



# **MANUAL DE USUARIO**

## **Módulo Cierre / Seguimiento**

Sistema de Entrega - Recepción

Versión 1.0



## ÍNDICE

---

Introducción .....	3
Contenido.....	3
Acceso al sistema.....	3
1 Cierre y Seguimiento.....	5
1.1 Exportar.....	9
1.2 Información Complementaria .....	9
5.3 Cerrar Proceso.....	12
Glosario .....	14



## Introducción

### 1. Objetivo del manual

Proporcionar la información necesaria para facilitar el manejo del Sistema de Entrega – Recepción de la Universidad Veracruzana (SERUV) mediante la descripción de los módulos con que cuenta el sistema y forma de operación.

### 2. Requerimientos técnicos

El SERUV es una herramienta tecnológica de apoyo para la integración de la información para los procesos de Entrega- Recepción el cual estará disponible permanentemente las 24 horas del día, durante los 365 días del año para consulta. Para registro de información estará disponible cuando exista un proceso de entrega – recepción activo.

Los requerimientos mínimos para acceder al SERUV son:

- Procesador PENTIUM 4 a 2.8 GHZ
- Disco duro IDE de 40GB
- Memoria DDR1 de 512 Mb
- Acceso a Internet
- Sistemas Operativos:
  - Windows XP Service Pack 3 o superior
  - Mac OS X 10.5.8
- Navegadores:
  - Internet Explorer: 8 y 9
  - Google Chrome: 10.0.648.204 o superior
  - Firefox: 3.6.16 o superior
  - Safari 5.1.2
- Requerimientos adicionales:
  - Adobe Acrobat 9 o superior
  - Microsoft Office 2007 o superior

## Contenido

### Acceso al sistema

Para acceder al sistema tiene que ingresar al portal del Proceso de Entrega – Recepción de la Universidad Veracruzana mediante la dirección <http://www.uv.mx/entrega-recepción> al hacerlo le aparecerá una pantalla como se muestra a continuación:



Figura 1. Portal para el Proceso de Entrega - Recepción

En el primer cuadro de la página titulado SERUV, se encuentran los campos donde deberá anotar sus datos para poder ingresar al sistema: cuenta institucional y contraseña:

Figura 2. Acceso al SERUV

Es importante mencionar que para poder acceder debe estar dado de alta por el Administrador del Sistema como usuario activo con un perfil asignado en el SERUV, si los datos ingresados son los correctos, le aparecerá la pantalla principal del Sistema:



Figura 3. Página Principal

## 1 Cierre y Seguimiento

Este módulo le permitirá al Supervisor de contraloría (CG) supervisar el avance de cada una de las dependencias que se le ha dado permisos de supervisar.

En la parte superior se muestra el nombre del proceso, su estado y el avance de la dependencia que está supervisando.

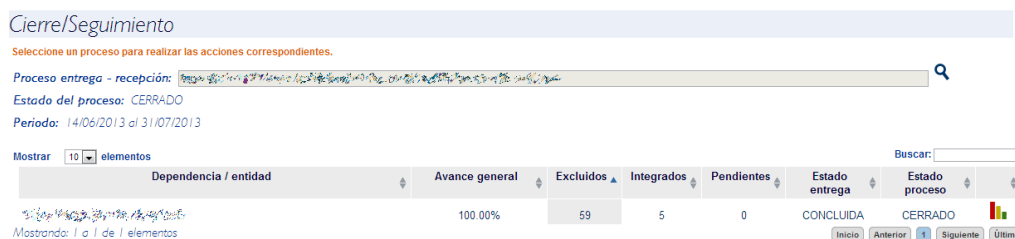


Figura 4. Cierre/Seguimiento


En el caso de estar participando en más de un proceso aparecerá un ícono 🔍 que le permitirá buscar y seleccionar el proceso sobre el cual desea trabajar como se muestra en la siguiente imagen:



Figura 5. Buscar proceso

Posteriormente se enlistan las dependencias que se le han asignado para supervisar, el avance general, el número de anexos excluidos, integrados y pendientes, el estado de la entrega (por dependencia), estado del

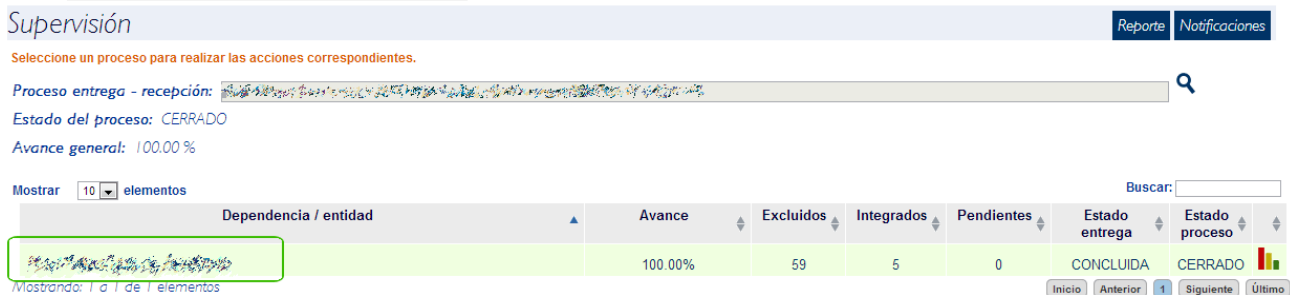


proceso. En la última columna se encuentra el ícono , al dar “clic” sobre él se muestra una representación gráfica de lo antes descrito:



*Figura 6. Representación gráfica de anexos*

Para ver en detalle el avance de una determinada dependencia es necesario dar “clic” sobre el nombre de la dependencia de su interés



*Figura 7. Selección de dependencia*

Posteriormente se mostrará una ventana como la siguiente:

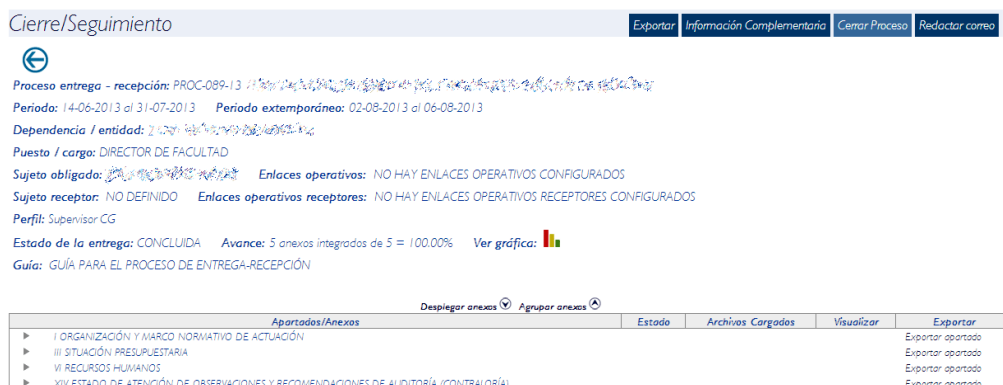





Figura 8. Descripción de la dependencia/ entidad académica

En la parte superior, aparecerán los datos generales del proceso de Entrega-Recepción, la dependencia/entidad que se está supervisando, así como el nombre de todos los usuarios involucrados en esa dependencia.

Dicha dependencia podrá encontrarse en dos estados: en proceso o concluido.

Se presenta el número y porcentaje de anexos integrados, así como una representación gráfica en el ícono  que identifica el porcentaje de anexos Pendientes, Integrados y Excluidos como se muestra a continuación:

- **Pendiente.** Está en proceso de integración.
- **Integrado.** Se ha completado la información para dicho anexo.
- **Excluidos.** No serán considerados para ser integrados

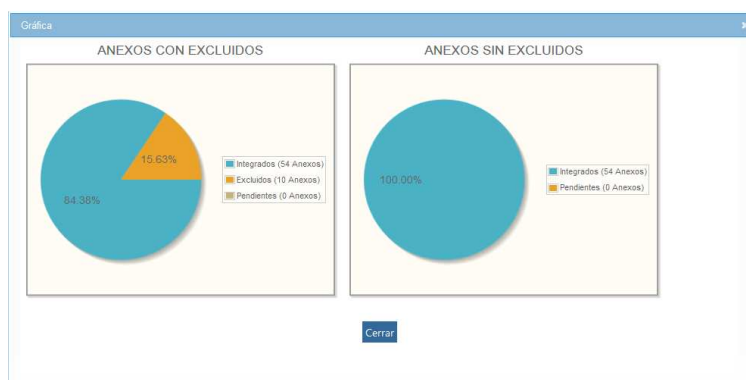


Figura 9. Representación gráfica anexos

En la parte inferior de la página se muestra una tabla con cinco columnas la cual cuenta con dos botones:

**Desplegar anexos:** Permite mostrar cada apartado con sus respectivos anexos como se muestra a continuación

Apartados/Anexos		Estado	Archivos Cargados	Visualizar	Exportar
▼ I ORGANIZACIÓN Y MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN	UVC-I-MO-02 MANUAL DE ORGANIZACIÓN	INTEGRADO	2	2	Exportar apartado
	UVC-I-MO-02 MANUAL DE ORGANIZACIÓN				Exportar anexo
▼ III SITUACIÓN PRESUPUESTARIA	UVC-III-SP-01 ORCIO DE TECHO FINANCIERO DEL EJERCICIO VIGENTE	INTEGRADO	1	1	Exportar apartado
	UVC-III-SP-01 ORCIO DE TECHO FINANCIERO DEL EJERCICIO VIGENTE				Exportar anexo
▼ VI RECURSOS HUMANOS					Exportar apartado
					Exportar anexo

Figura 10. Desplegar anexos

En la primera columna aparecen todos los apartados y anexos correspondientes a la guía asociada al proceso. Para seleccionar un apartado de "clic" sobre el nombre del mismo, en este caso se le da la oportunidad de realizar las siguientes acciones:

- Se le permitirá exportar todos los archivos integrados en ese apartado, por tal motivo en la columna "Exportar" aparecerá en dos estados:



- “Exportar apartado”: Significa que al menos se ha integrado un archivo por lo cual se puede exportar.
- “Sin archivos”: No se ha integrado ningún archivo, por tal motivo no se permite exportar

En el caso de dar “clic” sobre el nombre de un anexo se permitirá realizar lo siguiente:

- En la columna “Estado” se indica el estado del anexo: Pendiente o Concluido.
- En la columna “Archivos Cargados” se muestra la cantidad de archivos cargados, si el número es mayor a 0 se muestra como enlace, al dar “clic” sobre éste se presenta una ventana como la siguiente:

Consulta de archivos

Mostrar 10 elementos

Buscar:

Nombre archivo	Tamaño	Fojas	Fecha de corte	Fecha de carga	Usuario	Tipo Información	Fecha de Acuerdo	Num. Acuerdo	Observaciones
Def. Dir. Contaduria Ver..pdf	1369.9 KB (1402779 bytes)	5	12/07/2013	12/07/2013		PÚBLICA	NO DEFINIDO	NO DEFINIDO	Ver
Business Intelligence Intelldata.pdf	1841.5 KB (1885662 bytes)	20	06/08/2013	06/08/2013		PÚBLICA	NO DEFINIDO	NO DEFINIDO	Ver

Mostrando: 1 a 2 de 2 elementos

Inicio

Anterior

1

Siguiente

Último

Cerrar

Figura 11. Consulta de archivos

Se visualiza una tabla con datos de cada uno de los archivos integrados al anexo, en la primera columna se indica el nombre del archivo como un enlace para que al dar “clic” se permita descargar el mismo.

- En la columna “visualizar” se muestra la cantidad de archivos cargados, si el número es mayor a 0 se muestra como enlace, al dar “clic” sobre éste se presenta una ventana como la siguiente:

Consulta de archivos

Proceso entrega - recepción: PROC-089-13 / 1201

Anexo: UVCG-MO-02 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Total de archivos: 2

1-Business Intelligence Intelldata.pdf  
2-Def. Dir. Contaduría Ver..pdf

REGION VERACRUZ  
UNIVERSIDAD VERACRUZANA  
CENTRALORIA GENERAL  
DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN  
ACTA DEFINITIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Región: Veracruz

Entidad Académica:

Acta definitiva de entrega-recepción por cambio de: Director

Entrega:

Recibe:

Cerrar





Figura 12. Visualizar archivos

Del lado izquierdo aparece el listado de archivos que han sido integrados al anexo, al dar “clic” sobre el nombre de uno de ellos se visualizará en el espacio de la derecha.

**Agrupar anexos:** Sólo muestra el listado de apartados de la guía sin anexos como se muestra a continuación, en este caso solo se permite exportar apartados que tengan información integrada.

Apartados/Anexos		Desplegar anexos	Agrupar anexos	Estado	Archivos Cargados	Visualizar	Exportar
▶	I ORGANIZACIÓN Y MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN						Exportar apartado
▶	III SITUACIÓN PRESUPUESTARIA						Exportar apartado
▶	VI RECURSOS HUMANOS						Exportar apartado
▶	XIV ESTADO DE ATENCIÓN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA (CONTRALORÍA)						Exportar apartado

Figura 13. Agrupar anexos

## 1.1 Exportar

Se permite exportar la entrega de todo el proceso en el momento que se requiera, siempre y cuando al menos uno de los apartados ya contenga información.

## 1.2 Información Complementaria

En esta opción se activará siempre y cuando exista en la guía configurada del proceso un apartado con sus respectivos anexos configurado para uso exclusivo de contraloría, y es aquí en donde el supervisor CG podrá incorporar los archivos necesarios del Acta para cumplir con los requerimientos establecidos.

Al ingresar a esta opción le aparecerá una pantalla similar a la que se muestra a continuación:

### Información Complementaria



Proceso entrega - recepción: PROC-089-13

Periodo: 14/06/2013 al 31/07/2013

Dependencia/entidad:  Puesto/cargo: DIRECTOR DE FACULTAD

Titular:  Sujeto obligado:

Supervisor:  Perfil: SUPERVISOR CG

Estado de la entrega: CONCLUIDA

Guía: GUÍA PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Apartados	Anexos	Descargar	Cargar
XIV ESTADO DE ATENCIÓN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA	UVCG-XIV-OP-01 RELACIÓN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA UVCG-XIV-OP-02 RELACIÓN DE COMPROMISOS PENDIENTES DERIVADOS DE ENTREGAS-RECEPCIÓN UVCG-XIV-OP-03 RELACIÓN DE OBSERVACIONES DE AUDITORES EXTERNOS UVCG-XIV-OP-04 RELACIÓN DE OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES DE FISCALIZACIÓN I ACTA ER	Formato / instructivo / URL 	Archivos 

Figura 14. Información complementaria

Podrá observar, en la parte superior, que aparecen los datos generales del proceso de Entrega-Recepción y la dependencia de la cual va incorporar información. Dicho proceso podrá encontrarse en dos estados: en proceso o concluido.



En virtud de que un sujeto obligado es susceptible de realizar la entrega de alguno de sus subordinados, como en el caso de un proceso de entrega-recepción extraordinario, puede tener asociado más de un proceso por lo que deberá seleccionar el proceso del que integrará la información.

En la primera columna aparecen todos los apartados correspondientes a Contraloría. Para seleccionarlo, de “clic” sobre el apartado que desee consultar, al seleccionarlo, en la siguiente columna aparecerá la lista de los anexos activos a los que debe cargar el acta.

Nota: El anexo que aparece con letras en color rojo es obligatorio, eso significa que se debe integrar en él la información correspondiente al acta. En el caso de querer quitar el actual y asignar otro anexo como obligatorio es necesario ir al módulo “Administración” en el apartado “guía” para modificar la configuración del anexo.

Para seleccionar un anexo, deberá dar “clic” sobre el que desea consultar, cuando lo seleccione, en la siguiente columna aparecerán las opciones siguientes:

1. Descargar el formato de llenado así como su respectivo instructivo, debe dar “clic” en la imagen, ubicada debajo de la leyenda “Formato/ instructivo/URL” y aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

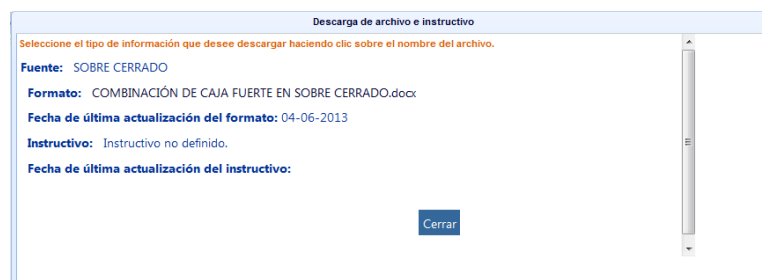


Figura 15. Descarga de anexo/instructivo

Para descargar el Formato/ instructivo/ URL haga “clic” sobre el nombre del archivo del formato de llenado o el instructivo respectivamente. Cuando haya concluido la descarga de los archivos debe dar “clic” en el botón de cerrar.

Es importante mencionar que existe una variante; cuando para el anexo no existe un formato e instructivo la información se debe descargar del portal institucional, para este caso, le aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación:

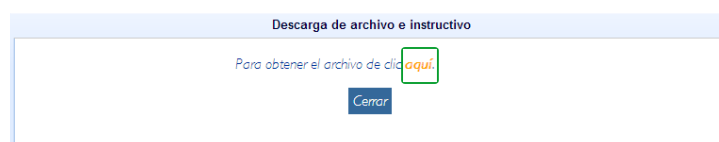


Figura 16. Descarga de portal institucional



En este caso debe dar “clic” en donde dice “aquí”, esto lo llevará a una página electrónica de donde podrá descargar a su equipo de cómputo la información requerida.

2. Cargar archivos al anexo seleccionado; debe dar “clic” sobre la imagen debajo de la leyenda “Cargar archivos” y desplegará, en caso de tener archivos adjuntos, una pantalla con el listado de los archivos agregados similar a la siguiente:

Consulta de archivos

Instrucciones: De clic sobre a información que desea visualizar o eliminar

Mostrar: 10 elementos

Buscar:

Nombre archivo	Num. Hojas	Tamaño	Fecha de corte	Fecha de carga	Usuario	Tipo Información	Fecha de Acuerdo	Num. Acuerdo		
Sistemas de Inteligencia de Negocios ppt.pdf	8	148.0 KB (151567 bytes)	18/07/2013	18/07/2013	MARIA GUADALUPE DOMINGUEZ-JULIAN	PÚBLICA	NO DEFINIDO	NO DEFINIDO	Ver	X

Mostrando: 1 a 1 de 1 elementos

Inicio Anterior 1 Siguiente Último

Cargar Cerrar

Figura 17. Archivos cargados

Si aún no se incorpora archivo alguno para el anexo seleccionado, le aparecerá la misma ventana pero con el mensaje “No se han cargado archivos relacionados al anexo”.

Para incorporar más archivos al Sistema, debe dar “clic” sobre el botón cargar y se desplegará una pantalla similar a la siguiente:

Carga de archivos

Seleccione el archivo que desea cargar al anexo seleccionado. (Solo se pueden subir archivos en formato .PDF)

Archivo: Examinar... No file selected.

Fecha Corte:

Tipo de Información:

☒ Pública

☐ Confidencial

☐ Reservada

Observaciones:

Máximo de 500 caracteres

Guardar Cancelar

Figura 18. Cargar archivos

Se realizan las siguientes validaciones al momento de la carga de los archivos:




- Registrar una fecha que corresponde a la fecha de corte de la información que se está integrando la cual sólo puede ser la fecha actual o anterior a ésta.
- Solo podrá cargar archivos con extensión PDF cuyo tamaño máximo es de 50 Mb. Para realizar esta actividad se recomienda consultar la [Guía básica para digitalizar documentos para el SERUV.pdf](#)
- Se debe especificar el tipo de información que se está subiendo:
  - Pública
  - Confidencial: en el que se debe especificar el fundamento legal.
  - Reservada: especificar el número de acuerdo así como la fecha en que fue realizado dicho acuerdo.
- Se puede registrar en el campo de observaciones, anotaciones asociadas al anexo que se está cargando.

En esta pantalla debe dar “clic” en el botón seleccionar archivo y desplegará un explorador de archivos en el cual deberá seleccionar el que desea cargar. Mientras el sistema realiza la carga del archivo seleccionado le aparecerá un mensaje similar al que se muestra a continuación:



Figura 19. Cargando archivo grande

Espere a que le aparezca la ventana con el mensaje “Operación realizada satisfactoriamente.”, cierre la ventana y lo regresará a la pantalla de archivos cargados.

- **Consultar los anexos que se han cargado hasta el momento.** En la misma pantalla donde realiza la carga de archivos podrá realizar las acciones siguientes:
  - **Consultar los archivos cargados previamente.** Esto es posible al dar “clic” encima del nombre del archivo, esto ocasionará que se descargue en su equipo de cómputo.
  - **Consultar observaciones:** Para lo cual debe dar “clic” en “Ver” de la columna Observaciones correspondiente a la fila del documento que desea revisar.
  - **Eliminar un documento.** Deberá dar “clic” en la imagen  de la fila del documento que desea eliminar, al hacerlo se le enviará un mensaje “¿Desea eliminar el archivo?” para confirmar la acción.

### 5.3 Cerrar Proceso

Opción en la que se permite cerrar una dependencia, se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

- El Supervisor CG sólo tiene permiso de cerrar la dependencia que tiene asignada.



- Todos los anexos de la guía vigente que corresponden a la dependencia a cerrar deben de estar integrados además la entrega ya tiene que estar enviada, de lo contrario se muestra un mensaje.

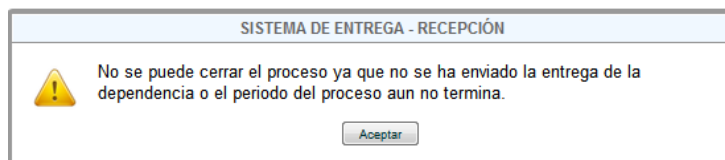


Figura 20. Mensaje Enviar entrega

- En “información complementaria” al menos el anexo escrito en color rojo debe de estar integrado de lo contrario muestra el siguiente mensaje:

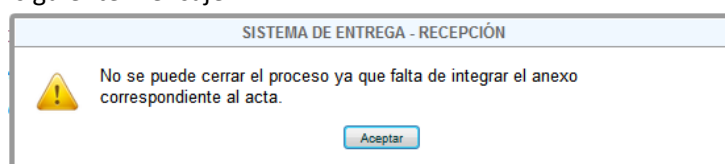


Figura 21. Mensaje anexo correspondiente al acta

- Sólo en el caso de que el periodo del proceso y de la dependencia ya este vencido y no se haya terminado de integrar los anexos correspondientes a la guía vigente se permitirá cerrar el proceso.



## Glosario

**Administrador del Sistema.-** La Contraloría General es la responsable de configurar los procesos, usuarios, guías, perfiles de usuario, aperturas y reaperturas de procesos, así como el cierre de los mismos, entre otros, en suma administrar la operatividad del sistema.

**Anexos.-** Formatos y documentos incorporados al acta de entrega-recepción donde se plasma la información relativa a los recursos administrados y los asuntos manejados que son materia de la entrega-recepción.

**Apartado.-** Conjunto de anexos que forman parte de la Guía

**Archivos.-** -Versión digital de un documento

**Enlace operativo.-** Servidor universitario designado por el sujeto obligado a la entrega y el sujeto obligado que recibe para coadyuvar en el proceso de entrega- recepción (proveedores de información).

**Enlace operativo principal.-** Servidor universitario designado por el sujeto obligado para coadyuvar con el proceso de entrega-recepción; tiene las mismas facultades del sujeto obligado con excepción de que no puede enviar los anexos de la entrega ni solicitar la reapertura del proceso, principalmente.

**Guía.-** documento oficial que describe los apartados y anexos que deben ser integrados en un proceso de entrega recepción por un sujeto obligado

**Proveedores de información.-** Cualquier entidad académica y dependencia de la Universidad que genere, posea o administre información sujeta al proceso de entrega-recepción.

**Proveedor de información en este proceso.-** Todos los sujetos obligados y todas las áreas que dependan de éstos.

**Sujeto Obligado.-** Servidor universitario responsable de realizar la entrega-recepción, la autoridad unipersonal, funcionario, así como toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, con atribuciones de mando o maneje o aplique recursos económicos de la Universidad Veracruzana.

**URL.-** Localizador de recursos uniforme por sus siglas en inglés de uniform resource locator; es una secuencia de caracteres usado para nombrar recursos en Internet para su localización o identificación