



MANUAL DE USUARIO

Módulo Supervisión / Monitoreo – Sujeto Obligado / Sujeto Receptor

Sistema de Entrega - Recepción

Versión 1.0



ÍNDICE

Introducción	3
Contenido.....	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 <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. 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:

Consulta procesos ER Apertura Exportar entrega Notificaciones

Proceso entrega - recepción:

Periodo: 10/06/2013 al 27/06/2013

Dependencia / entidad:

Puesto / cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Titular:

Sujeto obligado: Sujeto receptor:

Perfil: SUJETO OBLIGADO

Estado de la entrega: CONCLUIDA Avance: 51 anexos integrados de 51 = 100.00 % Ver gráfica:

Guía: GUÍA PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Apartados/Anexos	Estado	Archivos cargados	Visualizar	Exportar
I ORGANIZACIÓN Y MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN				Exportar apartado
II SITUACIÓN PROGRAMÁTICA				Exportar apartado
III SITUACIÓN PRESUPUESTARIA				Exportar apartado
IV ESTADOS FINANCIEROS				Exportar apartado
V RECURSOS FINANCIEROS				Exportar apartado
VI RECURSOS HUMANOS				Exportar apartado
VII RECURSOS MATERIALES				Exportar apartado
VIII SITUACIÓN DE INMUEBLES				Exportar apartado
IX OBRA PÚBLICA				Exportar apartado
X LIBROS Y PUBLICACIONES DIVERSAS				Exportar apartado
XI DOCUMENTACIÓN DIVERSA				Exportar apartado
XII RELACIÓN DE ASUNTOS PRIORITARIOS, PENDIENTES Y EN TRÁMITE				Exportar apartado
XIII INFORME DE GESTIÓN				Exportar apartado
XIV ESTADO DE ATENCIÓN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA (CONTADORÍA)				Exportar apartado
XV ASUNTOS DIVERSOS				Exportar apartado

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 , se presentará una ventana como la siguiente:



Buscar proceso

Seleccione un proceso para realizar las acciones correspondientes.

Mostrar 10 elementos

Buscar:

	Código	Nombre	Fecha inicial	Fecha final	Estado	Dependencia / entidad
<input type="radio"/>	PROC-089-13		14/06/2013	31/07/2013	CERRADO	
<input type="radio"/>	PROC-055-13		11/06/2013	28/06/2013	ABIERTO	
<input checked="" type="radio"/>	PROC-011-13		10/06/2013	23/08/2013	ABIERTO	

Mostrando: 1 a 3 de 3 elementos

Inicio Anterior 1 Siguiente Último

Abrir Cancelar

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 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:* 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



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

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:

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. Contaduría 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 (1895662 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 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:



Consulta de archivos

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

Anexo: UVCG-IMO-02 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Total de archivos: 2

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

REGION VERACRUZ

UNIVERSIDAD VERACRUZANA

CONTROLORIA 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 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.

<div>Desplegar anexos</div> <div>Agrupar anexos</div>					
Apartados/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 (CONTROLORÍA)				Exportar apartado

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:

Solicitar apertura

Proceso entrega - recepción:

Dependencia:

Justificación:

Enviar Cancelar

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.

Notificaciones - Bandeja de entrada

Ver Leídas Enviadas Redactar correo

Selecciona la notificación que quiera consultar.

Mostrar 10 elementos

Buscar:

	ASUNTO	PROCESO	FECHA RECIBIDO	REMITENTE
<input type="radio"/>	SERUV NOTIFICACIONES - SOLICITUD DE			
<input type="radio"/>	SOLICITUD DE INTERVENCIÓN EN EL PROCESO			
<input type="radio"/>	RE: ASUNTO			
<input type="radio"/>	SERUV NOTIFICACIONES - EXCLUSIÓN DE ANEXO			
<input type="radio"/>	SERUV NOTIFICACIONES - EXCLUSIÓN DE ANEXO			
<input type="radio"/>	SERUV NOTIFICACIONES - EXCLUSIÓN DE ANEXO			
<input type="radio"/>	SERUV NOTIFICACIONES - EXCLUSIÓN DE ANEXO			
<input type="radio"/>	SERUV NOTIFICACIONES - EXCLUSIÓN DE ANEXO			
<input type="radio"/>	SERUV NOTIFICACIONES - EXCLUSIÓN DE ANEXO			
<input type="radio"/>	SERUV NOTIFICACIONES - EXCLUSIÓN DE ANEXO			

Mostrando 1 a 10 de 64 elementos

Inicio Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Último

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.

Responder notificación

Notificación

Sistema de Entrega - Recepción de la Universidad Veracruzana

Estimado(a) [Nombre]

Se ha excluido el Anexo:

Apartado:

Correspondiente al Proceso Entrega:

Recepción:

Dependencia/Entidad:

La justificación es:

Responder:

[Campo de texto para responder]

Enviar respuesta Cancelar



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.

Notificaciones - Leídas

Ver Bandeja de entrada Enviados Redactar correo

Selecione la notificación que quiera consultar.

Mostrar 10 elementos

Buscar:

	ASUNTO	PROCESO	FECHA RECIBIDO	REMITENTE
<input type="radio"/>	SERUV NOTIFICACIONES - PROCESO ENTREGA-			
<input type="radio"/>	SERUV NOTIFICACIONES - PROCESO ENTREGA-			
<input type="radio"/>	SERUV NOTIFICACIONES - BITÁCORA DE LA			
<input type="radio"/>	SERUV NOTIFICACIONES - BITÁCORA DE LA			
<input type="radio"/>	SERUV NOTIFICACIONES - EXCLUSIÓN DE ANEXO			
<input type="radio"/>	SERUV NOTIFICACIONES - EXCLUSIÓN DE ANEXO			
<input type="radio"/>	SERUV NOTIFICACIONES - EXCLUSIÓN DE ANEXO			
<input type="radio"/>	SERUV NOTIFICACIONES - EXCLUSIÓN DE ANEXO			

Mostrando: 1 a 8 de 8 elementos

Inicio Anterior 1 Siguiente Último

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.

Notificaciones - Redactar correo

Capture los campos correspondientes.

Destinatario(s):

Asunto:

Recomendación:

Enviar Cancelar

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 [Internet](#) para su localización o identificación