



# **MANUAL DE USUARIO**

## **Sistema de Entrega - Recepción**

Versión 1.0



## ÍNDICE

---

I.	Introducción .....	3
II.	Contenido .....	3
	Acceso al sistema.....	3
	Módulos del sistema.....	5
	Módulo Administración.....	5
	1. Administración General .....	5
	1.2 Perfiles .....	9
	1.3 Guías .....	9
	1.4 Notificaciones.....	16
	1.5 Procesos .....	18
	2. Administración del Sujeto Obligado .....	27
	2.1 Anexos aplicables .....	28
	2.2 Enlaces operativos.....	29
	3. Administración del Sujeto Receptor .....	31
	3.1 Enlaces operativos receptores .....	31
III.	Glosario .....	33



## **I. Introducción**

Convendría incluir información relativa al contexto del proceso de ER en la UV

### **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: 8.0.7600.16385 o superior
  - 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 2003 o superior

## **II. 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-recepcion> al hacerlo le aparecerá una pantalla como se muestra a continuación:



## Proceso de Entrega-Recepción

Proceso de Entrega Recepción  
2009-2013



Universidad Veracruzana  
Entrega-Recepción

Innovación académica y descentralización para la sustentabilidad

**SERUV**

Cuenta institucional:

Contraseña:

**Guías y Tutoriales**

- Guía para el Proceso de Entrega-Recepción

**Cronograma de Actividades**

Figura 1. Portal para el Proceso de Entrega - Recepción

En el primer bloque de la página se encuentran los campos que deberá anotar para poder ingresar al sistema: cuenta institucional y contraseña:

**SERUV**

Cuenta institucional:

Contraseña:

Figura 2. Acceso al SERUV

Es importante mencionar que para poder acceder debe existir 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



## Módulos del sistema

Los módulos que conforman al Sistema de entrega recepción de la Universidad Veracruzana son: Administración, Registro, Supervisión/Monitoreo, Cierre de proceso, Seguimiento y Reportes, sin embargo, la visualización y el acceso a cada opción depende del perfil que tenga registrado en el Sistema. A continuación se describen cada uno de los módulos.

### Módulo Administración.

El módulo de Administración se divide en tres categorías:

1. **Administrador General.** El usuario designado como Administrador General del sistema es quien realizará la configuración necesaria para poder utilizar el sistema, le aparecerán las opciones siguientes:
  - 1.1. Usuarios
  - 1.2. Perfiles
  - 1.3. Guías
  - 1.4. Notificaciones
  - 1.5. Procesos
2. **Sujeto Obligado.** Podrá realizar configuraciones aplicables a las obligaciones dentro de su tramo de control, tendrá acceso a las opciones siguientes:
  - 2.1. Anexos aplicables
  - 2.2. Enlaces operativos
3. **Sujeto Receptor.** Tendrá acceso a la opción: Enlaces operativos receptores

## 1. Administración General

### 1.1 Usuarios

Al acceder a la opción de usuarios, se enlistarán todos los usuarios que están registrados en el sistema.

Usuarios							
<div> <a href="#">Agregar</a> <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Disponibilidad</a> <a href="#">Consulta</a> </div>							
Seleccione un usuario para realizar la acción correspondiente.							
Mostrar	10 elementos	Buscar: <input type="text"/>					
	Número de personal	Nombre	Cuenta institucional	Dependencia / entidad	Puesto / cargo	Perfil	Disponibilidad
<input type="radio"/>	24236	ADRIANA CHAVEZ DE LA SCAZADA	adscada	INSTITUTO DE FLORES DE	INVESTIGADOR	SUB REVISOR	NO
<input type="radio"/>	14366	ADRIANA CRISTAL VARELA	adcrisv	UNIDAD ACADÉMICA DE	ADMINISTRADOR	SUB REVISOR	SI
<input type="radio"/>	21103	ADRIANA CASTILLO REYES	adcastillo	FACULTAD DE ODONTOLOGIA	DIRECTOR DE	SUB REVISOR	SI
<input type="radio"/>	10932	ADRIANA PATRICIA MONTEZUMA	admontez	SECRETARIA DE	PERSONAL E INTEGRAL	SUB REVISOR	SI
<input type="radio"/>	15919	ADRIANA DEL ROSARIO TELLO	adrtello	DIRECCION DE EDITORIAL	DIRECTOR GENERAL	SUB REVISOR	SI
<input type="radio"/>	16279	ADRIANA DANIELA GONZALEZ	adgonz	INSTITUTO DE PSICOLOGIA Y	DIRECTOR DE INSTITUT	SUB REVISOR	SI
<input type="radio"/>	19637	ADRIANA VARELA TELLO	adrtello	FACULTAD DE MEDICINA	DIRECTOR DE	SUB REVISOR	SI
<input type="radio"/>	533	ADRIANA DEL ROSARIO	adrtello	TELEFONOS	DIRECTOR ASISTENTE	SUB REVISOR	SI
<input type="radio"/>	29974	ADRIANA DEL ROSARIO	adrtello	DIRECCION DE LIBROS	DIRECTOR	SUB REVISOR	SI
<input type="radio"/>	5074	ADRIANA DEL ROSARIO	adrtello	DIRECCION GENERAL DE	DIRECTOR ASISTENTE	SUB REVISOR	SI
Mostrando: 1 a 10 de 260 elementos							
<div> <a href="#">Inicio</a> <a href="#">Anterior</a> <a href="#">1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">3</a> <a href="#">4</a> <a href="#">5</a> <a href="#">Siguiente</a> <a href="#">Último</a> </div>							

Figura 4. Usuarios


Se puede observar que se encuentran cuatro botones de acciones en la parte superior: *Agregar*, *Modificar*, *Disponibilidad* y *Consulta*. Inicialmente se encuentran activos los botones *Agregar* y *Consulta* los cuales no requieren seleccionar un usuario en específico para ingresar, caso contrario las demás opciones. Para seleccionar un usuario deberá dar clic sobre el círculo de la primera columna de la tabla ubicado del lado izquierdo del usuario.



### 1.1.1 Agregar

Esta opción permitirá dar de alta un usuario, al ingresar se mostrará la pantalla que permitirá dar de alta un usuario:

Alta usuarios

Cuenta institucional:  

Número de personal:

Nombre:

Dependencia / entidad ó institución a la que pertenece:

Puesto / cargo:

Perfil: ☐ Administrador General

Figura 5. Alta usuarios.

En esta forma deberá buscar a los usuarios por medio de su cuenta institucional, hay que escribir la cuenta institucional del usuario en el campo “Cuenta institucional” y después al presionar la tecla enter o al dar clic en la lupa, iniciará la búsqueda, si el usuario no está registrado en el sistema, se mostrará su información correspondiente en los campos, si por el contrario, la cuenta institucional que escribió no existe en los registros de los sistemas universitarios aparecerá un mensaje indicándolo:

SISTEMA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

La cuenta institucional no está registrada.

Figura 6. Cuenta institucional inexistente.

Si el usuario ya se encuentra dado de alta en el sistema (SERUV), aparecerá un mensaje indicándoselo:

SISTEMA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

El usuario ya está registrado en el sistema.

Figura 7. Usuario existente

El recuadro con la leyenda “Administrador General” es para indicar si desea que el usuario que dará de alta tenga los permisos de administrador del Sistema.

Cuando ya se tienen en la pantalla los datos del usuario que desea dar de alta, se procede a dar clic en el botón guardar y paso seguido aparecerá un mensaje que indicará que el usuario se ha dado de alta correctamente y lo regresará a la pantalla principal de usuarios:

SISTEMA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Los datos del usuario se han guardado satisfactoriamente.



Figura 8. Datos de usuario guardados

En caso de que tenga los datos del usuario en pantalla y ya no desee dar de alta al usuario, debe dar clic en el botón Cancelar y regresará al listado de usuarios.

### 1.1.2 Modificar

Es importante resaltar que en esta opción sólo podrá actualizar si desea que el usuario sea administrador general o no. Para poder realizar esto, deberá seleccionar primero un usuario y dar clic sobre el botón Modificar, realizada esta acción se desplegará la información del usuario que seleccionó anteriormente.

#### Modificar usuario

Cuenta institucional:

Número de personal:

Nombre:

Dependencia / entidad ó institución a la que pertenece:

Puesto / cargo:

Perfil:

☒ Administrador General

Figura 9. Modificar usuario

Si desea asignar al usuario como administrador general, asegúrese que aparezca una paloma dentro del cuadro, junto a la leyenda, de lo contrario haga nuevamente clic sobre este mismo cuadro para quitar la marca. Cuando haya concluido el cambio, deberá dar clic sobre el botón Guardar para aplicar definitivamente los cambios que realizó, de lo contrario de clic sobre el botón Cancelar para regresar al listado de usuarios.

### 1.1.3 Disponibilidad

Esta opción le permite cambiar la disponibilidad de un usuario. (Para conocer la disponibilidad actual de un usuario, observe la columna Disponibilidad cuando se listan los usuarios.)

Para cambiar la disponibilidad de un usuario, primero deberá seleccionar a un usuario del listado y dar clic sobre el botón *Disponibilidad*. Si el usuario se encuentra disponible, aparecerá un mensaje, indicándole si desea quitar la disponibilidad del usuario, si así lo desea, debe dar clic sobre el botón aceptar de lo contrario de clic sobre el botón cancelar.

SISTEMA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

¿Desea quitar la disponibilidad del usuario?

Figura 10. Quitar disponibilidad de usuario

Si el usuario se encontraba como no disponible, aparecerá un mensaje indicándole si desea poner disponible al usuario en el Sistema, de ser así, de clic sobre el botón aceptar, de lo contrario de clic sobre el botón cancelar.

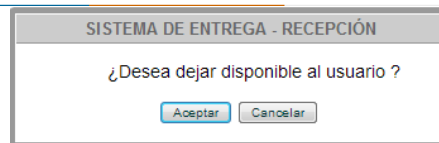


Figura 11. Dejar disponible al usuario

En cualquiera de los dos casos, si presionó el botón aceptar, aparecerá un mensaje indicándole que la disponibilidad se ha actualizado.

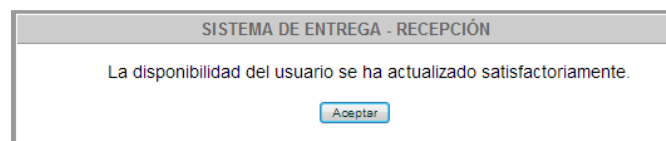


Figura 12. Disponibilidad de usuario actualizada

Esta funcionalidad permitirá controlar el acceso al sistema de un usuario que ya se encuentra registrado en el mismo.

### 1.1.4 Consulta

Dentro de esta opción podrá consultar por dependencia/entidad los usuarios que están dados de alta en el sistema, para lo cual en la parte superior de la pantalla aparecerá un listado desplegable como se muestra a continuación:

#### Consulta de usuarios



Seleccione la dependencia/entidad de la cual quiera ver los usuarios registrados en el sistema.

[Elija una dependencia / entidad]

Figura 13. Selecciona consulta usuario

Al dar un clic sobre el listado desplegable se le mostrarán todas las dependencias/entidades que se encuentran registradas en el sistema. Al seleccionar alguna dependencia/entidad de la lista desplegable, se mostrarán los usuarios que están asociados a esa dependencia en caso de tenerlos, de lo contrario se mostrará una leyenda que indica que no se encontraron registros con la opción seleccionada.

#### Consulta de usuarios



Seleccione la dependencia/entidad de la cual quiera ver los usuarios registrados en el sistema.

11943 SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Mostrar 10 elementos

Buscar:

Número de personal	Nombre	Cuenta institucional	Dependencia / entidad	Puesto / cargo	Perfil
32012	RODRIGO ESTEBAN MONTECINO DE RIVERA	amontoya	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	PERSONAL EVENTUAL	VERIFICABLE
776	EDUARDO L. GARCIA LOPEZ	egarcia	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ANALISTA	VERIFICABLE
9206	RICARDO GARCIA RODRIGUEZ	vagular	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	VERIFICABLE

Mostrando: 1 a 3 de 3 elementos

Inicio Anterior 1 Siguiente Último

Figura 14. Usuario por Dependencia/Entidad

Para regresar al listado de usuarios solo de clic sobre la flecha de regresar





## 1.2 Perfiles

Al acceder a la opción perfiles se enlistarán los perfiles existentes en el sistema que pueden ser asignados a los usuarios.

Perfiles

Ver Usuarios

Seleccione un perfil para realizar la acción correspondiente.

Mostrar 10 elementos

Buscar:

	Descripción
<input type="radio"/>	ENLACE OPERATIVO
<input type="radio"/>	ENLACE OPERATIVO RECEPTOR
<input type="radio"/>	SUJETO OBLIGADO
<input type="radio"/>	SUJETO RECEPTOR
<input type="radio"/>	SUPERVISOR
<input type="radio"/>	SUPERVISOR CG
<input type="radio"/>	SUPERVISOR SAF

Mostrando: 1 a 7 de 7 elementos

Inicio

Anterior

1

Siguiente

Último

Figura 15. Perfiles de usuario

Podrá observar que en la parte derecha, arriba del listado de perfiles se encuentra un botón con la leyenda *Ver usuarios* que a continuación se describe.

### 1.2.1 Ver usuarios

En esta opción se enlistarán los usuarios que tengan asignados el perfil seleccionado, para ello deberá dar clic sobre el círculo del lado izquierdo de la descripción del perfil que desea seleccionar, Al haberlo seleccionado se activará el botón *Ver usuarios*. Al dar clic en esta opción, se enlistaran los usuarios asignados con ese perfil.

Usuarios por perfil

←

Perfil: SUJETO OBLIGADO

Mostrar 10 elementos

Buscar:

Número de personal	Nombre	Correo electrónico	Dependencia / entidad	Puesto / cargo
32032	ADRIANA PATRICIA AMONTORAY MENDOZA	amontoraya@jlv.mx	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y	PERSONAL EVENTUAL
15979	AGUSTÍN DEL ROSAL TREDA	amontoraya@jlv.mx	DIRECCIÓN DE EDITORIA	DIRECTOR GENERAL ADM
26242	ANTONIO ERRORE E SERRANO DOMÍNGUEZ	antonioerroz@jlv.mx	CONTADORÍA GENERAL	ANALISTA
29463	ARTURO DE RAMIREZ DE RAMIREZ	arturodehramirez@jlv.mx	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	PERSONAL EVENTUAL
26510	ERASMO ALVARO GARCÍA DE ROSA	bgarcia@jlv.mx	DIRECCIÓN DE OPERATIVIDAD E IMPACTO	[SIN PUESTO]
7621	DE LINDA ACOSTA ARGÜELLO	dlacosta@jlv.mx	CONTADORÍA GENERAL	DIRECTOR ADMINISTRAT
32679	ELSA VICTORIA FLORES ROSA GORDILLO	elsa@jlv.mx	CONTADORÍA GENERAL	PERSONAL EVENTUAL
40949	EMERSON LUIS MORALES FLORES	emerson@jlv.mx	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS	PERSONAL EVENTUAL
24902	ERNESTO LUIS MORALES FLORES	ernesto@jlv.mx	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	JEFE DE DEPARTAMENTO
41992	OSCAR GARCÍA RICHARDO	ogarcia@jlv.mx	CONTADORÍA GENERAL	JEFE DE DEPARTAMENTO

Mostrando: 1 a 10 de 15 elementos

Inicio

Anterior

1

2

Siguiente

Último

Figura 16. Usuarios por perfil

Para regresar al listado de perfiles, solo de clic sobre la flecha de regresar ←.

## 1.3 Guías

Esta opción permitirá realizar la configuración de una guía que será aplicable a uno o varios procesos de entrega recepción. Incluye su respectiva configuración de apartados y anexos.



Es importante mencionar que sólo podrá existir una guía vigente, la cuál será automáticamente configurada a todo aquel proceso que se registre. Al ingresar a esta opción se enlistaran las guías que estén dadas de alta, de lo contrario se mostrará una leyenda indicando que no existen guías configuradas.

Guías

Agregar

Modificar

Eliminar

Asignar apartado

Vigencia

Seleccione una guía para realizar la acción correspondiente.

Mostrar

10

▼

elementos

Buscar:

Clave	Nombre	A partir de la fecha	Vigencia
CG-05	ENTREGA-RECEPCION DIRECTOR	16-04-2013	NO VIGENTE
CG-07	GUIA ENTREGA RECEPCIÓN SECRETARIO ACADÉMICO	15-04-2013	NO VIGENTE
CG-06	GUIA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA CG	01-05-2013	NO VIGENTE
G10	GUIA TRANSFERENCIA DE IDIOMAS	16-04-2013	NO VIGENTE
UVCG	GUÍA ENTREGA - RECEPCIÓN	15-04-2013	VIGENTE

Mostrando: 1 a 5 de 5 elementos

Inicio

Anterior

1

Siguiente

Último

Figura 17. Guías

Se encuentran cinco botones de acciones en la parte superior derecha: *Agregar*, *Modificar*, *Eliminar*, *Asignar apartado* y *Vigencia*, a continuación se describe cada una de las opciones mencionadas.

### 1.3.1 Agregar

El botón de agregar permitirá dar de alta una guía nueva, al seleccionar esta opción aparecerá una pantalla que requiere los campos que se muestran a continuación:

Alta guía	
Código:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Vigencia:	<input type="text" value="No vigente"/>
A partir de la fecha:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>
Máximo de 200 caracteres	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 18. Alta de guía

Como se mencionó anteriormente, solo puede existir una guía vigente, sin embargo se puede configurar más de una pero deberá estar "No vigente". Más adelante se explicará como cambiar dicha particularidad.

Cuando ha terminado de capturar los campos, deberá dar clic en el botón guardar, si no desea guardarla o regresar al listado de guías, debe clic sobre el botón cancelar.

### 1.3.2 Modificar

En esta opción se mostrarán los datos de la guía que seleccionó y le permitirá modificar todos los campos de una guía. Es importante mencionar que la vigencia de la guía sólo se podrá modificar si ésta no se encuentra en uso por algún proceso activo de ER. Al concluir los cambios deberá dar clic en el botón guardar para guardar los cambios, si no desea guardar los cambios realizados o regresar al listado de guías de clic en el botón cancelar.



### 1.3.3 Eliminar

Sólo se permitirá eliminar una guía si ningún proceso de ER la utiliza, ya sea que se encuentra activo o ya fue utilizada en algún proceso histórico.

Si desea eliminar una guía, deberá seleccionar una guía y dar clic en el botón eliminar.

### 1.3.4 Vigencia

Esta opción le permitirá modificar la vigencia de la guía, esto ocurrirá sólo cuando una guía se convierte en obsoleta.

Para cambiar la vigencia de una guía, debe seleccionar una guía y dar clic sobre el botón de vigencia.

Figura 19. Vigencia de Guía

### 1.3.5 Asignar apartado

Esta opción permitirá configurar los apartados que conformarán la guía. Al ingresar aparecerán todos los apartados registrados a la fecha.

Código	Nombre	Orden
I	INFORME DE GESTIÓN	1
II	ORGANIZACIÓN Y MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN	2
III	SITUACIÓN PROGRAMÁTICA	3
IV	SITUACIÓN PRESUPUESTARIA	4
V	SITUACIÓN DE PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICO	5
VI	ESTADOS FINANCIEROS	6
VII	ASUNTOS DIVERSOS	7
VIII	RECURSOS HUMANOS	8
IX	RECURSOS MATERIALES	9
X	SITUACIÓN DE INMUEBLES	10

Figura 20. Listado de apartados

El listado de los apartados aparecerá ordenado por la columna *orden*. Asignar apartado cuenta con cuatro opciones que se muestran en la parte superior derecha: *Agregar*, *Modificar*, *Eliminar*, *Asignar anexos*. A continuación se describe cada una de ellas.



### 1.3.5.1 Agregar apartado

Mediante esta opción se agrega un nuevo apartado, se requiere registrar los campos siguientes:

*Alta apartado*

Código:

Nombre:

Orden:

Integración Exclusiva de la Contraloría: ☐ Si ☒ No

Observaciones:

Máximo de 100 caracteres

Figura 21. Alta apartado

La opción '*Integrado solo para Contraloría*', indica que el apartado y los anexos que se configuren con esa opción seleccionada, solo serán integrados por aquellos usuarios que pertenezcan a la contraloría.

### 1.3.5.2 Modificar apartado

Permitirá modificar todos los campos del apartado seleccionado, cuando termine de hacer los cambios necesarios de clic en el botón guardar, si desea que los cambios no se guarden o regresar al listado de apartados de clic en el botón cancelar.

### 1.3.5.3 Eliminar apartado

Esta opción le permitirá eliminar un apartado, sin embargo, no se puede eliminar si tiene anexos configurados o entregas asignadas.

### 1.3.5.4 Asignar anexos

Dentro de esta opción se enlistarán los anexos asociados al apartado que seleccionó anteriormente, de lo contrario aparecerá una leyenda indicando que no existen anexos configurados.



## Anexos

[Agregar](#) [Modificar](#) [Eliminar](#) [Asignación](#)



Seleccione un anexo para realizar la acción correspondiente.

Guía: GUÍA ENTREGA - RECEPCIÓN

Apartado: V

SITUACIÓN DE PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICO

Mostrar 10 elementos

Buscar:

	Código	Nombre	Archivo	Instructivo	Aplicación	Tipo
<input type="radio"/>	CGER-RF-11	ARQUEO DE CAJA DE FONDO ROTATORIO	NO EXISTE UN ARCHIVO CONFIGURADO	NO EXISTE UN INSTRUCTIVO CONFIGURADO	ESPECIFICA	CONFIDENCIAL
<input type="radio"/>	CGER-RF-03	ARQUEO DE CAJA DE VALES DE GASTOS	NO EXISTE UN ARCHIVO CONFIGURADO	NO EXISTE UN INSTRUCTIVO CONFIGURADO	ESPECIFICA	RESERVADA
<input type="radio"/>	CGER-RF-06	CONCILIACIÓN BANCARIA	PLAN DE DIRECCIÓN DEL	SERUV - MINUTA02-	ESPECIFICA	CONFIDENCIAL
<input type="radio"/>	CGER-RF-08	FACTURAS ÚTILES	MATRIZ DE FORMATOS	NO EXISTE UN INSTRUCTIVO CONFIGURADO	ESPECIFICA	RESERVADA
<input type="radio"/>	UVCV-V-SPE-01	INFORME CUALITATIVO DE PROYECTOS	NO EXISTE UN ARCHIVO CONFIGURADO	NO EXISTE UN INSTRUCTIVO CONFIGURADO	ESPECIFICA	PÚBLICA
<input type="radio"/>	CGER-RF-07	RECIBOS DE INGRESOS ÚTILES	GLOSARIO.XLSX	GLOSARIO.XLSX	ESPECIFICA	RESERVADA
<input type="radio"/>	URL	URL	NO EXISTE UN ARCHIVO CONFIGURADO	NO EXISTE UN INSTRUCTIVO CONFIGURADO	ESPECIFICA	CONFIDENCIAL

Mostrando: 1 a 7 de 7 elementos

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



Figura 22. Listado de Anexos

Incluye cuatro opciones: *Agregar*, *modificar*, *eliminar* y *asignación*, las cuales se describen más adelante.

Para seleccionar un anexo deberá dar clic sobre el círculo de lado derecho del nombre del anexo, cuando seleccione un anexo se activaran los botones *modificar*, *eliminar* y *asignación*.

### 1.3.5.4.1 Agregar anexo

Dentro de esta opción podrá registrar nuevos anexos al apartado que se seleccionó desde el listado de apartados. Aparecerán los campos que se muestran a continuación:



## Alta anexos

Seleccione un anexo para realizar la acción correspondiente.

**Guía:** GUÍA ENTREGA - RECEPCIÓN  
**Apartado:** V SITUACIÓN DE PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICO  
**Código:**   
**Nombre:**   
Máximo de 200 caracteres  
**Observaciones:**   
Máximo de 200 caracteres  
**Tipo de Fuente:** ☐ Formato ☐ Sistema ☐ URL  
**Fuente:**   
**Adjuntar archivo:**    
**Adjuntar Instructivo:**    
**Aplicación:** ☐ General ☐ Específica  
**Tipo de Información:** ☐ Pública ☐ Confidencial ☐ Reservada  
**Aplica a:**  
☐ Contraloría  
☐ Entidades Académicas  
☐ Oficina de la Rectoría  
☐ Secretaría Académica  
☐ Secretaría de Administración y Finanzas  
☐ Secretaría de la Rectoría  
☐ Vicerrectorías

Figura 23. Alta de anexos

Los anexos de tipo General se aplican de manera institucional por lo que no se permitirán excluir, los identificados como específicos se aplican sólo a algunas dependencias/entidades y podrán ser excluidos con su debida justificación por parte del Sujeto Obligado.

Para evitar que a todos los sujetos obligados se les presente un banco extenso de formatos, al momento de dar de alta un anexo se le deberá especificar a quien se aplica y esto se replicará hacia abajo jerárquicamente, sin embargo, el Administrador deberá validar esta asignación automática y hacer los ajustes necesarios mediante la opción de *Asignación*

El tipo de fuente puede ser:

- **Formato:** cuando es un documento elaborado en word o Excel expresamente para registro de información relevante para la entrega.
- **Sistema:** cuando el anexo proviene de algún sistema de información institucional para lo cual se deberá habilitar el campo *Adjuntar Archivo* mediante el cual el usuario registrará el código que le corresponda según el sistema, por ejemplo *FWRCARP*.



- **URL:** cuando es un documento extraído de alguna URL específica, deberá habilitarse un campo mediante el cual se anotará la URL de donde se obtendrá el formato con extensión .pdf.

Para adjuntar un archivo se recomienda que sean guardados con las siguientes extensiones .doc, .docx, .xls, .xls y .xslm), los instructivos sólo podrán ser extensión .pdf de lo contrario el sistema mostrará un mensaje indicando que el archivo no cuenta con las condiciones necesarias, deberá dar clic sobre la imagen de la lupa, ubicada a la derecha del campo respectivamente, con esto se desplegará una página en donde tendrá la opción a buscar en su equipo de cómputo el archivo correspondiente.

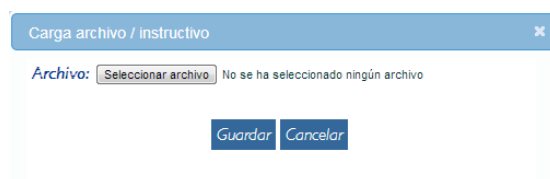


Figura 24. Buscar archivo

Cuando termine de capturar la información del nuevo anexo deberá dar clic sobre el botón guardar, después de guardar los datos regresará al listado de anexos. Si no desea guardar los datos del anexo o desea regresar al listado de anexos de clic en el botón cancelar.

#### 1.3.5.4.2 Modificar anexo

Esta opción le permitirá modificar la información ya configurada del anexo. Para modificar un anexo, deberá seleccionar un anexo el Listado de anexos y dar clic sobre el botón *modificar*.

Es importante tener la siguiente consideración: al modificar algún formato si se identifican dependencias/entidades que ya cumplieron con la entrega de formato anterior, se les enviará una notificación vía correo al sujeto receptor y enlace operativo principal, advirtiéndolo el cambio.

Cuando haya finalizado la captura de la información del anexo, deberá dar clic sobre el botón guardar, después de guardar los cambios, regresará al listado de anexos. Si no desea guardar los cambios o desea regresar al listado de anexos de clic en el botón cancelar.

#### 1.3.5.4.3 Eliminar anexo

Esta opción le permitirá eliminar un anexo, pero similar a la opción de *Modificar*, si se identifican dependencias/entidades que ya cumplieron con la entrega del anexo, se les deberá enviar una notificación vía correo al sujeto receptor y enlace operativo principal, advirtiéndolo.

Para eliminar un anexo, debe seleccionar el anexo que desea eliminar, y dar clic sobre el botón eliminar. Al hacer esta acción aparecerá un mensaje indicándole si está seguro de eliminar el anexo.

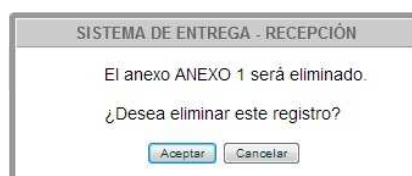




Figura 25. Eliminar anexo

Si desea eliminar el anexo de clic en aceptar, de lo contrario de clic en cancelar.

#### 1.3.5.4.4 Asignación de anexos por dependencia

Mediante esta opción se le permitirá asignar o quitar la asignación de anexos por dependencia/entidad, para ello deberá seleccionar un anexo del listado y dar clic en el botón **Asignación**.

**Asignación**

Guía: GUÍA VIGENTE SERUV    Apartado: ORGANIZACIÓN Y MARCO NORMATIVO    Anexo: RELACIÓN DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA

SECTORES	DEPENDENCIAS
Contraloría	<input checked="" type="checkbox"/> 11906 CONTRALORIA GENERAL
Entidades Académicas	<input checked="" type="checkbox"/> 11907 DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
Oficina de la Rectoría	<input checked="" type="checkbox"/> 11987 DIRECCION DE AUDITORIA A ENTIDADES
Secretaría Académica	<input checked="" type="checkbox"/> 11988 DIRECCION DE AUDITORIA PATRIMONIAL
Secretaría de Administración y Finanzas	<input checked="" type="checkbox"/> 11989 DIRECCION DE ANALISIS Y SITUACION PATRIMONIAL
Secretaría de la Rectoría	
Vicerrectorías	

Figura 26. Asignación de anexos

Deberá dar clic sobre el sector (primera columna) en el que se encuentra la dependencia a la que desea asignar o quitar la asignación del anexo, al hacerlo de lado derecho se enlistarán las dependencias/entidades pertenecientes a ese sector, notará que cada una tiene un pequeño cuadro del lado izquierdo del nombre, bastará con dar clic en el recuadro, si se encuentra marcado indica que está asignado, caso contrario quedará excluido del sector solo para el anexo que se está configurando.

Los cambios se realizan de manera automática en el momento que se da clic sobre el recuadro.

Para regresar al listado de anexo, debe dar clic sobre la flecha de regresar .

## 1.4 Notificaciones

Mediante esta opción se permite realizar la configuración de notificaciones para envíos programados durante un Proceso, aparecerá primeramente la lista de mensajes almacenados a la fecha, similar a la pantalla que se muestra a continuación:





Notificaciones			Agregar	Modificar	Eliminar
Mostrar	10 elementos	Buscar:			
	Asunto	Mensaje	Periodicidad		
<input type="radio"/>	BIENVENIDA	LES DOY LA MAS CORDIAL BIENVENIDA AL SISTEMA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA.	SEMANAL		
<input type="radio"/>	MENSAJE DURANTE	ESTE ES EL MENSAJE DURANTE EL PROCESO	DIARIO		
<input type="radio"/>	MENSAJE URGENTE	ESTE MENSAJE SE USARA ANTES DE FINALIZAR EL PROCESO	DIARIO		
Mostrando: 1 a 3 de 3 elementos			Inicio	Anterior	1 Siguiente Último

Figura 27. Listado de notificaciones

Para seleccionar una notificación, deberá dar clic sobre el pequeño círculo que se muestra a la izquierda de la notificación. Al seleccionar una notificación se activaran las opciones *Modificar* y *Eliminar*. La opción *Agregar* solo se activa si no hay una notificación seleccionada.

#### 1.4.1 Agregar notificación

Esta opción le permitirá dar de alta una notificación. Para esto, deberá dar clic sobre el botón agregar y le desplegará una pantalla similar a la siguiente:

Alta notificaciones	
Asunto:	<input type="text"/>
Mensaje:	<div></div>
	Máximo de 1000 caracteres
Periodicidad:	<input type="radio"/> Diaria <input type="radio"/> Semanal
	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Figura 28. Alta de notificaciones

Deberá capturar todos los campos para poder dar de alta una notificación. La periodicidad se refiere a la frecuencia con que se enviará la notificación: diaria o semanal. En caso de ser semanal, deberá seleccionar que días será enviada. El envío de dichas notificaciones se realizará al correo electrónico institucional de todos los participantes en la conformación de información del proceso de ER.

Al finalizar la captura de los campos, debe dar clic en el botón guardar, si no desea guardar la notificación o regresar al listado de notificaciones, de clic en el botón cancelar.

#### 1.4.2 Modificar notificación

Debe seleccionar una notificación del listado de notificaciones y dar clic en botón modificar, para poder hacer una modificación no deberá haber sido enviada en ningún proceso activo o inactivo.

Realizada esta acción le desplegará una pantalla con la información de la notificación similar a la que se muestra a continuación:



## Alta notificaciones

**Asunto:**

**Mensaje:**

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 34C FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA Y EN ATENCIÓN DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO EN SU OFICIO 324 DEL 15 DE ABRIL DE 2013, INICIA SU PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Máximo de 1000 caracteres

**Periodicidad:**
☐ Diaria
 ☒ Semanal

**Repetir los días:**
☒ Lunes
 ☐ Martes
 ☐ Miércoles
 ☐ Jueves
 ☐ Viernes
 ☐ Sábado
 ☐ Domingo

Figura 29. Modificar Notificación

Al terminar de modificar la información deseada, debe dar clic sobre el botón guardar, si no desea guardar los cambios o regresar al listado de notificaciones de clic en el botón cancelar.

### 1.4.3 Eliminar notificación

Para eliminar una notificación deberá seleccionar una notificación del listado de notificaciones y dar clic en el botón eliminar. Existe la restricción que si la notificación configurada ya fue enviada a un participante de algún proceso activo o inactivo, no podrá ser eliminada.

Finalizada esta acción, aparecerá un mensaje indicándole si desea eliminar la notificación, de ser así, debe dar clic en aceptar de lo contrario de clic en cancelar.

SISTEMA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

¿Está seguro que desea eliminar la notificación de: URGENTE?

Figura 30. Confirma eliminar notificación

## 1.5 Procesos

Esta opción permitirá llevar a cabo la configuración completa de un proceso de entrega-recepción. Un factor importante para la creación de un proceso es que ya debe existir en el sistema una Guía vigente la cual se asignará automáticamente al proceso.

Al ingresar a esta opción, se enlistaran los procesos de Entrega-Recepción registrados en el sistema, ordenados alfabéticamente por nombre. Los procesos cerrados se podrán visualizar pero no se podrán modificar.



Procesos ER

Agregar

Modificar

Eliminar

Disponibilidad

Dependencias / entidades

Cambiar Sujeto Obligado

Usuarios

Seleccione un proceso para realizar las acciones correspondientes.

Mostrar 10 elementos

Buscar:

	Código	Nombre	Código guía	Naturaleza	Fecha inicial	Fecha final	Disponibilidad
<input type="radio"/>	PER-001-2013	11403 FACULTAD DE ODONTOLOGIA DEL CARGO PUESTO DIRECTOR DE FACULTAD	UVC	ORDINARIA	15-04-2013	22-04-2013	Si
<input type="radio"/>	PER-001-13	11705 DIRECCION DE LOS CENTROS DE IDIOMAS DEL CARGO PUESTO DIRECTOR DE FACULTAD	UVC	ORDINARIA	22-04-2013	26-04-2013	Si
<input type="radio"/>	PER-007-2013	11921 DIRECCION GENERAL DEL AREA ACADEMICA TECNICA DEL CARGO PUESTO DIR. GRAL. DE AREA ACADEMICA	UVC	ORDINARIA	19-04-2013	22-04-2013	Si
<input type="radio"/>	PR01	11943 SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL CARGO PUESTO SECRETARIO DE ADMON. Y FINANZAS	UVC	ORDINARIA	11-04-2013	24-04-2013	Si
<input type="radio"/>	PRUEBADACIA	11973 DIRECCION DE OPERATIVIDAD E IMPACTO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION DEL CARGO PUESTO DIRECTOR ADMINISTRATIVO	UVC	ORDINARIA	12-04-2013	30-04-2013	Si
<input type="radio"/>	PER-001-2013	22901 VICE RECTORIA VERACRUZ DEL CARGO PUESTO VICERECTOR	UVC	ORDINARIA	02-05-2013	08-05-2013	Si

Mostrando: 1 a 6 de 6 elementos

Inicio Anterior 1 Siguiente Último

Figura 31. Listado de Procesos ER

Para seleccionar un proceso deberá dar clic sobre el círculo de la primera columna de la tabla del proceso a seleccionar. Al seleccionarlo se activarán las opciones de *Modificar*, *Eliminar*, *Disponibilidad*, *Dependencias / entidades*, *Cambiar sujeto obligado* y *Usuarios*. La opción agregar solo se activa si no hay un proceso seleccionado.

### 1.5.1 Agregar proceso ER

Esta opción le permitirá dar de alta un nuevo proceso. Para dar de alta un proceso de clic en el botón agregar, realizada esta acción se desplegará el formulario para dar de alta un nuevo proceso.



Alta proceso

Código:

Apertura:  al

Apertura extemporánea:  al

Justificación apertura extemporánea:

Cargo/puesto o comisión que se entrega:

Entrega - recepción de la dependencia/entidad :

Guía asociada:

GUÍA ENTREGA - RECEPCIÓN

Naturaleza:

Observaciones:

Máximo de 250 caracteres

Notificaciones:

Mensaje de inicio: Asunto del mensaje:  días antes:

Mensaje durante el proceso: Asunto del mensaje:  durante:  al

Mensaje antes del cierre del proceso: Asunto del mensaje:  días antes:

Figura 32. Alta de Proceso ER

Para la integración del nombre del proceso ER se conformará de la unión de lo seleccionado en los campos de:

*Entrega - recepción de la dependencia/entidad + Cargo/puesto o comisión que se entrega*

Por ejemplo:

Cargo/puesto o comisión que se entrega:

Entrega - recepción de la dependencia/entidad :

11902 RECTORIA DEL CARGO PUESTO RECTOR

Figura 33. Nombre de un Proceso de ER



La naturaleza del proceso puede ser<sup>1</sup>:

- **Ordinario:** El que se realiza por conclusión del período por el que fue nombrado; o por separación definitiva del cargo; o por la extinción del área o modificación de las atribuciones y funciones a cargo del sujeto obligado;

Para un proceso de ER Ordinario, se deberá registrar el *motivo*, el cual podrá ser:

- Conclusión del período legal del empleo, cargo o comisión.
  - Conclusión del período de administración del Rector.
  - Destitución o remoción en la titularidad de una entidad académica o dependencia.
- **Transitorio:** El que deriva de la separación temporal del sujeto obligado por más de treinta días naturales del área bajo sus atribuciones y funciones; y
  - **Extraordinario:** El que deriva por fallecimiento del sujeto obligado o por causas de su ausencia mayor a treinta días naturales, ocasionada por enfermedad prolongada o por causas que le son ajenas a la Universidad.

Las notificaciones son opcionales y se pueden configurar cuando se está dando de alta el proceso o cuando se requiera modificarlo; para poder configurarlas ya deben existir en el sistema notificaciones registradas, las cuales se desplegarán en cada uno de los combos.

Notificaciones:

Mensaje de inicio: Asunto del mensaje: BIENVENIDA días antes:

Mensaje durante el proceso: Asunto del mensaje: Seleccione durante:  al

Mensaje antes del cierre del proceso: Asunto del mensaje: URGENTE días antes:

Seleccione  
URGENTE  
BIENVENIDA  
BIENVENIDA  
DURANTE

Guardar Cancelar

Figura 34. Notificaciones por Proceso de ER

En mensaje de inicio se deberá especificar con cuantos días de anticipación, considerando como base la fecha en que inicia el proceso para enviar el correo a todos los usuarios que participan en un proceso.

Para el caso de mensajes durante, se enviarán durante el rango de fechas que se especifiquen con la periodicidad previamente configurada en la notificación.

Por último para los que se enviarán antes del cierre se deben especificar con cuantos días antes de que finalice el proceso, se les notificará exclusivamente a todos aquellos usuarios, de forma automática, que no tengan al 100% cumplida su entrega – recepción; aquí también se considerará la periodicidad con la que fue configurada la notificación.

Cuando termine de capturar toda la información del proceso, debe dar clic en el botón guardar, si no desea guardar la información del proceso o regresar al listado de procesos, de clic en el botón cancelar.

<sup>1</sup> REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA. UNIVERSIDAD VERACRUZANA. [en línea]. <<http://www.uv.mx/legislacion/files/2012/12/Reglamento-para-el-Proceso-de-Entrega-Recepcion.pdf>>. [citado en 12 de Abril 2013]



### 1.5.2 Modificar proceso ER

Esta opción le permitirá la modificación de los datos: apertura del sistema, observaciones y notificaciones (estas últimas se podrán modificar siempre y cuando no se hayan enviado a algún usuario), para ello deberá seleccionar un proceso del listado y dar clic en el botón modificar.

Desde esta opción podrá capturar las fechas de apertura extemporánea del proceso con su respectiva justificación, la cual se aplicará para todas las dependencias/entidades que participen en el mismo.

Al terminar de modificar los datos del proceso, debe clic en el botón guardar, si no desea guardar los cambios o regresar al listado de procesos, debe dar clic en el botón cancelar.

#### Modificar Proceso

Código:

Apertura:
al

Apertura extemporánea:
al

Justificación apertura extemporánea:

Cargo/puesto o comisión que se entrega:

Entrega - recepción de la dependencia/entidad :

11921 DIRECCION GENERAL DEL AREA ACADEMICA TECNICA DEL CARGO PUESTO DIR. GRAL. DE AREA ACADEMICA

Guía asociada:

GUÍA ENTREGA RECEPCIÓN

Naturaleza:

Consideraciones:

☒ Única
☐ Con sus todas sus dependencias / entidades

Observaciones:

DOCUMENTO DE PRUEBA

Máximo de 250 caracteres

Notificaciones:

Mensaje de inicio: Asunto del mensaje:
días antes:

Mensaje durante el proceso: Asunto del mensaje:
durante:
al

Mensaje antes del cierre del proceso: Asunto del mensaje:
días antes:

Guardar

Cancelar

Figura 35. Modificar Proceso de ER



### 1.5.3 Eliminar proceso ER

Se podrá eliminar un proceso siempre y cuando no cuente con información integrada en el Sistema (anexos) por algún sujeto obligado.

Para eliminar un proceso, deberá seleccionar un proceso del listado de procesos ER y dar clic en el botón eliminar. Concluida esta acción, si el proceso no cuenta con información integrada, aparecerá un mensaje indicándole si desea eliminarlo, de lo contrario el mensaje le indicará que cuenta con información y no podrá eliminarlo.

### 1.5.4 Disponibilidad

Esta opción le permitirá dejar o no disponible un proceso, solo se tiene que seleccionar el proceso y dar clic en el botón *Disponibilidad*, mostrándole con ello la siguiente ventana:

Figura 36. Quitar la disponibilidad

Figura 37. Habilitar el proceso

### 1.5.5 Dependencias / entidades

En esta opción permitirá observar las dependencias o entidades académicas consideradas en un proceso ER. Las acciones que se pueden aplicar son: *agregar y/o excluir una dependencia/entidad, asignar un sujeto receptor, configurar notificaciones y en caso de ser necesario, asignar periodos extemporáneos.*

Al acceder a esta opción, desplegará el listado de dependencias consideradas para el proceso ER seleccionado anteriormente.

Dependencias / entidades

Agregar

Excluir

Sujeto Receptor

Notificaciones

Periodos Extemporáneos

Seleccione un participante para realizar las acciones correspondientes:

Proceso entrega - recepción: 11943 SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL CARGO PUESTO SECRETARIO DE ADMON. Y FINANZAS

Mostrar 10 elementos

Buscar:

	Dependencia / entidad	Sujeto obligado	Puesto / cargo sujeto obligado	Sujeto receptor
<input type="radio"/>	11943 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL DE LA	ADRIANA PATRICIA MONTOYA	PERSONAL E VIRTUAL	ELSA ORTEGA RODRIGUEZ
<input type="radio"/>	11943 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES Y FINANZAS	ELSA VICTORIA FLORES RAS	PERSONAL E VIRTUAL	SIN SUJETO RECEPTOR
<input type="radio"/>	11943 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ANTONIO ISRAEL ESPINOZA	ANALISTA	SIN SUJETO RECEPTOR
<input type="radio"/>	11943 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS FINANCIEROS	GERARDO GARCÍA RICARDO	JEFE DE DEPARTAMENTO	SIN SUJETO RECEPTOR
<input type="radio"/>	11943 DIRECCIÓN DE REGISTROS	ARTURO HERNÁNDEZ	PERSONAL E VIRTUAL	SIN SUJETO RECEPTOR
<input type="radio"/>	11943 DIRECCIÓN DE REGISTROS	EVANGELINA AMOROSA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SIN SUJETO RECEPTOR
<input type="radio"/>	11943 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS	ADRIANA PATRICIA MONTOYA	PERSONAL E VIRTUAL	SIN SUJETO RECEPTOR
<input type="radio"/>	11943 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	DELIBIA ACOSTA ARCE LLO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SIN SUJETO RECEPTOR
<input type="radio"/>	11943 DIRECCIÓN DE REGISTROS Y FINANZAS	JOSE ALBERTO AGUILAR	JEFE DE DEPARTAMENTO	SIN SUJETO RECEPTOR
<input type="radio"/>	11943 DIRECCIÓN DE PERSONAL	CRISTINA GARCÍA DIAZ	COORDINADORA DE	SIN SUJETO RECEPTOR

Mostrando 1 a 10 de 12 elementos

Inicio

Anterior

1

2

Siguiente

Último

Figura 38. Listado dependencias/entidades por proceso



### 1.5.5.1 Agregar

Permitirá agregar una dependencia/entidad que no se haya incluido de manera natural al momento de dar de alta un proceso de ER. Al acceder a esta opción le desplegará las dependencias que no están configuradas en algún proceso ER activo.

#### Agregar Dependencias / entidades



Proceso entrega - recepción: 11943 SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL CARGO PUESTO SECRETARIO DE ADMON. Y FINANZAS

Seleccione una dependencia/entidad para realizar las acciones correspondientes:

Mostrar  elementos Buscar:

	Dependencia / entidad
<input type="checkbox"/>	11102 FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
<input type="checkbox"/>	11103 FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA
<input type="checkbox"/>	11104 FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS
<input type="checkbox"/>	11105 FACULTAD DE QUIMICA FARMACEUTICA BIOLOGICA
<input type="checkbox"/>	11107 FACULTAD DE MATEMATICAS
<input type="checkbox"/>	11108 FACULTAD DE ARQUITECTURA
<input type="checkbox"/>	11109 FACULTAD DE INSTRUMENTACION ELECTRONICA
<input type="checkbox"/>	11112 DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL
<input type="checkbox"/>	11201 FACULTAD DE DERECHO
<input type="checkbox"/>	11203 FACULTAD DE IDIOMAS

Mostrando: 1 a 10 de 144 elementos



Figura 39. Dependencias disponibles

Para agregar una o varias dependencias al proceso, deberá seleccionar la(s) marcando el pequeño recuadro que se muestra del lado izquierdo del nombre de la Dependencia/entidad que desee incorporar como participantes al para el proceso de ER, a continuación debe dar clic en el botón guardar, si no desea asociar las dependencia o desea regresar al listado de procesos, de clic en el botón Cancelar.

### 1.5.5.2 Excluir dependencia

Esta opción le permitirá excluir una dependencia de la participación en un proceso ER. Deberá seleccionar la dependencia que desea excluir y dar clic en el botón excluir. Concluida esta acción, se le mostrará un mensaje de confirmación, para continuar de clic en aceptar de lo contrario de clic en cancelar.

**SISTEMA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

¿Está seguro de excluir la dependencia: 11911 DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION?

Figura 40. Mensaje excluir dependencia

### 1.5.5.3 Sujeto receptor

Podrá realizar la asignación de un sujeto obligado receptor a una dependencia/entidad, es importante mencionar que el usuario que se desea asignar ya debió haberse dado de alta previamente en el sistema. Se desplegará un listado de usuarios que aún no están asignados como sujetos receptores.





## Sujeto receptor



Proceso entrega - recepción: 11943 SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL CARGO PUESTO SECRETARIO DE ADMON. Y FINANZAS

Dependencia / entidad: 11911 DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Seleccione un sujeto receptor para realizar las acciones correspondientes:

Mostrar 10 elementos

Buscar:

	Nombre usuario	Perfil
<input type="radio"/>	DANIEL RAMIREZ / HE RAMIREZ /	VER PERFILES..
<input type="radio"/>	ANTONIO ESPINOSA / E ESPINOSA DOMINGUEZ /	VER PERFILES..
<input type="radio"/>	ARTURO HE RAMIREZ / HE RAMIREZ /	VER PERFILES..
<input type="radio"/>	E CARLOS EDUARDO AGUIRRE VILLACORRE /	VER PERFILES..
<input type="radio"/>	CE ROBERTO GARCIA ROBERTO	VER PERFILES..
<input type="radio"/>	JOSE ALBERTO AGUILAR SE GORZA	VER PERFILES..
<input type="radio"/>	EMMANUEL MEIER / FLORES	VER PERFILES..
<input type="radio"/>	E EDGAR RODRIGUEZ GONZALEZ /	ADMINISTRADOR GENERAL
<input type="radio"/>	E EDGAR DAVID CRISTINA HE RAMIREZ /	ADMINISTRADOR GENERAL
<input type="radio"/>	E ROMULO E HERNANDEZ / CARACORRA	ADMINISTRADOR GENERAL

Mostrando: 1 a 10 de 258 elementos

Inicio Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Último

Guardar Cancelar

Figura 41. Sujetos receptores disponibles

Para asignar a un usuario como sujeto receptor, deberá seleccionar al usuario que desea asignar como sujeto receptor y dar clic en guardar. Para regresar al listado de dependencias de clic en el botón cancelar.

### 1.5.5.4 Notificaciones

Al momento de designar a los participantes de un proceso, se marcará al sujeto obligado al que le llegarán las notificaciones. Se presentará la lista de participantes para personalizar la configuración de los que se les hará llegar las notificaciones configuradas en el proceso de ER. (opción en desarrollo)

### 1.5.5.5 Periodos extemporáneos

Se podrán configurar periodos extemporáneos para una dependencia/entidad. Para acceder a esta opción deberá seleccionar una dependencia y dar clic en el botón periodos extemporáneos; al realizar esto, se desplegará el formulario para asignar un periodo extemporáneo.

## Periodos extemporáneos

Proceso entrega - recepción: 11943 SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL CARGO PUESTO SECRETARIO DE ADMON. Y FINANZAS

Dependencia / entidad: 11947 DIRECCION DE EGRESOS Periodo del proceso: Del 11-04-2013 al 24-04-2013.

Ingrese los datos correspondientes para configurar el periodo extemporáneo:

Fecha inicio:

Fecha fin:

Justificación:

Cancelar

Figura 42. Crear periodo extemporáneo



Deberá capturar todos los campos y al finalizar dar clic en el botón guardar. Para regresar al listado de dependencias de clic en el botón cancelar.

### 1.5.6 Cambiar sujeto obligado

Se podrá cambiar la asignación de un sujeto obligado por otro usuario en una dependencia/entidad, este último ya debe existir como usuario en el sistema. Al ingresar a esta opción aparecerá el listado de los procesos de ER, seleccione del que desea realizar el cambio y debe dar clic en el botón cambiar sujeto obligado.

Procesos ER

Agregar Modificar Eliminar Disponibilidad Dependencias / entidades Cambiar Sujeto Obligado Usuarios

Seleccione un proceso para realizar las acciones correspondientes.

Mostrar 10 elementos Buscar:

	Código	Nombre	Código guía	Naturaleza	Fecha inicial	Fecha final	Disponibilidad
⊙	PER-001-2013	11403 FACULTAD DE ODONTOLOGIA DEL CARGO PUESTO DIRECTOR DE FACULTAD	UVCG	ORDINARIA	15-04-2013	22-04-2013	Si

Figura 43. Listado de Procesos de ER

Al acceder a esta opción se enlistarán todos los usuarios del sistema, no solamente los de la dependencia a cambiar.

Cambio de sujeto obligado

Seleccione la información requerida:

Proceso entrega - recepción: 11403 FACULTAD DE ODONTOLOGIA DEL CARGO PUESTO DIRECTOR DE FACULTAD

Dependencia / entidad: 11403 - FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Cargo / puesto: DIRECTOR DE FACULTAD

Sujeto obligado: CARLOS RAMON PEREZ RIVERA

Mostrar 10 elementos Buscar:

	Número de personal	Nombre	Correo institucional	Dependencia / entidad	Puesto / cargo	Perfil
⊙	24735	ADRIANO GARCIA DE LAS CARAS	adriano@seruv.mx	INSTITUTO DE FILOSOFIA	INSTRUMENTISTA	SI
⊙	14566	ADRIANO GARCIA DE LAS CARAS	adriano@seruv.mx	UNIVERSIDAD ACADÉMICA DE	ADMINISTRADOR	SI
⊙	21103	ADRIANO GARCIA DE LAS CARAS	adriano@seruv.mx	FACULTAD DE ODONTOLOGIA	DIRECTOR DE	SI
⊙	5029	ADRIANO GARCIA DE LAS CARAS	adriano@seruv.mx	INSTITUTO DE PSICOLOGIA Y	DIRECTOR DE	SI
⊙	19637	ADRIANO GARCIA DE LAS CARAS	adriano@seruv.mx	FACULTAD DE MEDICINA	DIRECTOR DE	SI
⊙	533	ADRIANO GARCIA DE LAS CARAS	adriano@seruv.mx	TELEFONIA	DIRECTOR ARTISTICO	SI
⊙	29974	ADRIANO GARCIA DE LAS CARAS	adriano@seruv.mx	DIRECCION DE LEGADOS	DIRECTOR	SI
⊙	5074	ADRIANO GARCIA DE LAS CARAS	adriano@seruv.mx	DIRECCION GENERAL DE AREA	DIRECTOR DE AREA	SI
⊙	37664	ADRIANO GARCIA DE LAS CARAS	adriano@seruv.mx	DIRECCION GENERAL DE	PERSONAL DE APOYO	SI
⊙	19910	ADRIANO GARCIA DE LAS CARAS	adriano@seruv.mx	FACULTAD DE INGENIERIA	DIRECTOR DE	SI

Mostrando: 1 a 10 de 245 elementos

Inicio Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Último

Guardar Cancelar

Figura 44. Listado de Sujetos obligados

Cuando exista más de una dependencia/entidad involucrada en el proceso, en la parte superior de la pantalla aparecerán listas desplegables que deberá seleccionar antes de realizar el cambio del sujeto obligado, posteriormente deberá seleccionar del listado de usuarios el usuario que desea asignar como sujeto obligado, para finalizar de clic sobre el botón guardar.

Si dese regresar al listado de procesos de clic en el botón cancelar.

### 1.5.7 Usuarios

Mediante esta opción asignará al proceso el o los supervisores que darán seguimiento a la entrega y estos podrán realizar la supervisión/monitoreo, cierre de proceso y seguimiento del proceso de acuerdo al perfil asignado. Asimismo, permitirá visualizar de solo consulta los perfiles asignados al usuario en otras secciones



del Sistema. Para acceder a esta opción deberá seleccionar un proceso y dar clic en el botón usuarios. Al acceder se desplegarán todos los usuarios disponibles del sistema.

Usuarios por Proceso Asignar perfil

Selecione un usuario para realizar la acción correspondiente.

Proceso entrega - recepción: 11920 SECRETARIA ACADÉMICA DEL CARGO PUESTO SECRETARIO ACADÉMICO

Mostrar: 10 elementos

Número de Personal	Nombre	Cuenta institucional	Dependencia / entidad	Puesto / cargo	Perfil
24235	RODRIGO GARCIA DE LAS OLIVERAS	RODRIGO	INSTITUTO DE FILOSOFIA	INVESTIGADOR	SW PERFIL
14565	ALVARO VILLARREAL GARCIA	ALVARO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR	SW PERFIL
23303	EFRAIM CASTILLO MEDINA	EFRAIM	FACULTAD DE ODONTOLOGIA	DIRECTOR DE FACULTAD	SW PERFIL
10979	ROBERTO DEL MORAL TEJEDA	ROBERTO	DIRECCION DE EDITORIAL	DIRECTOR GENERAL ACAD	SW PERFIL
5828	ROBERTO CARLOS GUERRA GARCIA	ROBERTO	INSTITUTO DE PSICOLOGIA Y	DIRECTOR DE INSTITUT	SUJETO OBLIGADO
14537	ALBERTO VILLARREAL GARCIA	ALBERTO	FACULTAD DE INGENIERIA	DIRECTOR DE FACULTAD	SUJETO OBLIGADO
103	ALBERTO VILLARREAL GARCIA	ALBERTO	FACULTAD DE INGENIERIA	DIRECTOR DE FACULTAD	SUJETO OBLIGADO
29924	ALBERTO VILLARREAL GARCIA	ALBERTO	DIRECCION DE EGRESOS	DIRECTOR ADMINISTRAT	SW PERFIL
8754	ALBERTO VILLARREAL GARCIA	ALBERTO	DIRECCION GENERAL DEL	DIRECTOR GENERAL ACAD	SUJETO OBLIGADO
37544	ALBERTO VILLARREAL GARCIA	ALBERTO	DIRECCION GENERAL DE	PERSONAL DE APOYO	SW PERFIL

Mostrando: 1 a 10 de 245 elementos

Inicio Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Último

Figura 45. Listado de usuarios

Para regresar al listado de procesos, solo de clic en la flecha de regresar

### 1.5.7.1 Asignar perfil

Se podrán consultar los perfiles asignados a los usuarios en el proceso previamente seleccionado y modificar los perfiles que se encuentren activos para modificar. Para esto, seleccione al usuario deseado y de clic sobre el botón asignar perfil, realizada esta acción, desplegará la información del usuario y los perfiles que tiene asignados.

Asignar perfil

Proceso entrega - recepción: 11943 SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL CARGO PUESTO SECRETARIO DE ADMIN. Y FINANZAS

Cuenta institucional:

Número de personal:

Nombre:

Dependencia/entidad a la que pertenece:

Puesto/cargo:

Perfil:

- ☐ Supervisor
- ☒ Sujeto Obligado
- ☐ Sujeto Receptor
- ☐ Enlace Operativo
- ☐ Enlace Operativo Receptor
- ☐ Supervisor SAF
- ☐ Supervisor CG

Figura 46. Asignar perfil

Para asignar los perfiles deseados al usuario, bastará con dar clic sobre el recuadro ubicado al lado izquierdo del perfil.

Al momento de seleccionar o quitar la selección del recuadro, automáticamente se guarda la configuración.

Para regresar al listado de procesos, de clic en la flecha de regresar

## 2. Administración del Sujeto Obligado

Permite realizar la configuración particular de un Sujeto Obligado con respecto a sus obligaciones y enlaces operativos. Se habilitarán las opciones siguientes: *anexos aplicables* y *enlaces operativos*.



## 2.1 Anexos aplicables

Mediante esta opción el sujeto obligado podrá excluir aquellos anexos que considere que no le apliquen de acuerdo a sus funciones en un proceso de ER. Al acceder a esta opción desplegarán los apartados asociados su dependencia.

**Anexos por dependencia / entidad** Excluir Incluir

Seleccione la información requerida:

Proceso entrega - recepción: 11943 SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL CARGO PUESTO SECRETARIO DE ADMON. Y FINANZAS

Dependencia / entidad: 11964 DIRECCION DE NOMINAS

Sujeto obligado: GABRIELA VARGAS VERA

Apartados	Anexos
ORGANIZACIÓN Y MARCO NORMATIVO	<input type="radio"/> CGER-RF-11 ARQUEO DE CAJA DE FONDO ROTATORIO <input type="radio"/> CGER-RF-03 ARQUEO DE CAJA DE VALES DE GASTOS A COMPROBAR <input type="radio"/> CGER-RF-06 CONCILIACIÓN BANCARIA <input type="radio"/> CGER-RF-07 RECIBOS DE INGRESOS ÚTILES <input type="radio"/> CGER-RF-08 FACTURAS ÚTILES <input type="radio"/> URL URL
RECURSOS FINANCIEROS	

Integrados: 07 No integrados: 00

\* Solo pueden ser excluidos / incluidos aquellos anexos de tipo específico.

Figura 47. Anexos aplicables

### 2.1.1 Excluir

Se permite realizar la exclusión de anexos que por algún motivo no le aplique o no se vayan a entregar. Por configuración aquellos anexos que fueron establecidos como generales no se permitirán excluir ya que son de carácter obligatorio y se listarán pero el círculo de selección aparecerá deshabilitado.

Para excluir/incluir deberá seleccionar el apartado del que desea excluir anexos, y al hacerlo aparecerá la lista de anexos asociados al apartado en la columna de la derecha, deberá seleccionar el anexo y dar clic en la opción *Excluir*, se mostrará una página en la que se podrá corroborar los datos del anexo a excluir así como un campo en el cuál se tiene que escribir el motivo por el cual no se realizará la entrega.

**Excluir anexo**

Ingrese la justificación del porque se excluye el anexo seleccionado de la entrega.

Proceso entrega - recepción: 11943 SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL CARGO PUESTO SECRETARIO DE ADMON. Y FINANZAS

Anexo: ARQUEO DE CAJA DE FONDO ROTATORIO

Justificación:

Enviar Cancelar



Figura 48. Justificación de exclusión de anexo

Al excluir un anexo, se le agrega como prefijo al nombre del anexo la leyenda [Excluido] y se actualizan contadores.

Apartados	Anexos
I ORGANIZACIÓN Y MARCO NORMATIVO	● [Excluido] CGER-RF-11 ARQUEO DE CAJA DE FONDO ROTATORIO
V RECURSOS FINANCIEROS	● CGER-RF-03 ARQUEO DE CAJA DE VALES DE GASTOS A COMPROBAR
	● CGER-RF-06 CONCILIACIÓN BANCARIA
	● CGER-RF-07 RECIBOS DE INGRESOS ÚTILES
	● CGER-RF-08 FACTURAS ÚTILES

#### 49. Anexo excluido

### 2.1.2 Incluir

Así como se pueden excluir anexos también pueden volver a incluirse en la entrega para lo cual deberá seleccionar el anexo que previamente fue excluido y dar clic sobre el botón *incluir*. Al igual que en la exclusión se deberá escribir el motivo porque el cual se vuelve a incluir en la entrega.

## 2.2 Enlaces operativos

Mediante esta opción el Sujeto obligado podrá actualizar su enlace operativo principal así como los enlaces operativos que sólo le apoyarán en la integración de la información. Al ingresar se enlistarán los enlaces operativos que se tengan asignados.

**Enlaces operativos** Agregar Modificar Eliminar

Seleccione un usuario para realizar las acciones correspondientes:

Proceso entrega - recepción: 11920 SECRETARIA ACADEMICA DEL CARGO PUESTO SECRETARIO ACADEMICO

Dependencia / entidad: 11803 ORGANIZACION TEATRAL UV

Sujeto obligado: EMILIANO HERNANDEZ FLORES

Mostrar 10 elementos

Número de personal	Nombre	Enlace principal	Cuenta Institucional	Dependencia / entidad	Puesto / cargo
15341	EMILIANO HERNANDEZ FLORES	✓	1180303	SECRETARIA ACADEMICA DEL CARGO PUESTO SECRETARIO ACADEMICO	SECRETARIO ACADEMICO

Mostrando: 1 a 1 de 1 elementos

Inicio Anterior 1 Siguiente Último

Figura 50. Listado de enlaces operativos Sujeto obligado

Podrá *Agregar*, *Modificar* y *Eliminar* un enlace operativo, para que se habiliten las dos últimas opciones será necesario que seleccione previamente un enlace operativo actual.

### 2.2.1 Agregar enlace operativo

Permite dar de alta un enlace operativo que apoyará al sujeto obligado en el cumplimiento de sus obligaciones dentro del sistema. Un usuario que va a fungir como enlace operativo de un sujeto obligado que entrega, deberá ser un empleado de la Universidad y estar registrado en el sistema.

Se permite el registro de más de un enlace operativo, sin embargo, se deberá identificar al enlace operativo principal, para estos usuarios el sujeto obligado otorga la anuencia para que le apoye en las actividades que se listan a continuación:

Enlace operativo.

- Conformar documentos físicos con firma autógrafa.
- Incorporar documentos firmados al SERUV.




- Actualizar anexos y contestar observaciones.
- Monitorear avance de su entrega recepción.
- Recibir notificaciones de cambios de la guía (apartados, anexos).

Enlace operativo principal.

- Conformar documentos físicos con firma autógrafa.
- Personalizar envío de notificaciones.
- Firmar acta de ER como testigo.
- Abrir e integrar anexos.
- Recibir notificación de proceso cerrado.
- Incorporar documentos firmados al SERUV.
- Actualizar anexos y contestar observaciones.
- Monitorear avance de su entrega recepción.
- Recibir notificaciones de cambios de la guía (apartados, anexos).

Al ingresar a esta opción se le presentarán los siguientes campos requeridos:

*Alta enlace operativo*

Cuenta institucional:  

Número de personal:

Nombre:

Dependencia/entidad académica a la que pertenece:

Puesto/cargo:

Enlace operativo principal: ☐

*Figura 51. Alta enlace operativo*

Deberá escribir la cuenta institucional del usuario que desea agregar y dar clic en la imagen de la lupa para buscar al usuario y que el sistema recupere sus datos. Si desea que el usuario sea el enlace operativo principal deberá dar clic sobre el recuadro.

Para finalizar de clic en el botón guardar y para regresar al listado de enlaces operativos de clic en cancelar.

### **2.2.2 Modificar enlace operativo**

Para modificar las responsabilidades de un enlace operativo, seleccione el enlace operativo deseado del listado de enlaces operativos, de clic en el botón modificar y desplegará la información del usuario. Para asignar o quitar la asignación al usuario como enlace operativo principal solo de clic sobre el recuadro ubicado junto a la leyenda enlace operativo principal, guarde los cambios haciendo clic sobre el botón guardar.

Si existe un enlace operativo principal y se agrega uno más, el anterior queda sin efecto, sólo quedará como enlace operativo en virtud de que sólo se permite un enlace operativo principal por proceso-dependencia/entidad



Si desea regresar al listado de enlaces operativos de clic en el botón cancelar.

### 2.2.3 Eliminar enlace operativo

Esta opción le permitirá eliminar un enlace operativo del proceso de ER, deberá seleccionar al enlace que desea eliminar desde el Listado de enlaces operativos y dar clic en el botón eliminar.

## 3. Administración del Sujeto Receptor

Al margen del resto de las responsabilidades que tendrá un sujeto receptor en un proceso de ER, una de sus actividades va a ser la de Monitorear avance de proceso de ER en el que participa, para lo cual requerirá en algunas ocasiones de personal que le apoye en estas actividades.

### 3.1 Enlaces operativos receptores

Un Sujeto receptor puede dar de alta un enlace operativo desde el alta del usuario pero a diferencia del que enlace configurado por un Sujeto Obligado, el usuario a configurar puede ser alguien externo a la institución por lo que antes deberá solicitarse su cuenta institucional y registrarlo en el sistema.

Al ingresar a esta opción se listarán todos aquellos usuarios que están configurados como enlaces operativos que apoyarán al sujeto receptor en las funciones correspondientes.

**Enlace operativo Receptor** Agregar Modificar Eliminar

Seleccione un usuario para realizar las acciones correspondientes:

Proceso entrega - recepción: 11920 SECRETARIA ACADEMICA DEL CARGO PUESTO SECRETARIO ACADEMICO

Dependencia / entidad: 11103 FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA

Sujeto Receptor: INICIALES MENDEZ FLORES

Mostrar 10 elementos

Número de personal	Nombre	Enlace receptor principal	Cuenta Institucional	Dependencia / entidad	Puesto / cargo
12345	JUAN PEDRO PEREZ GARCIA		perpene	DIRECCION DE RECURSOS H	PSN

Mostrando: 1 a 1 de 1 elementos

Inicio Anterior 1 Siguiente Ultimo

Figura 52. Listado de enlaces operativos receptores

#### 3.1.1 Agregar enlace operativo receptor

Esta opción le permitirá registrar un nuevo enlace operativo receptor

#### Alta enlace operativo receptor

Cuenta institucional:

Número de personal:

Nombre:

Dependencia/entidad o institución a la que pertenece:

Puesto/cargo:

Correo electrónico:

Enlace operativo receptor principal: ☐

Guardar Cancelar

Figura 53. Alta de enlace operativo receptor



Deberá escribir la cuenta institucional del usuario que desea agregar y dar clic en la imagen de la lupa para buscar al usuario y que el sistema recupere la información correspondiente; para aquellos usuarios que ya son empleados de la universidad veracruzana no se permitirá editar información laboral solo se podrá identificar si será principal, sin embargo, pero en el caso de los que no son empleados universitarios se podrán modificar sus datos.

### ***3.1.2 Modificar enlace operativo receptor***

Si el usuario a modificar es un empleado universitario, solo se podrá cambiar la opción de asignar o quitar la asignación como enlace operativo receptor principal y en caso que el usuario no sea un empleado de la universidad veracruzana, permitirá modificar toda la información. Para esto seleccione el enlace operativo receptor deseado desde el Listado de enlaces operativos receptores y de clic en el botón modificar. Desplegará la información del enlace operativo receptor seleccionado.

Si desea regresar al listado de enlace operativo receptor de clic en botón cancelar.

### ***3.1.3 Eliminar enlace operativo receptor***

Esta opción permite eliminar un enlace operativo receptor, para ello deberá seleccionar al enlace operativo receptor que desea eliminar y dar clic en el botón eliminar.





### **III. Glosario**

**Pendiente complementar de acuerdo a lo que los usuarios consideren conveniente**

**Sujeto Obligado.** Es sujeto obligado a 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

**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.

Enlace operativo

Enlace operativo principal