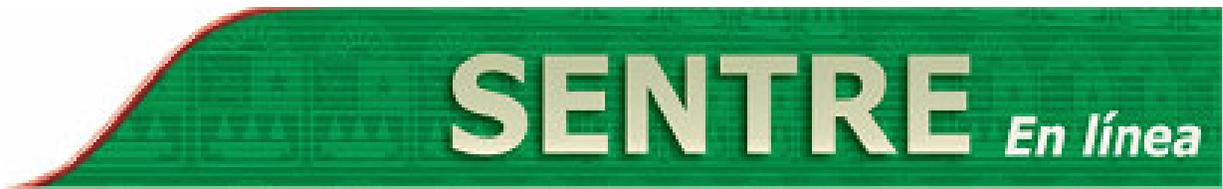




DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN



VERSION 2.0

MANUAL PARA EL USUARIO RESPONSABLE

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.	3
II. CARACTERÍSTICAS DEL USUARIO RESPONSABLE.	4
III. GENERAR EL ARCHIVO DE ENTREGA – RECEPCIÓN.....	5
IV. DESCARGA DEL ARCHIVO DE ENTREGA – RECEPCIÓN.	8
V.- INTEGRACIÓN DEL DISCO PARA ENTREGA	11
VI. ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.	12

I. INTRODUCCIÓN.

El objetivo de la Entrega – Recepción es el de proporcionar a los Servidores Públicos las herramientas técnicas y normativas conforme a los cuales harán la entrega documental y los asuntos de su competencia relativo a los recursos humanos, financieros, materiales y demás que les hayan sido asignados a quienes los sustituyen de tal forma que permita la continuidad y transparencia de la gestión de quien deja el cargo.

Partiendo del párrafo anterior vemos que es necesario el proveer los mecanismos necesarios para que la Entrega – Recepción se lleve a cabo en tiempo y forma. Estos mecanismos se transforman en herramientas tecnológicas, entonces nace el Sistema SENTRE.

Este manual es una guía para crear el archivo de Entrega – Recepción, que es un archivo en formato comprimido que contiene todos los anexos capturados y anexados dentro del Sistema SENTRE en Línea. También explica el llenado del acta de Entrega – Recepción mediante el sistema.

Antes de leer este manual se sugiere la lectura del *Manual del usuario*, donde se explican los conceptos de funcionamiento básico del sistema, así como también es lectura sugerida el *Manual para el llenado de los anexos* (tanto libres como de captura), donde se explica a detalle cada uno de los anexos del Sistema SENTRE en Línea.

Este manual está dirigido a las personas que tienen la obligación de realizar un proceso de Entrega – Recepción al momento de separarse del cargo dentro de la Administración Pública del Estado, a estas personas les denominaremos dentro del sistema con el nombre de **usuarios responsables**, ya que son ellos los responsables de la información capturada dentro del sistema, pues esta información será la contenida al momento de realizar el proceso de Entrega – Recepción.

II. CARACTERÍSTICAS DEL USUARIO RESPONSABLE.

El usuario responsable comparte las mismas características que un *usuario de captura*, las cuales son las siguientes:

- Puede capturar, editar o eliminar la información de cada uno de los anexos de captura.
- Puede subir y eliminar anexos libres dentro del sistema.
- Puede imprimir la información de cada uno de los anexos de captura que le competen a la unidad administrativa a la cual el usuario esta asignado.

Pero a diferencia del *usuario de captura*, el usuario responsable cuenta las siguientes opciones adicionales:

- Generar un archivo en formato comprimido que contenga toda la información de los anexos de captura y libres, y así comenzar un proceso de Entrega – Recepción.
- Descargar el archivo en formato comprimido.
- Descargar los archivos en formato comprimido de las unidades administrativas a su cargo.
- Capturar e imprimir el Acta de Entrega – Recepción.

En las siguientes páginas se explica cada una de las opciones adicionales con las que cuenta el usuario responsable.

III. GENERAR EL ARCHIVO DE ENTREGA – RECEPCIÓN.

Para generar el archivo de Entrega – Recepción debemos ingresar al sistema SENTRE en Línea como usuario responsable, una vez autenticados en la pantalla principal se desplegará la entrada al Panel de Entrega –Recepción (figura 1) donde tenemos dos opciones:

- Opción 1: Generar un archivo en formato comprimido por medio del botón **Generar Entrega**.
- Opción 2: Ver el listado los archivos por procesar o procesados de la unidad administrativa a la cual ha sido asignado el usuario responsable y de las unidades administrativas a su cargo por medio del botón **Listado de entregas**.

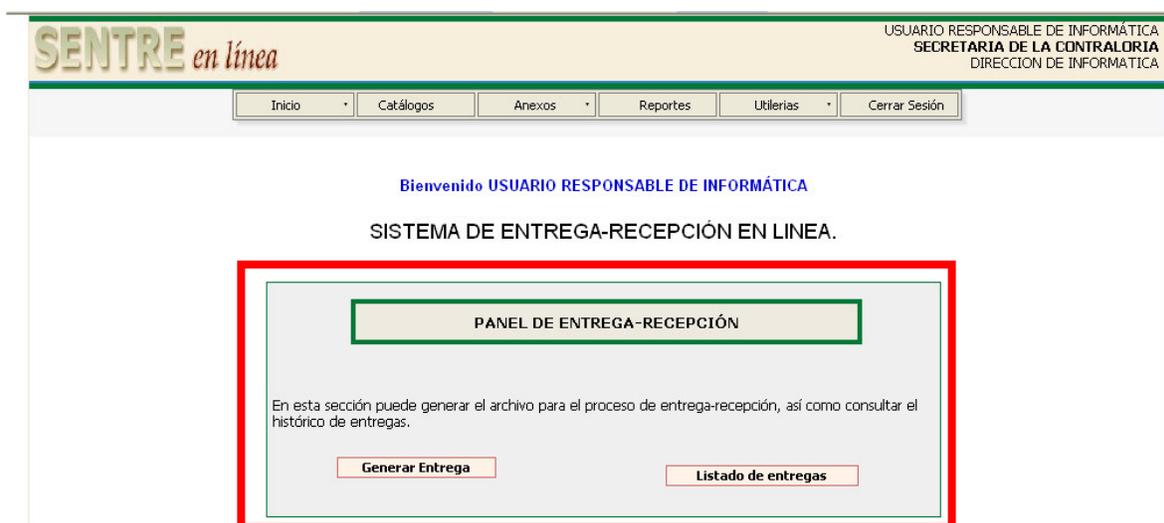


Figura 1.

Para generar un archivo de Entrega – Recepción debemos elegir la opción 1. Al elegir la opción 1 el sistema nos muestra dentro del Panel de Entrega – Recepción (Figura 2) la pantalla con las indicaciones para generar el archivo, para lo cual debemos hacer clic en el botón **Continuar**.

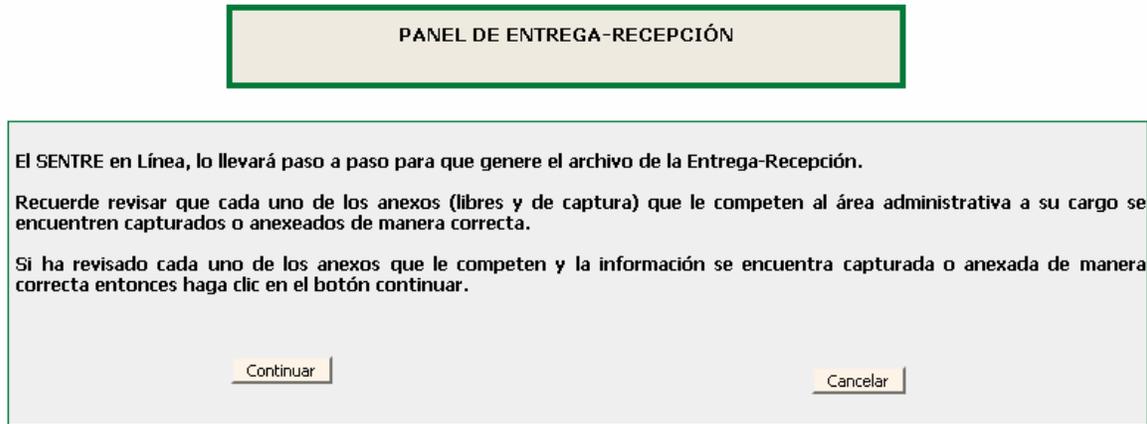


Figura 2.

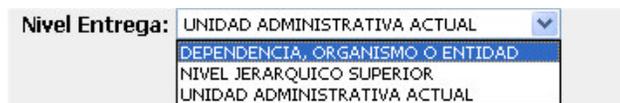
La siguiente pantalla del panel de Entrega – Recepción (Figura 3), nos muestra los datos que debemos verificar, para nuestra entrega, de existir algún dato erróneo debemos comunicarnos con nuestro enlace.



Figura 3.

La figura 3 nos muestra la última pantalla antes de comenzar el proceso de generar el archivo de Entrega – Recepción, si deseamos comenzar dicho proceso hacemos clic en el botón **Generar Archivo** y si deseamos salir del módulo hacemos clic en el botón **Cancelar**.

En este apartado, seleccionaremos el nivel de entrega. Vaya a la opción “Nivel Entrega” y seleccione del listado el tipo de entrega que esta realizando.



El tipo de entrega “DEPENDENCIA, ORGANISMO O ENTIDAD”, se selecciona cuando hay **cambio del titular de nuestra dependencia, organismo o entidad.**

El tipo de entrega “NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR”, es cuando hay cambio de algún **titular de de unidad administrativa de la cual dependemos por estructura orgánica**, a excepción del titular nuestra la dependencia, entidad u organismo.

El tipo de entrega “UNIDAD ADMINISTRATIVA ACTUAL”, se refiere **cuando nosotros (Responsables de nuestra unidad administrativa) renunciamos y hacemos entrega de nuestra área.**

Recuerde que al momento de hacer clic en el botón Generar Archivo, comienza el proceso de generación del archivo para la entrega-recepción, **dicho proceso impedirá a los usuarios adscritos a la unidad administrativa el capturar, eliminar y actualizar la información dentro de los anexos, pero si podrán ingresar al sistema, revisar e imprimir dichos anexos.**

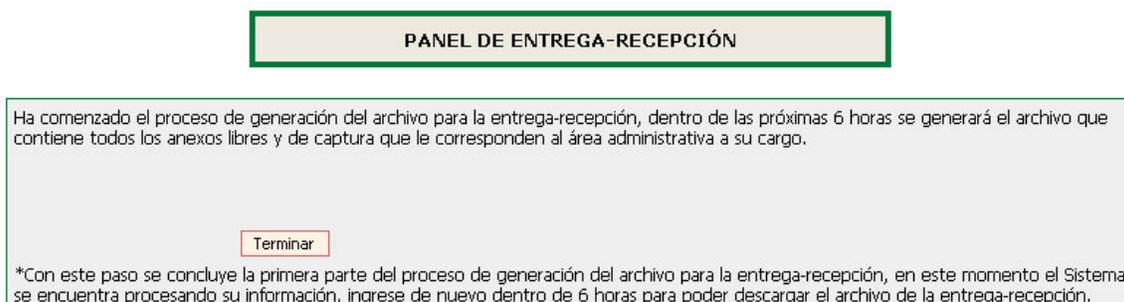


Figura 4.

Hasta este momento es cuando comienza el proceso para generar el archivo, que dependiendo del tamaño de la información contenida y del número de archivos que estén por procesarse será el tiempo para que su archivo se procese y pueda ser descargado. El tiempo promedio para generar el archivo es de dos horas, y el tiempo máximo estimado para generar un archivo es de seis horas, por lo que se sugiere revisar el sistema dos horas después de comenzar el proceso para poder descargar el archivo generado.

Para terminar y regresar a la pantalla principal del sistema hacemos clic en el botón .

IV. DESCARGA DEL ARCHIVO DE ENTREGA – RECEPCIÓN.

Una vez que hemos generado el archivo de Entrega – Recepción y el sistema lo ha procesado podemos descargarlo, para ello debemos ingresar al sistema SENTRE como usuario responsable y en la pantalla principal se despliega el panel de Entrega – Recepción (figura 5).



Figura 5

Si ya hemos generado el archivo el panel nos indicará esto por medio de la leyenda: *Se ha generado el archivo para la entrega-recepción, para descargarlo haga clic aquí.* Si aun el sistema esta por procesar o esta procesando el archivo también el panel nos indicara esto por medio de la leyenda: *Ha comenzado el proceso de entrega-recepción, y el archivo se encuentra pendiente por procesar, para más detalles haga clic aquí.*

También podemos verificar es estatus de la entrega (si el sistema ya proceso la entrega o todavía).

Para efectos de este manual haremos clic en el botón **Listado de entregas**, para que se despliegue el archivo de entrega de la unidad administrativa y los archivos de entrega de las unidades administrativas a su cargo.

En la pantalla de listado de archivos de Entrega – Recepción (figura 6) se muestra el listado de los archivos pendientes **por procesar** o que ya fue **procesado** por el sistema de la unidad administrativa a la cual el usuario responsable esta adscrito y de las que están a su cargo en caso que así fuere.

Detalle	U. Administrativa	Dependencia	Fecha	Estado	Archivo
DIRECCION DE INFORMATICA-70		SECRETARIA DE LA CONTRALORIA	05-02-2009	Por Procesar	
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS-71		SECRETARIA DE LA CONTRALORIA	05-02-2009	Procesada	[Descarga]
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES-72		SECRETARIA DE LA CONTRALORIA	05-02-2009	Procesada	[Descarga]
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES-73		SECRETARIA DE LA CONTRALORIA	05-02-2009	Procesada	[Descarga]

Figura 6.

Ejemplo: Como podemos ver en la figura 6, los tres departamentos que pertenecen a la Dirección de Informática, ya tienen procesada la entrega, solo falta que se procese el de la dirección.

Dentro de este listado de archivos se cuenta con las siguientes opciones:

- El botón de  para ver a detalle los datos de generación del archivo.

Para descargar el archivo este debe tener el estado de **Procesado** y se desplegará un vínculo en la columna de Archivo para poder descargarlo. (Figura 7).



Figura 7.

El tiempo de descarga varía según el tamaño del archivo y el número de usuarios dentro del sistema. **Puede descargarlo en la carpeta que desee en su equipo de cómputo.**

Como hemos mencionado anteriormente, podemos también descargar los archivos de las unidades administrativas que dependen directamente de la unidad administrativa a la cual el usuario responsable esta adscrito.

Si deseamos ver que unidades administrativas deben generar su archivo ya que dependen de la actual, debemos hacer clic en el botón [U. Administrativas a mi cargo](#) que nos desplegará la pantalla de Estructura de la Unidad Administrativa (Figura 8).



*El nivel jerarquico superior para esta unidad administrativa es: OFICINA DEL SECRETARIO

[\[Regresar\]](#)

Figura 8.

Si en este listado (figura 8) no se despliegan todas las unidades administrativas a nuestro cargo, debemos comunicarnos con el enlace para que asigne las unidades administrativas faltantes del listado.

También dentro de la pantalla de listado de archivos de Entrega – Recepción (figura 6) se encuentra el botón [Anexos p/entrega de Unidad Adm.](#) que nos muestra un listado de los

anexos que le competen a la unidad administrativa del usuario responsable. Ejemplo en la figura 9.

**Anexos que le competen a la Unidad Administrativa
DIRECCION DE INFORMATICA**

ANEXO 04 - POA GASTO CORRIENTE (L)
ANEXO 06 - INFORME DE EVALUACION DEL POA GASTO CORRIENTE (L)
ANEXO 26 - INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (L)
ANEXO 27 - INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTO Y LICENCIAS INSTALADAS (L)
ANEXO 29 - INVENTARIO DE LINEAS TELEFONICAS, TELEFONOS CELULARES Y EQUIPO DE COMUNICACIONES (L)
ANEXO 31 - INVENTARIO DE LIBROS Y PUBLICACIONES (L)
ANEXO 35 - SELLOS OFICIALES (C)
ANEXO 37 - RESGUARDO DE BIENES MUEBLES (L)
ANEXO 45 - REGLAMENTO INTERIOR, ESTATUTO ORGANICO, DECRETO DE CREACION O ACUERDO (L)
ANEXO 46 - ESTRUCTURA ORGANICA (L)
ANEXO 47 - MANUAL DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO DE TRAMITES Y SERVICIOS (L)
ANEXO 48 - PLANTILLA DE PERSONAL VIGENTE (L)
ANEXO 64 - INFORME DE COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PRIORITARIAS A 90 DIAS (C)

ANEXO 34B (AGE-04) - INVENTARIO DE ARCHIVO VENCIDO O BAJA DOCUMENTAL (C)
ANEXO 34C (AGE-02) - INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION (C)
ANEXO 34H (AGE-03) - INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO (C)
ANEXO 34T (AGE-01) - INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRAMITE (C)

*Para cualquier duda, aclaración o sugerencia, comuníquese con su enlace.
[\[Regresar\]](#)

Figura 9

También podemos ver los anexos que compete entregar la unidad administrativa del usuario responsable en caso que la entrega sea “Nivel Jerárquico superior” o “Dependencia, entidad u organismo”, mediante la opción

Anexos p/entrega de Nivel Jerárquico

Por último en el botón U. Administrativas faltantes por generar el archivo, nos envía a la pantalla que nos muestra un listado de cuales unidades administrativas a nuestro cargo aun no han generado el archivo de entrega (figura 10).

SENTRÉ

en línea

USUARIO RESPONSABLE DE INFORMATICA
SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
 DIRECCION DE INFORMATICA

Inicio ▾
Catálogos
Anexos ▾
Reportes
Utilerias ▾
Cerrar Sesión

LISTADO DE U. ADMINISTRATIVAS QUE FALTAN POR GENERAR EL ARCHIVO DE ENTREGA.

Num. Dirección	Nombre
72	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES
73	DEPARTAMENTO DE SERVIDORES

Para ver todas las Unidades Administrativas a su cargo, hacer clic [aquí](#)

[\[Regresar\]](#)

Figura 10.

V.- INTEGRACIÓN DEL DISCO PARA ENTREGA

Una vez que ha descargado el archivo de entrega generado por el sistema (En la carpeta que le indico), se realizará una estructura orgánica por carpetas, de tal manera que tendrá que descomprimir el archivo de entrega y depositarlos los archivos en la carpeta con el nombre de la unidad administrativa del usuario responsable. **Ejemplos:**

8_Secretaría de la Contraloría

8_10_Oficina del Contralor

anexo34t_1

anexo34c_1

anexo34h_1

anexo34b_1

8_20_Dirección de Planeación

anexo05.pdf

anexo06.pdf

anexo34t_1

anexo34c_1

8_70_Dirección de informática

anexo34t_1.pdf

anexo34c_1.pdf

8_71_Departamento de Servidores

Anexo34T.pdf

Anexo34C.pdf

**EJEMPLO DE
ENTREGA A NIVEL
DEPENDENCIA,
ENTIDAD U
ORGANISMO**

Figura 12

Donde:

- * El núm. 8, corresponde a la dependencia según catálogo del sistema.
- * Los núm. 10, 20, 70, 71, es el número de su unidad administrativa según catálogo del sistema.
- * Y por último el nombre de su unidad administrativa según catálogo del sistema.

Si la entrega es a nivel unidad administrativa, se visualizará de la siguiente forma:

8_Secretaría de la Contraloría

8_10_Oficina del Contralor

8_70_Dirección de informática

anexo34t_1.pdf

anexo34c_1.pdf

8_71_Departamento de Servidores

Anexo34T.pdf

Anexo34C.pdf

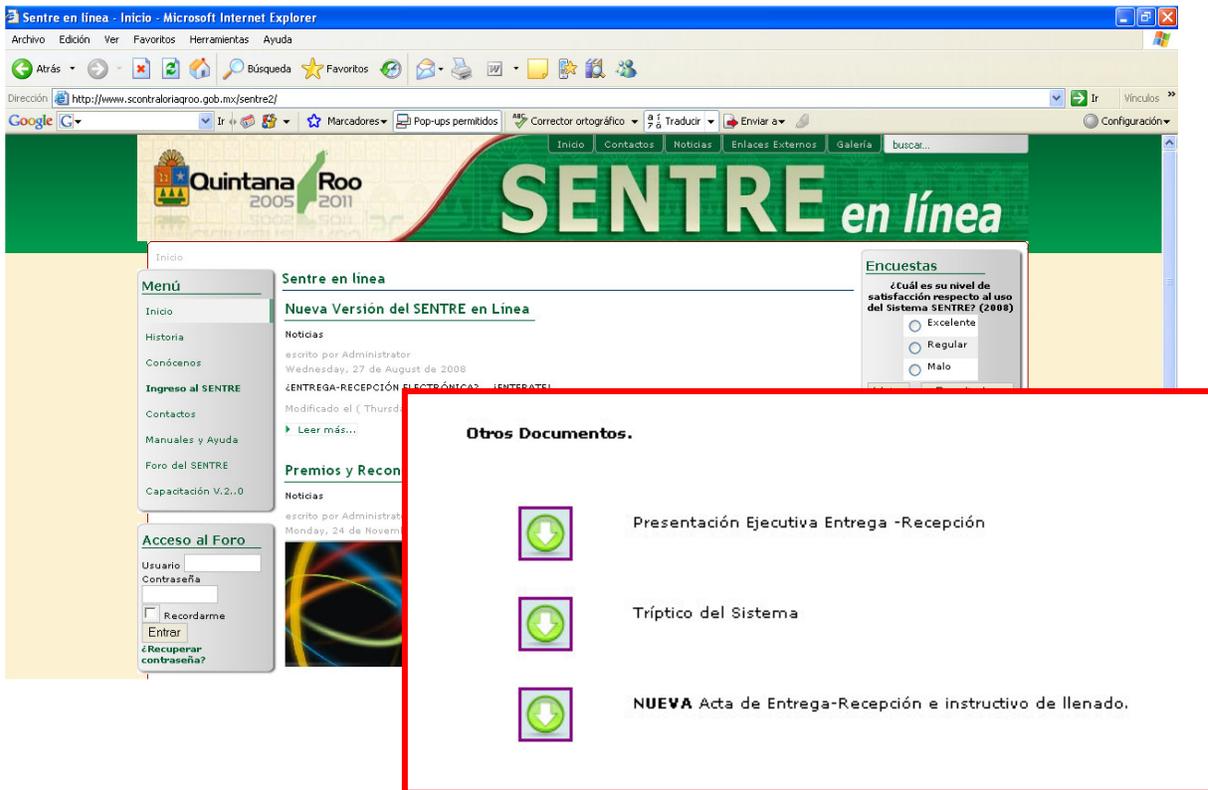
Figura 13

En el ejemplo de la figura 13 la Dirección de informática es la que esta entregando y como tiene departamentos a su cargo, también deberán estar contenidos en el disco.

Posteriormente descargue la carátula del disco que se encuentra en el portal del SENTRE en el apartado de manuales y complemente los datos solicitados.

V. ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.

El acta de entrega-recepción solamente la realiza el responsable de la unidad administrativa que esta entregando. Esta disponible en el portal del SENTRE (www.scontraloriagroo.gob.mx/sentre2), en el apartado Manuales y Ayuda.



Descargue el archivo del acta en la cual viene el instructivo de llenado y requisítelo adecuadamente y proceda a realizar su acto formal de entrega-recepción.