

# **MANUAL DE USUARIO**

Módulo Supervisión / Monitoreo – Sujeto Obligado / Sujeto Receptor

Sistema de Entrega - Recepción

Versión 1.0



# Sistema de Entrega - Recepción de la Universidad Veracruzana SERUV

# ÍNDICE

| In | troducción   | 3  |
|----|--|----|
| Cd | ontenido   | 3  |
|    | Acceso al sistema  | 3  |
|    | 1. Módulo de Supervisión/Monitoreo - Sujeto Obligado / Sujeto Receptor | 5  |
|    | 1.1 Apertura   | 8  |
|    | 1.2 Exportar entrega   | 9  |
|    | 1.3 Notificaciones   | 9  |
|    | Glosario   | 11 |



## 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

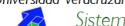
Requerimientos adicionales:

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 <a href="http://www.uv.mx/entrega-recepción">http://www.uv.mx/entrega-recepción</a> al hacerlo le aparecerá una pantalla como se muestra a continuación:



## Sistema de Entrega - Recepción de la Universidad Veracruzana SERUV



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. Módulo de Supervisión/Monitoreo - Sujeto Obligado / Sujeto Receptor

Este módulo le permitirá al sujeto obligado, sujeto receptor, enlace operativo y enlace operativo receptor supervisar el avance que llevan en su Entrega-Recepción de acuerdo a la integración de anexos en el módulo de registro.

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



Figura 4. Supervisión/Monitoreo

En la parte superior, aparecerán los datos generales del proceso de Entrega-Recepción, la dependencia/entidad, el nombre del sujeto obligado y el sujeto receptor quienes están supervisando la dependencia. Dicho proceso podrá encontrarse en dos estados: en proceso o concluido.

En virtud de que un sujeto obligado es susceptible de estar participando en más de un proceso deberá seleccionar el proceso del que supervisará la información, para ello necesita dar clic sobre el ícono  $^{\mathsf{Q}}$ , se presentará una ventana como la siguiente:





Figura 5. Buscar proceso

En esta tabla aparecen todos los procesos en los que está registrado, para ver el contenido de uno de ellos es necesario antes lo seleccione y de clic en el botón "seleccionar" que aparece en el momento de seleccionar un proceso.

Se indica el número y porcentaje de anexos integrados, así como una representación gráfica en el ícono 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: Aquellos que fueron excluidos.

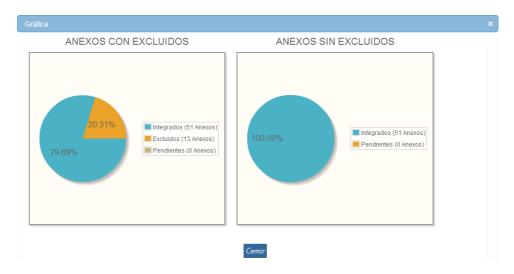


Figura 6. Anexos Pendientes/Integrados

En la parte gráfica se muestran las cantidades en porcentaje y en el lado derecho donde está la leyenda se especifican las cantidades enteras.

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



## Sistema de Entrega - Recepción de la Universidad Veracruzana SERUV



Figura 7. 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 podrá 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 que se permite 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 este se muestra una ventana como la siguiente:



Figura 8. Consulta de archivos

Se muestra una tabla con datos de cada uno de los archivos integrados al anexo, en la primera columna se muestra el nombre del archivo como un enlace para que al dar "clic" sobre este se descargue.

• 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 este se muestra una ventana como la siguiente:





Figura 9. Visualizar archivos

Del lado izquierdo aparece el listado de archivos que han sido integrados al anexo seleccionado, 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.



Figura 10. Agrupar anexos

### 1.1 Apertura

Esta opción aparece habilitada en caso de que la dependencia a supervisar esté cerrada, al ingresar le aparece una ventana similar a la que se muestra a continuación:

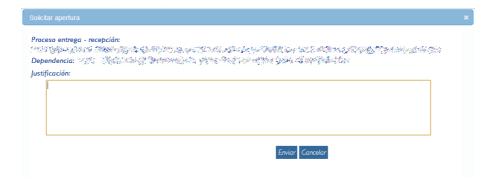


Figura 11. Solicitar apertura



Para poder abrir una dependencia es necesario justificar el motivo por el cual desea hacerlo, al dar clic en el botón "Enviar" se le mandará la notificación al supervisor a cargo para que de acuerdo a la justificación abra o no nuevamente el proceso, si proceden a abrirlo la dependencia estará disponible nuevamente en el módulo de "registro".

#### 1.2 Exportar entrega

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

#### 1.3 Notificaciones

Mediante esta opción el sujeto obligado y sujeto receptor podrá ver las notificaciones que le han sido enviadas, tener registro de las leídas, enviadas así como opción a redactar una notificación a algún usuario que este registrado en el sistema.



Figura 12. Notificaciones Bandeja de entrada

#### 1.3.1 Ver

Para que se habilite la opción "ver" es necesario seleccione previamente una notificación de la lista, en esta opción aparece una ventana con la descripción de la notificación permitiendo ser respondida como se muestra a continuación.

|  | <b>Natificación</b><br>Sistema de Entrega - Recepción de la Universidad Veracruzana   |
|--|---|
|  | Estimado(a) Allemando Walking Water   |
| Se ha excluido el Anexo: Apartado: Correspondiente al Proceso Recepción: Dependencia/Entidad: La justificación es: | POSA OR AN ORA SERVADANA<br>OPERATE SERVADAN PROSESSA ORA SERVADA<br>Entrega-Serva Servada Servada ORA SERVADA GASTANA DA<br>TENNE CASTA SERVERIA SERVADA |
| Responder.   |   |
|  | Envior restruesta Concelor  |



Figura 13. Descripción de notificación

Cuando la notificación es realizada de manera automática por el sistema, podrá ser leída pero no podrá responderse. Solo se le podrá dar contestación cuando dicho mensaje sea enviado por otro usuario del sistema.

### 1.3.2 Leídas

Se muestra un listado de notificaciones que ya ha leído previamente, permitiendo de igual forma ver el contenido de cada una de ellas, "Bandeja de entrada" muestra el listado de notificaciones, "Enviados" muestra solo las notificaciones que ha enviado.

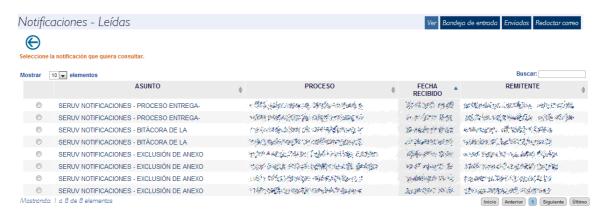


Figura 14. Notificaciones leídas

### 1.3.3 Redactar correo

Opción de menú que permite enviar un correo, sólo es necesario buscar el nombre del destinatario(s), especificar un asunto y redactar el mensaje.

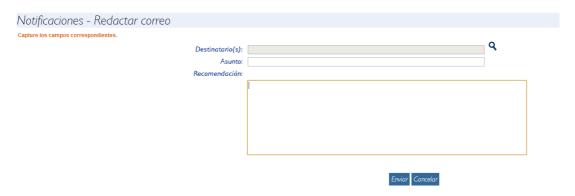


Figura 15. Redactar correo



### 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 <u>Internet</u> para su localización o identificación