME_22		En proceso	3/2/2016 12:32:08 PM	Folios	

VI.- Sistemas electrónicos y otros activos intangibles					
Software, licencias y otros activos intangibles	AIS_23	En proceso	3/2/2016 1:43:34 PM	Folios	
VII.- Formas oficiales					
Formas oficiales	FOF_24	En proceso	3/2/2016 1:54:40 PM	0	
VIII.- Derechos y obligaciones vigentes					
Derechos y obligaciones	DOB_25	En proceso	3/2/2016 2:52:46 PM	Folios	
IX.- Relación de archivos					
Relación de archivos vigentes	RAV_26	En proceso	3/2/2016 3:00:45 PM	Folios	
Relación de archivos históricos	RAH_27	En proceso	3/2/2016 3:19:02 PM	Folios	
X.- Asuntos en trámite					
Asuntos en trámite	AST_28	En proceso	3/3/2016 12:13:35 PM	Folios	

[Imprimir](#)
[Guardar](#)
[Entrega](#)
[Acta](#)
[Asistir](#)

Clasificación de formatos

Dichos formatos se pueden clasificar de acuerdo a la manera en que se pueden elaborar, es decir al procedimiento que se utilice para cargarles información.

La información se les puede cargar:

- Capturando la información de forma manual
- Cargando la información desde un archivo de imagen
- Cargando la información desde un archivo de Excel
- Cargando la información desde otros sistemas como son Recursos Humanos y Recursos Materiales

De acuerdo a lo anterior los formatos se clasifican en:

- Formatos tipo A.- La información solo se puede cargar desde un archivo de imagen
- Formatos tipo B.- La información se puede cargar de forma manual, desde un archivo de Excel o bien desde otros sistemas como son Recursos Humanos y Recursos Materiales
- Formatos tipo C.- La información solo se puede cargar de forma manual o desde un archivo de Excel

Formatos tipo A

En este tipo de formatos se incluye un proceso que permite cargar información desde un archivo de imagen que puede ser: .jpg, .png, .bmp y que no pase de 150 Kb.


Los formatos que tienen estas características son:

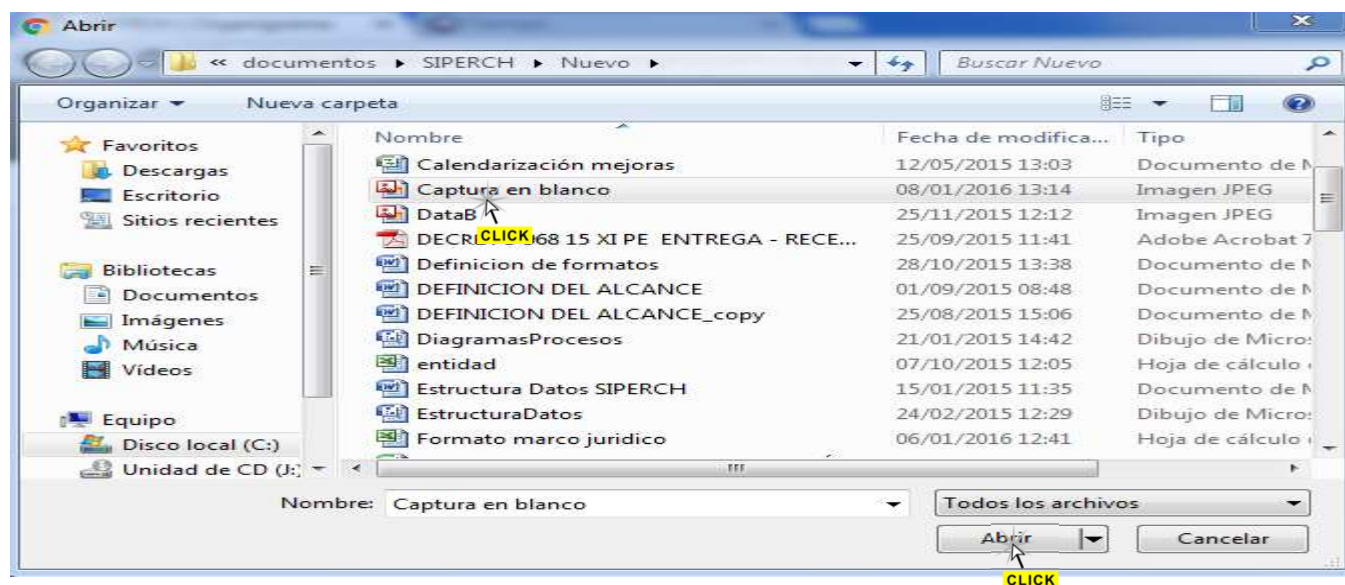
- Organigrama
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Actividades
- Estado Analítico de Ingresos
- Estado Analítico del Presupuesto de Egresos Clasificado por Objeto del Gasto.

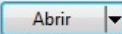
Para elaborar este tipo de formatos se realiza lo siguiente:

- 1) De la lista de formatos seleccionar el que cumpla con estas características



- 2) En la pantalla del formato elegir el botón 
- 3) En el explorador de archivos buscar el archivo que contenga el archivo a importar y seleccionarlo de la lista de archivos



4) Después de indicar el archivo correspondiente, seleccionar el botón 

5) Si todo es correcto debe aparecer la imagen en el área correspondiente

160 - SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Folio de entrega: 201616
1600001001001 - DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Guardar

No aplica

Imprimir

PDF

Seleccionar archivo a importar:

Browse ...

El archivo a importar solo podrá ser con formato jpg, png o bmp y no deberá exceder a 150 kb.

Estatus del formato:

EN PROCESO ▾


Departamento

Area1

Area2

Area3

6) Seleccionar el botón 

7) Si el formato ya no requiere cambios y está listo para imprimir el acta de entrega, es necesario cambiar su estatus a  y guardar nuevamente con el botón


Estatus del formato:


EN PROCESO ▾

EN PROCESO

TERMINADO

Es importante mencionar que si le cambia el estatus a TERMINADO ya no podrá realizar ningún cambio.

Nota: En caso de que no exista información porque no procede para dicho formato, se debe seleccionar el botón  para indicar que este no contiene información.

Después de esto debe describir un motivo que justifique el porqué dicho formato no contiene información y seleccionar el botón 

Motivo

Guardar

Cerrar

En el caso de los estados financieros, el sistema puede permitir agregar hasta un máximo de 3 imágenes para permitir una mejor visualización de estos.

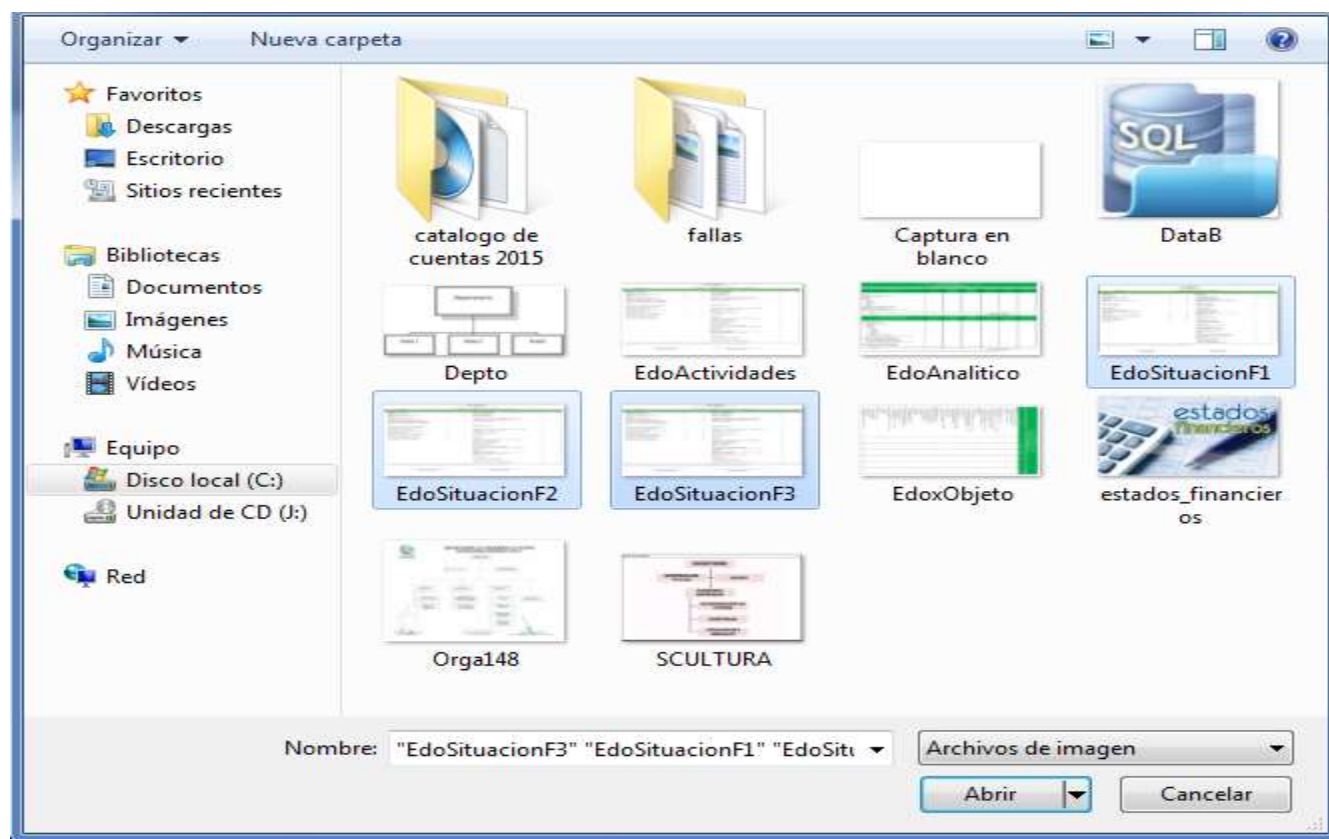
La forma para agregar dichas imágenes es la siguiente:

1) Elegir el formato correspondiente



2) Seleccionar el botón **Elegir archivos**

3) En el explorador de archivos seleccionar la imagen o imágenes correspondientes



4) Al seleccionar el botón **Abrir** las imágenes seleccionadas se cargaran al formato en cuestión

EN PROCESO ▼

El archivo a importar solo podrá ser con formato jpg, png o bmp y no deberá exceder a 150 kb c/u.

Imágenes agregadas



Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Nombre	
EdoSituacionF1.JPG	Borrar
EdoSituacionF2.jpg	Borrar
EdoSituacionF3.jpg	Borrar

Anterior

1

Siguiente

- 5) Seleccionar el botón 
- 6) Dichas imágenes se pueden visualizar al seleccionar cada una en la lista de imágenes
- 7) También se pueden eliminar al seleccionar la opción  de la imagen correspondiente

Formatos tipo B

En este tipo de formatos se incluye un proceso que permite cargar información desde otros sistemas como son el Sistema de Recursos Humanos y el Sistema de Recursos Materiales. Esto es con el fin de ayudar a los usuarios a evitar la captura de una gran cantidad de registros, por un lado, y por otro lado a tener la información más actualizada. También permiten cargar información de forma manual o desde un archivo de Excel.

Los formatos que tienen estas características son:

- Plantilla de Personal
- Mobiliario, Equipo e Instrumental Médico y/o de Laboratorio
- Maquinaria y Equipo de Transporte

Para importar información del Sistema de Recursos Humanos

SIER - Sistema de entrega-recepción
?

RHH_04. Plantilla de personal
↶ Regresar

160 - SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
1600001001001 - DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Limpiar Importar Agregar Guardar

No aplica Imprimir PDF

Seleccionar archivo a importar:

Ningún archi...seleccionado

El archivo a IMPORTAR deberá cumplir las siguientes especificaciones:
 Extensión .xls, nombre de la hoja "Hoja1" y en el renglón 1, los siguientes títulos de columna:
 (clave, nombre, ap_paterno, ap_materno, nom_puesto, ingreso, des_plaza, cve_empleado),
 presione [aquí](#) para descargar el archivo de ejemplo.

Estatus del formato: EN PROCESO

Mostrando registros del 11 al 17 de un total de 17 registros Exportar a excel

Clave presupuestal	Nombre	Ap.paterno	Ap.materno	Puesto	fecha de ingreso	Tipo de plaza	Número de empleado			

Para importar información del Sistema de Recursos Materiales

SIER - Sistema de entrega-recepción
?

BMM_21. Mobiliario, equipo e instrumental médico y/o de laboratorio
↶ Regresar

160 - SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
1600001001001 - DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Limpiar Importar Agregar Guardar

No aplica Imprimir PDF

Seleccionar archivo a importar:

Ningún archi...seleccionado

El archivo a IMPORTAR deberá cumplir las siguientes especificaciones:
 Extensión .xls, nombre de la hoja "Hoja1" y en el renglón 1, los siguientes títulos de columna:
 (Clave_inventario, Descripción, Marca, Modelo, No_serie, Color, No_factura, Importe, Estado_conservacion, Nombre_resguardante),
 presione [aquí](#) para descargar el archivo de ejemplo.

Estatus del formato: EN PROCESO

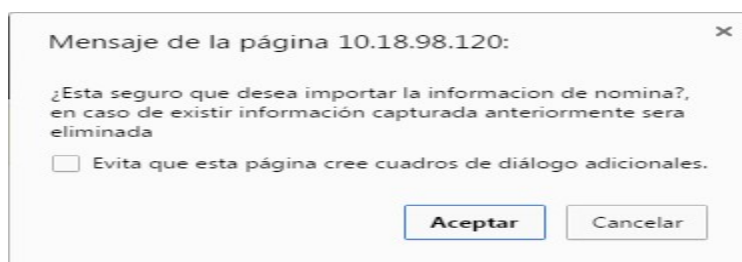
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Exportar a excel

Clave del inventario	Descripción del artículo	Marca	Modelo	No. de serie	Color	No. factura	Importe	Estado de conservación	Nombre del resguardante		

Para el llenado de estos formatos se realiza lo siguiente:

A).- Cargar información desde los sistemas Recursos Humanos y/o Recursos Materiales:

- 1) Seleccionar el botón [Importar de nómina](#) ó [Importar de bienes muebles](#) , según sea el caso
- 2) Si desea continuar con el proceso, seleccionar el botón [Aceptar](#) dentro del mensaje que aparece para confirmar



- 3) Si existe información en el Sistema de Recursos Humanos o de Recursos Materiales, los datos se cargaran automáticamente a la pantalla del formato

[Importar](#)
[Agregar](#)
[Guardar](#)

[No aplica](#)
[Imprimir](#)
[PDF](#)

Seleccionar archivo a importar:

[Seleccionar archivo](#)
Ningún archi...seleccionado
[Importar de nómina](#)

El archivo a importar deberá tener los siguientes títulos de columna en el renglón 1:
(clave, nombre, ap_paterno, ap_materno, nom_puesto, ingreso, des_plaza, cve_empleado),
presione [aquí](#) para descargar el archivo de ejemplo.

Estatus del formato: [EN PROCESO](#)

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

[Exportar a excel](#)

Clave presupuestal	Nombre	Ap.paterno	Ap.materno	Puesto	fecha de ingreso	Tipo de plaza	Número de empleado		
1400000100001	PEDRO	PEREZ	PEREZ	PERSONAL ESPECIALIZADO	2014-01-01	EVENTUAL	1230	Editar	Borrar
140140000010000110555	MANUEL	MIJAREZ	MIJAREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2013-06-06	EVENTUAL	0	Editar	Borrar

[Anterior](#)
[1](#)
[Siguiente](#)

- 4) Por cada registro que se agregue se muestran dos opciones
 - a. [Editar](#) para modificar su contenido y
 - b. [Borrar](#) para eliminarlo
- 5) Después de agregar toda la información se debe seleccionar el botón [Guardar](#) para guardar el formato con todo su contenido
- 6) Si el formato ya no requiere cambios y está listo para imprimir el acta de entrega, es necesario cambiar su estatus a [TERMINADO](#) y guardar nuevamente con el botón [Guardar](#)

Estatus del formato: [EN PROCESO](#)

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

[EN PROCESO](#)
[TERMINADO](#)

Es importante mencionar que si le cambia el estatus a TERMINADO ya no podrá realizar ningún cambio.

B).- Cargar la información desde un archivo de Excel:

Cabe hacer mención que cada formato tiene su propio archivo de Excel, el cual cumple con las columnas de información que deben cargarse.

Este archivo se puede bajar directamente desde la pantalla de cada formato para su llenado, al seleccionar la palabra [aquí](#) del texto que aparece en cada formato.

Seleccionar archivo a importar:

Ningún archivo seleccionado

El archivo a IMPORTAR deberá cumplir las siguientes especificaciones:

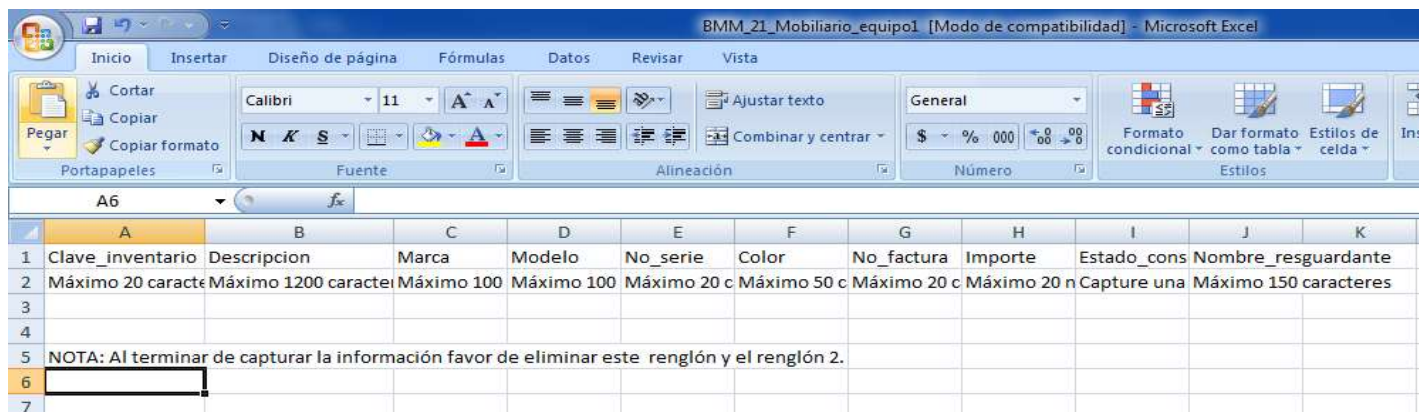
Extensión .xls, nombre de la hoja "Hoja1" y en el renglón 1, los siguientes títulos de columna:

(Clave_inventario, Descripcion, Marca, Modelo, No_serie, Color, No_factura, Importe, Estado_conservacion, Nombre_resguardante) presione [aquí](#) para descargar el archivo de ejemplo.

CLICK

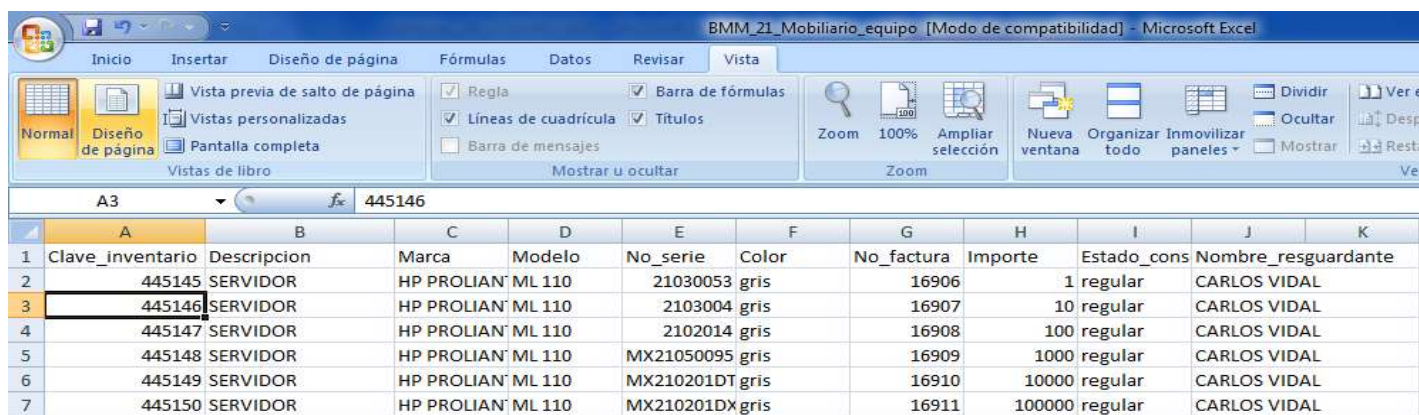
Nota: El archivo de ejemplo se descargara en la carpeta de Descargas como se mencionó anteriormente

Cada archivo de Excel cuenta con una explicación de los datos que se deben guardar en cada columna y la capacidad de caracteres que se pueden aceptar por columna.



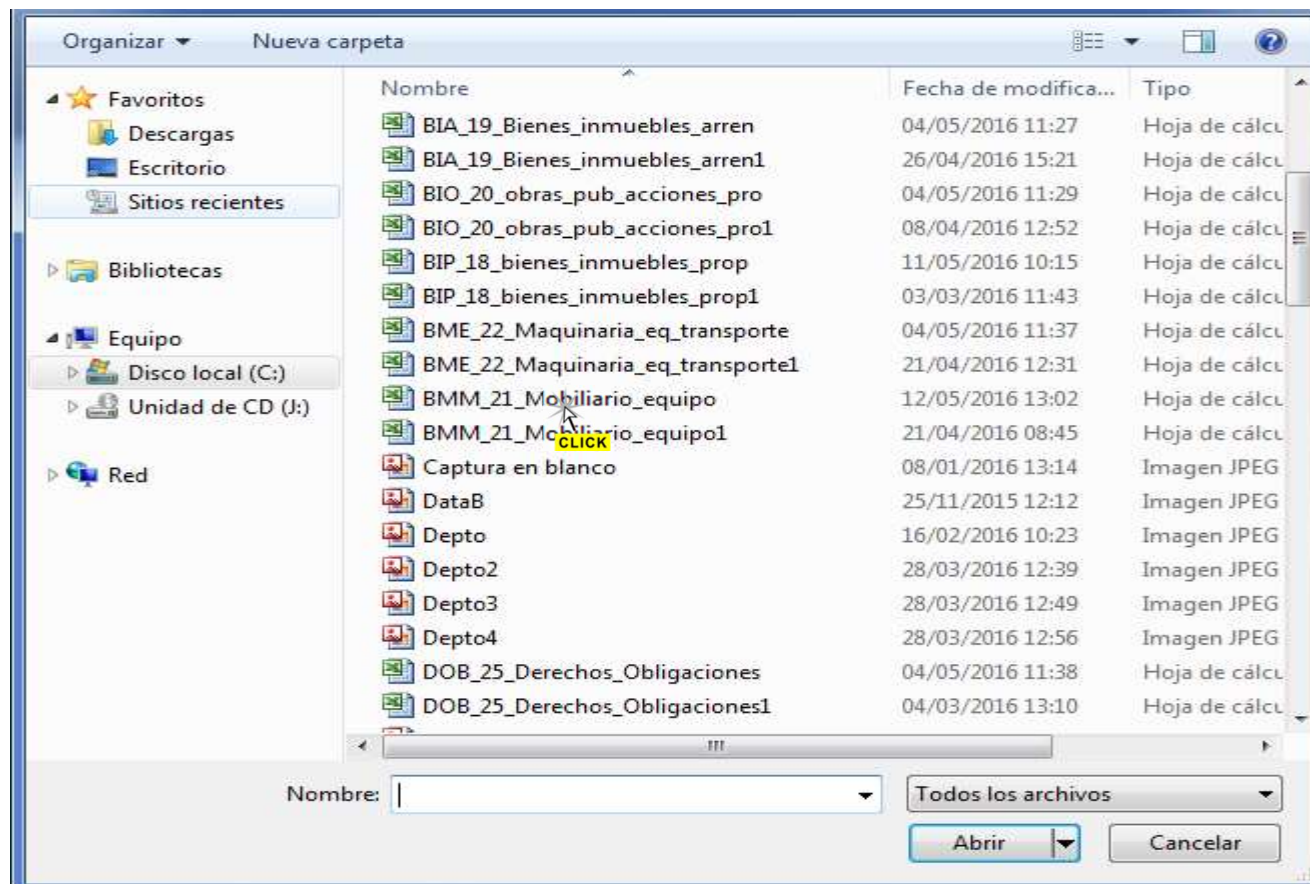
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Clave_inventario	Descripcion	Marca	Modelo	No_serie	Color	No_factura	Importe	Estado_cons	Nombre_resguardante	
2	Máximo 20 caracte	Máximo 1200 caracte	Máximo 100	Máximo 100	Máximo 20 c	Máximo 50 c	Máximo 20 c	Máximo 20 n	Capture una	Máximo 150 caracteres	
3											
4											
5	NOTA: Al terminar de capturar la información favor de eliminar este renglón y el renglón 2.										
6											
7											

Es muy importante eliminar dichas explicaciones para que la información real quede a partir del renglón 2, de lo contrario no se podrá subir la información a los formatos.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Clave_inventario	Descripcion	Marca	Modelo	No_serie	Color	No_factura	Importe	Estado_cons	Nombre_resguardante	
2	445145	SERVIDOR	HP PROLIAN	ML 110	21030053	gris	16906	1	regular	CARLOS VIDAL	
3	445146	SERVIDOR	HP PROLIAN	ML 110	2103004	gris	16907	10	regular	CARLOS VIDAL	
4	445147	SERVIDOR	HP PROLIAN	ML 110	2102014	gris	16908	100	regular	CARLOS VIDAL	
5	445148	SERVIDOR	HP PROLIAN	ML 110	MX21050095	gris	16909	1000	regular	CARLOS VIDAL	
6	445149	SERVIDOR	HP PROLIAN	ML 110	MX210201DT	gris	16910	10000	regular	CARLOS VIDAL	
7	445150	SERVIDOR	HP PROLIAN	ML 110	MX210201DX	gris	16911	100000	regular	CARLOS VIDAL	

- 1) En la pantalla del formato elegir el botón **Seleccionar archivo**
- 2) En el explorador de archivos buscar el que contenga el archivo de Excel y seleccionarlo de la lista de archivos. Es importante que el archivo este guardado en la versión 2003



- 3) Después de indicar el archivo correspondiente, seleccionar el botón **Abrir**
- 4) Si todo es correcto debe aparecer el nombre de archivo en la pantalla del formato

Seleccionar archivo a importar:

Seleccionar archivo plantillapersonal.xls

- 5) Seleccionar el botón **Importar**
- 6) Por cada registro que se agregue se muestran dos opciones
 - c. **Editar** para modificar su contenido y
 - d. **Borrar** para eliminarlo

Estatus del formato:

EN PROCESO ▾

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 11 registros

Exportar a excel

Clave del inventario	Descripción del artículo	Marca	Modelo	No. de serie	Color	No. factura	Importe	Estado de conservación	Nombre del resguardante		
445145	SERVIDOR	HP PROLIANT	ML 110	21030053	GRIS	16906	1	REGULAR	CARLOS VIDAL	Editar	Borrar
445146	SERVIDOR	HP PROLIANT	ML 110	2103004	GRIS	16907	10	REGULAR	CARLOS VIDAL	Editar	Borrar
445147	SERVIDOR	HP PROLIANT	ML 110	2102014	GRIS	16908	100	REGULAR	CARLOS VIDAL	Editar	Borrar
445148	SERVIDOR	HP PROLIANT	ML 110	MX21050095	GRIS	16909	1000	REGULAR	CARLOS VIDAL	Editar	Borrar
445149	SERVIDOR	HP PROLIANT	ML 110	MX210201DT	GRIS	16910	10000	REGULAR	CARLOS VIDAL	Editar	Borrar

- Después de agregar toda la información se debe seleccionar el botón **Guardar** para guardar el formato con todo su contenido
- Si el formato ya no requiere cambios y está listo para imprimir el acta de entrega, es necesario cambiar su estatus a **TERMINADO** y guardar nuevamente con el botón **Guardar**

Estatus del formato:

EN PROCESO ▾

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de

EN PROCESO

TERMINADO

Es importante mencionar que si le cambia el estatus a TERMINADO ya no podrá realizar ningún cambio.

C).- Agregar la información de forma manual:

- 1) En la pantalla del formato elegir el botón **Agregar**
- 2) Capturar los datos requeridos en la pantalla que se muestra

Agregar plantilla de personal

Clave presupuestal	Nombre	Ap.paterno	Ap.Materno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Puesto	Fecha de ingreso	Tipo de plaza	Número de empleado
<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aceptar
Cancelar

- 3) Seleccionar el botón **Aceptar** para que los datos se agreguen al formato
- 4) Repetir los pasos anteriores por cada registro de información que se desee agregar
- 5) Por cada registro que se agregue se muestran dos opciones
 - a. **Editar** para modificar su contenido y
 - b. **Borrar** para eliminarlo

140 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
1400000100001 - OFICINA DEL C. COORDINADOR JURÍDICO

Folio de entrega: 103

Importar
Agregar
Guardar

No aplica
Imprimir
PDF

Seleccionar archivo a importar:

El archivo a importar deberá tener los siguientes títulos de columna en el renglón 1:
(clave, nombre, ap_paterno, ap_materno, nom_puesto, ingreso, des_plaza, cve_empleado),
presione [aquí](#) para descargar el archivo de ejemplo.

Estatus del formato: EN PROCESO

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Clave presupuestal	Nombre	Ap.paterno	Ap.materno	Puesto	fecha de ingreso	Tipo de plaza	Número de empleado		
0	JUAN	LUNA	S	ANALISTA	2010-11-04	PROVI	0	Editar	Borrar
0	MARIA	ROBLES	P	PROGRAMA	2009-10-05	PENDI	0	Editar	Borrar
0	CARLOS	LOPEZ	G	JEFE	2000-09-10	BASE	0	Editar	Borrar

Anterior
1
Siguiente

- 6) Después de agregar toda la información se debe seleccionar el botón **Guardar** para guardar el formato con todo su contenido

- 7) Si el formato ya no requiere cambios y está listo para imprimir el acta de entrega, es necesario cambiar su estatus a **TERMINADO** y guardar nuevamente con el botón **Guardar**

Estatus del formato:

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de

EN PROCESO
EN PROCESO
TERMINADO

Es importante mencionar que si le cambia el estatus a TERMINADO ya no podrá realizar ningún cambio.

Nota: En caso de que no exista información porque no procede para dicho formato, se debe seleccionar el botón **No aplica** para indicar que este no contiene información.

Después de esto debe describir un motivo que justifique el porqué dicho formato no contiene información y seleccionar el botón **Guardar**

<p>Motivo</p> <input type="text"/>
<div>GuardarCancelar</div>

Formatos tipo C

En este tipo de formatos se puede cargar la información desde un archivo de Excel o también se puede capturar directamente de forma manual.

Los formatos que tienen estas características son todos los demás que no sean tipo A o tipo B

Un ejemplo de este tipo de formatos es el siguiente:



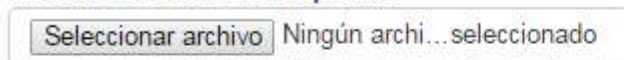
Para el llenado de estos formatos se realiza lo siguiente:

A).- Cargar la información desde un archivo de Excel:

Cabe hacer mención que cada formato tiene su propio archivo de Excel, el cual cumple con las columnas de información que deben cargarse.

Este archivo se puede bajar directamente desde la pantalla de cada formato para su llenado, al seleccionar la palabra [aquí](#) del texto que aparece en cada formato.

Seleccionar archivo a importar:



El archivo a IMPORTAR deberá cumplir las siguientes especificaciones:

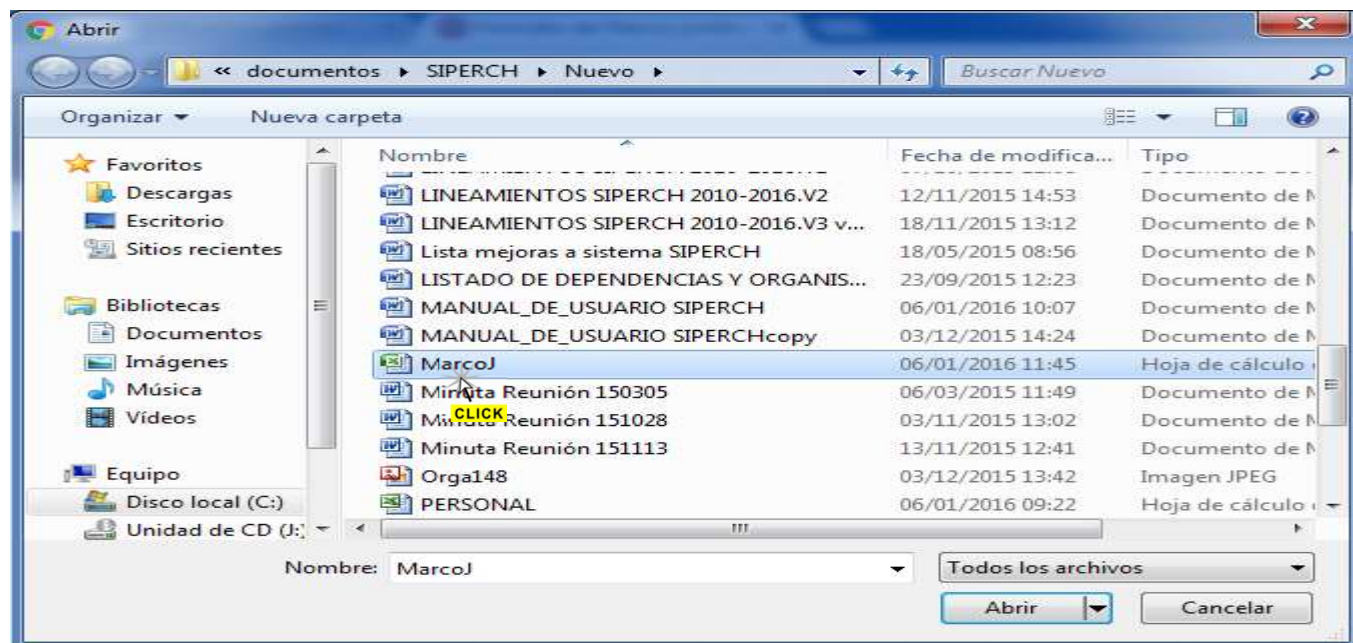
Extensión .xls, nombre de la hoja "Hoja1" y en el renglón 1, los siguientes títulos de columna:

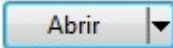
(Descripción_manual, Fecha_emisión)

presione [aquí](#) para descargar el archivo de ejemplo.





- 1) En la pantalla del formato elegir el botón [Seleccionar archivo](#)
- 2) En el explorador de archivos buscar el archivo que contenga el archivo de Excel y seleccionarlo de la lista de archivos. Es importante que el archivo este guardado en la versión Excel 2003







- 3) Después de indicar el archivo correspondiente, seleccionar el botón 
- 4) Si todo es correcto debe aparecer el nombre de archivo en la pantalla del formato

Seleccionar archivo a importar:

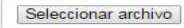
 MarcoJ.xlsx

- 5) Seleccionar el botón 
- 6) Por cada registro que se agregue se muestran dos opciones
 - e. [Editar](#) para modificar su contenido y
 - f. [Borrar](#) para eliminarlo

140 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Folio de entrega: 103
1400000100001 - OFICINA DEL C. COORDINADOR JURÍDICO



Seleccionar archivo a importar:

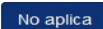


 Ningún archi...seleccionado


Estatus del formato: EN PROCESO

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Nombre del marco jurídico		
LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO	Editar	Borrar
MARCO JURÍDICO	Editar	Borrar
REGLAMENTO INTERIOR	Editar	Borrar


1




- 7) Después de agregar toda la información se debe seleccionar el botón **Guardar** para guardar el formato con todo su contenido
- 8) Si el formato ya no requiere cambios y está listo para imprimir el acta de entrega, es necesario cambiar su estatus a **TERMINADO** y guardar nuevamente con el botón **Guardar**

Estatus del formato:

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

EN PROCESO
EN PROCESO
TERMINADO

Es importante mencionar que si le cambia el estatus a TERMINADO ya no podrá realizar ningún cambio.

B).- Agregar la información de forma manual:

- 1) Seleccionar el botón **Agregar**
- 2) Capturar los datos requeridos en la pantalla que se muestra

Agregar marco jurídico

Descripción de marco jurídico:

DESCRIPCIÓN

Aceptar Cancelar

- 3) Seleccionar el botón **Aceptar** para que los datos se agreguen al formato
- 4) Repetir los pasos anteriores por cada registro de información que se desee agregar
- 5) Por cada registro que se agregue se muestran dos opciones
 - c. **Editar** para modificar su contenido y
 - d. **Borrar** para eliminarlo

140 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Folio de entrega: 103

1400000100001 - OFICINA DEL C. COORDINADOR JURÍDICO

Limpiar Importar Agregar Guardar

Seleccionar archivo a importar:

Seleccionar archivo Ningún archi...selec **CLICK**

Estatus del formato:

EN PROCESO

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Exportar a excel

Nombre del marco jurídico		
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	Editar	Borrar
LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO	Editar	Borrar
REGLAMENTO INTERIOR	Editar	Borrar

Anterior 1 Siguiente

- 6) Después de agregar toda la información se debe seleccionar el botón **Guardar** para guardar el formato con todo su contenido
- 7) Si el formato ya no requiere cambios y está listo para imprimir el acta de entrega, es necesario cambiar su estatus a **TERMINADO** y guardar nuevamente con el botón **Guardar**

Estatus del formato:

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de

EN PROCESO
EN PROCESO
TERMINADO

Es importante mencionar que si le cambia el estatus a TERMINADO ya no podrá realizar ningún cambio.

Nota: En caso de que no exista información porque no procede para dicho formato, se debe seleccionar el botón **No aplica** para indicar que este no contiene información.

Después de esto debe describir un motivo que justifique el porqué dicho formato no contiene información

Motivo

Guardar **Cancelar**

Reactivar formatos terminados

Esta tarea permite remover el estatus de TERMINADO a los formatos que lo tengan, regresándolos al estatus de EN PROCESO y solo la pueden realizar el Administrador General y los Administradores de Dependencia (Enlaces).

Para cambiar el estatus de TERMINADO a un formato se realiza lo siguiente:

- 1) Seleccionar el formato correspondiente

Marco jurídico de actuación	MJU_02	En proceso	2/8/2016 10:08:01 AM
Manuales administrativos	MJM_03	Terminado	2/5/2016 11:18:50 AM
II.- Recursos Humanos			
Plantilla de personal	RHP_04	Terminado	6/27/2016 2:35:36 PM

- 2) En la pantalla del formato seleccionar el botón 


SIER - Sistema de entrega-recepción

MJM_03.- Manuales administrativos/operativos





El formato tiene estatus de **TERMINADO**, no se puede realizar ningún cambio

Limpiar
Importar
Agregar
Guardar
Reactivar formato

No aplica
Imprimir
PDF

Seleccionar archivo a importar:

El archivo a **IMPORTAR** deberá cumplir las siguientes especificaciones:

Extensión .xls, nombre de la hoja "Hoja1" y en el renglón 1, los siguientes títulos de columna:

(Nombre_manual, Fecha_emision)

presione [aquí](#) para descargar el archivo de ejemplo.

Estatus del formato:

TERMINADO

- 3) Confirmar el mensaje con el botón Aceptar

siercapacita.chihuahua.gob.mx dice:

¿Está seguro de realizar el cambio de estatus, de **TERMINADO** a en **PROCESO**?

Aceptar
Cancelar

- 4) El formato regresara a su estatus EN PROCESO

 SIER - Sistema de entrega-recepción

MJM_03.- Manuales administrativos/operativos



 Regresar

Limpiar

Importar

Agregar

Guardar

No aplica

Imprimir

PDF

Seleccionar archivo a importar:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

El archivo a IMPORTAR deberá cumplir las siguientes especificaciones:

Extensión .xls, nombre de la hoja "Hoja1" y en el renglón 1, los siguientes títulos de columna:

(Nombre_manual, Fecha_emision)

presione [aquí](#) para descargar el archivo de ejemplo.

Estatus del formato:

EN PROCESO ▼

CLICK

Impresión de acta de entrega- recepción

Para la impresión del acta existen dos opciones, una que sirve como borrador para realizar las correcciones y ajustes correspondientes y la otra para la impresión definitiva del documento.

A).- Para imprimir acta como un borrador

- 1) Seleccionar el botón **imprimir** que se encuentra al final de la lista de formatos

X - Asuntos en trámite					
Asuntos en trámite	AST_28	En proceso	1/13/2016 10:01:13 AM	Folios	NO APLICA

Imprimir
Guardar
Entrega
Acta
Asistir

- 2) Si desea continuar con el proceso, seleccionar el botón **Aceptar** dentro del mensaje que aparece para confirmar

Mensaje de la página 10.18.98.120: ✕

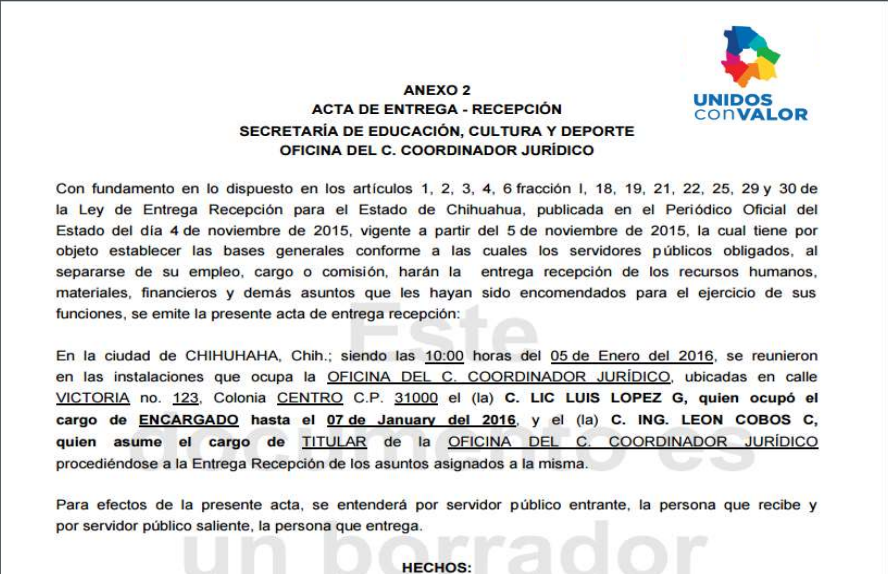
El documento se va a imprimir

Aceptar

- 3) El documento se muestra en pantalla para visualizarlo directamente, para mandarlo a imprimir o bien para guardarlo en la computadora como un archivo con formato PDF

rep_actaentregarecepcion.pdf



1 / 4



CLICK

+

-

- 4) Para imprimir el documento, seleccionar la imagen  que se encuentra en la parte superior derecha y seguir las indicaciones para su impresión
- 5) Para guardar el documento en la computadora del usuario, seleccionar la imagen  que también se encuentra en la parte superior derecha y seguir las indicaciones para guardarlo como son carpeta donde lo quiere guardar, el nombre, etc.

B).- Para imprimir acta como documento final

Para imprimir el acta como documento final, es necesario que todos los formatos estén terminados y con su respectivo estatus, de lo contrario se mostrara un mensaje indicando los formatos que **no** tienen el estatus de Terminado.

¡Aviso!

No se han terminado los siguientes formatos:

- I.- Estructura orgánica
 - EOR_01.-Organigrama
- III.- Recursos humanos
 - RHL_07.-Personal con licencia, permiso o comisión
- IV.- Recursos financieros
 - EFA_15.-Estado de actividades
- VI.- Sistemas electrónicos y otros activos intangibles
 - AIS_23.-Software, licencias y otros activos intangibles
- VIII.- Derechos y obligaciones
 - DOB_25.-Derechos y obligaciones
- IX.- Relación de archivos
 - RAV_26.-Relación de archivos vigentes
- X.- Asuntos en trámite
 - AST_28.-Asuntos en trámite

Cerrar

Los formatos se pueden ir terminando de uno por uno, como se ha visto anteriormente y también se pueden terminar todos juntos con el botón **Terminar formatos**

Dicho botón se muestra en la parte derecha de la pantalla de formatos.

Datos generales ✓	Datos del servidor público que entrega ✓	Datos del servidor público que recibe ✓	Formatos	Terminar formatos		
Rubro	Clave	Tipo	Estatus formatos	Última modificación	Folios	Observaciones
I.- Estructura orgánica						
Organigrama	EOR_01	A	En proceso	2/29/2016 10:20:07 AM	1	
II.- Marco jurídico						
Marco jurídico de actuación	MJU_02	C	Terminado	3/28/2016 2:43:58 PM	1	
Manuales administrativos/operativos	MJM_03	C	Terminado	3/28/2016 2:43:58 PM	1	
III.- Recursos humanos						
Plantilla de personal	RHP_04	B	Terminado	3/28/2016 2:43:58 PM	3	

Nota: Antes de generar el acta para su impresión es necesario indicar cuantos folios ocupa cada formato en la columna de Folios, como se indica en la imagen anterior.

Si todos los formatos están terminados y sus números de folio están indicados, entonces realizar lo siguiente:

- 1) Seleccionar el botón **Acta** que se encuentra al final de la lista de formatos

X - Asuntos en trámite					
Asuntos en trámite	AST_28	En proceso	1/13/2016 10:01:13 AM	Folios	NO APLICA

Imprimir Guardar Entrega **Acta** Asistir

CLICK

- 2) En el mensaje que aparece indicar si se van anexar Información complementaria

Información complementaria

¿Existen observaciones? ☐ Si ☒ No

¿Existen memorias documentales? ☐ Si ☒ No

¿Agregará información complementaria? ☒ Si ☐ No

Se anexan formatos en: ☐ Forma física ☒ Medios magnéticos

Aceptar
Cancelar

- 3) Si existen observaciones indicar la cantidad tanto en forma física como en medios magnéticos que contendrán dichas observaciones

¿Existen observaciones? ☒ Si ☐ No

☐ **Forma física**
CANT

☐ **Medios magnéticos**
CANT

- 4) Si existen memorias documentales, indicar el número de memorias, tanto en forma física como en medios magnéticos y la descripción de estas

¿Existen memorias documentales? ☒ Si ☐ No

☐ Forma física CANT ☐ Medios magnéticos CANT

Descripción:

- 5) Si se agrega información complementaria, indicar la cantidad en forma física y/o en medios magnéticos

¿Agregará información complementaria? ☒ Si ☐ No

☒ Forma física CANT ☒ Medios magnéticos CANT

- 6) Por último indicar si los formatos se anexan en forma física o en medios magnéticos

Se anexan formatos en: ☐ Forma física ☒ Medios magnéticos

- 7) Después de proporcionar la información correspondiente seleccionar el botón **Aceptar**

- 8) Estos procesos generan que el acta se cierre automáticamente, permitiendo la impresión de dicha acta

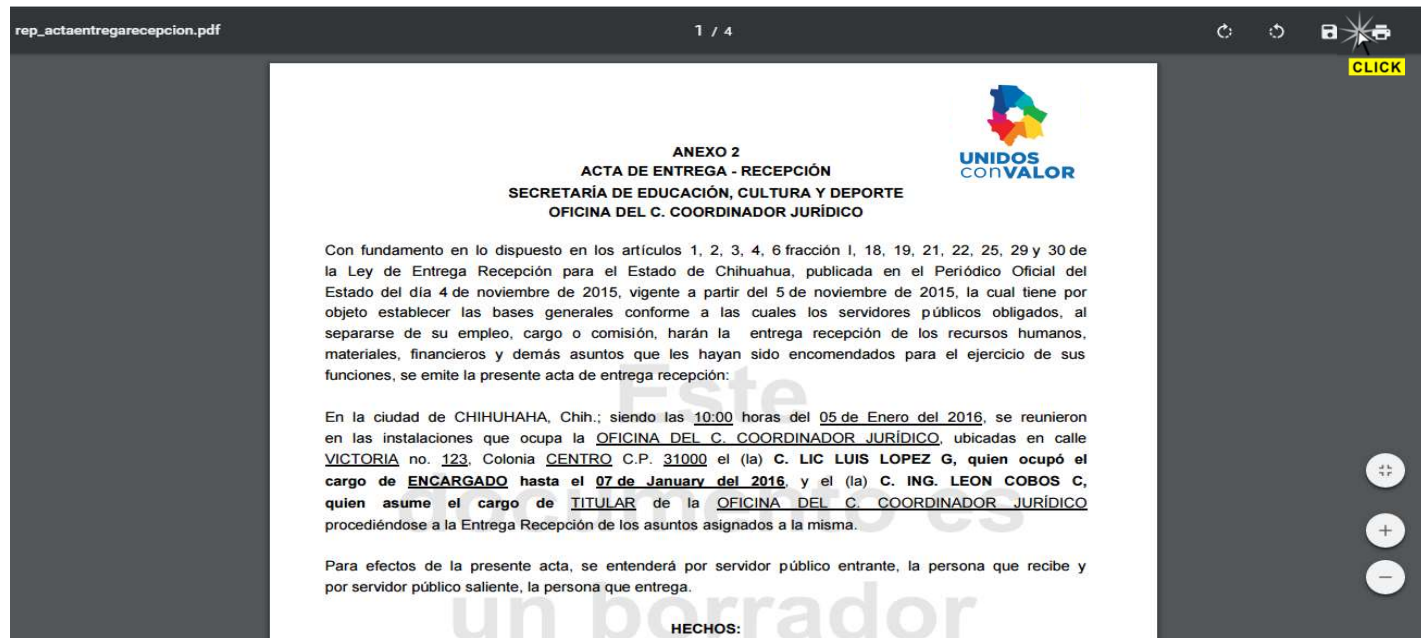
¡Aviso!



El acta fue cerrada por el usuario, la puede descargar en la pestaña [historial de entrega](#)

Imprimir acta Cerrar


- 9) Seleccionar el botón **Imprimir acta** para la impresión correspondiente

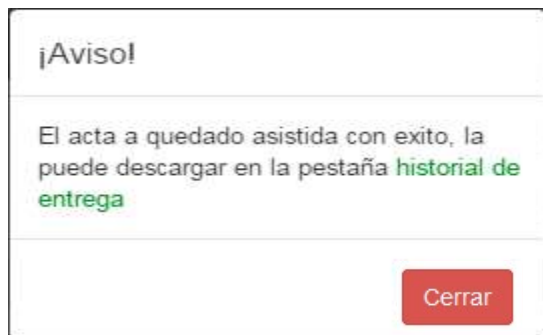
- 10) El documento se muestra en pantalla para visualizarlo directamente, para mandarlo a imprimir o bien para guardarlo en la computadora como un archivo con formato PDF



- 11) Para imprimir el documento, seleccionar la imagen  que se encuentra en la parte superior derecha y seguir las indicaciones para su impresión
- 12) Para guardar el documento en la computadora del usuario, seleccionar la imagen  que también se encuentra en la parte superior derecha y seguir las indicaciones para guardarlo como son carpeta donde lo quiere guardar, el nombre, etc.

Asistir Acta de entrega

- 1) Seleccionar el botón 
- 2) En el mensaje que aparece confirmar el proceso o seleccionar **historial de entrega** para acceder a los formatos de la entrega.



- 3) Después de lo anterior, el acta y los formatos de la entrega solo podrán verse en el Historial de entrega

Consulta de avances

La **Consulta a avances de entregas** de la opción **Entrega** muestra el porcentaje de avance de las entregas que están en proceso o bien de una entrega en particular.

Para consultar el avance de una entrega se realiza lo siguiente:

- 1) Si desea consultar una entrega en especial, debe proporcionar los datos de ésta en el área de Datos de consulta

Datos de consulta

Centro de trabajo:
Centro de trabajo Descripción centro de trabajo

Unidad administrativa:
Unidad administrativa Descripción unidad administrativa

Persona quien entrega
Nombre: Apellido paterno: Apellido materno: Estatus de entrega: BORRADOR

- 2) Si no proporciona datos de consulta, entonces se mostraran todas las entregas. En ambos casos seleccionar el botón **Q Buscar**
- 3) Después de esto en Resultados de búsqueda se mostrará la o las entregas consultadas, indicando su porcentaje de avance

Resultados de búsqueda

FOLIO	UNIDAD AD.	% AVANCE	FECHA DE ENTREGA	NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	ESTATUS	
201539	1910001000001	3.71	11-11-2015	Lopez Martinez Juanl	BORRADOR	+ Mostrar detalle

- 4) Si desea ver el estatus de cada uno de los formatos de la entrega (Sin iniciar, En proceso, Terminado), debe seleccionar el símbolo que aparece en la parte derecha de cada entrega **+ Mostrar detalle**

Resultados de búsqueda

FOLIO	UNIDAD AD.	% AVANCE	FECHA DE ENTREGA	NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	ESTATUS	
201539	1910001000001	3.71	11-11-2015	Lopez Martinez Juanl	BORRADOR	- Ocultar detalle

☆ EN PROCESO EOR_01.- ORGANIGRAMA
 ☆ SIN INICIAR RAH_27.- RELACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS
 ☆ EN PROCESO MJU_02.- MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN
 ☆ EN PROCESO MJM_03.- MANUALES ADMINISTRATIVOS
 ☆ SIN INICIAR RHP_04.- PLANTILLA DE PERSONAL
 ☆ SIN INICIAR RHR_05.- RESUMEN DE PERSONAL POR NIVEL
 ☆ SIN INICIAR RHH_06.- PLANTILLA DE PERSONAL POR HONORARIOS Y AS
 ☆ SIN INICIAR RHL_07.- PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN
 ☆ SIN INICIAR RFR_08.- ACTA DE ARQUEO DE CAJA Y/O FONDOS
 ☆ SIN INICIAR RFB_09.- BANCOS/ TESORERÍA
 ☆ SIN INICIAR RFI_10.- INVERSIONES
 ☆ SIN INICIAR RFD_11.- DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTE
 ☆ SIN INICIAR RFI_12.- INVENTARIOS Y/O ALMACÉN
 ☆ SIN INICIAR RFP_13.- CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO Y/
 ☆ SIN INICIAR EFS_14.- ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
 ☆ SIN INICIAR EFA_15.- ESTADO DE ACTIVIDADES
 ☆ SIN INICIAR EAI_16.- ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS
 ☆ SIN INICIAR EAE_17.- ESTADO ANALÍTICO DEL PRESUPUESTO DE EGRES
 ☆ SIN INICIAR BIP_18.- BIENES INMUEBLES PROPIOS
 ☆ SIN INICIAR BIA_19.- BIENES INMUEBLES ARRENDADOS Y/O EN COMODA
 ☆ SIN INICIAR BIO_20.- OBRAS PUBLICAS Y ACCIONES EN PROCESO
 ☆ SIN INICIAR BMM_21.- MOBILIARIO, EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO
 ☆ SIN INICIAR BME_22.- MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
 ☆ TERMINADO AIS_23.- SOFTWARE, LICENCIAS Y OTROS ACTIVOS INTAN
 ☆ SIN INICIAR FOF_24.- FORMAS OFICIALES

- 5) Para cerrar la lista de formatos, debe seleccionar nuevamente el símbolo **- Ocultar detalle**

Historial de entrega

El **Historial de entrega** de la opción **Entrega** permite realizar consultas de entregas en proceso y terminadas con anterioridad, aquí se podrán consultar todas las entregas incluso para saber el numero de hojas que ocupa cada formato de una entrega.

La pantalla de esta opción se muestra de la siguiente forma:


SIER - Sistema de entrega-recepción
Historial de entrega

Regresar

Datos de consulta

Centro de trabajo:

160

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Unidad administrativa:

1600001000001

OFICINA DEL C. DIRECTOR DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Persona quien entrega

Nombre:

Capture....

Apellido paterno:

Capture....

Apellido materno:

Capture....

Periodo de entrega: Del

dd/mm/aaaa

Al

dd/mm/aaaa

Estatus de entrega

TODOS

Fecha de impresión

dd/mm/aaaa

Buscar

Limpiar

Imprimir

PDF

Excel

Resultados de búsqueda

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	ESTATUS	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE ASISTIDO
-------------------------	---------	------------------	-------------------

Búsqueda de entregas

La búsqueda puede realizarse capturando uno o más datos en el área de Datos de consulta:

Datos de consulta

Persona quien entrega

Nombre:

Capture....

Apellido paterno:

Capture....

Apellido materno:

Capture....

Periodo de entrega: Del

dd/mm/aaaa

Al

dd/mm/aaaa

Estatus de entrega

TODOS

Fecha de impresión

dd/mm/aaaa

Buscar

Limpiar

Guardar

Imprimir

PDF

Excel

Resultados de búsqueda

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA

ESTATUS

FECHA DE ENTREGA

FECHA DE ASISTIDO

- 1) Seleccionar o teclear los datos para la búsqueda.
- 2) Seleccionar el botón **Buscar**

Para cada una de las búsquedas, aparece la coincidencia de registros en una lista similar a la que aparece en la siguiente figura.

Resultados de búsqueda

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	ESTATUS	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE ASISTIDO	
LOPEZ G LUIS	ASISTIDA	05-01-2016	05-01-2016	+ Mostrar detalle

CLICK

3) Del resultado de la búsqueda, seleccionar **+ Mostrar detalle** registro deseado para ver el detalle de la entrega.

Resultados de búsqueda

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	ESTATUS	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE ASISTIDO	
LOPEZ G LUIS	ASISTIDA	05-01-2016	05-01-2016	- Ocultar detalle

- ☐ Seleccionar todos los formatos
- ☐ EOR_01.- ORGANIGRAMA
- ☐ MJU_02.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ☐ MJM_03.- MANUALES ADMINISTRATIVOS
- ☐ RHP_04.- PLANTILLA DE PERSONAL
- ☐ RHR_05.- RESUMEN DE PERSONAL POR NIVEL
- ☐ RHH_06.- PLANTILLA DE PERSONAL POR HONORARIOS Y AS
- ☐ RHL_07.- PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN
- ☐ RFR_08.- ACTA DE ARQUEO DE CAJA Y/O FONDOS
- ☐ RFB_09.- BANCOS/TESORERÍA
- ☐ RFI_10.- INVERSIONES
- ☐ RFD_11.- DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTE
- ☐ RFI_12.- INVENTARIOS Y/O ALMACÉN
- ☐ RFP_13.- CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO Y/
- ☐ EFS_14.- ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
- ☐ EFA_15.- ESTADO DE ACTIVIDADES
- ☐ EAI_16.- ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS
- ☐ EAE_17.- ESTADO ANALÍTICO DEL PRESUPUESTO DE EGRES
- ☐ BIP_18.- BIENES INMUEBLES PROPIOS
- ☐ BIA_19.- BIENES INMUEBLES ARRENDADOS Y/O EN COMODA
- ☐ BIO_20.- OBRAS PÚBLICAS Y ACCIONES EN PROCESO
- ☐ BMM_21.- MOBILIARIO, EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO
- ☐ BME_22.- MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
- ☐ AIS_23.- SOFTWARE, LICENCIAS Y OTROS ACTIVOS INTAN
- ☐ FOF_24.- FORMAS OFICIALES

4) Puede elegir uno por uno los formatos que requiera o bien puede elegirlos todos, utilizando los cuadros de selección ubicados a la izquierda de cada nombre de formato.

- ☒ Seleccionar todos los formatos
- ☒ EOR-01 - Organigrama
- ☒ EOM-02 - Manuales administrativos operativos

5) Con los formatos seleccionados puede guardarlos en PDF, en Excel o bien mandarlos a imprimir con los botones correspondientes



6) Después de esto puede cerrar el detalle de la entrega seleccionando **- Ocultar detalle** o bien salir de la pantalla

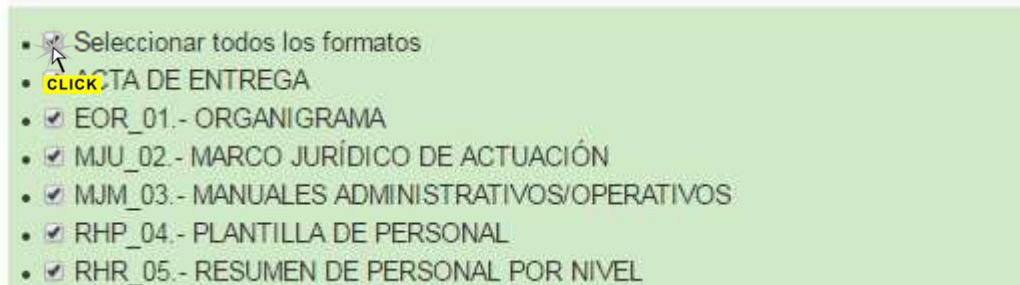
NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	ESTATUS	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE ASISTIDO	
LOPEZ G LUIS	ASISTIDA	05-01-2016	05-01-2016	- Ocultar detalle

CLICK

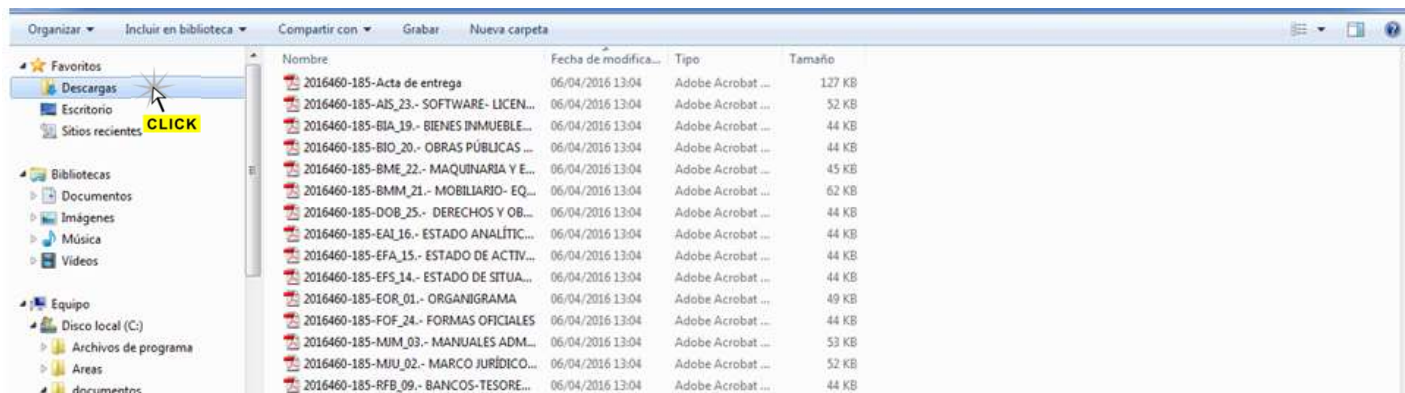
Respaldo en CD

Para respaldar toda la entrega en un CD, se puede realizar lo siguiente:

- 1) Consultar el [Historial de entrega](#)
- 2) Buscar y seleccionar la entrega a respaldar
- 3) Mostrar y seleccionar todos los formatos de la entrega



- 4) Seleccionar el botón **PDF** (el proceso tardará algo de tiempo para generar todos los documentos seleccionados en formato pdf y guardarlos en la computadora)
- 5) Al terminar el proceso, el acta junto con todos los formatos seleccionados se guardaran en la carpeta de Descargas



- 6) Ya dependerá de cada usuario si desde esta carpeta los manda a copiar a un CD, o bien primero los pasa a otra carpeta independiente y luego realiza la copia
- 7) Después de esto puede cerrar el detalle de la entrega seleccionando **- Ocultar detalle** o bien salir de la pantalla

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	ESTATUS	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE ASISTIDO	
LOPEZ G LUIS	ASISTIDA	05-01-2016	05-01-2016	- Ocultar detalle CLICK

Historial de entrega (Sistema anterior)

El **Historial de entrega (Sistema anterior)** del menú **Entrega** permite realizar consultas de entregas que se realizaron en el sistema anterior y que fueron terminadas completamente, es decir, que solo se podrán consultar aquellas que fueron entregadas y/o asistidas por el personal de la Secretaría de la Función Pública.

La pantalla de esta opción se muestra de la siguiente forma:


SIER - Sistema de entrega-recepción
Historial de entrega (Sistema anterior)

Regresar

Datos de consulta

Centro de trabajo:

Descripción centro de trabajo

Unidad administrativa:

Descripción unidad administrativa

Persona quien entrega

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Periodo de entrega: Del

Al

Estatus de entrega

Fecha de impresión

🔍 Buscar

Limpiar

Imprimir

PDF

Excel

Resultados de búsqueda

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	ESTATUS	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE ASISTIDO
-------------------------	---------	------------------	-------------------

Búsqueda en el sistema anterior

La búsqueda puede realizarse capturando uno o más campos del área de Datos de consulta:

Datos de consulta

Persona quien entrega

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Periodo de entrega: Del

Al

Estatus de entrega

Fecha de impresión

Resultados de búsqueda

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	ESTATUS	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE ASISTIDO
-------------------------	---------	------------------	-------------------

1) Seleccionar o teclear los datos para la búsqueda.

2) Seleccionar el botón

- 3) Para cada una de las búsquedas, aparece la coincidencia de registros en una lista similar a la que aparece en la siguiente figura.

Resultados de búsqueda

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	ESTATUS	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE ASISTIDO
ING. NANCY NOHEMI BELTRAN GARCÍA	ENTREGADO	12-07-2012	+ Mostrar detalle CLICK

- 4) Del resultado de la búsqueda, seleccionar **+ Mostrar detalle** registro deseado para ver el detalle de la entrega.

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	ESTATUS	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE ASISTIDO
ING. NANCY NOHEMI BELTRAN GARCÍA	ENTREGADO	12-07-2012	- Ocultar detalle

- ☐ Seleccionar todos los formatos
- ☐ RHP-03 - Plantilla personal
- ☐ RMB-07 - Bienes muebles
- ☐ RME-09 - Equipo de computo

- 5) Puede elegir uno por uno los formatos que requiera o bien puede elegirlos todos, utilizando los cuadros de selección ubicados a la izquierda de cada nombre de formato.

<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar todos los formatos
<input checked="" type="checkbox"/> EOR-01 - Organigrama CLICK
<input checked="" type="checkbox"/> EOM-02 - Manuales administrativos operativos

- 6) Con los formatos seleccionados puede guardarlos en PDF, en Excel o bien mandarlos a imprimir con los botones correspondientes

Imprimir	PDF	Excel
----------	-----	-------

- 7) Después de esto puede cerrar el detalle de la entrega seleccionando **- Ocultar detalle** o bien salir de la pantalla

Consulta de avances global (Solo para el Administrador General)

La **Consulta de avances global** del menú **Reportes** muestra un listado del total de unidades administrativas que existen por cada centro de trabajo, así como también el número de entregas que se han iniciado en cada centro y el número de entregas que se han terminado y asistido.

Al realizar dicha consulta la pantalla se muestra de la siguiente forma:

Consulta de avances global

Regresar

Datos de consulta

Centro de trabajo:

Q Buscar

Limpiar

Resultados de búsqueda

Buscar:

C.T.	Descripción C.T.	Total U. A.	Total terminadas	Total en proceso
110	DESPACHO DEL EJECUTIVO	1	0	1
130	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	80	12	62
132	SECRETARIA DE HACIENDA	129	16	118
134	SECRETARIA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO	35	1	29
136	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	27	1	26
138	SECRETARIA DE SALUD	19	0	19

Para consultar un centro de trabajo en especial, se tiene que indicar la clave de dicho centro de trabajo y seleccionar el botón **Q Buscar**

Consulta de usuarios global (Solo para el Administrador General)

La **Consulta de usuarios global** menú **Reportes** muestra un listado del total de usuarios que están conectados al sistema por cada centro de trabajo y clasificado por el tipo de rol que tienen.

Al realizar dicha consulta la pantalla se muestra de la siguiente forma:

Cerrar sesión

Para el cierre de la sesión en uso y sin cerrar el sistema se realiza lo siguiente:

- 1) En la parte derecha de la pantalla aparece el nombre del usuario con el que se está trabajando en el sistema

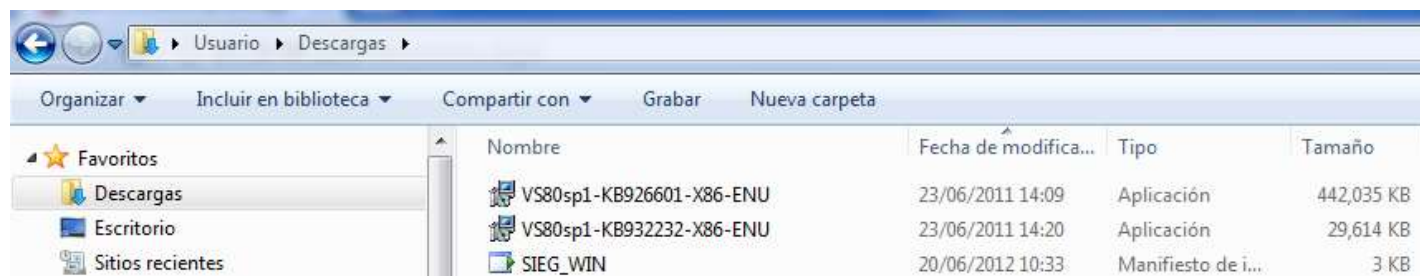


- 2) Al seleccionarlo aparece una lista de opciones, una de ellas es la de Cerrar sesión

- 3) Al seleccionar esta opción, el sistema se cierra mostrando nuevamente la pantalla de inicio



- 4) La opción **Manual del usuario** permite descargar el manual de usuario del sistema en formato .pdf para poderlo tener como referencia en cuanto al uso del sistema. Dicho manual se descargara en la carpeta de descargas de nuestro equipo.



- 5) La opción **Descargar formatos** también permite descargar las plantillas de Excel de los formatos, la diferencia aquí es que los baja todos juntos en un archivo zip. Estas plantillas se bajan automáticamente en la carpeta de descargas.
- 6) La opción **Contacto** muestra los datos de la persona o personas encargadas de administrar el sistema y con las cuales se podrán contactar para cualquier duda o aclaración con respecto a la operación del sistema y/o problemas técnicos