# Manual de Usuario

**ER-2018**
**Sistema ER-2018**

## Gobierno del Estado de Guanajuato

**Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración**
**Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones**
**Coordinación de Desarrollo de Software**
4 de mayo del 2018

TABLA DE CONTENIDO


1 Descripción del proceso de entrega recepción ....4
1.1 Consideraciones antes de iniciar ....5
1.2 Roles del sistema ....5
1.3 Usuario Capturista. ....5
1.3.1 Descargar plantillas de uno o todos los anexos. ....5
1.3.2 Importación de anexos en el sistema ....6
.... 12
1.3.3 Visualizar resúmenes. .... 12
1.3.4 Visualizar anexos en el sistema .... 13
1.3.5 Imprimir o exportar anexos. .... 14
1.3.6 Sección de encargos. .... 18
1.4 Para usuario administrador. ....19
1.4.1 Descargar plantillas de uno o todos los anexos. .... 19
1.4.2 Importación de anexos en el sistema .... 21
1.4.3 Visualizar resúmenes. .... 24
1.4.4 Imprimir o exportar anexos. .... 25
1.4.5 Asignación de anexos. .... 28
1.4.6 Capturar % de avance. .... 31
1.4.7 Administrar usuarios .... 32
1.4.8 Administrar encargos .... 34
1.4.9 Generar reportes diversos. .... 37
1.5 Para usuario transparencia. ....40
1.5.1 Importación de anexos en el sistema. .... 40
1.5.2 Imprimir o exportar anexos. .... 42
1.5.3 Asignación de anexos .... 45
1.5.4 Administración de anexos. .... 47
1.5.5 Administración y alta de usuarios .... 48
1.5.6 Administrar encargos .... 51

1.5.7 Administración de dependencias y estructura de gobierno ..... 52
1.5.8 Captura de % de avance de anexos..... 53
1.5.9 Generar reportes diversos. ..... 54
1.6 Comité de entrega. .....57
1.6.1 Módulo de peticiones de comité Emisor ..... 58
1.6.2 Reporte de peticiones de comité ..... 58
1.7 Comité receptor. .....59
1.7.1 Módulo de peticiones de comité Receptor..... 59
1.7.2 Reporte de peticiones de comité. ..... 61

# 1 Descripción del proceso de entrega recepción

| Descripción |
|---|

**Objetivo del Proceso**

Realizar los actos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la información, asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos y recursos a cargo, que deberán observar los sujetos obligados al término de cada gestión del gobierno estatal y los servidores públicos al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, todo esto de conformidad con la normativa aplicable.

**Alcance del Proceso**

El siguiente proceso aplica para servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los procesos de entrega-recepción, relativos al ejercicio de sus funciones.

**Proveedores y Entradas del Proceso**

| Proveedores | Entradas del Proceso |
|---|---|
| Administración Pública Estatal | Requerimiento de Entrega a Recepción |

**Clientes y Salidas del Proceso**

| Clientes | Salidas del Proceso |
|---|---|
| Administración Pública Estatal | Requerimiento de Entrega a Recepción Ejecutado |

**Normatividad Aplicable al Proceso**

Reglamento de Entrega a Recepción de la Administración Pública Estatal.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

**Interacción con Herramientas de Tecnologías de la Información**

| Herramienta | Descripción | Dueño |
|---|---|---|
| Sistema de Entrega - Recepción 2018 | Sistema para realizar los actos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la información por parte de los Servidores Públicos. | STRC |

Los anexos, su tipo de entrega aplica por usuario o por dependencia

- Por Usuario
  Lo referente a ER, se visualizada sólo por el usuario, ejemplo: su resguardo individual.

- Por dependencia
  Lo referente a ER, es visualizada por toda la dependencia, ej. Obras de arte, etc.

## 1.1 Consideraciones antes de iniciar

- Crear los usuarios administradores master del sistema ER-2018, correspondiente para cada dependencia.
- El administrador master del sistema debe importar la plantilla de anexo IVa, que contiene lo referente a la plantilla de personal para su Dependencia.
- Asegurarse que el enlace administrativo de la dependencia realice la asignación de anexos al servidor público.

## 1.2 Roles del sistema

## 1.3 Usuario Capturista.

### 1.3.1 Descargar plantillas de uno o todos los anexos.

Navegación, Listado de anexos -> plantillas

Para descargar las plantillas, es necesario seleccionar todos los anexos o uno en específico, en este caso se seleccionarán todos los anexos. Posteriormente en el botón Descargar Plantillas. El sistema descargará en formato .zip el total de platillas en su última versión. Para proceder a su llenado y cargar en el sistema. Esta actividad se hace en la columna Plantilla dentro del apartado Listado de anexos. Figura 1. Posterior dar clic en la figura 2 para su descarga

Figura 1 Listado de anexos.

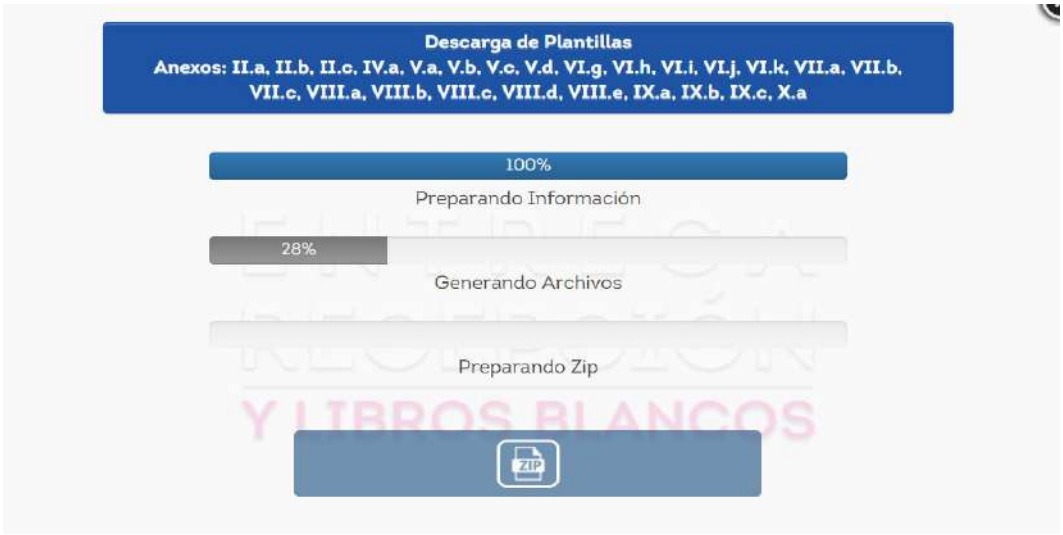



Figura 2. Descargar plantillas en el sistema

### 1.3.2 Importación de anexos en el sistema

Navegación, Listado de anexos -> Importar.

En el menú en la parte superior izquierda del sistema se puede observar la funcionalidad de listado de anexos. Figura 3

Figura 3 Listado de anexos en el sistema.

Para ingresar a dicho apartado, se da clic en el botón listado de anexos, posteriormente el sistema nos direccionará al apartado listado de anexos Figura 4.

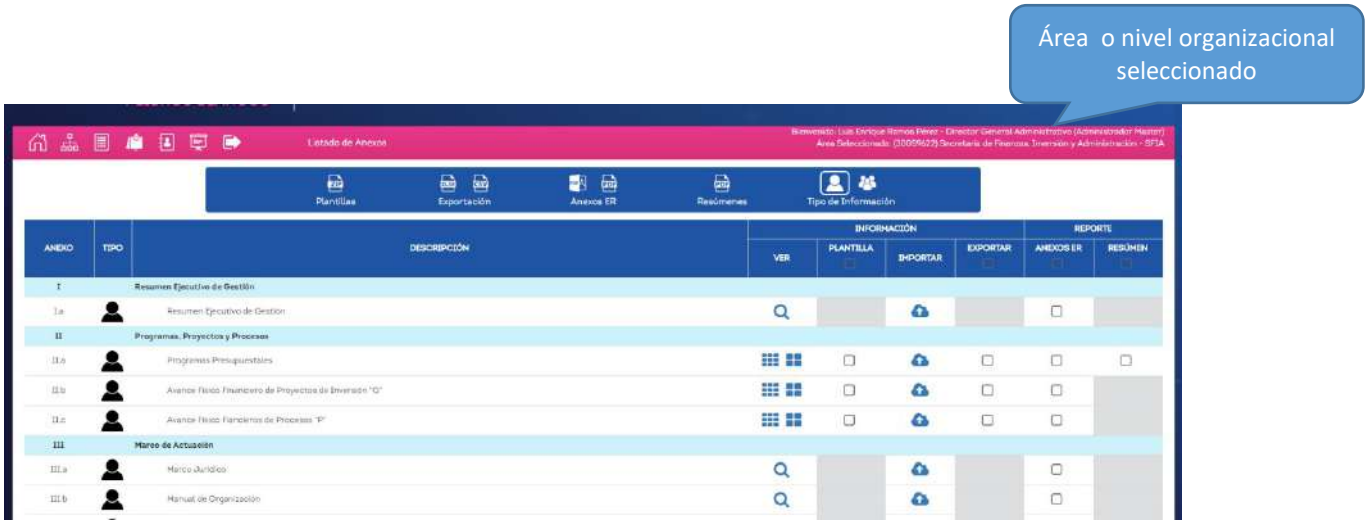



Figura 4 Listado de anexos

Figura 5. Nivel organizacional seleccionado

Para seleccionar un nivel organizacional diferente, es necesario realizar lo siguiente en el sistema. En el botón nivel organizacional se da clic, Figura 6. Posteriormente se ubica la dependencia/Entidad/Fideicomiso y se da clic en el botón seleccionar. Figura 7.

Figura 6. Botón que nos direcciona a la pantalla de estructura de Gobierno.

Figura 7. Pantalla de estructura de Gobierno.

La funcionalidad de importar anexos en el sistema ER 2018, se realiza de 2 maneras.

1. En el caso de las plantillas libres los pasos a seguir son los siguientes:
    a. Se ubica el anexo en su renglón correspondiente
    b. Se da clic en el botón importar. Figura 8
    c. Seleccionar o arrastrar la plantilla , Figura 9
    d. Validaciones en el sistema, por tipo de formato definido para cada plantilla, Figura 10

Figura 8 Funcionalidad para importar anexos libres en el sistema.

Figura 9 Funcionalidad seleccionar anexo a importar.

Figura 10. Validaciones en el sistema por tipo de extensión permitida para cada plantilla

2. Para los anexos de plantillas predefinidas, la importación en el sistema se realiza de la siguiente manera.
    a. Se ubica el anexo en su renglón correspondiente
    b. Se descarga la plantilla en su última versión.
    c. Se da clic en el botón importar. Figura 11
    d. Seleccionar y cargar la Plantilla desde nuestro equipo de cómputo. Figura 12
    e. Validaciones en el sistema, por tipo de formato definido para cada plantilla, Figura 13

Figura 11, importar anexos por plantilla

Figura 12 Agregar plantillas.

Figura. 13 Validaciones antes de cargar la plantilla en el sistema.

### 1.3.3 Visualizar resúmenes.

Los resúmenes para entrega recepción consisten, en reportes generados en formato PDF, con fines de mostrar cifras totales aplicados sólo para algunos anexos con sus respectivas sumatorias.

Con el objetivo de identificar de manera rápida y tener un amplio panorama de los datos duros de la dependencia/entidad/fideicomiso.

Para acceder a los resúmenes y descargarlos en el sistema. El usuario debe de posicionarse en el anexo que tenga habilitado la columna resumen. Esto en el apartado de listado de anexos. Figura 14

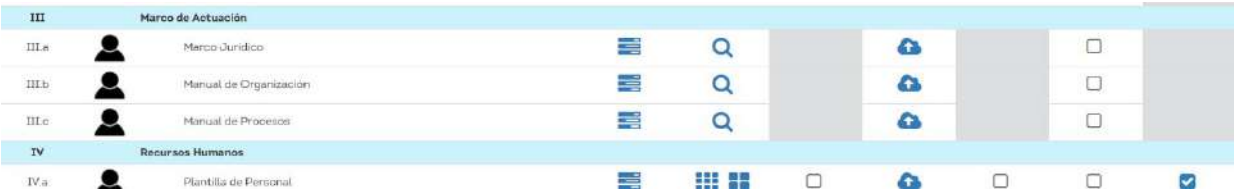



Figura 14 Listado de anexos.

Figura 15 Generar Resúmenes de los anexos. ER.

### 1.3.4 Visualizar anexos en el sistema

Para visualizar los anexos en el sistema se tienen dos tipos de vistas: Completa/Compacta. En esta sección el usuario puede eliminar registros de la plantilla que ya ha sido cargada previamente en el sistema.

Los tipos de visualización se describen a continuación:

Completa, es la visualización del anexo tal cual define la STRC en conjunto con las dependencias.
Compacta, es la visualización del anexo con un número de columnas reducidas.

Figura 16, Tipos de visualización en los anexos

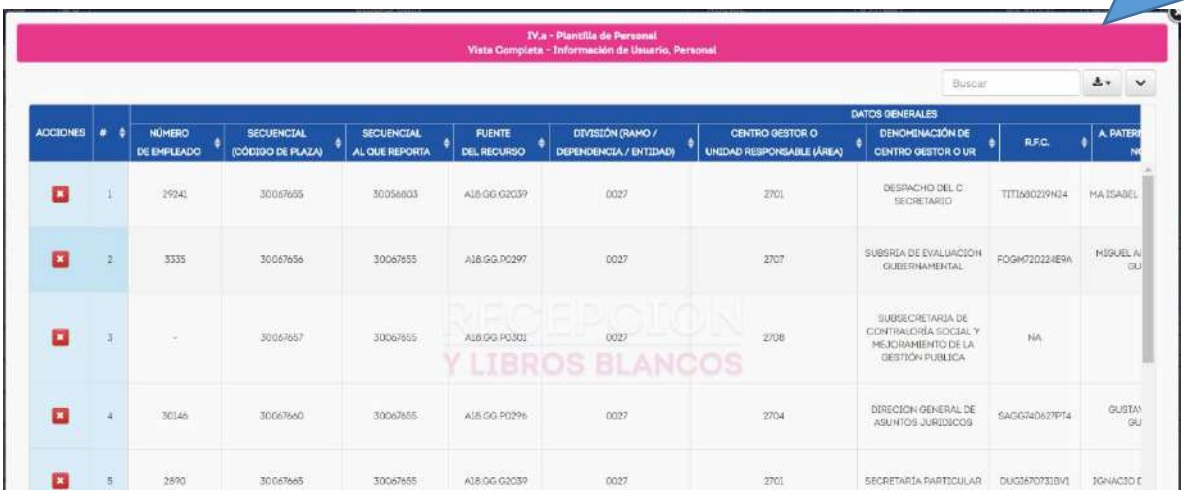
IV.a - Plantilla de Personal
Vista Compacta - Información de Usuario, Personal

Buscar

| ACCIONES | # | DATOS GENERALES | | | | | | | PERSONAL CON PLAZA | PERSONAL POR CONTRATO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | NÚMERO DE EMPLEADO | SECUENCIAL (CÓDIGO DE PLAZA) | SECUENCIAL AL QUE REPORTA | FUENTE DEL RECURSO | SUELDO BRUTO (MENSUAL) | NIVEL | ESTATUS (VACANTE U OCUPADA) | DENOMINACIÓN TABULAR | MODALIDAD | VIGENCIA | COMENTA |
| | 1 | 29241 | 30067655 | 30056803 | A18.GG.G2039 | $ 150,357.76 | 19 | OCUPADA | Secretario de Estado | CONFIANZA | - | - |
| | 2 | 3335 | 30067656 | 30067655 | A18.GG.P0297 | $ 118,104.21 | 17 | OCUPADA | Sub-Secretario | CONFIANZA | - | - |
| | 3 | - | 30067657 | 30067655 | A18.GG.P0301 | $ 102,356.10 | 16 | VACANTE | Sub-Secretario | CONFIANZA | - | - |
| | 4 | 30146 | 30067660 | 30067655 | A18.GG.P0296 | $ 92,873.85 | 15 | OCUPADA | Director General | CONFIANZA | - | - |
| | 5 | 2890 | 30067665 | 30067655 | A18.GG.G2039 | $ 59,381.81 | 12 | OCUPADA | Coordinador de Programas | CONFIANZA | - | - |
| | 6 | 13157 | 30067668 | 30067655 | A18.GG.G1049 | $ 66,895.01 | 13 | OCUPADA | Director General | CONFIANZA | - | - |
| | 7 | 17969 | 30067669 | 30067655 | A18.GG.G1036 | $ 66,895.01 | 13 | OCUPADA | Director General | CONFIANZA | - | - |
| | 8 | 29341 | 30067670 | 30067655 | A18.GG.G1048 | $ 66,895.01 | 13 | OCUPADA | Director General | CONFIANZA | - | - |
| | 9 | 26805 | 30067671 | 30067655 | A18.GG.P0308 | $ 59,381.81 | 12 | OCUPADA | Director de Area | CONFIANZA | - | - |
| | 10 | 18885 | 30067711 | 30067655 | A18.GG.G2039 | $ 59,381.81 | 12 | OCUPADA | Director de Area | CONFIANZA | - | - |

Figura 17 Vista compacta de la plantilla con botón de eliminar renglones.

Botón para exportar, en formato: json, csv, sql, my-sql.



IV.a - Plantilla de Personal
Vista Completa - Información de Usuario, Personal

Buscar

| ACCIONES | # | DATOS GENERALES | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | NÚMERO DE EMPLEADO | SECUENCIAL (CÓDIGO DE PLAZA) | SECUENCIAL AL QUE REPORTA | FUENTE DEL RECURSO | DIVISIÓN (RAMO / DEPENDENCIA / ENTIDAD) | CENTRO GESTOR O UNIDAD RESPONSABLE (ÁREA) | DENOMINACIÓN DE CENTRO GESTOR O UR | R.F.C. | A. PATERN NO |
| | 1 | 29241 | 30067655 | 30056803 | A18.GG.G2039 | 0027 | 2701 | DESPACHO DEL C SECRETARIO | TITI680219N24 | MA ISABEL |
| | 2 | 3335 | 30067656 | 30067655 | A18.GG.P0297 | 0027 | 2707 | SUBSRIA DE EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL | FOGM720224E9A | MIGUEL A GU |
| | 3 | - | 30067657 | 30067655 | A18.GG.P0301 | 0027 | 2708 | SUBSECRETARIA DE CONTRALORÍA SOCIAL Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PUBLICA | NA | |
| | 4 | 30146 | 30067660 | 30067655 | A18.GG.P0296 | 0027 | 2704 | DIRECION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS | SAGG740627PT4 | GUSTAV GU |
| | 5 | 2890 | 30067665 | 30067655 | A18.GG.G2039 | 0027 | 2701 | SECRETARÍA PARTICULAR | DUG1670731BV1 | IGNACIO E |

Figura 18 Vista completa de la plantilla.

### 1.3.5 Imprimir o exportar anexos.

Para esta sección, la exportación aplica sólo para los archivos en que se incluyen en las actas ER. Generalmente para los anexos libres.

Para Exportar se debe seleccionar el anexo colocándose en el reglón correspondiente, marcando el ítem a exportar, Figura 19
Posterior en botón, generar Excel (con formato), generar CSV (sin formato).Figura 20 y 21

Figura 19  Pantalla para exportar anexos en el sistema

Figura 20. Pantalla para seleccionar el tipo de formato a exportar.

Figura 21 Pantalla para generar el archivo en el formato correspondiente.

Para imprimir se ubica el anexo, posterior en la parte superior del menú en opción, Generar reportes Completos/Generar reportes compactos. Figura 22 y 23

Figura 22. Generación de reportes.

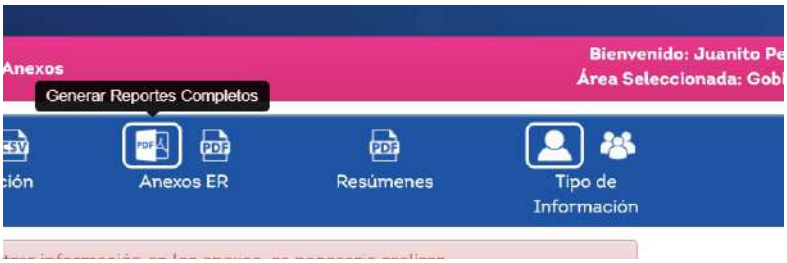



Figura 23 Botones del sistema para generar los  reportes Completos/Compactos.

Figura 24.  Pantalla para generar el reporte en el sistema.

### 1.3.6 Sección de encargos.

Esta funcionalidad tiene como objetivo principal que el usuario pueda entrar a ver información correspondiente a la plaza de encargo y poder actualizar o generar el acta de Entrega Recepción en el momento que se hace la entrega del encargo. Puede aplicar en situaciones como una renuncia o despido

Para acceder a esta funcionalidad es necesario dar clic en el menú lateral en la sección de *usuarios*, *Puestos por encargo*. Inicio>Usuarios>Puestos por Encargo. Figura 25

Figura 25 Menú lateral para acceder a la funcionalidad de Puestos por encargo.

Figura 26. Puestos por encargo a los que tiene acceso y asignados el usuario

## 1.4 Para usuario administrador.

### 1.4.1 Descargar plantillas de uno o todos los anexos.

La mecánica de descarga de plantillas aplica de la misma manera que en la sección Descarga de plantillas del rol Capturista.

Se ubica en el sistema el apartado listado de anexos figura 28 y Clic en el botón descarga de plantillas.

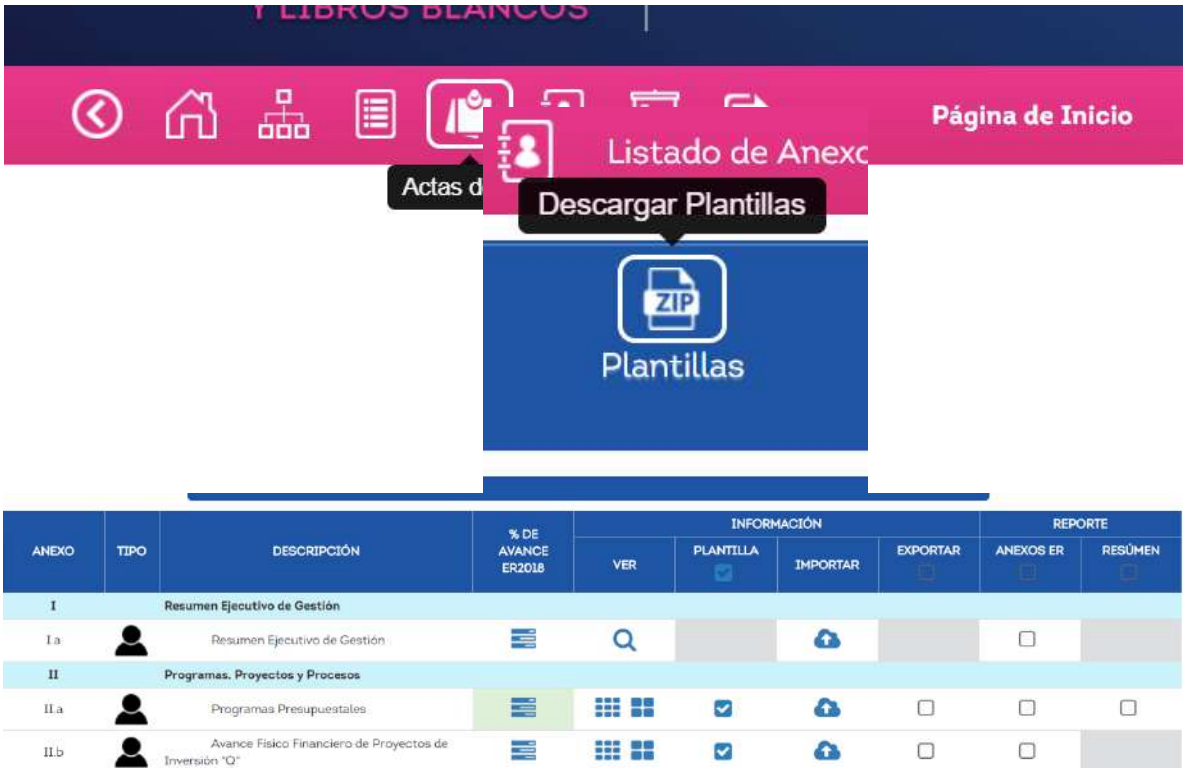



Figura 28 descarga de plantillas en el sistema con rol de administrador

.

Figura 29 Pantalla para descarga de plantillas

### 1.4.2 Importación de anexos en el sistema

Para importar anexos se debe de seleccionar El menú Principal listado de anexos. Identificado con el siguiente ícono

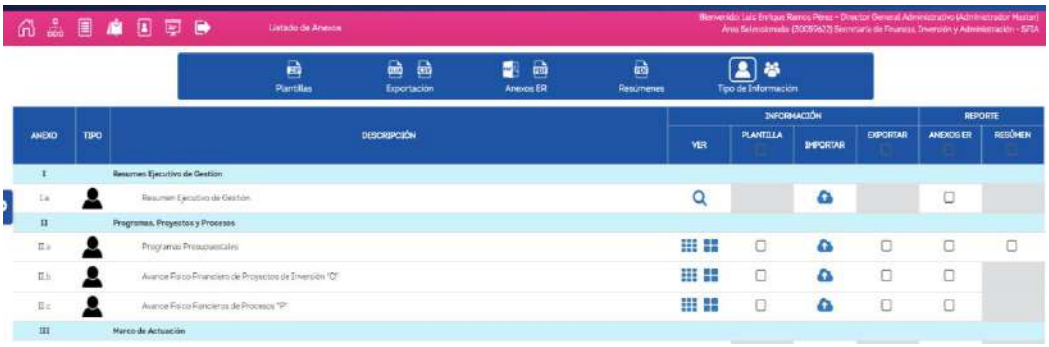



Figura 30 Listado de anexos

Importar anexos para plantillas libres.

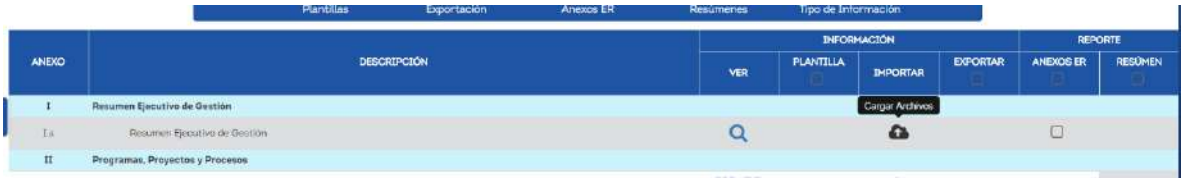



Figura 31 Funcionalidad para importar anexos libres en el sistema.

Figura 32 Pantalla para  seleccionar anexos a importar.

Figura 33. Validaciones en el sistema por tipo de extensión permitida para cada plantilla

Importar anexos por plantilla.

Figura 34, importar anexos por plantilla

Figura 35 Carga de plantilla.

Figura 36 Carga de plantilla validando el nombre.

### 1.4.3 Visualizar resúmenes.

Los resúmenes para entrega recepción consisten, en reportes generados en formato PDF, con fines de mostrar cifras totales aplicados sólo para algunos anexos con sus respectivas sumatorias.

Para lograr identificar de manera rápida y tener un amplio panorama de los datos duros de la dependencia/entidad/fideicomiso. Para acceder a los resúmenes y descargarlos en el sistema. El usuario debe de posicionarse en el anexo que tenga habilitado la columna resumen. Esto en el apartado de listado de anexos. Figura 37

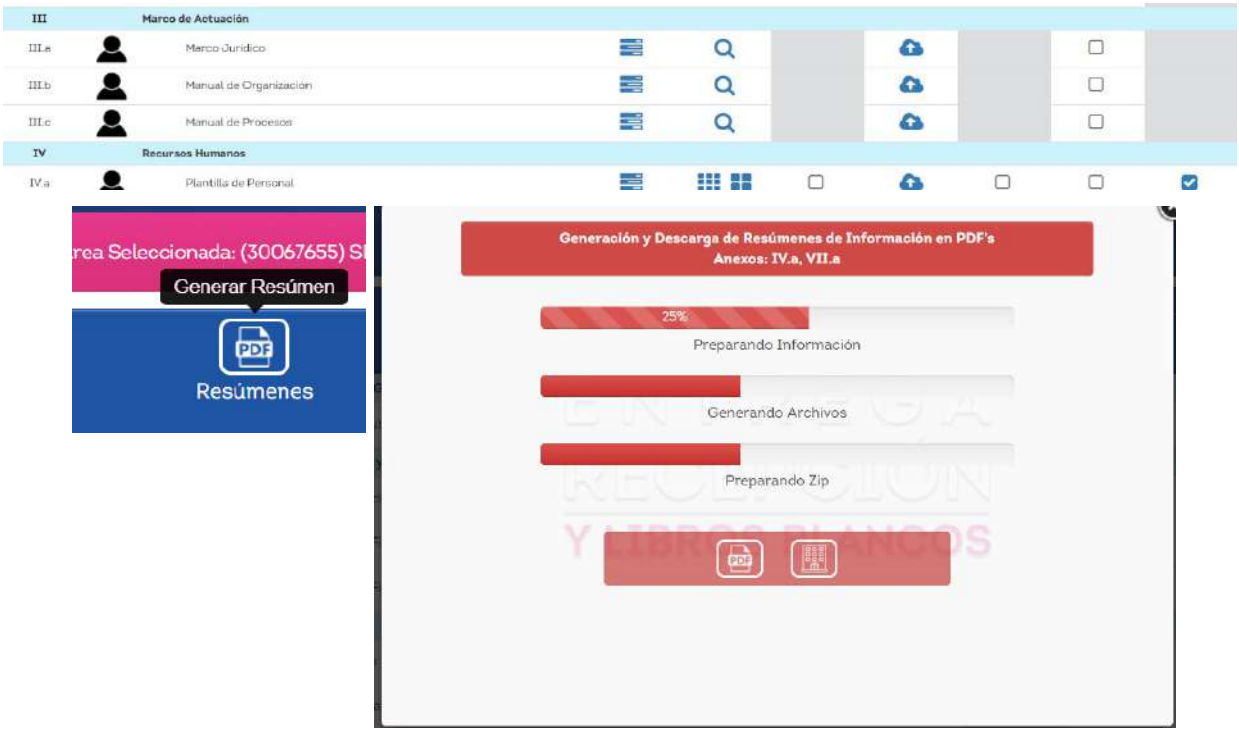



Figura 37 Visualizar resúmenes.

### 1.4.4 Imprimir o exportar anexos.

Imprimir anexos, misma mecánica que rol capturista.

Figura 38  Pantalla para exportar anexos en el sistema

Figura 39. Pantalla para seleccionar el tipo de formato a exportar.

Figura 40 Pantalla que genera el archivo en el formato correspondiente.

Para imprimir seleccionamos el anexo, posterior en la parte superior del menú en opción Generar reportes Completos/Generar reportes compactos. Figura 41 y 42

Figura 41. Generación de reportes

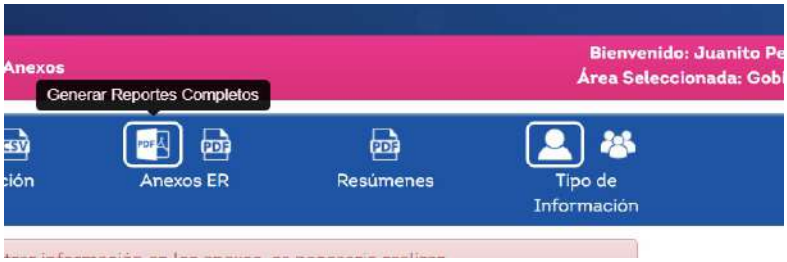



Figura 42 Botones del sistema para generar los reportes completos/compactos.

Figura 43. Control que genera el reporte en el sistema.

### 1.4.5 Asignación de anexos.

La asignación de anexos es heredable, es decir, un servidor público no puede tener un anexo que su superior no tenga asignado.

Para acceder a la funcionalidad asignación de anexos se da clic en el menú lateral, Administración del sistema/Asignación de anexos, Figura 44. Se ubica en el árbol la dependencia/entidad correspondiente dando clic en ella y posteriormente en el botón seleccionar. Figura 45. Y por último en la pantalla de los Rubros se agrega o elimina los anexos aplicables a dicha dependencia. Figura 46.

Figura 44. Asignación de anexos en el sistema.

Figura 45 seleccionar la Dependencia /Entidad /Descentralizado/ Fideicomiso

Figura 46 Guardar Anexos aplicables en el sistema.

### 1.4.6 Capturar % de avance.

Navegación en el sistema. Listado de anexos -> % de avance ER2018

En el apartado **Revisión SRTC**, es STRC quien se encarga de arrastrar el puntero en la barra, para registrar el % de avance correspondiente para ese apartado.

En el aparatado **DEP/ENT/FIDE,** es la dependencia quien se encarga de registrar su porcentaje de avance, conforme el llenado de sus anexos. Cabe señalar que la Captura de % de avance sólo el usuario master de la dependencia estando a nivel titular, puede hacer dicha captura. Figura 47

Figura 47 Pantalla para captura de porcentaje de avance

### 1.4.7 Administrar usuarios

Para acceder a la administración de usuarios en el sistema, es necesario dar clic en el menú lateral izquierdo en la sección usuarios, figura 48, posteriormente dar clic en el botón Agregar usuario. Para proceder al guardado de información, es necesario ubicar en nuestro árbol de la estructura organizacional, la dependencia a quien pertenecerá dicho usuario. Ejemplo STRC. Como siguiente paso es necesario capturar todos los campos en la pantalla referentes a la creación de usuario.

Los principales roles en el sistema son los siguientes:

1. Usuario Administrador de sistema. es el usuario Administrador en general de la STRC.
2. Usuario Master. Es el enlace administrativo de las Dependencias/Entidades/Fideicomisos.
3. Usuario Comisión entrega. comité que entrega información
4. Usuario Comisión receptora. Es el comité que designa el Gobernador entrante.
5. Usuario Consulta. Sólo lectura de módulos específicos.

Figura 48 Menú para acceder a la administración de usuarios en el sistema.

Figura 49 botón agregar usuario.

Figura 50. Creación de usuario en el sistema.

### 1.4.8 Administrar encargos

Se pueden crear encargos y eliminar siempre y cuando se tenga acceso a visualización. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, usuarios, Puestos por encargos. Figura 51. Posterior se muestran tres pantallas con funcionalidades diferentes.

1. Usuarios puestos por encargo. Figura 52. Muestra en el sistema los puestos por encargo que tiene activos el usuario logueado.
2. Creación de encargos. Permite al usuario administrador crear encargos de una plaza origen a plaza destino. Figura 53
3. Listado de encargos activos. Muestra en el sistema el listado de encargos del nivel organizacional del usuario logueado hacia abajo, Además de eliminar Encargos. Figura 54

Figura 51 Puestos por encargo

Figura 52 Listado de puestos por encargo

Figura 53 Creación de puestos por encargo.

Figura 54 Listado de encargos activos

### 1.4.9 Generar reportes diversos.

El módulo de reportes, nuestra el concentrado de los tipos de reportes enlistados a continuación:

i. %Avance Concentrado
   a. Muestra el porcentaje de avance por anexo, capturado por la Dep/Entidad/Fideicomisos, validado por la STRC; teniendo 3 tipos de vistas de avance: Por anexo, Rubro y Dependencia. Con la funcionalidad de exportar en Excel y su impresión en PDF.

ii. Actas de ER

iii. Anexos Asignados
   a. Este reporte contiene información referente al puesto y número de anexos asignados para dicha plaza, visualizando la estructura de plazas a partir de su nivel organizacional hacia abajo, se filtra por Dependencia/Entidad/Fideicomiso, Rubros y Anexos seleccionados.

iv. Bitácora de sistema
   a. Este reporte se monitorean los accesos y acciones del personal en el sistema a nivel modular.
      i. acceso al sistema
      ii. acceso a módulos
      iii. importaciones

v. Organigrama
   a. Muestra la estructura organizacional de gobierno del Estado de Guanajuato, de manera compacta, con la facilidad de expandir o contraer la dependencia/entidad que esté seleccionada.

vi. PDF de entrega Final
   a. La funcionalidad **Generar**, hace el Zip del Paquete ER Final. Éste Contiene la información de ACTA DE DISPOSICIÓN, NFORMACIÓN DE ANEXOS y RESÚMENES DE INFORMACIÓN del renglón seleccionado. Se marca el renglón y se da clic en Generar ZIP. Figura. x
   b. INFORMACIÓN ER 2012-2018 contiene La entrega final o el corte 2018.

vii. Peticiones del comité
   a. Muestra un listado de peticiones del comité entrante y saliente, organizada por estatus.

Figura 55 Menú de reportes en el sistema

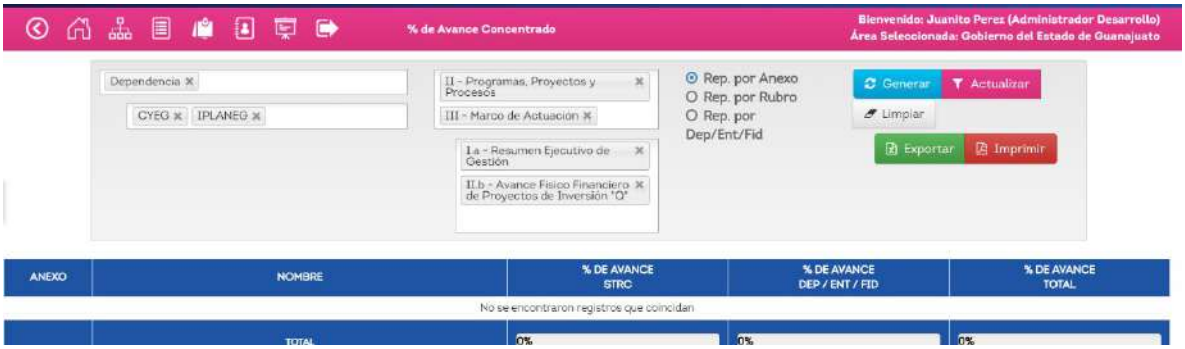


Figura 56 Reporte de % de avance Concentrado.

Figura 57 Reporte de Anexos asignados

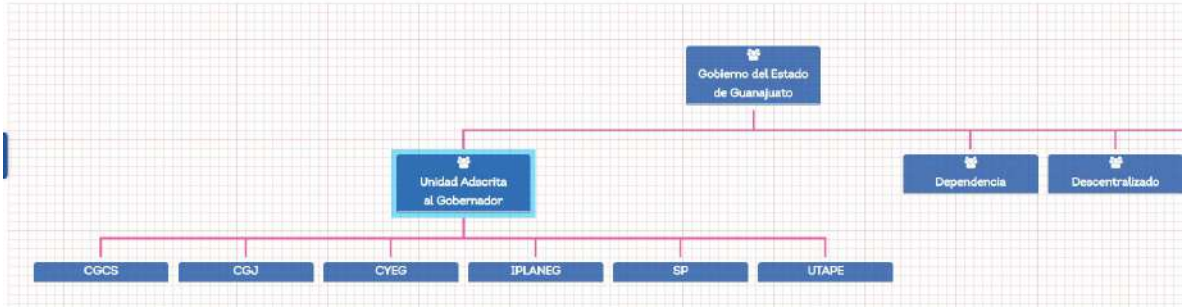



Figura 58 Reporte de organigrama del Gobierno del Estado de Gto.

PDF´s de entrega Final, Seleccionara la casilla de verificación correspondiente al renglón vs Menú superior correspondiente en el sistema.

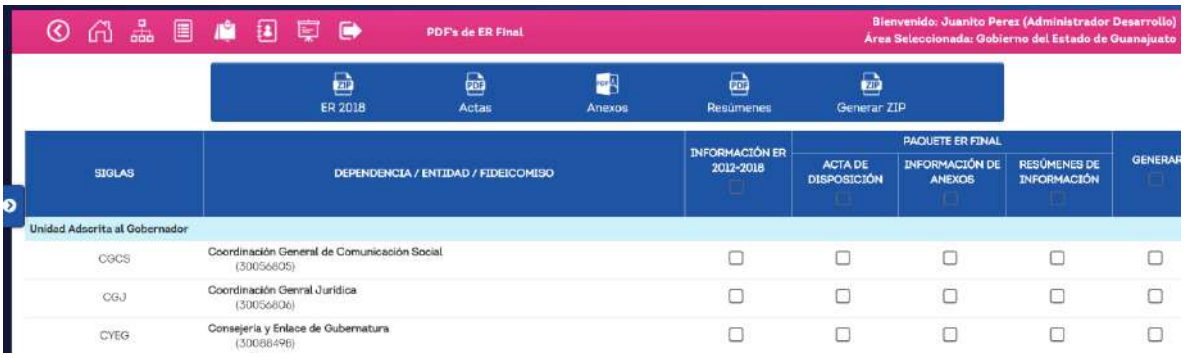



Figura 59 Reportes de Entrega Final

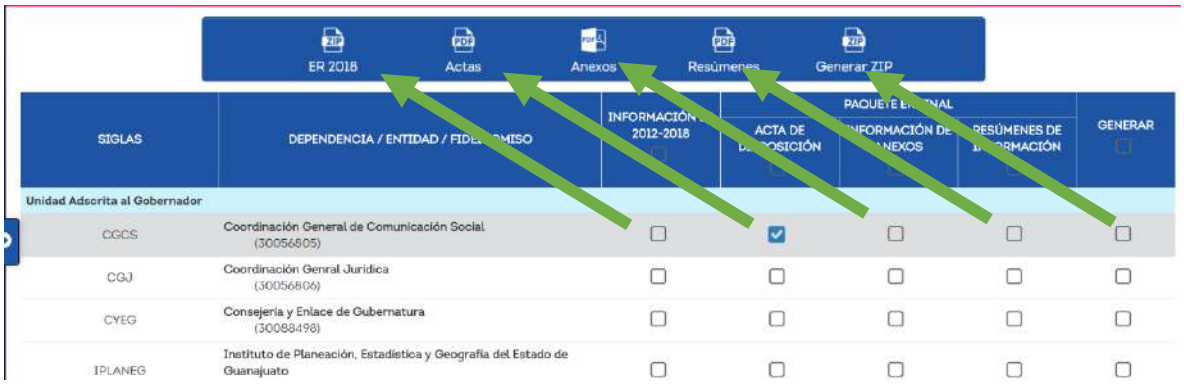



Figura 60. Identificar en el menú la casilla de verificación correspondiente a cada columna para obtener los reportes de entrega final para cada tipo.

## 1.5 Para usuario transparencia.

### 1.5.1 Importación de anexos en el sistema.

Misma dinámica de importar anexos.

Figura 61 Listado de anexos en el sistema

Para ingresar a dicho apartado, Se da clic en el botón listado de anexos, posteriormente el sistema direccionará a la pantalla del listado de anexos Figura

Figura 62 Importar anexos al sistema

Figura 63 Carga de plantilla

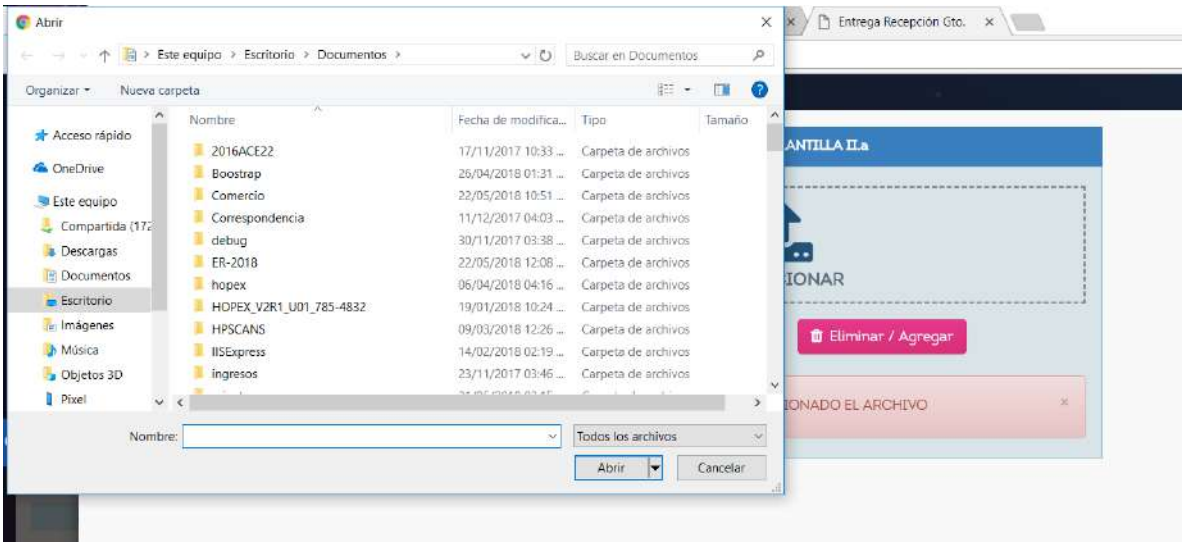



Figura 64 Ubicar archivo a cargar desde nuestro Equipo de Cómputo

### 1.5.2 Imprimir o exportar anexos.

Misma dinámica de exportación que en los demás roles. Ya descritos.

Figura 65 Pantalla para exportar anexos en el sistema

Figura 66. Pantalla para seleccionar el tipo de formato a exportar.

Figura 67 Pantalla para generar el archivo en el formato correspondiente.

Para imprimir selecciona el anexo, posterior en la parte superior del menú en la opción, Generar reportes Completos/Generar reportes compactos. Figura 68 y 69

Figura 68. Generación de reportes

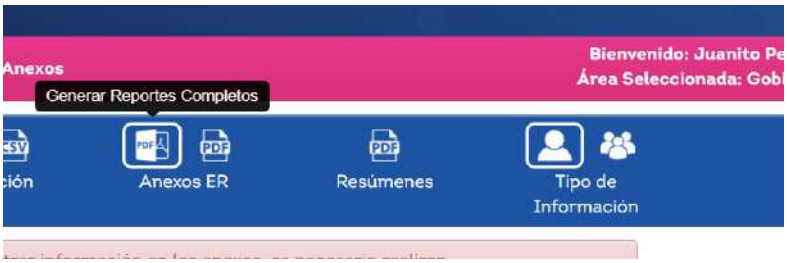



Figura 69 Botones del sistema para generar los reportes.

Figura 70. Pantalla para generar el reporte en el sistema.

### 1.5.3 Asignación de anexos

Se aplica la misma dinámica de asignación de anexos que el rol administrador.

Figura 71. Asignación de anexos en el sistema.

Figura 72 seleccionar la Dependencia /Entidad /Descentralizado/ Fideicomiso

Figura 73 Guardar Anexos aplicables en el sistema.

### 1.5.4 Administración de anexos.

Esta funcionalidad en el sistema permite al usuario configurar los anexos conforme a las opciones habilitadas, con la posibilidad de elegir el tipo de entrega: por usuario o por dependencia; el número de archivos a importar por anexo libre, y los tipos de extensiones permitidas, ej. docx, xlsx. etc.

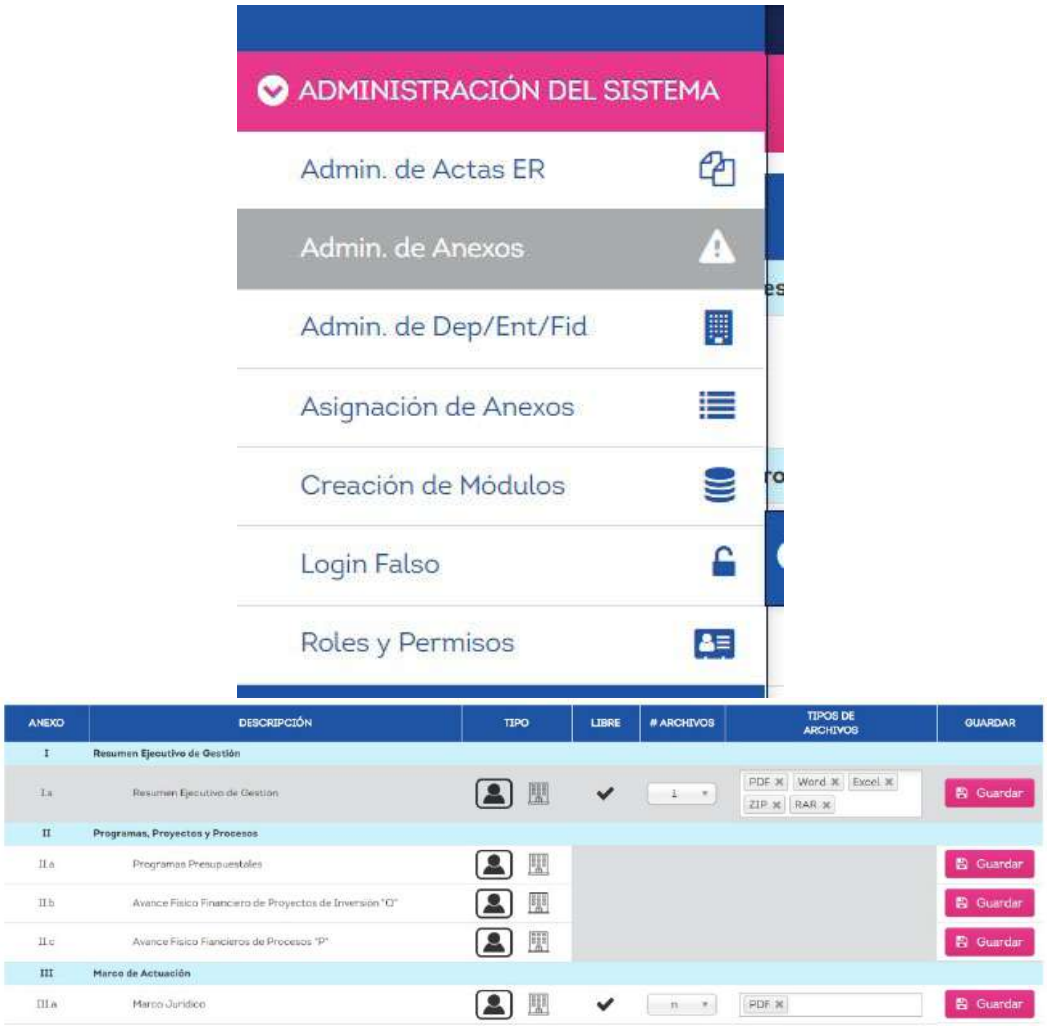



Figura. 74 configuraciones de opciones para los anexos libres

### 1.5.5 Administración y alta de usuarios

Para acceder a la administración de usuarios en el sistema, es necesario dar clic en el menú lateral izquierdo en la sección usuarios, en la funcionalidad de administración de usuarios, figura 19, posteriormente dar clic en el botón Agregar usuario, para proceder al guardado de información es necesario ubicar en nuestro árbol de la estructura organizacional, la dependencia a quien pertenecerá dicho usuario. Ejemplo STRC. Como siguiente paso es necesario capturar todos los campos en la pantalla referentes a la creación de usuario.

Los principales roles en el sistema son los siguientes:

1. Usuario Administrador de sistema. es el usuario Administrador en general de la STRC.
2. Usuario Master. Es el enlace administrativo de las Dependencias/Entidades/Fideicomisos.
    a. Administrador master. Enlace de las dependencias, puede asignar anexos, administrar usuarios, administrar encargos y algunos reportes.
    Vista desde nivel del titular

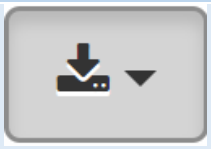
    b. Administrador específico
    Mismos privilegios que el master, pero puede tener una o varias áreas a visualizar dentro de la DyE, y por ende, administrarlas
    c. Administrador básico
    Mismos privilegios que el master, pero desde su puesto hacia abajo.
3. Usuario Comisión entrega. comité que entrega información
4. Usuario Comisión receptora. Es el comité que designa el Gobernador entrante.
5. Usuario Consulta. Sólo lectura de módulos específicos.

Figura 75 Menú para acceder a la administración de usuarios en el sistema.

Figura 76 botón agregar usuario.

Figura 77. Creación de usuario en el sistema.

Los siguientes botones permiten al usuario:

| | |
|---|---|
| Desactivar un usuario | |
| Resetear contraseña | |
| Asignar rol | |
| Asignar Anexos | |
| Exportar la información de la tabla |  |

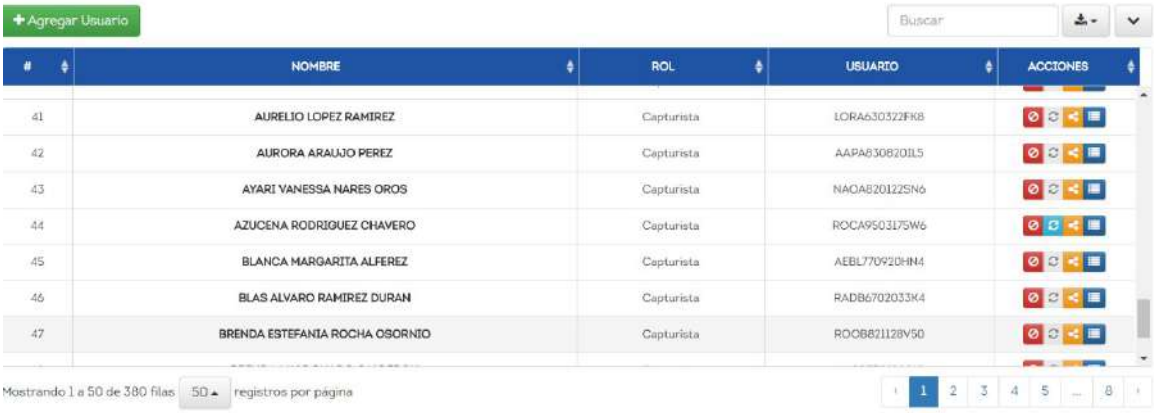



Figura 78 Listado de usuarios en el sistema.

### 1.5.6 Administrar encargos

Figura 79 Listado de puestos por encargo

Figura 80 Creación de puestos por encargo.

Figura 81 Listado de encargos activos

### 1.5.7 Administración de dependencias y estructura de gobierno

Esta funcionalidad le permite al usuario capturar el número de secuencial del titular de la Dependencia/Entidad/Fideicomiso, Activarla o desactivarla y Guardar Cambios en el sistema

| SIGLAS | DEPENDENCIA / ENTIDAD / FIDEICOMISO | ACTIVO | SECUENCIAL DEL TITULAR | GUARDAR |
|---|---|---|---|---|
| Unidad Adscrita al Gobernador | | | | |
| CGCS | Coordinación General de Comunicación Social | ☑ | 30056805 | Guardar |
| CGJ | Coordinación Genral Jurídica | ☑ | 30056806 | Guardar |
| CYEG | Consejería y Enlace de Gubernatura | ☑ | 30088498 | Guardar |
| IPLANEG | Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato | ☑ | 30071257 | Guardar |
| SP | Oficina del Secretario Particular | ☑ | 30056809 | Guardar |

### 1.5.8 Captura de % de avance de anexos.

Navegación en el sistema. Listado de anexos -> % de avance ER2018

En el apartado **Revisión SRTC**, es STRC quien se encarga de arrastrar el punto en la barra, para registrar el % de avance correspondiente para ese apartado

En el aparatado **DEP/ENT/FIDE,** es la dependencia quien se encarga de registrar su porcentaje de avance, conforme el llenado de sus anexos.

### 1.5.9 Generar reportes diversos.

El módulo de reportes nos nuestra el concentrado de los tipos de reportes que se enlistan a continuación:

i. %Avance Concentrado
   a. Muestra el porcentaje de avance por anexo, capturado por la Dep/Entidad/Fideicomisos, validado por la STRC; teniendo 3 tipos de vistas de avance: Por anexo, Rubro y Dependencia. Con la funcionalidad de exportar en Excel y su impresión en PDF.

ii. Actas de ER
   a. Reporte de actas generadas, filtrando por tipo, fecha, etc.

iii. Anexos Asignados
   a. Este reporte contiene información referente al puesto y número de anexos asignados para dicha plaza, visualizando la estructura de plazas a partir de su nivel organizacional hacia abajo, se filtra por Dependencia/Entidad/Fideicomiso, Rubros y Anexos seleccionados.

iv. Bitácora de sistema

a. Este reporte se monitorean los accesos y acciones del personal en el sistema a nivel modular.
    i. acceso al sistema
    ii. acceso a módulos
    iii. importaciones

v. Organigrama
    a. Muestra la estructura organizacional de gobierno del Estado de Guanajuato, de manera compacta, con la facilidad de expandir o contraer la dependencia/entidad que esté seleccionada.

vi. PDF de entrega Final
    a. La funcionalidad **Generar**, hace el .zip del Paquete ER Final. Éste Contiene la información de ACTA DE DISPOSICIÓN, NFORMACIÓN DE ANEXOS y RESÚMENES DE INFORMACIÓN del renglón seleccionado. Se marca el renglón y se da clic en Generar ZIP. Figura. x
    b. INFORMACIÓN ER 2012-2018 contiene La entrega final o el corte 2018.

vii. Peticiones del comité
    a. Muestra un listado de peticiones del comité entrante al saliente, organizada por estatus.

Figura  Navegación en el sistema para los reportes diversos.

Figura Reporte de % de avance Concentrado.

Figura Reporte de Anexos asignados

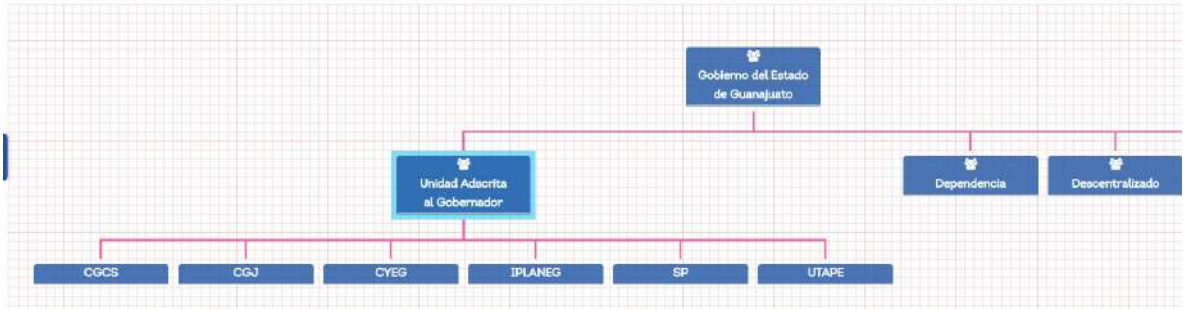



Figura  Reporte de organigrama del  Gobierno del Estado de Gto.

PDF´s de entrega Final

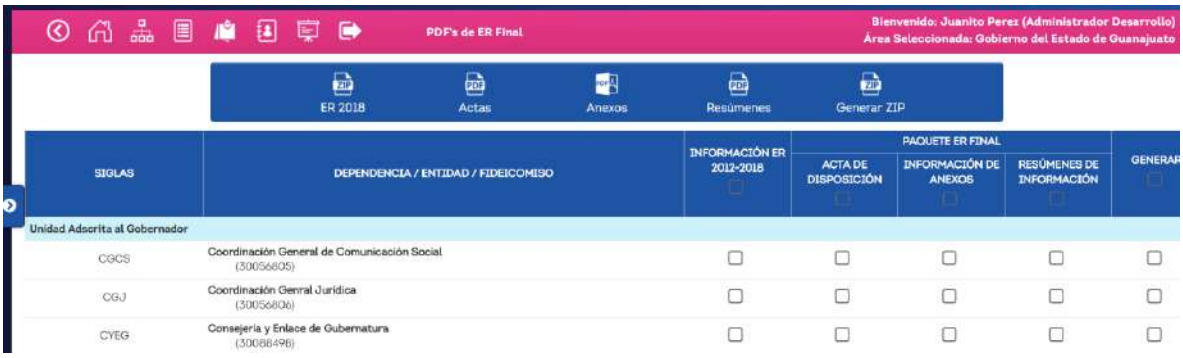



Figura PDF´s de ER Final

## 1.6 Comité de entrega.

El módulo de Peticiones de comité. Es un medio Oficial de comunicación entre comités designado por la STRC.

Con roles de Comité Emisor y Comité Receptor.

| | |
|---|---|
| Comité de Transición<br><br>(Comisión de Entrega) | Recibir la información sujeta a entrega final y verificar su correcta integración. |
| Comité de Transición<br><br>(Comisión Receptora) | Revisar la información registrada en el sistema (anexos por rubro) y de existir inconsistencias en dicha información, realizar captura de preguntas y dudas en el apartado en sistema "**Peticiones del Comité"** y solicitar a la Comisión de Entrega su atención inmediata. |

### 1.6.1 Módulo de peticiones de comité Emisor

Por su naturaleza, no tiene acceso a la captura de peticiones., sólo a responder peticiones que ya tiene registradas en el sistema. Para responder alguna petición, es necesario que de clic en el ícono de ver detalle.

Capturar su respuesta y su estatus.

### 1.6.2 Reporte de peticiones de comité

Genera el reporte de concentrado de comité Emisor.

## 1.7 Comité receptor.

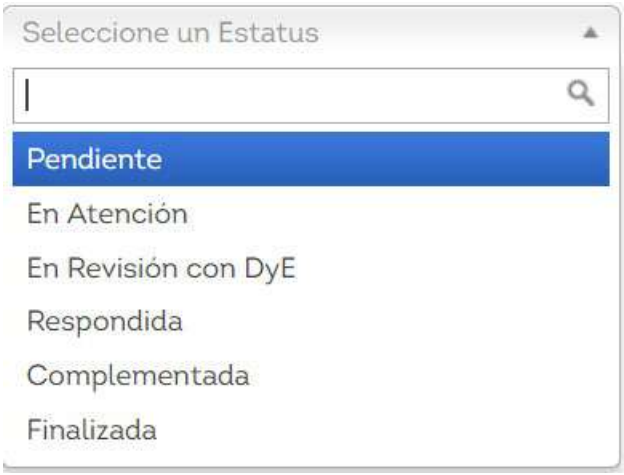
### 1.7.1 Módulo de peticiones de comité Receptor

Es el encargado de Generar nuevas peticiones y dar respuesta a las peticiones en el sistema.

Botón para capturar una petición en el apartado Peticiones del comité.

Pantalla de captura a peticiones de comité

Pantalla de respuesta a peticiones de comité




Listado de estatus para las respuestas a las peticiones del comité

### 1.7.2 Reporte de peticiones de comité.

Genera el reporte de concentrado de peticiones

Menú en el sistema para acceder al reporte de peticiones de comité