



Manual de Usuario

Sistema de Entrega-Recepción

Versión 2012



 **Por favor no imprima este documento a menos que sea realmente necesario.**

Contenido

•Introducción.....	1
•Inicio.....	2
•Configuración del sistema.....	3
•Recursos Humanos.....	9
•Entrega-Recepción.....	13
•Salir del sistema.....	16
• Contacto.....	17

INTRODUCCIÓN

El CREG Entrega-Recepción un sistema Web que automatiza en su totalidad los “**Lineamientos para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal**”. Al ser un sistema Web significa que los resultados de la información que procesa los muestra a sus usuarios en forma de páginas de Internet.

Ejemplo de diversos sistemas Web de uso cotidiano son las redes sociales (*Facebook, Hi5, Twitter*), los sistemas de correo electrónico (*Hotmail, Yahoo, Gmail*), Los portales gubernamentales del Sistema de Administración Tributaria (*www.sat.gob.mx*) o del Instituto Mexicano del Seguro Social (*idse.imss.gob.mx*).

Es un requisito indispensable para usar un sistema Web contar con un **navegador de Internet** instalado en la computadora. **Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Konqueror y Opera** son algunos ejemplos de navegadores.

El CREG Entrega-Recepción incorpora elementos de seguridad electrónicos como **sellos digitales** y **algoritmos de cifrado** (*SHA1 y RSA*) así como elementos gráficos (*Código bidimensional o QR Code*) que permitirán validar, conciliar e identificar el origen de todos y cada uno de los actos de Entrega – Recepción que realicen los sujetos de cumplimiento de los Lineamientos.

Este “**Manual de Usuario**” está dirigido a los servidores públicos, usuarios y administradores del Sistema CREG Entrega-Recepción versión 2012, a los cuales se les guiará en el uso de las diferentes funciones y características de esta herramienta de cómputo.

SUGERENCIA:

Es ampliamente recomendable contar con conocimientos básicos en computación como manejo de Microsoft Windows, Microsoft Office y navegación en Internet.

ANTES DE COMENZAR

Generalidades del sistema:

El llenado de información (*configuración, carga de formatos, llenado de actas de Entrega-Recepción*) es a través de **formularios**; Se denomina formulario a la plataforma, plantilla o página que contiene campos vacíos que han de ser rellenos con alguna finalidad. (*Fig. 0.1*)

DATOS DE LA ENTIDAD DE GOBIERNO	
*Nombre del Ayuntamiento:	<input type="text"/> [?]
*Número:	<input type="text"/> [?]
*Dirección:	<input type="text"/> [?]
*Teléfono 1:	<input type="text"/> [?]
*Teléfono 2:	<input type="text"/> [?]

FIG 0.1 Ejemplo de Formulario Web dentro del CREG Entrega-Recepción

Para el llenado de los campos vacíos en los formularios del sistema el usuario podrá remitirse a los instructivos de llenado diseñados para cada formato OSFER dentro de los Lineamientos, o bien poner el puntero del ratón sobre el ícono del símbolo de interrogación [?] con lo cual se desplegará un cuadro de diálogo con la instrucción de llenado para cada campo como se muestra en la figura 0.2.

DATOS DE LA ENTIDAD DE GOBIERNO	
*Nombre del Ayuntamiento:	<input type="text"/> [?]
*Número:	<input type="text"/> [?]
*Dirección:	<input type="text"/>
*Teléfono 1:	<input type="text"/> [?]
*Teléfono 2:	<input type="text"/> [?]
FUNCIONARIOS PÚBLICOS	

Este campo deberá llenarse con el Nombre del Municipio. Por ejemplo: **Acolman, Jaltenco, Huehuetoca, Toluca, Naucalpan, etc.**
Este campo debe llenarse solo con letras

FIG 0.2 Cuadro de diálogo desplegando instructivo de llenado de un campo del formulario

Tipo de datos de llenado.

Algunos campos dentro de los formularios deberán llenarse con un tipo de datos concreto, por ejemplo: existen datos que son eminentemente **numéricos** como los teléfonos, datos de solo **texto** (*solo letras*) como los nombres de las entidades de gobierno o de los servidores públicos o datos **alfanuméricos** (*números y letras*) como las direcciones de las oficinas gubernamentales.

Para los casos de datos de **texto** y **numéricos** el CREG Entrega – Recepción valida que cuando estos se ingresen en los campos de los formularios correspondan al tipo solicitado, de lo contrario desplegará alguno de los dos mensajes de error (*FIG 0.4*) que impedirán al usuario continuar la captura en tanto no corrija. Si el usuario desconoce que tipo de dato debe ingresar podrá consultar el instructivo de llenado de los formatos OSFER o posicionar el puntero del ratón sobre el ícono de ayuda **[?]**

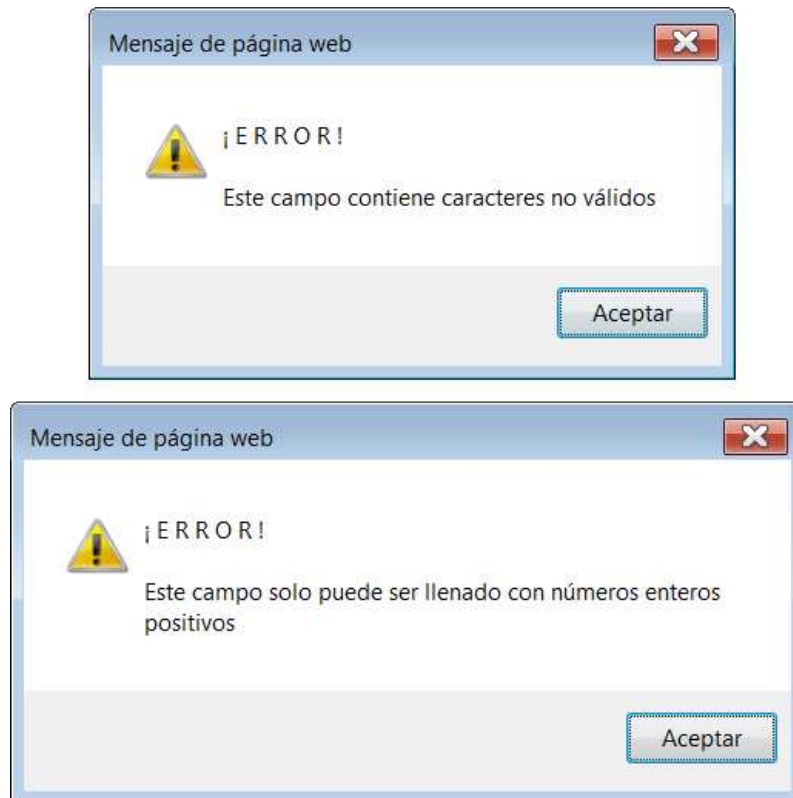


FIG 0.4 Mensajes de error por tipo de dato incorrecto.

Obligatoriedad de llenado de información.

En algunos formularios existirán campos cuyo llenado será obligatorio o de lo contrario el mismo sistema imposibilita al usuario a continuar, esto lo hace desactivando algunos botones del sistema. Los formularios que contengan campos obligatorios tienen la leyenda:

“Nota: los campos marcados con * son obligatorios”

Identificar un campo obligatorio en los formularios es muy sencillo, solo basta ubicar cuales tienen un * como se muestra en la siguiente imagen (FIG 0.3).

DATOS DE LA ENTIDAD DE GOBIERNO	
*Nombre del Ayuntamiento:	<input type="text"/> [?]
*Número:	<input type="text"/> [?]
*Dirección:	<input type="text"/> [?]
*Teléfono 1:	<input type="text"/> [?]
*Teléfono 2:	<input type="text"/> [?]
FUNCIONARIOS PÚBLICOS	
Presidente:	<input type="text"/>
Secretario:	<input type="text"/>
Síndico:	<input type="text"/>
Tesorero:	<input type="text"/>
Contralor:	<input type="text"/>
<i>Nota: Los campos marcados con * son obligatorios</i>	
<input type="button" value="Salir"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Modificar datos"/>	

FIG 0.3 Campos obligatorios y botones desactivados.

Requerimiento de asistencia técnica.

Dentro de este manual habrá temas técnicos cuya atención requiera asistencia de personal calificado en informática o sistemas computacionales, estos temas estarán identificados con la siguiente imagen. (Fig 0.5)



FIG 0.5 Requerimiento de asistencia técnica

Si su entidad no cuenta con personal calificado para la atención de estos temas le sugerimos contactarnos al correo electrónico: suporte@iidesoft.com.mx donde un especialista lo asesorará.

INGRESAR AL SISTEMA

Para ingresar al sistema será necesario teclear su nombre de usuario y contraseña (*asignada por el administrador del sistema*) en el formulario de inicio y haga clic en el botón **Ingresar** (Fig. 1.1).



Fig. 1.1 Iniciar sesión.

Al ingresar al sistema se muestra un menú del lado izquierdo con las diferentes opciones que este ofrece, mismas que se explicarán en el contenido de este manual (Fig. 1.2).

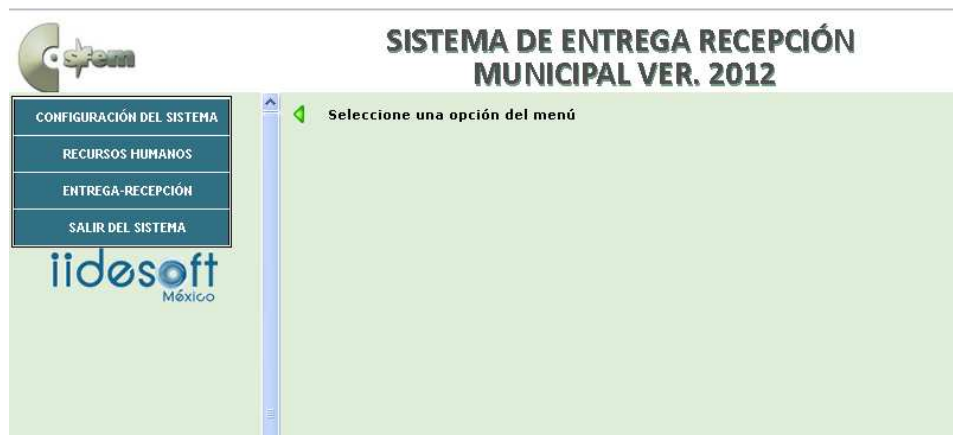


Fig. 1.2 Menú principal

MENÚ CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

La configuración del sistema se divide en 4 sub módulos que son:
1) Datos generales de la entidad de gobierno (Fig. 2.1.1).

<i>Datos generales del Ayuntamiento</i>	
DATOS DE LA ENTIDAD DE GOBIERNO	
*Nombre del Ayuntamiento:	MUNICIPIO DEL ESTADO DE MÉXICO [?]
*Número:	001 [?]
*Dirección:	PLAZA HIDALGO S/N COL. CENTRO, MUNICIPIO DEL ESTADO [?]
*Teléfono 1:	015511130307 [?]
*Teléfono 2:	015558810619 [?]
FUNCIONARIOS PÚBLICOS	
Presidente:	JAVIER LÓPEZ FLORES
Secretario:	ALMA LETICIA PINACHO HERNÁNDEZ
Síndico:	FERNANDO ERIC RAMÍREZ PÉREZ
Tesorero:	JAVIER CRUZ LUNA
Contralor:	MARÍA IVETT GÓMEZ PÉREZ
<i>Nota: Los campos marcados con * son obligatorios</i>	
Salir Borrar Modificar datos	

Fig. 2.1.1 Datos generales del ayuntamiento

Este formulario muestra los datos generales de su entidad de gobierno así como los nombres de las personas en los cargos de Presidente, Secretario, Síndico, Tesorero y Contralor. Para modificar los datos sólo basta con seleccionar y escribir en el campo que se desea modificar y después dar clic en el botón *Modificar datos* que se encuentra en la parte inferior del formulario (Fig. 2.1.2).



Fig. 2.1.2 Modificar datos

Junto a este botón se encuentran los botones de *Salir* y *Borrar* (Fig. 2.1.3).



Fig. 2.1.3 Salir y borrar

El botón *Borrar* como su nombre lo indica borra los datos del formulario, y el botón *Salir* envía al menú principal del módulo (Fig. 2.1.4).

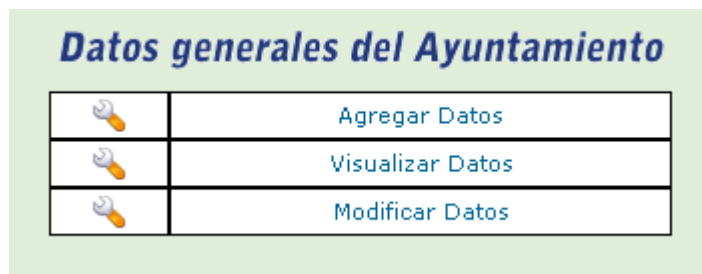


Fig. 2.1.4 Datos generales del ayuntamiento

La opción *Agregar Datos* sirve para agregar los datos del Ayuntamiento por primera vez, la siguiente opción que es *Visualizar Datos* nos muestra en pantalla un formulario con los datos que se introdujeron al sistema pero sin la opción de modificarlos. Y por último la opción *Modificar Datos* muestra el formulario visto anteriormente.


2) Dependencias de la entidad de gobierno (Fig. 2.2.1).




Fig. 2.2.1 Dependencias



En esta parte del sistema se pueden visualizar y modificar las dependencias generales o auxiliares con las que cuenta su entidad de gobierno.

 Para visualizar los detalles de cierta dependencia sólo basta con hacer clic en el ícono a la derecha de la dependencia seleccionada.

 Para abrir el formato de modificación de los datos de la dependencia (Fig. 2.2.2).

Dependencias

Ingrese los datos de la dependencia			
*Clave:	<input type="text" value="1"/>		[?]
*Nombre:	<input type="text" value="PRESIDENCIA"/>		[?]
Depende de:	<input type="text" value="Ninguno"/>	▼	[?]
Tipo de Dependencia:	<input type="radio"/> AYUNTAMIENTO	<input type="radio"/> ODAS	[?]
	<input type="radio"/> DIF	<input type="radio"/> OTROS	
NOTA: Los campos marcados con * son obligatorios			
<input type="button" value="Regresar al Menú"/> <input type="button" value="Limpiar Forma"/> <input type="button" value="Almacenar Datos"/>			

Fig. 2.2.2 Modificar dependencias

Una vez modificados los datos sólo basta hacer clic en el botón *Almacenar Datos* y los cambios serán guardados.

Para dar de alta una nueva dependencia en el sistema hay que dar clic en el botón *Regresar al Menú* que lo llevara al menú principal de las dependencias (Fig. 2.2.3).

Dependencias



	Agregar nueva dependencia
	Buscar dependencia

Fig. 2.2.3 Menú dependencias

Seleccione la opción *Agregar nueva dependencia* que lo llevará a un formulario dónde deberá introducir los datos de la nueva dependencia que desea agregar. Para que los datos queden guardados en el sistema haga clic en el botón *Almacenar Datos*, para borrar los datos del formulario haga clic en *Limpiar Forma* (Fig. 2.2.5).

Dependencias

Ingrese los datos de la dependencia

*Clave:	<input type="text"/>	[?]
*Nombre:	<input type="text"/>	[?]
Depende de:	<input type="text" value="Ninguno"/>	[?]
Tipo de Dependencia:	<input checked="" type="radio"/> AYUNTAMIENTO	<input type="radio"/> ODAS
	<input type="radio"/> DIF	<input type="radio"/> OTROS

*NOTA: Los campos marcados con * son obligatorios*

[Regresar al Menú](#) | [Limpiar Forma](#) | [Almacenar Datos](#)

Fig. 2.2.5 Agregar dependencias

3) Administración de usuarios (Fig. 2.3.1).

Usuarios del Sistema

AGREGAR UN NUEVO USUARIO

	Nombre de Usuario	Nombre	[?]	[?]	[?]	[?]
1	administrador		[?]	[?]	[?]	[?]
2	almit		[?]	[?]	[?]	[?]
3	demo	Hernández Ramos Hilario Antonio	[?]	[?]	[?]	[?]
4	tesoreria		[?]	[?]	[?]	[?]
5	prueba		[?]	[?]	[?]	[?]
6	elite	Adelfo Ortiz Álvarez	[?]	[?]	[?]	[?]
7	ivett		[?]	[?]	[?]	[?]
8	ivett		[?]	[?]	[?]	[?]

[Regresar](#)

Fig. 2.3.1 Administración de usuarios

Muestra una lista con los nombres de usuario así como los nombres completos de las personas que tienen acceso al sistema en su dependencia.



- Para modificar el acceso a los módulos del sistema.
- Modificar la contraseña de acceso del usuario.
- Otorgar permisos a usuario de visualización de formatos.
- Elimina al usuario.

Para agregar a un nuevo usuario haga clic en el botón *Agregar un nuevo usuario* en la parte superior derecha (Fig. 2.3.2).

Usuarios del Sistema	
ALTA DE NUEVOS USUARIOS	
Dependencia:	Seleccione una opción [?]
Seleccione el Usuario:	
Cargo:	
Nombre de Usuario:	[?]
Contraseña:	[?]
Confirme la contraseña:	

Fig. 2.3.2 Agregar nuevo usuario

Una vez llenado el formato con los datos correctos haga clic en el botón *Guardar Datos* para concluir con el alta de nuevo usuario (Fig. 2.3.3).

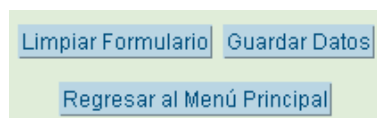


Fig. 2.3.3 Guardar datos



4) Conexión CREG Patrimonial (Fig. 2.4.1).

Una de las características que permiten ahorrar trabajo de captura es la integración de información procedente de otros sistemas de cómputo, para el caso de acoplar el CREG Patrimonial (*sistema distribuido por el OSFEM en marzo de 2010 para cumplimiento de la normatividad de control patrimonial*) en el CREG Entrega Recepción se deberán configurar los siguientes elementos:

Dirección remota: Corresponde a la dirección IP de la computadora en la que está almacenado el CREG Patrimonial, tenemos tres supuestos:

- a) **Ambos sistemas están en la misma computadora**, entonces la dirección remota a teclear será: 127.0.0.1 o simplemente localhost
- b) **Ambos sistemas están instalados en diferentes computadoras, pero están dentro del mismo segmento de red**: la dirección a teclear será la dirección IP o nombre del equipo que tenga instalado el CREG Patrimonial.
- c) **Ambos sistemas están instalados en diferentes computadoras, en diferentes edificios**: la conexión tendrá que ser a través de internet y como dirección remota se pondrá la IP que el ISP asigne al servicio de Internet, además se deberán encaminar los puertos lógicos 80 (*http*) y 3306 (*mysql*) del ruteador hacia la computadora con el CREG Patrimonial instalado. Es ampliamente recomendable dar de alta un dominio dinámico a la conexión para garantizar el acoplamiento entre sistemas.

Base de datos: el nombre de la base de datos invariablemente será **creg**

Descripción: Campo abierto que permitirá hacer anotaciones

Datos generales del Ayuntamiento	
Dirección remota	<input type="text" value="192.168.1.2"/> [?]
Base de datos	<input type="text" value="creg"/> [?]
Descripción	<input type="text" value="Conexion a el servidor central."/> [?]

Fig. 2.4.1 Formulario para conexión



MENÚ RECURSOS HUMANOS

• Agregar trabajadores

Formato para agregar nuevos trabajadores a la base de datos el cuál requiere sus datos personales, domicilio, datos laborales, gafete y documentación entregada. Los campos que tienen un *, deben de ser llenados obligatoriamente (Fig. 3.2.1).


Recursos Humanos					
AGREGAR UN NUEVO TRABAJADOR					
DATOS PERSONALES					
*Clave del Trabajador [?]	<input type="text"/>				
*Nombre(s) [?]	<input type="text"/>	*Apellido Paterno [?]	<input type="text"/>	*Apellido Materno [?]	<input type="text"/>
Sexo	Masculino [?]	Lugar de Nacimiento [?]	<input type="text"/>	Fotografía 	
* Fecha de Nacimiento	01 / Enero / [?]	Edad	<input type="text"/> años		
*Nacionalidad [?]	<input type="text"/>	Edo. Civil	Casado [?]		
R.F.C. [?]	<input type="text"/>	CURP	<input type="text"/>		
					<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="No se ha ... archivo"/> [?]

Fig. 3.2.1 Agregar nuevo trabajador

Una vez llenado el formato con los datos correctos haga clic en el botón *Almacenar Datos* para concluir con el alta de un nuevo trabajador (Fig. 3.2.2).

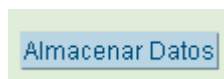


Fig. 3.2.1 Almacenar datos

• **Buscar trabajadores.**

Formato de búsqueda de trabajadores de la entidad con filtros de búsqueda por dependencia, datos personales y determinado criterio. En la parte inferior se muestra una tabla con los resultados de la búsqueda, por default vienen todos los trabajadores ordenados alfabéticamente (Fig. 3.3.1).








Recursos Humanos
Búsqueda de Trabajador

Seleccione la Dependencia:	Ver Todos	[?]
Búsqueda por:	Ver Todos	[?]
Ingrese el criterio	<input type="text"/>	[?]

Seleccione al trabajador:

	Clave del Trabajador	Nombre	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
<input type="checkbox"/>	55	Rodríguez Vega Abraham							
<input type="checkbox"/>	OIAA440829HHGRLD03	Adelfo Ortiz Álvarez							

Fig. 3.3.1 Buscar trabajadores

-  Para modificar los datos del trabajador.
-  Elimina al trabajador.
-  Cambiar de categoría al trabajador.
-  Genera expediente del trabajador.
-  Genera constancia del trabajador.
-  Muestra el expediente del trabajador.
-  Genera gafete del trabajador.

MENÚ ENTREGA-RECEPCIÓN




- **Configuración del proceso Entrega-Recepción** (Fig. 4.1.1).

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN						
Agregar nuevo Proceso						
Procesos de Entrega - Recepción en la Administración						
	Tipo de Proceso	Período	Estatus	Fechas		
1	PERTAM	2009 - 2012	VIGENTE	2012-01-29 - 0000-00-00		

[Regresar al menú principal](#) [Aceptar](#)

Fig. 4.1.1 Proceso Entrega-Recepción

Permite visualizar el proceso de entrega-recepción de la entidad, así como su tipo de proceso, el periodo al que pertenece, su estatus actual y las fechas.

-  Modifica el proceso.
-  Genera reporte del proceso*.
-  Elimina el proceso.

Para agregar un nuevo proceso haga clic en el botón situado en la parte superior de la tabla **Agregar nuevo proceso** (Fig. 4.1.2).

NUEVO PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

*Tipo de Proceso: ▼

*Fecha de Inicio: [?]

Auditor OSFEM:

Observaciones:

Seleccione las Dependencias Involucradas en el Proceso

COMUNICACIÓN SOCIAL
DERECHOS HUMANOS
SINDICATURAS
SINDICATURA
SINDICATURA
SINDICATURA
REGIDURIAS
I REGIDURIA
II REGIDURIA
III REGIDURIA

[Agregar >>](#)
[<< Quitar](#)
[Agregar Todos >>](#)
[<< Quitar Todos](#)

PRESIDENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Nota: Los campos marcados con * son obligatorios

[Cerrar](#) [Limpiar Formulario](#) [Guardar datos](#)

Fig. 4.1.2 Agregar nuevo proceso

ENTREGA-RECEPCIÓN

- Asignación de formatos por dependencia (Fig. 4.1.1).

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN						
Agregar nuevo Proceso						
Procesos de Entrega - Recepción en la Administración						
	Tipo de Proceso	Período	Estatus	Fechas		
2	PERTAM	2009 - 2012	VIGENTE	2012-03-12 - 0000-00-00		
Regresar al menú principal Aceptar						

Fig. 4.1.1 Proceso Entrega-Recepción

Permite visualizar el proceso de entrega-recepción de la entidad, así como su tipo de proceso, el periodo al que pertenece, su estatus actual y las fechas de inicio y término.

- Modifica el proceso.
- Configurar las dependencias del proceso creado.**
- Elimina el proceso.

Para configurar que formatos llenará cada dependencia que dimos de alta en el proceso, dar clic en el botón que se muestra en la siguiente figura (Fig. 4.1.2).

REVISAR PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN						
*Tipo de Proceso:		PERTAM ▼				
*Fecha de Inicio:		2012-03-12				
Auditor OSFEM:		Representante OSFEM				
Observaciones:		Ninguna				
DEPENDENCIAS CONFIGURADAS						
Clave		Dependencia				
NO HAY DEPENDENCIAS CONFIGURADAS						
DEPENDENCIAS SIN CONFIGURAR						
Clave		Dependencia				
1	A00	PRESIDENCIA			<input checked="" type="checkbox"/>	
2	D00	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO			<input checked="" type="checkbox"/>	
Asignar Formatos						
Regresar Limpiar Formulario Guardar datos						

Fig. 4.1.2 Configurar dependencias

ENTREGA-RECEPCIÓN

Y se abrirá la ventana de configuración de rubros, para activar los formatos OSFER que deberá llenar la dependencia solo active la casilla de verificación del formato que desee activar como se muestra en la siguiente figura.

DEPENDENCIA			
	Clave:	D00	
	Nombre:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	
SELECCIONE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES A CADA ÁREA			
INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA	INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA	INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN LABORAL
INFORMACIÓN CATASTRAL	INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL	INFORMACIÓN ADICIONAL
INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA			
<input checked="" type="checkbox"/>	NOMINACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES
<input checked="" type="checkbox"/>	RELACIÓN DE BIENES AL RESGUARDO DEL SERVIDOR PÚBLICO - MUEBLES	<input checked="" type="checkbox"/>	RELACIÓN DE BIENES AL RESGUARDO DEL SERVIDOR PÚBLICO - INMUEBLES
<input checked="" type="checkbox"/>	RELACIÓN DE LLAVES	<input checked="" type="checkbox"/>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	RELACIÓN DE PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	<input checked="" type="checkbox"/>	RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES
<input checked="" type="checkbox"/>	RELACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	ACUERDOS DE CABILDO, CONSEJO O JUNTA DE GOBIERNO PENDIENTES DE CUMPLIR
<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y/O HEMEROGRÁFICO	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE
<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL
<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS VARIOS (NO CONSIDERADOS EN ACTIVO FIJO)	<input checked="" type="checkbox"/>	REGLAMENTO INTERNO
<input type="button" value="Guardar Datos"/>			

Fig. 4.1.2 Configurar formatos por dependencia.

Esto lo tendrá que hacer por cada rubro que necesite configurar, una vez que termine, de clic en el botón “Guardar datos” y habrá terminado la configuración de los formatos de esa dependencias.



• LLENADO DE FORMATOS OSFER POR DEPENDENCIA (Fig. 4.2.1)

BIENVENIDO: Hernández Ramos Hilario Antonio			
Dependencia: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO			
SELECCIONE EL ÁREA CORRESPONDIENTE			
INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA	INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA	INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN LABORAL
INFORMACIÓN CATASTRAL	INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL	INFORMACIÓN ADICIONAL
INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA			
NOMINACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA			OSFER01
REGISTRO PERSONAL DE ADEUDO O NO ADEUDO CON LA ENTIDAD MUNICIPAL			OSFER02
CREDENCIAL OFICIAL (EXPEDIDA POR LA ENTIDAD MUNICIPAL)			OSFER03
RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES			OSFER04
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES			OSFER05
RELACIÓN DE LLAVES			OSFER06
RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN			OSFER07
VEHÍCULO OFICIAL			OSFER08
ORGANIGRAMA			OSFER09

Fig. 4.2.1 Formatos de Entrega-Recepción

Al seleccionar este módulo visualizará los formatos necesarios para el proceso de entrega-recepción configurados.

Para escoger un formato primeramente tiene que elegir el área correspondiente de las 8 opciones de la parte superior y posteriormente las opciones se desplegarán en la parte beige de la tabla. Para explicar más detalladamente este proceso se tomara como ejemplo el área *Información de la oficina* que se entrega y la primera opción que es *Nominación del titular del área* (Fig. 4.2.2).

NOMINACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA (OSFER01)				
Agregar un nuevo Registro		Vista Previa del Formato		Generar Formato
Fecha del Acuerdo	Nombre y Cargo del ex-Servidor Público	Baja por:	Nombre y Cargo del nuevo titular	[?]
1	2012-01-30	Hernández Ramos Hilario Antonio , Secretario	PERTAM	ALMA LETICIA PINACHO HERNÁNDEZ, SECRETARIO

Reporte Finalizado [Aceptar](#)

Nota: Al finalizar el reporte, ya no tendrá acceso a agregar, modificar o eliminar registros

Fig. 4.2.2 Nominación del titular del área



En caso de que el formato no haya sido generado aún haga clic en *Agregar un nuevo registro*, para visualizar el formato haga clic en *Vista previa del formato*, y para generarlo haga clic en *Generar formato* en la parte superior de la tabla.

 Elimina el reporte.

Una vez creado el reporte asegúrese de que los datos sean correctos y active la casilla *Reporte Finalizado* que se encuentra debajo de la tabla y haga clic en *Aceptar* (Fig. 4.2.3), Es importante recalcar que una vez hecho este último paso el reporte no podrá ser modificado o eliminado.

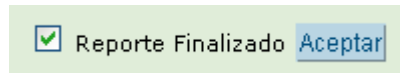




Fig. 4.2.3 Reporte finalizado

• **Acta de entrega- recepción** (Fig. 4.3.1).



ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN					
Generar una nueva Acta					
	Fecha de Creación	Nombre de la Persona que entrega	Nombre de la Persona que recibe	[?]	[?]
1	2012-01-31 04:08:24	Hilario Antonio Hernández Ramos	ALMA LETICIA PINACHO HERNÁNDEZ		

Reporte Finalizado [Aceptar](#)

Nota: Al finalizar el reporte, ya no tendrá acceso a agregar, modificar o eliminar registros

Fig. 4.3.1 Acta de Entrega-Recepción

Esta parte del sistema permite visualizar, modificar y generar el acta de entrega-recepción, para generar un acta nueva sólo hace falta dar clic en el botón de la parte superior *Generar una acta nueva*, una vez generada el acta se da clic en *Aceptar*, cabe recalcar que al dar clic en esta opción el acta ya no puede ser modificada o eliminada.

 Modificar el acta.
 Eliminar el Acta.

- **Documentación oficial.**

Muestra en una nueva página todos los formatos requeridos por el OSFEM necesarios para realizar la entrega – recepción de la entidad de gobierno (Fig. 4.4.1).



DOCUMENTACIÓN OFICIAL

Fig. 4.4.1 Documentación oficial

SALIR

Para salir del sistema simplemente haga clic en la opción *Cerrar Sesión* (Fig. 5.1.1).



Fig. 5.1.1 Cerrar sesión

Acerca de:

Título: **Sistema de Entrega-Recepción versión 2012.**

Versión del manual 1.0

IIDESOFT México S.A. de C.V.

Elaboró: EMPH / JLF

Revisión: JLF

Contacto:

Correo electrónico: contacto@iidesoft.com.mx

Tel: (01 55) 58.81.06.19 y 11.13.03.07