

PREGUNTAS FRECUENTES SISTEMA ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)

2007-2013



1. ¿Qué es el SER?

El Sistema informático que se utilizará en la Entrega-Recepción Constitucional 2007-2013. Permite la integración de la documentación requerida en el proceso, de manera sistematizada. Incluye la generación de informes y actas.

2. ¿Qué se necesita para acceder al sistema?

Descargar e Instalar el Sistema Entrega-Recepción (SER) 3.6 en el equipo de computo donde se realizará la integración de la información correspondiente a la Entrega-Recepción Constitucional 2007-2013.

3. ¿Cómo obtengo mi cuenta de usuario?

Con la persona que se designo como Coordinador de Enlace del Ente Público, o en su caso el que este haya designado como el encargado para la entrega de cuentas de usuario.

4. ¿Cuál es mi contraseña la primera vez que ingreso?

Es el nombre de usuario previamente asignado por el Coordinador de Enlace del Ente Público.

5. ¿Qué hacer si al acceder al sistema aparece un mensaje de “clave es invalida”?

Verificar que la contraseña sea correcta, si el sistema niega el acceso nuevamente, solicita apoyo al Coordinador de Enlace del Ente Público.

6. ¿Quién es un “Usuario Limitado”?

Es la persona designada por el Funcionario, para el apoyo de la integración de la información de sus formularios, informes y/o actas.

Nota: El SER solo permite como máximo a 10 “Usuarios Limitados” por cada Funcionario.

7. ¿Quién asigna los formularios, informes y/o actas para su captura?

El Funcionario a sus usuarios limitados.

8. ¿Cómo dar de alta a “Usuarios Limitados”?

Menú Principal- **usuarios - asignar usuario limitados**. Solamente las cuentas de funcionario pueden dar de alta cuentas de usuarios limitados

9. ¿Cómo eliminar “Usuarios Limitados”?

Menú Principal- **usuarios- asignar usuario limitados**, seleccionar al usuario limitado a eliminar y presionar en el botón **quitar**.

10. ¿Dónde se consultan las dudas sobre el SER?

En el Manual de Usuario del Sistema de Entrega-Recepción (SER), que se puede consultar en el portal de internet de la Contraloría del Estado (<http://contraloria.jalisco.gob.mx>) y/o con el Coordinador de Enlace del Ente Público

11. ¿Cómo ingreso a un formulario para su captura?

Menú Principal, **Formularios, Captura y Consulta**, seleccionar y abrir la familia de formularios, y sobre el formulario dar doble click.

12. ¿Cómo se asignan los formularios?

Menú Principal, **formularios, asignar formularios**.

1. Seleccionar el usuario limitado en la parte superior derecha.
2. Seleccionar el formulario a asignar.
3. Presionar botón asignar.

13. ¿Cómo se seleccionan formularios que no aplican?

Menú Principal, **Formularios, Asignar Formularios**, se selecciona la familia de formularios, se selecciona el formulario y presionar en el botón **No aplica**, indicar el motivo por el cual no aplica, **Aceptar**. Seguir este procedimiento para cada uno de los formularios.

14. ¿Cómo saber cuáles formularios faltan por captura?

Menú Principal, **Formularios, Situación de los Formularios**, la pantalla muestra el listado de los mismos, indicando la situación en que se encuentran.

15. ¿Cómo se eliminan formularios ya asignados?

Menú Principal, **Formularios, Asignar Formularios**.

1. Seleccionar el usuario limitado en la parte superior derecha.
2. Seleccionar el formulario a quitar en la parte derecha.
3. Presionar botón quitar formulario.

16. ¿Se puede quitar un formulario ya asignado?

Si, siempre y cuando el formulario no se encuentre en status de lleno. De ser así consultar a su coordinador de enlace.

17. ¿Cómo cambiar el Estado del formulario de proceso a lleno?

En el formulario que se está capturando presionar el botón **guardar**, después **terminar**, seleccionar la opción de **Lleno** que se encuentra en la parte superior del formulario y nuevamente dar click en el botón **guardar**.

18. ¿Cómo cambiar el Estado del formulario de lleno a validado?

En el formulario presionar el botón **validar** que se encuentra en la parte inferior derecha.

19. ¿Quién valida los formularios?

Solo el “Usuario Funcionario”.

20. ¿Cómo saber que formularios faltan por validar?

Menú Principal, **Formularios, Situación de los Formularios**, la pantalla muestra el listado de los mismos indicando la situación en que se encuentran.

21. ¿Si ya se validó un formulario y se requiere su modificación, que hacer en este caso?

Solicitar apoyo al Coordinador de Enlace asignado a mi Dependencia/Organismo, para que a través de su cuenta modifique el Estado del formulario y éste pueda ser modificado por el funcionario.

22. ¿Cómo se escribe el pie de página del formulario?

1. Dentro de la ventana del formulario presionar botón Imprimir, se despliega una ventana en la que se solicita llenar el nombre de funcionario saliente, funcionario entrante y representante de la Contraloría.
2. También, Menú Principal Administración, Pie de formulario.

23. ¿Cómo se imprimen los formularios?

Presionar el botón **Imprimir**, aparece la vista previa del formulario, presionar el botón de **Imprimir** que se encuentra en la parte superior izquierda.

24. ¿Cómo se inicia la captura?

Menú Principal, **Formularios, Captura y Consulta**, seleccionar en la familia el formulario a capturar, presionar en el botón **Capturar**.

25. ¿Cómo modificar un registro ya capturado?

Seleccionar el registro que se desea modificar y presionar en el botón **Guardar**.

26. ¿Cómo eliminar un registro ya capturado?

Seleccionar el registro que se desea eliminar y presionar en el botón **Eliminar**.

27. ¿Cómo se agregan anexos en un formulario?

El sistema no está habilitado para archivos adjuntos, los anexos se refiere a la descripción del documento que se agrega por aparte. Presionar el botón **Anexos**, describir el anexo, **guardar y salir** (sólo se especifica la ubicación o la ruta).

28. ¿Cómo se verifica el avance de la captura?

Menú Principal, **Seguimiento**, seleccionar el tipo de consulta: Global, por **Dependencia, Individual**, o por **Usuario limitado**.

29. ¿Quién debe llenar las actas o informes?

Acta: El titular del Ente Público; Informe: El Funcionario.

30. ¿Cómo se llena el acta y en dónde?

Menú Principal, **Actas**, y seguir las indicaciones correspondientes.

31. ¿Cómo se llena el informe y en dónde?

Menú Principal, **Actas, Acta del funcionario** y seguir las indicaciones.

32. ¿Cómo se imprimen las actas?

Menú Principal, **Actas**, presionar el botón **Imprimir**, se despliega una vista previa del Acta y nuevamente presionar el botón **Imprimir**.

33. ¿Qué es el cierre?

Es el indicador de que se concluyó con la captura de la información, para así entregar al superior jerárquico y pueda conjuntarse todo lo referente a la información de la Dependencia/Organismo que debe entregar el Titular.

34. ¿Quién realiza el cierre particular?

El Funcionario.

35. ¿Cómo se realiza el cierre particular?

Menú Principal, **Entrega-Recepción, Cierre particular, Aceptar**.

36. ¿Puedo realizar el cierre sin haber llenado mi informe?

No.

37. Cómo salir del sistema?

1. Con el comando ctrl + T
2. Presionar en la "X" de la parte superior derecha
3. En menú, sistema, salir.

Nota: el vocablo Formatos; es igual a formularios.

Para	Presione
Activar la barra de menús en el programa	F10
Cambiar a la última ventana que utilizó	
- O bien-	ALT+TAB
Cambiar a otra ventana, si mantiene presionada ALT, mientras presiona TAB repetidas veces	
Cerrar la ventana actual en programas con Interfaz de documentos múltiples, (MDI)	CTRL+F4
Cerrar la ventana actual o salir de un programa	ALT+F4
Copiar	CTRL+C
Cortar	CTRL+X
Deshacer	CTRL+Z
Ejecutar el comando correspondiente en el menú	ALT + letra subrayada del menú
Eliminar	SUPRIMIR
Mostrar Ayuda acerca del elemento del cuadro de diálogo seleccionado	F1
Mostrar el menú contextual para el elemento seleccionado	MAYÚS+F10
Mostrar el menú del sistema de la ventana actual	ALT+BARRA ESP
Mostrar el menú del sistema para programas MDI	ALT + guión (-)
Mostrar el menú Inicio	CTRL+ESC
Pegar	CTRL+V

CONTRALORÍA DEL ESTADO

Teléfonos: 01 (33) 4739-0104 y 01 (33) 3668-1633

DIRECCIÓN

Domicilio oficial:

Av. Vallarta 1252. Colonia americana CP. 44160

Guadalajara, Jalisco

Teléfono (33) 4739-0104

FAX (33) 4739-0121

Pasaje de los ferrocarrileros 70

Edificio progreso 3er piso

Plaza tapatía CP. 44100

Guadalajara, Jalisco

Teléfono (33) 36681633

