

SISTEMA DE ENTREGA – RECEPCIÓN (SISER)

MANUAL DE USUARIO



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	3
3.	FUNCIONALIDAD	4
3.1.	INGRESO AL SISTEMA.....	4
3.2.	CAMBIO DE CONTRASEÑA Y CORREO ELECTRÓNICO.....	5
3.3.	VENTANA PRINCIPAL.	6
3.4.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	7
3.5.	SUJETOS OBLIGADOS.....	9
3.6.	CREAR ENTREGA	12
3.7.	LISTADO DE ENTREGAS.....	13
3.8.	EDITAR ENTREGA	14
3.9.	SUBIR ARCHIVOS A UNA ENTREGA	15
3.10.	CERRAR SESIÓN.....	17

1. INTRODUCCIÓN

El propósito de este manual es facilitar al usuario la operación de las diferentes pantallas de captura y consulta de información que se manejan en el sistema SISER.

2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

- Computadora personal.
- Conexión a internet.

3. FUNCIONALIDAD

3.1. INGRESO AL SISTEMA.

Para acceder al sistema, deberá ingresar a la siguiente ruta:

<http://www.contraloria.yucatan.gob.mx/SISER/public>

Una vez en la página deberá ingresar al sistema con el usuario y contraseña que le fue asignado.



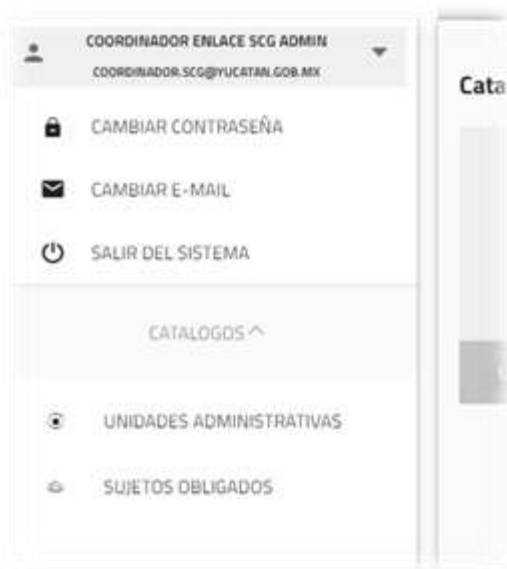
En caso que haya olvidado su contraseña o el usuario, puede recuperarlo dando clic al enlace azul que dice “¿Olvidaste tu contraseña?” y se aparecerá una ventana emergente como esta:



En esta pantalla solo ingresamos el correo que proporcionamos al momento de registrarnos como usuarios de sistema y damos clic en el botón de [Enviar Solicitud] y esperamos el mensaje que nos muestre que la solicitud se ha realizado, si el correo está registrado llegara un correo electrónico con los datos para ingresar al sistema.

3.2. CAMBIO DE CONTRASEÑA Y CORREO ELECTRÓNICO.

En caso de ser la primera vez, deberá cambiar su contraseña y correo electrónico desde el menú lateral izquierdo dando clic en la sección [Coordinador de Enlace] y seleccionando la opción correspondiente.



Para cambiar su contraseña, deberá ingresar la que previamente le fue asignada y posteriormente agrega una nueva, confirmándola en el último campo. Una vez hecho esto, deberá dar clic en el botón [Guardar].

Cambiar contraseña [X]

Por favor, indique su contraseña actual, posteriormente ingrese su nueva contraseña y confírmela.

Contraseña antigua * 0 / 50 Contraseña nueva * 0 / 50 Confirme su contraseña * 0 / 50

GUARDAR CONTRASEÑA CERRAR VENTANA

Para cambiar su correo electrónico, bastará con ingresar el nuevo e-mail, su contraseña Y posteriormente dar clic en el botón [Guardar].

Cambio de E-Mail [X]

Por favor, ingrese su nueva direccion de correo electronico (e-mail) en el campo inferior, posteriormente ingrese su contraseña para validar el cambio.

Nueva Direccion E-Mail * 0 / 250 Contraseña * 0 / 50

GUARDAR E-MAIL CERRAR VENTANA

3.3. VENTANA PRINCIPAL.

En la ventana principal encontrará el acceso a los catálogos del sistema, de igual manera podrá acceder a éstos desde el menú lateral de la ventana.



3.4. UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Para agregar un nuevo registro, deberá llenar los campos correspondientes y posteriormente dar clic en el botón [Guardar].

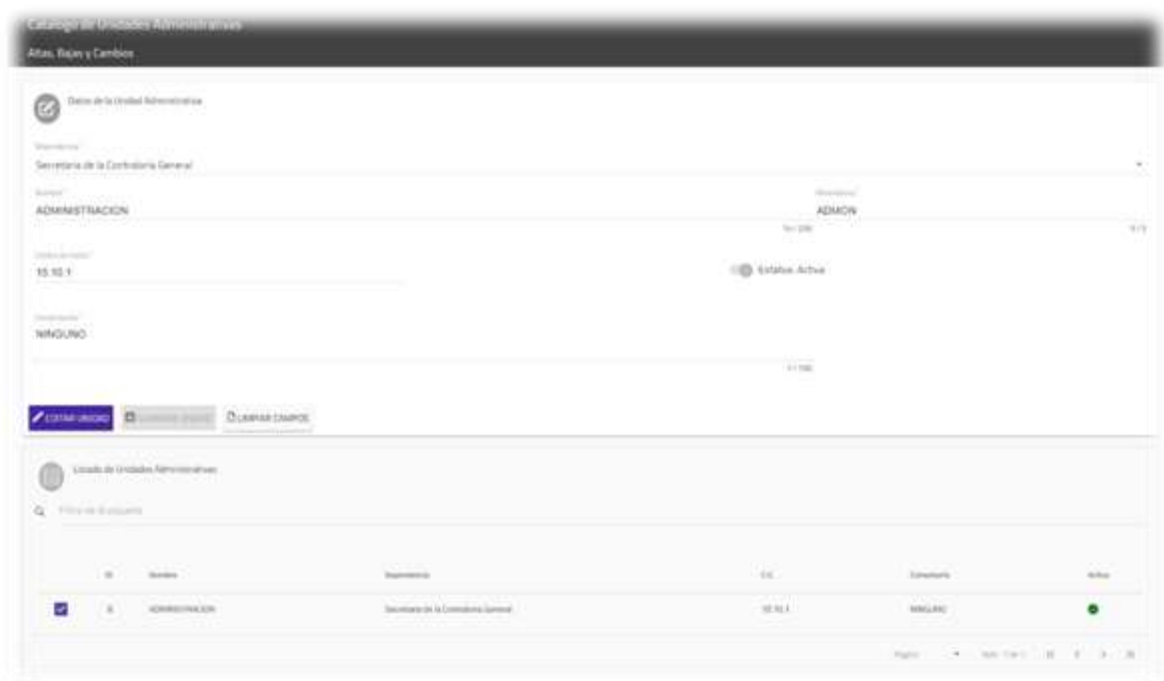
Es importante que al ingresar los datos ponga el estatus como activo, ya que de lo contrario no estará disponible en el catálogo.



Los registros guardados se enlistarán en la parte inferior de la pantalla, proporcionando filtros de búsqueda.



Para editar un registro, deberá seleccionarlo de la lista inferior dando clic sobre el mismo. Al hacer esto, los datos se posicionarán en los campos correspondientes de la parte superior, para su edición deberá dar clic en el botón [Editar] con el fin de habilitar los campos, posteriormente deberá realizar los cambios y dar clic en el botón [Guardar].



En caso de requerir la inactivación de algún registro, basta con editar el estatus de Activo a Inactivo.

3.5. SUJETOS OBLIGADOS.

Para agregar un nuevo registro, deberá llenar los campos correspondientes y posteriormente dar clic en el botón [Guardar].

Sistema de Entrega/Recepción - Gobierno del Estado de Yucatan
Cátalogo de Sujeto Obligado

Datos del Sujeto Obligado

Dependencia*

Nombre* Apellido Paterno* Apellido Materno*

Centro de Costo* Categoría de Puesto / Clave* Nombre de Puesto*

Estatus de Sujeto Activo Inactivo

En primer lugar deberá seleccionar la dependencia para posteriormente seleccionar las unidades administrativas correspondientes.

Sistema de Entrega/Recepción - Gobierno del Estado de Yucatan
Cátalogo de Sujeto Obligado

Datos del Sujeto Obligado

Dependencia*

Nombre* Apellido Paterno* Apellido Materno*

Centro de Costo* Categoría de Puesto / Clave* Nombre de Puesto*

Estatus de Sujeto Activo Inactivo

SELECCIONA UNA OPCIÓN

- Dirección de Administración
- Oficina del Secretario de la Contraloría General
- Asistente Particular
- Oficial de Partes

Cabe mencionar que el sistema está preparado para sugerir la información de ciertos campos.



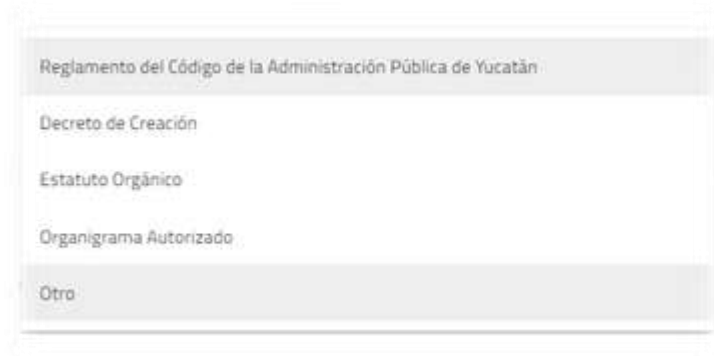
En caso de no contar con la información de dichos campos, podrá agregarlo dando clic en el botón [Agregar].



Al hacer esto aparecerá una ventana emergente donde podrá ingresar los datos del campo en cuestión, posteriormente deberá dar clic en el botón [Agregar].



En caso de no encontrar el fundamento del puesto en el catálogo de Sujetos Obligados, deberá seleccionar [Otro] y especificar el que corresponda.



Es importante que al ingresar los datos ponga el estatus como activo, ya que de lo contrario no estará disponible en el catálogo.



Los registros guardados se enlistarán en la parte inferior de la pantalla, proporcionando filtros de búsqueda.



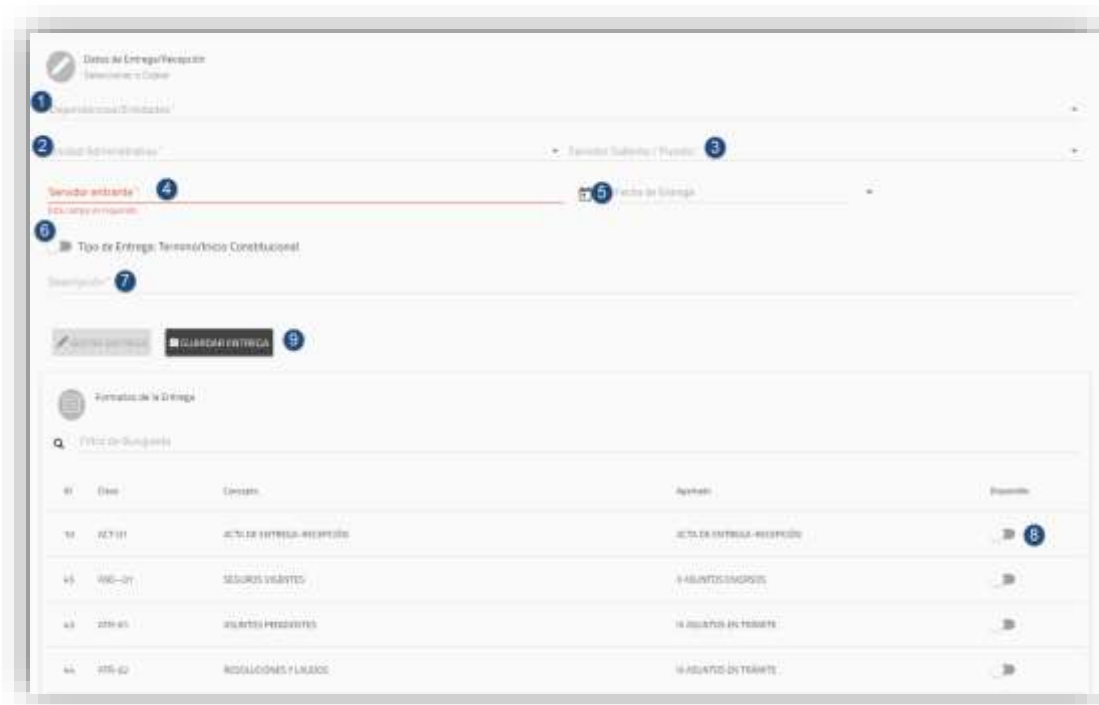
Para editar un registro, deberá seleccionarlo de la lista inferior dando clic sobre el mismo. Al hacer esto, los datos se posicionarán en los campos correspondientes de la parte superior, para su edición deberá dar clic en el botón [Editar] con el fin de habilitar los campos, posteriormente deberá realizar los cambios y dar clic en el botón [Guardar].



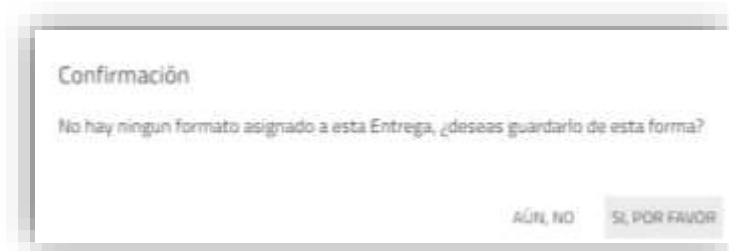
En caso de requerir la inactivación de algún registro, basta con editar el estatus de Activo a Inactivo.

3.6. CREAR ENTREGA

Para agregar una entrega en el sistema se deberán seguir los siguientes pasos:



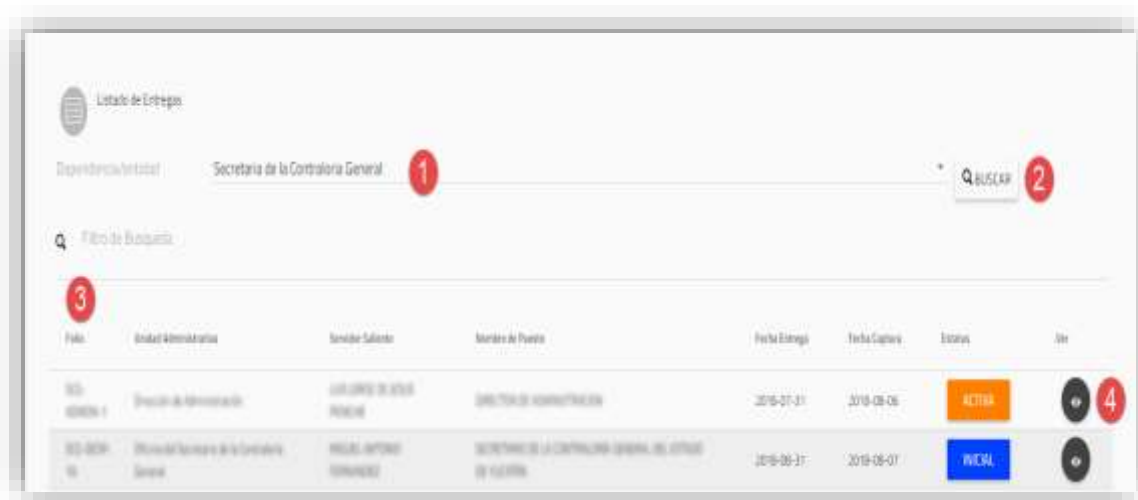
- 1) Seleccionar la dependencia y/o entidad correspondiente.
- 2) Seleccionar la unidad administrativa a la cual va ir ligada la entrega.
- 3) Seleccionar el servidor saliente, en este caso, el sujeto obligado ligado a la unidad administrativa.
- 4) Escribir el nombre del servidor público entrante.
- 5) Seleccionar la fecha en la cual se va a realizar la entrega.
- 6) Seleccionar el tipo de entrega, en caso de ser por causas distintas, se desplegarán las opciones para elegir la causa correspondiente.
- 7) Escribir una breve descripción acerca de la entrega.
- 8) Seleccionar los Formatos que aplican para dicha entrega dando clic en la columna “disponible”, al hacer esto, el registro quedará de color púrpura. Es importante mencionar que si no selecciona ningún formato saldrá una advertencia como la siguiente:



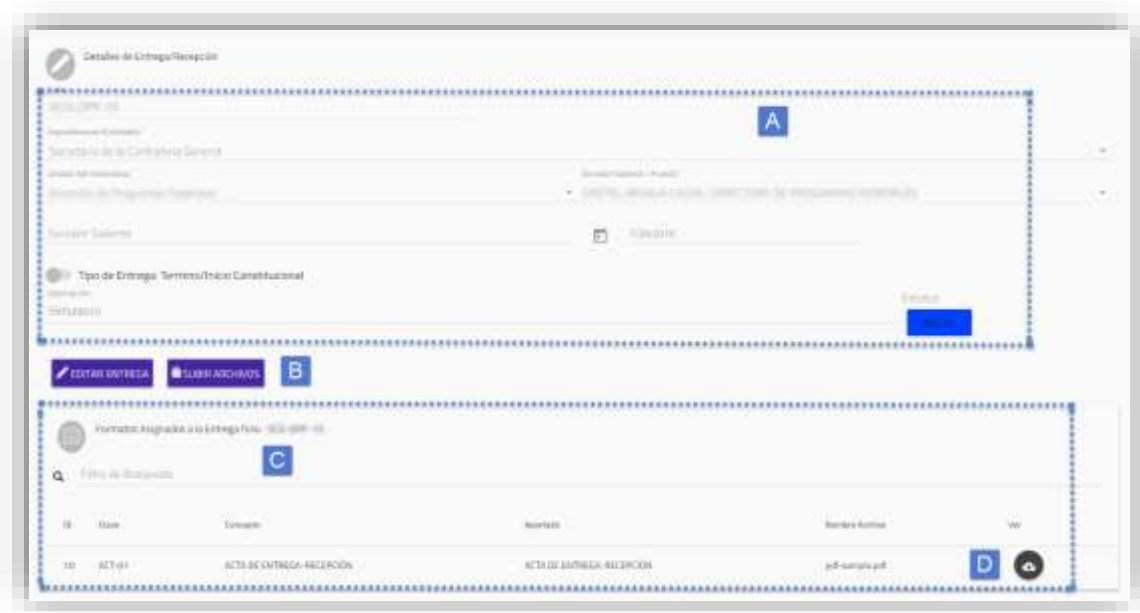
- 9) Al finalizar deberá guardar los cambios dando clic en el botón [Guardar]. Y esperar el mensaje que indica que la captura se guardó correctamente.

3.7. LISTADO DE ENTREGAS

En este módulo se podrán visualizar las entregas capturadas en el sistema, para esto deberá seguir los siguientes pasos:



- 1) Seleccionar la dependencia y/o entidad correspondiente.
- 2) Dar clic al botón [Buscar] para que se devuelva la lista de las entregas.
- 3) El resultado mostrará la tabla con los datos correspondientes a la entrega.
- 4) Para visualizar los datos de la entrega desada, deberá dar clic al botón de la columna “ver”, ésta nos llevará a la pantalla de detalles.

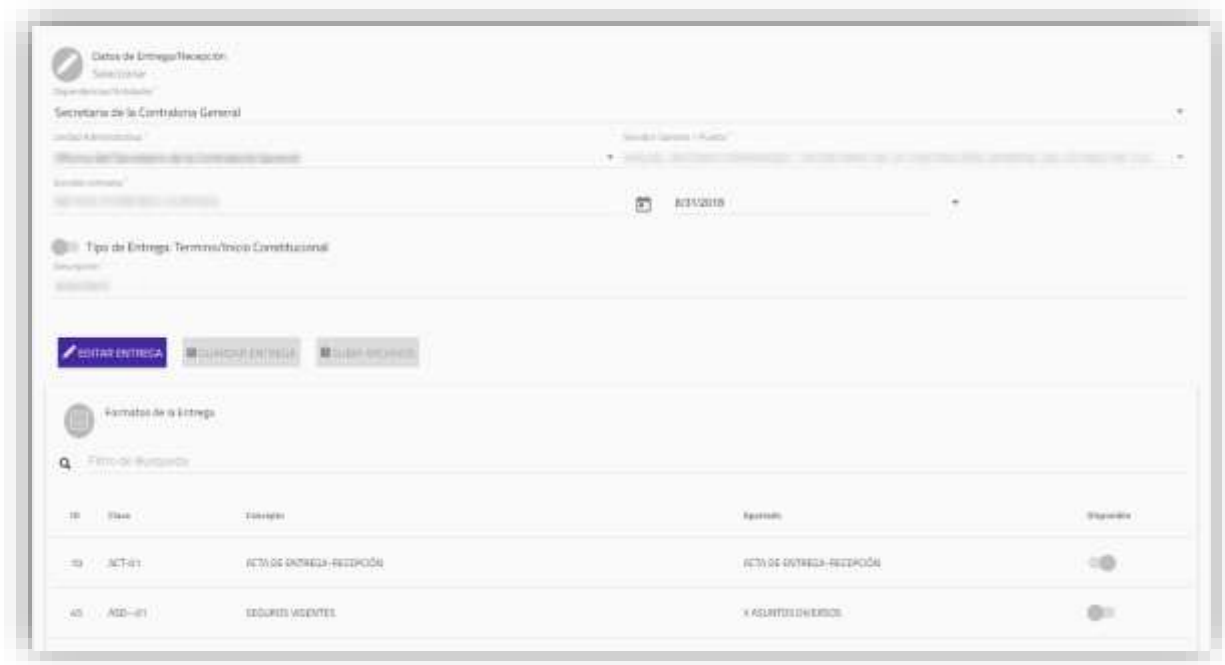


- a. Muestra los detalles de la entrega pero con los campos deshabilitados para edición.
- b. Botones de opciones para editar la entrega [EDITAR ENTREGA], y un botón para subir los archivos correspondientes a los formatos asignados.
- c. Muestra el listado de los formatos asignados junto con el nombre del archivo que se adjuntó.
- d. Al final del listado un botón para visualizar el archivo adjunto.

3.8. EDITAR ENTREGA

Si se requiere editar una entrega desde la ventana de detalles podemos ver un botón que nos enviará a la pantalla de edición en donde la captura es similar a la pantalla donde creamos la

entrega.

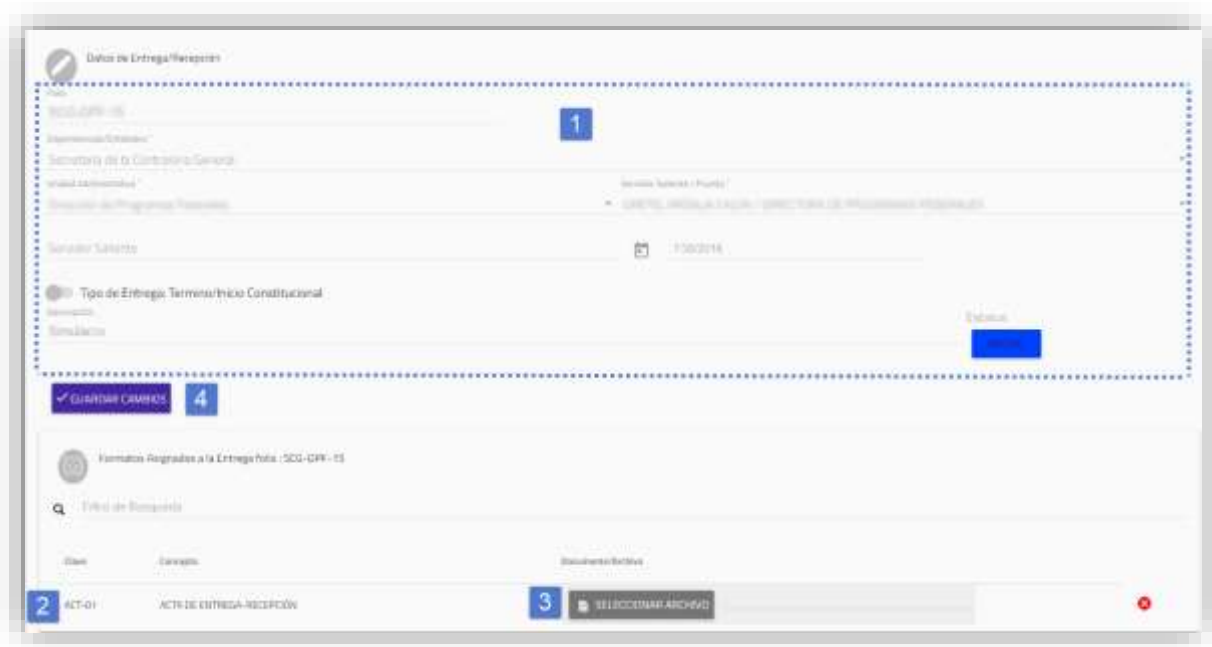


Para editar una entrega deberá dar clic en el botón [Editar] con el fin de habilitar los campos, posteriormente deberá realizar los cambios y dar clic en el botón [Guardar Entrega].

Nota: Si requiere eliminar una entrega deberá notificar al contralor interno, para que éste determine si es necesario hacer el proceso de eliminación.

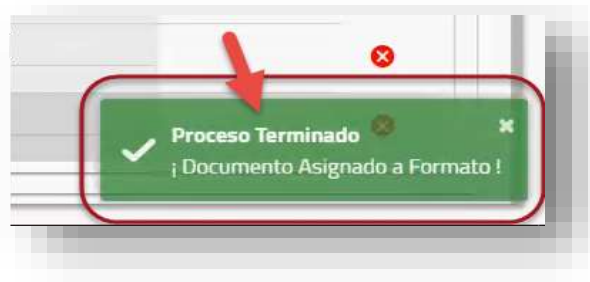
3.9. SUBIR ARCHIVOS A UNA ENTREGA

Para adjuntar los archivos a una entrega deberá acceder desde la pantalla "Detalles de Entrega/Recepción" por medio del botón [Subir Archivos] mencionado en el punto 3.7, este nos enviará a la siguiente pantalla, donde deberemos seguir los siguientes pasos para completar el proceso.



- 1) Verificar los datos de la entrega.
- 2) En el listado veremos los formatos asignados junto con el botón [SUBIR] que servirá para seleccionar el archivo desde nuestro equipo, mostrando un campo de texto donde se indica el nombre del archivo que se adjuntó.

Al adjuntarse el archivo esperamos el mensaje de “Proceso Terminado” para poder adjuntar el siguiente formato



Si queremos cambiar el documento que se adjuntó, podemos removerlo, con el botón con una cruz al final del campo de texto, al darle debemos esperar que se elimine el nombre del campo de texto y que nos aparezca el mensaje de “Proceso Terminado” y que ya se puede adjuntar otro archivo

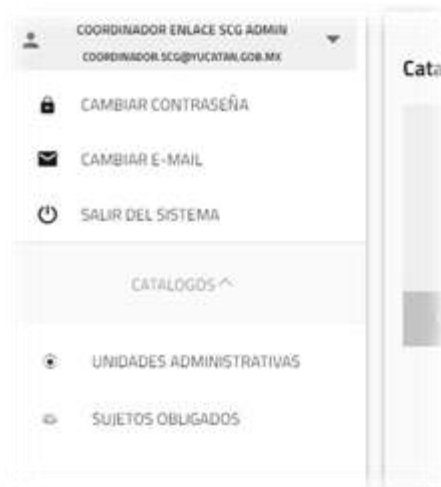


- 3) Una vez finalizada la carga de todos los archivos correspondientes al formato, le demos clic al botón [GUARDAR CAMBIOS], y esperamos el mensaje de confirmación de que la carga fue exitosa. Para que el proceso se realice con éxito es necesario adjuntar todos los archivos solicitados.

NOTA: El sistema únicamente acepta archivos PDF con un tamaño máximo de 5MB por archivo. Esta carga se debe hacer completa no se debe dejar campos vacíos, Si requiere hacer cambios en los archivos una vez finalizado el proceso, deberá realizarlo nuevamente.

3.10. CERRAR SESIÓN.

Para salir del sistema, bastará con seleccionar la opción [Salir del sistema] desde el menú lateral izquierdo dando clic en la sección [Coordinador de Enlace].



Al hacer esto aparecerá una ventana emergente solicitando su confirmación.

Salir del Sistema

¿Esta seguro que desea cerrar sesión y salir del sistema?

AUN NO!

SI, POR FAVOR