

# UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO



CONTRALORÍA

**SERUMICH**

**Sistema Electrónico de Entrega-Recepción**

**Guía del Usuario**

**Versión 1.0**



## Índice

|  |    |
|--|----|
| Índice .....                           | 1  |
| Introducción.....                      | 2  |
| 1.0 Ingreso al Sistema.....            | 3  |
| 2.0 Menú Principal.....                | 5  |
| 3.0 Llenado de Anexos.....             | 6  |
| 3.1 Descargar Plantilla .....          | 8  |
| 3.2 Cargar Plantilla.....              | 11 |
| 3.2.1 Editar registro.....             | 12 |
| 3.2.2 Eliminar registro .....          | 13 |
| 3.2.3 Agregar registro individual..... | 13 |
| 3.2.4 Agregar anexo sin plantilla..... | 14 |
| 3.3 Generar Reporte.....               | 18 |
| 3.4 Descargar Información.....         | 19 |
| 3.5 Cerrar Anexo.....                  | 20 |



## Introducción

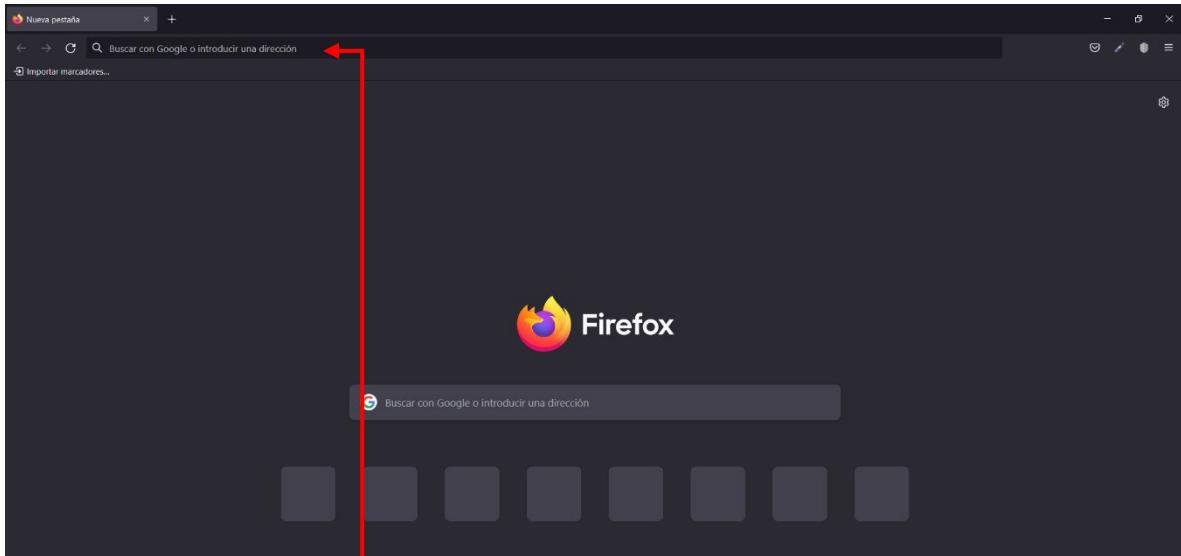
Con la finalidad de realizar la Entrega-Recepción de la administración de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, en tiempo y forma, así como facilitar todos los procesos de revisión y formalización correspondiente, se ha desarrollado un Sistema que le ayudará a las Unidades Responsables a cargar y/o registrar la información de los anexos asignados de una manera más rápida y eficaz.

En este manual se describe cada una de las funciones que el sistema le ofrece, para registrar la información y concretar así el proceso de Entrega-Recepción, dando cumplimiento a la normativa vigente.



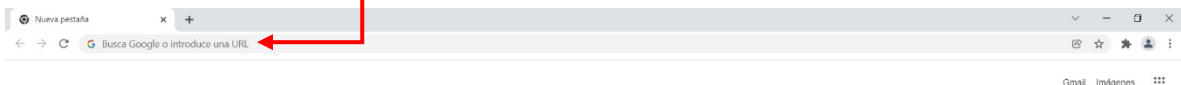
## 1.0 Ingreso al Sistema

Para ingresar al Sistema de Entrega-Recepción de la Contraloría, es necesario contar con un equipo que tenga acceso a internet, usted podrá utilizar el navegador de su preferencia; le recomendamos usar Mozilla Firefox o Google Chrome.



En la **barra de direcciones del navegador** deberá teclear lo siguiente:

[www.contraloria.umich.mx/entregarecepcion/](http://www.contraloria.umich.mx/entregarecepcion/)



Buscar en Google o escribir una URL

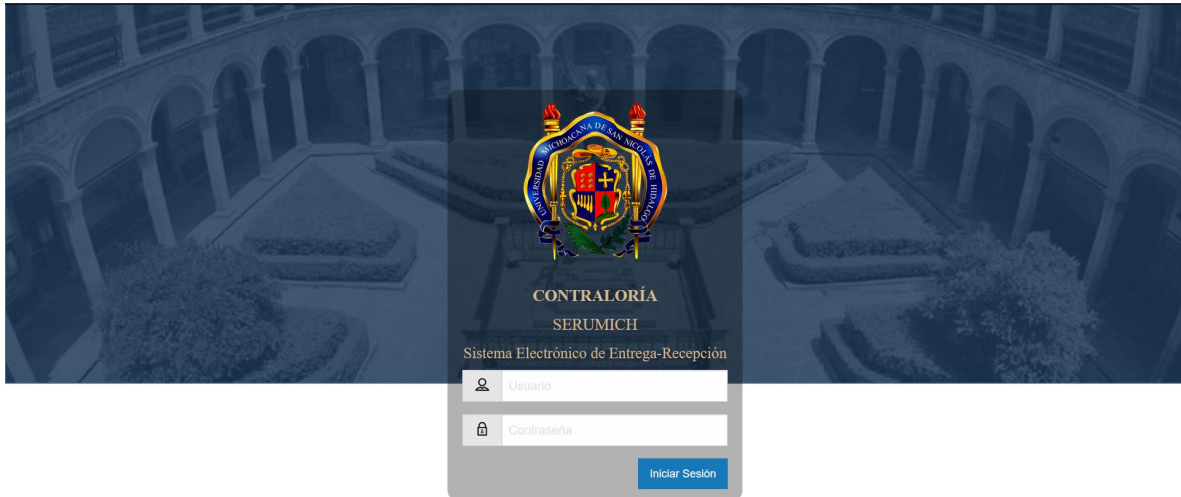


Añadir accesos...

Aparecerá la siguiente pantalla de **Inicio de Sesión**, en donde deberá ingresar con su usuario y contraseña.



## SISTEMA ELECTRÓNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA CONTRALORÍA



El usuario y contraseña para acceder al Sistema Electrónico de Entrega-Recepción, serán los mismos utilizados para ingresar al SITUM-DEPENDENCIAS y los privilegios de operación para este sistema deben ser solicitados por medio de oficio dirigido al Contralor de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Si no se cuenta con un usuario y contraseña, deberá solicitarse de la misma manera mediante oficio dirigido al Contralor.

En ambos casos, el oficio debe indicar el nombre, número de empleado (en caso de contar con este) número telefónico y correo electrónico (de preferencia el institucional) de la persona que se dará de alta como usuario o bien que requiera se le otorguen los privilegios de operación para el sistema.

La respuesta (para usuario nuevo) será enviada al correo electrónico proporcionado



## 2.0 Menú Principal

Una vez ingresado al sistema, se desplegará la ventana de Menú Principal, donde aparecerá la siguiente información: El nombre de la institución, el nombre de la Unidad Responsable y del usuario que ingresa tal y como lo muestra la siguiente imagen.

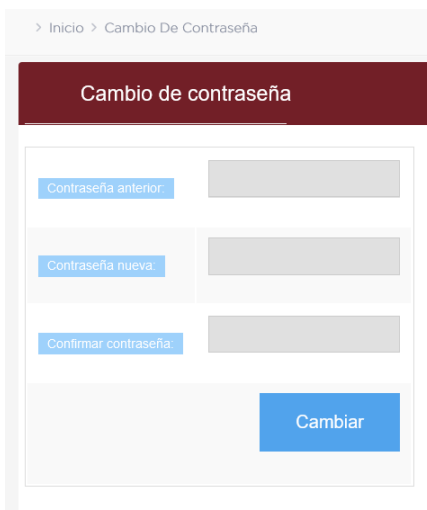


### Cambiar Contraseña.



En la esquina superior derecha al dar clic sobre el nombre de usuario, se desplegarán las opciones de **Contraseña**, en donde usted podrá cambiar la misma y **Cerrar Sesión** para finalizar y salir del Sistema.

Si desea modificar su Contraseña, el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

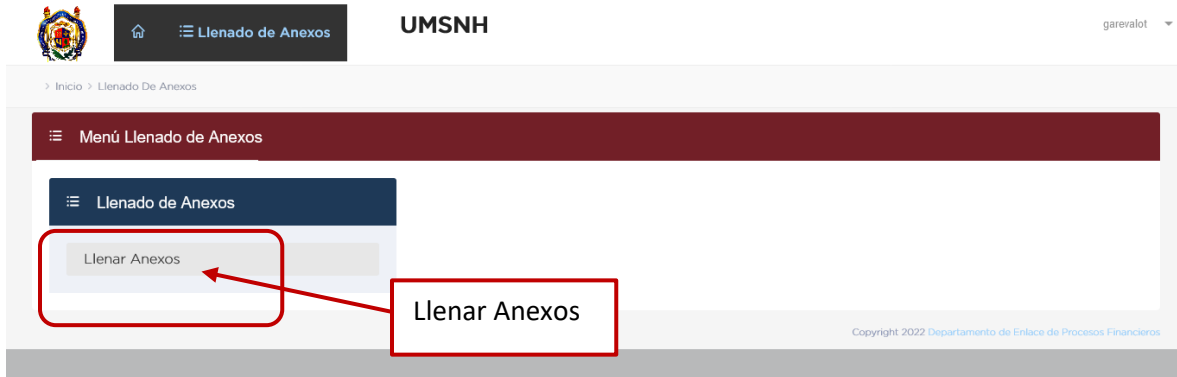


Deberá teclear la contraseña actual y en los siguientes campos indicar la nueva contraseña, confirmar y por último dar clic en cambiar.

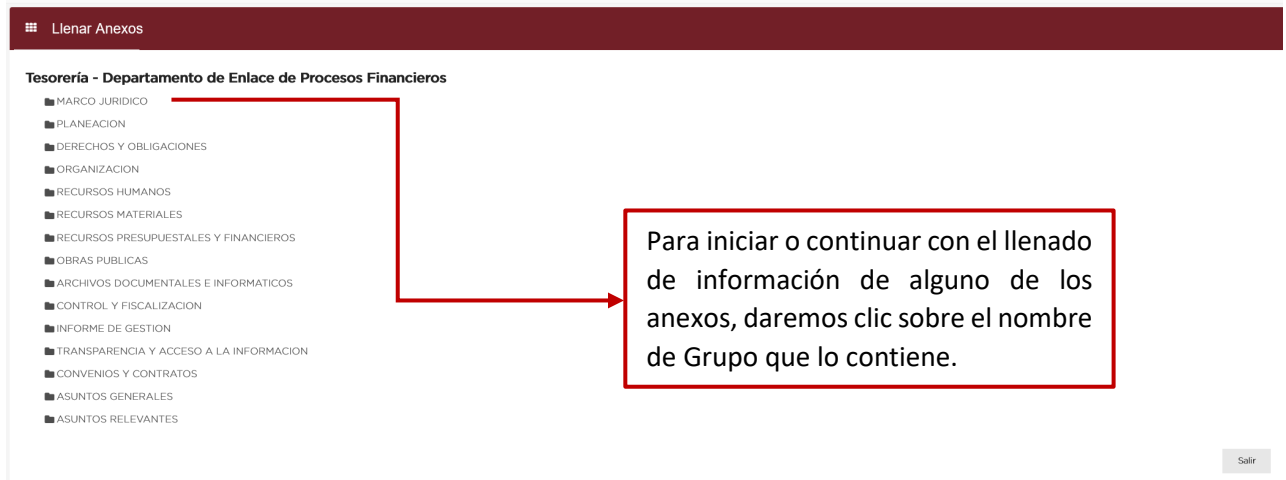


### 3.0 Llenado de Anexos

Al dar clic sobre el **Menú Llenado de Anexos**, el usuario de la Unidad Responsable visualizará la siguiente pantalla.



Es necesario dar clic en **Llenar Anexos** para que se muestren los grupos de Anexos que han sido asignados por la Contraloría a la Unidad Responsable.



Ejemplo:

Al seleccionar el Grupo de Anexos, **MARCO JURIDICO**

■ MARCO JURIDICO




Se mostrará el o los **Anexos** asignados a ese grupo; con su respectiva clave de identificación y nombre.


MARCO JURIDICO


MJ-01 - ADMINISTRATIVO DE ACTUACION


Para comenzar con la captura/llenado del Anexo, el usuario dará clic sobre el nombre de este y en la parte inferior del Sistema, se mostrará el nombre del Anexo seleccionado, así como las acciones que el usuario puede ejecutar.


**MJ-01 - ADMINISTRATIVO DE ACTUACION**


  
[Descargar Plantilla](#)

  
[Cargar Plantilla](#)

  
[Generar Reporte](#)

  
[Descargar Información](#)

  
[Cerrar Anexo](#)



Total de registros:0

| Ordenamiento | Titulo | Fecha de Emision | Edición |
|--------------|--------|------------------|---------|
|--------------|--------|------------------|---------|



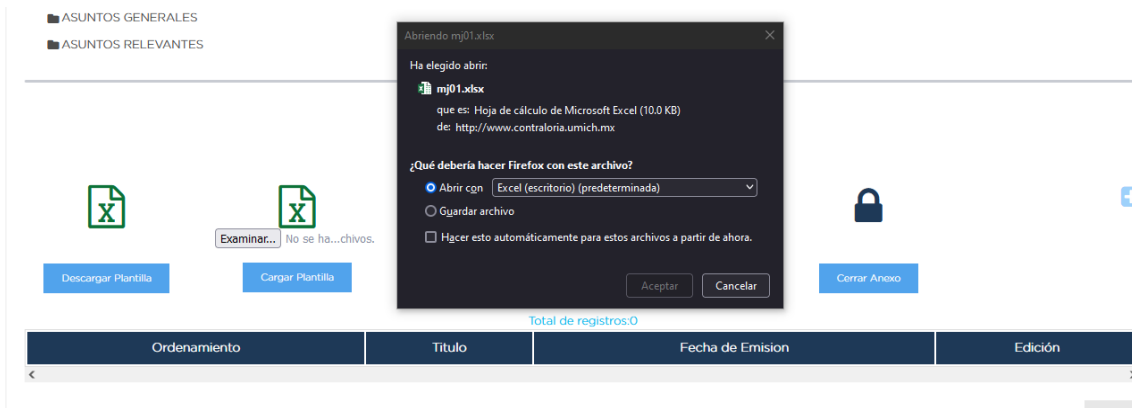


### 3.1 Descargar Plantilla

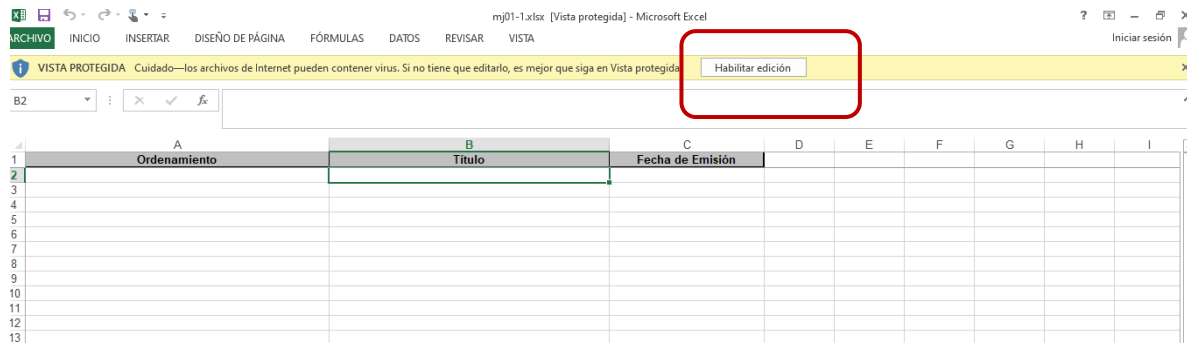


Descargar Plantilla

Al dar clic en la acción **Descargar Plantilla** nos mostrará la ventana de descarga de la plantilla de llenado en formato de Excel, que podrá ver o guardar en su computadora.



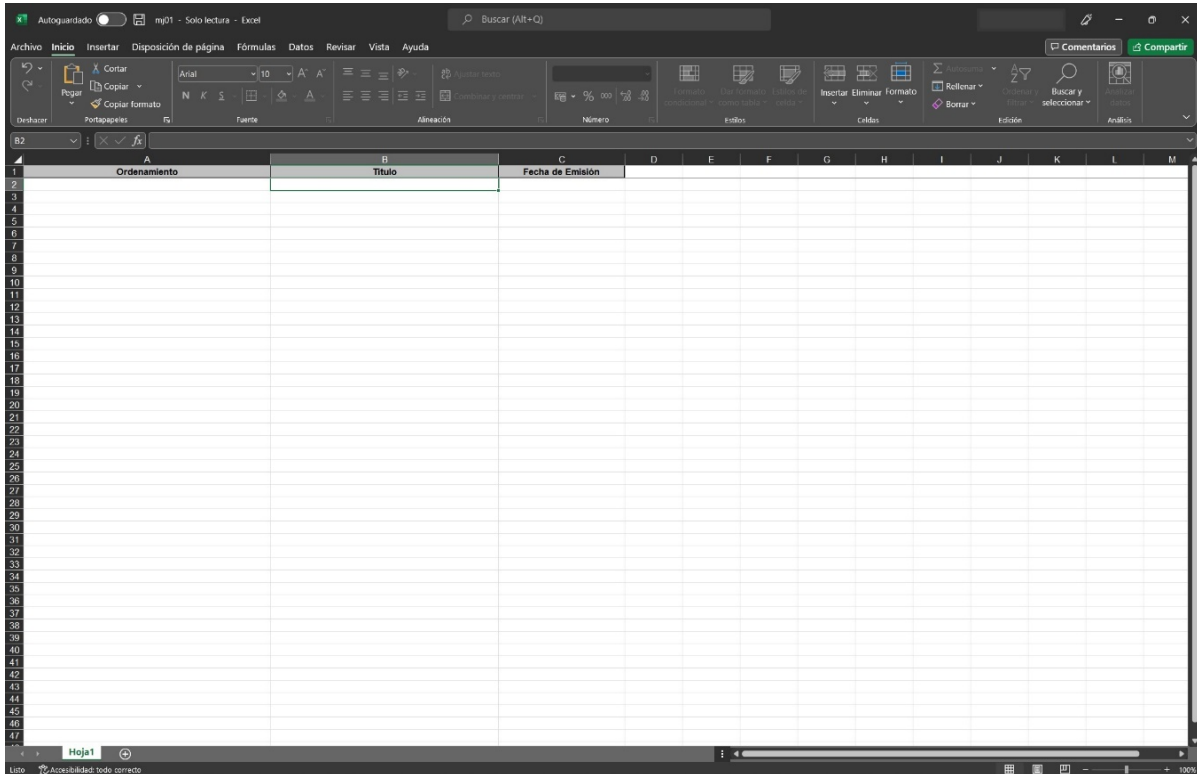
Al descargarse la plantilla del Anexo en su computadora, deberá habilitar la Edición de esta (en caso de requerirlo).





## SISTEMA ELECTRÓNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA CONTRALORÍA

Una vez habilitada la edición, tendremos la plantilla con las columnas correspondientes para su llenado.



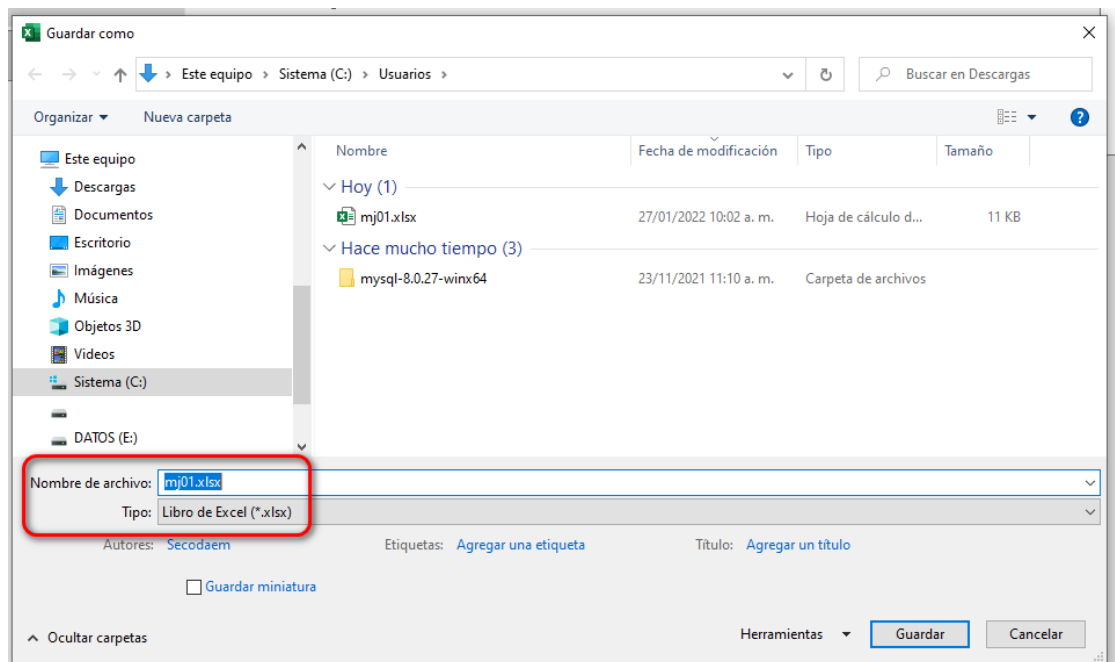
Estos son algunos puntos de observación para el llenado de la Plantilla:

- Los formatos de las columnas y sus respectivos títulos no son editables.
- Habrá columnas en las cuales el usuario deberá elegir una opción de la lista desplegable precargada para esa columna, se posicionará sobre la opción de su elección y deberá dar clic para introducir dicho dato en la celda.
- Para el llenado de la columna de fecha, se recomienda registrarla en el siguiente orden: día, mes y año separado por guiones.
- Si tiene información referente al Anexo registrada en algún otro archivo compatible con las columnas de llenado, la podrá copiar y pegar en dicha plantilla.



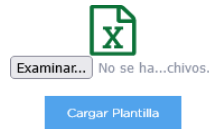
**Nota:** Una vez culminado el llenado de la plantilla, es conveniente conservar el nombre original del archivo guardándolo en un directorio fácil de ubicar.

La recomendación de mantener el nombre de origen de descarga de la plantilla del anexo es con la finalidad de que el usuario tenga la facilidad de ubicar y evitar confusiones al momento de realizar la carga de este al sistema, así como si existiera la necesidad de recuperar este archivo para algún otro propósito.



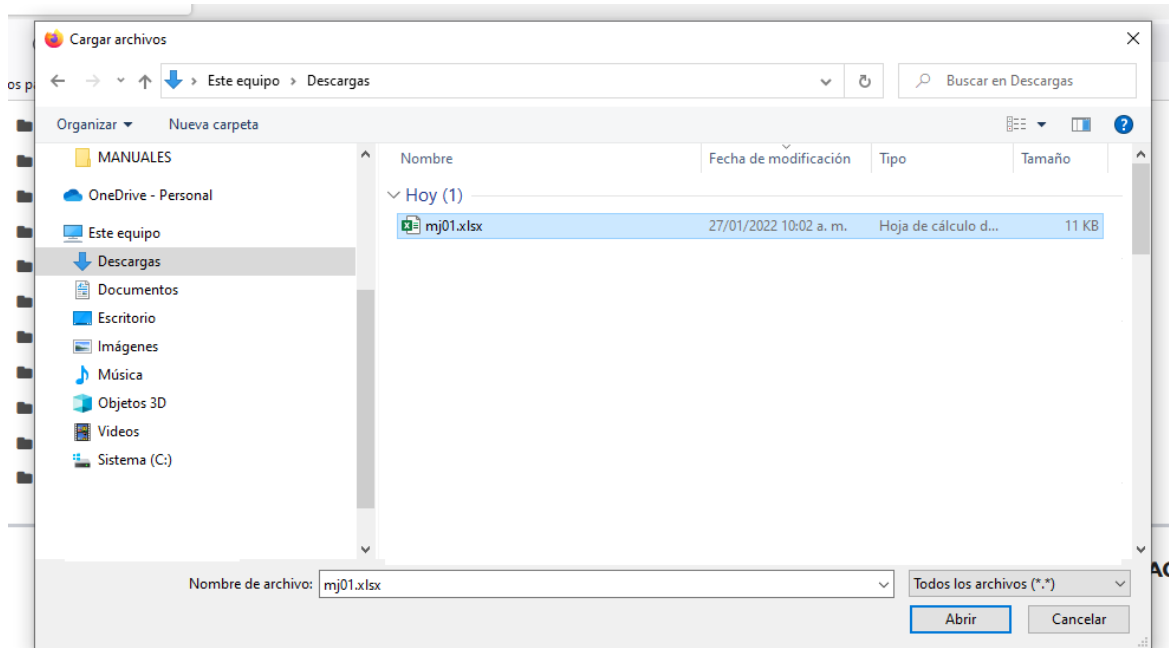


### 3.2 Cargar Plantilla



Esta acción nos permite cargar en el Sistema la información registrada y guardada en la plantilla del Anexo correspondiente.

Para cargar la plantilla, el usuario dará clic sobre el botón **Examinar/Elegir archivos** (dependiendo del navegador que esté utilizando), posteriormente se abrirá la ventana del explorador de archivos como se muestra en la siguiente imagen.



Una vez identificado y seleccionado el archivo del anexo, podrá dar clic en el botón de Abrir o dar doble clic sobre el archivo y posteriormente en el botón **Cargar Plantilla**. Si el proceso se realiza de forma exitosa se mostrará el aviso de **Anexo Cargado**, de esta forma estará incorporando la información al sistema. En caso de que la carga no tenga éxito, puede deberse a que existen errores en los datos, revise su plantilla del anexo e intente cargarlo de nuevo.

Cuando la plantilla del anexo ha sido cargada con éxito en el Sistema, se mostrarán en el listado los registros de lo que ha cargado.



MJ-01 - ADMINISTRATIVO DE ACTUACION

Descargar Plantilla | Examinar... | Cargar Plantilla | Generar Reporte | Descargar Información | Cerrar Anexo

Total de registros: 2

| Ordenamiento | Título  | Fecha de Emisión | Edición |
|--------------|---|------------------|---------|
| Reglamento   | INTERNO DE LA TESORERIA DE LA UNIVERSIDAD             | 25-01-2022       |         |
| Constitución | CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS | 04-01-2016       |         |

Salir

En cada listado se mostrarán los datos del anexo, y contarán con una columna de edición en la que se podrá modificar la información de cada registro individualmente por medio de las siguientes acciones:



### 3.2.1 Editar registro

Al dar clic sobre este ícono, nos mostrará una ventana emergente de edición, con los campos correspondientes al anexo de llenado.

RECURSOS HUMANOS  
RECURSOS MATERIALES  
RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS  
OBRAS PUBLICAS  
ARCHIVOS DOCUMENTALES E INFORMATICOS  
CONTROL Y FISCALIZACION  
INFORME DE GESTION  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION  
CONVENIOS Y CONTRATOS  
ASUNTOS GENERALES  
ASUNTOS RELEVANTES

EDICIÓN MJ-01 - ADMINISTRATIVO DE ACTUACION

Ordenamiento: Reglamento | Título: INTERNO DE LA TESORERIA DE LA UNIVERSIDAD | Fecha de Emisión: 25 / 01 / 2022

Guardar

MJ-01 - ADMINISTRATIVO DE ACTUACION

Descargar Plantilla | Examinar... | Cargar Plantilla | Generar Reporte | Descargar Información | Cerrar Anexo

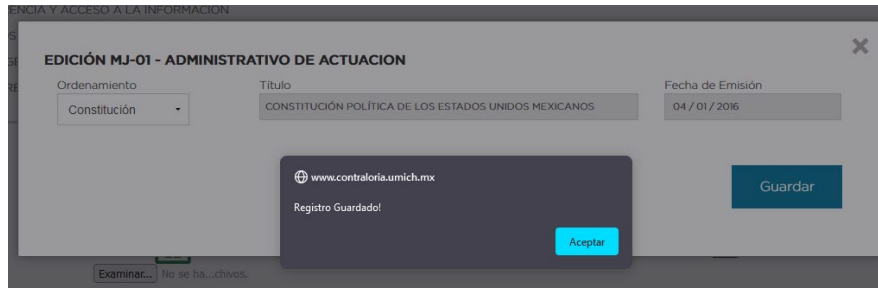
Total de registros: 2

| Ordenamiento | Título  | Fecha de Emisión | Edición |
|--------------|---|------------------|---------|
| Reglamento   | INTERNO DE LA TESORERIA DE LA UNIVERSIDAD             | 25-01-2022       |         |
| Constitución | CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS | 04-01-2016       |         |

Salir

Al terminar la edición es necesario dar clic en el botón **Guardar**.

En seguida se mostrará una ventana de confirmación con el mensaje **Registro Guardado**

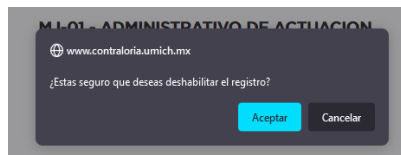


El usuario deberá dar nuevamente clic en **Aceptar** y de inmediato se mostrará en el listado la edición realizada.



### 3.2.2 Eliminar registro

Al dar clic en este icono, el registro será eliminado del listado y del Sistema, se mostrará una ventana de confirmación para eliminar el registro y una vez seguro de ello deberá dar clic en el botón **Aceptar**.



### 3.2.3 Agregar registro individual

Si desea dar de alta un registro, deberá dar clic sobre el ícono **Alta Registro**, que se encuentra en la esquina superior derecha de su listado, con ello se desplegará la ventana emergente de alta con los campos correspondientes al anexo para su respectivo llenado, al finalizar se deberá dar clic en el botón **Guardar**.



DOCUMENTALES E INFORMATICOS

ALTA MJ-01 - ADMINISTRATIVO DE ACTUACION

Ordenamiento:

Título:

Fecha de Emisión:

El sistema enviará un mensaje de confirmación de registro de alta el cual podremos aceptar para finalizar el proceso.

DOCUMENTALES E INFORMATICOS

ALTA MJ-01 - ADMINISTRATIVO DE ACTUACION

Ordenamiento:

Título:

Fecha de Emisión:

[www.contraloria.umich.mx](http://www.contraloria.umich.mx)

Registro Guardado!


Enseguida se mostrará en el listado el nuevo registro creado.

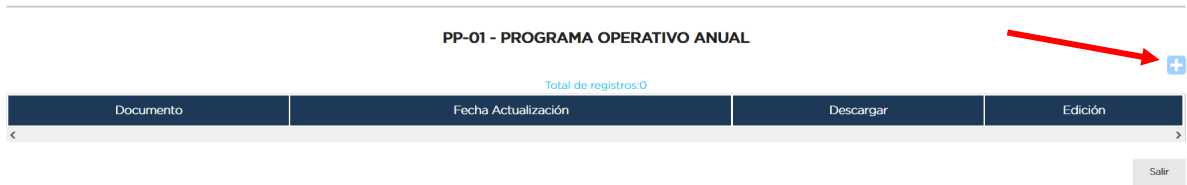
Total de registros:2

| Ordenamiento | Título  | Fecha de Emisión | Edición |
|--------------|---|------------------|---------|
| Reglamento   | INTERNO DE LA TESORERIA DE LA UNIVERSIDAD             | 25-01-2022       |         |
| Constitución | CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS | 04-01-2016       |         |

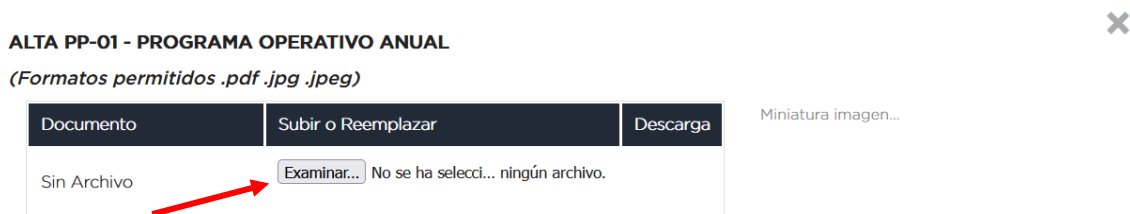
### 3.2.4 Agregar anexo sin plantilla

En algunos grupos (por ejemplo, en el de “Planeación”), existen rubros en los que no se requiere llenar un formato de Excel, en los cuales solamente será necesario adjuntar un archivo en formato PDF que corresponda a la información solicitada,

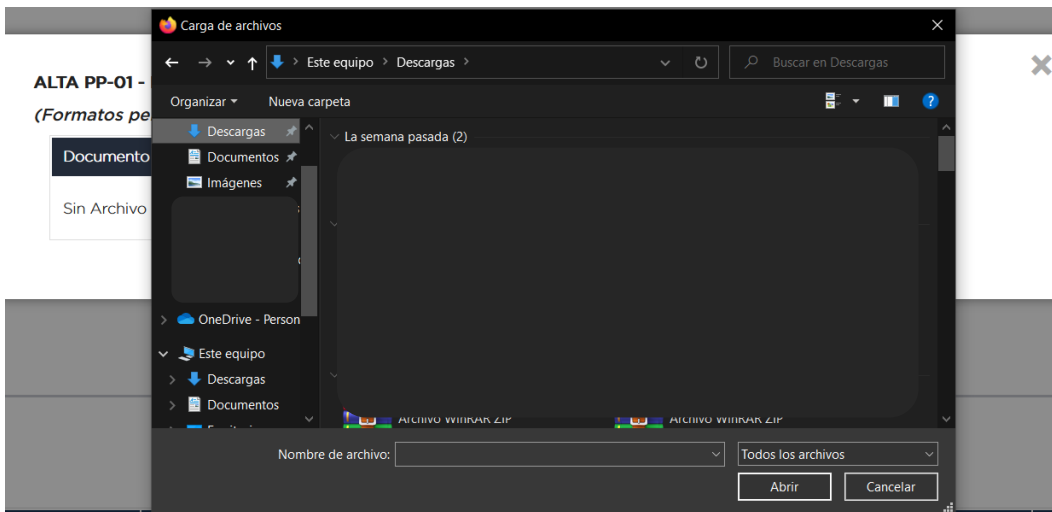
Para agregar nuestro archivo dentro del anexo deberemos ubicar el icono  el cual se ubica sobre el listado de registros, en la parte superior izquierda.



Al hacer clic sobre este ícono, se mostrará una ventana emergente en la que podremos examinar nuestro equipo para acceder a la ubicación del archivo deseado.



Al hacer clic sobre el botón “examinar” podremos ver el siguiente explorador de carpetas en nuestro equipo por medio del cual podremos acceder al nuestro archivo.



Una vez cargado el archivo, podremos observar el nombre de este en seguida del botón “examinar”, esto significa que el archivo se ha cargado correctamente.





**ALTA PP-01 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

(Formatos permitidos .pdf .jpg .jpeg)

| Documento   | Subir o Reemplazar  | Descarga |
|-------------|---|----------|
| Sin Archivo | <input type="button" value="Examinar..."/> L1-Lineamientos... la UMSNH .pdf |          |

Miniatura imagen...



Al verificar la carga correcta del archivo explicada anteriormente, podremos cerrar la ventana emergente.

En seguida podremos observar el listado en el cual veremos el documento agregado, a este se le asigna por defecto el nombre del anexo y reemplazando el nombre original del archivo.

**PP-01 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

+

Total de registros:1

| Documento                | Fecha Actualización | Descargar | Edición |
|--------------------------|---------------------|-----------|---------|
| Programa Operativo Anual | 14-02-2022 13:49:51 |           |         |

Salir

De ser necesario, podremos descargar la información agregada al anexo por medio del icono de descarga ubicado en la columna de descarga de nuestro listado.

**PP-01 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

+

Total de registros:1

| Documento                | Fecha Actualización | Descargar | Edición |
|--------------------------|---------------------|-----------|---------|
| Programa Operativo Anual | 14-02-2022 13:49:51 |           |         |

Salir

Nuestro listado cuenta también con una columna de edición en caso de requerir eliminar o reemplazar el documento adjuntado:

**PP-01 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

+

Total de registros:1

| Documento                | Fecha Actualización | Descargar | Edición |
|--------------------------|---------------------|-----------|---------|
| Programa Operativo Anual | 14-02-2022 13:49:51 |           |         |

Salir



**Editar registro**



Al hacer clic sobre el icono “editar” podremos reemplazar el archivo adjuntado, para ello se mostrará la ventana emergente con la que podremos examinar mediante el explorador de carpetas de nuestro equipo seleccionando el archivo de reemplazo.

ALTA PP-01 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ✕

(Formatos permitidos .pdf .jpg .jpeg)

| Documento   | Subir o Reemplazar   | Descarga |
|-------------|--|----------|
| Sin Archivo | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha selecci... ningún archivo. |          |

Miniatura imagen...



### Eliminar registro

Al dar clic en este icono, el registro será eliminado del listado y del Sistema, se mostrará una ventana de confirmación para eliminar el registro y una vez seguro de ello deberá dar clic en el botón **Aceptar**.

| PP-01 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL <span style="float: right;">+</span> |                     |           |         |
|---|---------------------|-----------|---------|
| Total de registros:1  |                     |           |         |
| Documento   | Fecha Actualización | Descargar | Edición |
| Programa Operativo Anual  | 14-02-2022 13:49:51 |           |         |



### 3.3 Generar Reporte



Generar Reporte

Para Generar el Reporte del Anexo, deberá dar clic sobre el botón **Generar Reporte**, el cual se generará en formato PDF y una vez que se ha concluido con el cierre del Anexo, se mostrará lleno en su totalidad y se podrá guardar, descargar o imprimir para las firmas correspondientes.

|                      |   | PROGRAMA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA UMSNH<br>ADMINISTRATIVO DE ACTUACION |                                     | CONTRALORÍA<br>UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO |            |
|----------------------|---|---|-------------------------------------|---|------------|
| DEPENDENCIA          | 60500000  | Tesorería   |                                     | CLAVE DE ANEXO  | MJ-01      |
| UR                   | 60510001  | Departamento de Enlace de Procesos Financieros                                  |                                     | INFORMACIÓN ACTUALIZADA AL                                      | 25-01-2022 |
| Ordenamiento         | Titulo  |   | Fecha de Emisión                    |   |            |
| Constitucion         | CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS |   | 04-01-2016                          |   |            |
| Reglamento           | INTERNO DE LA TESORERIA DE LA UNIVERSIDAD             |   | 25-01-2022                          |   |            |
| X                    |   |   |                                     |   |            |
| FECHA DE ELABORACIÓN | ELABORÓ   | SUPERVISÓ   | ENTREGA                             | HOJA  |            |
| 25-01-2022           | Graciela Arriola de la Torre                          | Josue D. Navarrete Maldonado  | NAVARRETE MALDONADO JOSUE DOMITILLO | 1   |            |



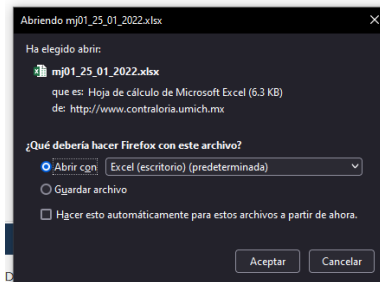
### 3.4 Descargar Información



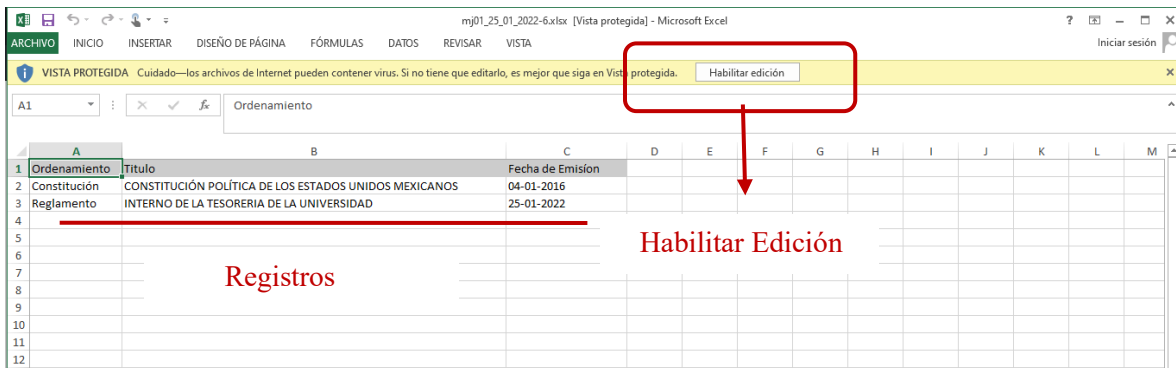
Descargar Información

En caso de que el usuario requiera descargar en formato de Excel alguno de los Anexos previamente cargados en este Sistema, deberá dar clic el botón **Descargar Información**.

A continuación, se desplegará la ventana de descarga del archivo en el que elegirá si desea abrir y/o guardar el mismo, deberá dar clic en Aceptar para acceder a la opción seleccionada.



Este archivo puede ser útil para el usuario por la información que contiene, se recomienda guardarlo para los fines que el usuario requiera posteriormente.





### 3.5 Cerrar Anexo



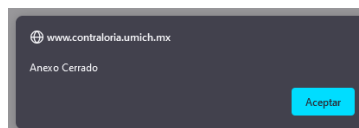
Cerrar Anexo

Una vez que se ha terminado de llenar un Anexo y confirmado que la información registrada es correcta y completa, se podrá proceder a cerrar el anexo dando clic en el botón **Cerrar Anexo**. Se mostrará la siguiente ventana, en la cual se deberán llenar los campos con los nombres de la persona que elaboró y supervisó, así como las observaciones correspondientes al Anexo a cerrar.

Formulario de "Cerrar Anexo MJ-01 - ADMINISTRATIVO DE ACTUACION". Incluye campos para "Elaboró:", "Supervisó:" y "Observaciones:". El botón "Cerrar Anexo" está resaltado con un recuadro rojo.

Una vez que se ha registrado la información requerida se deberá dar clic en el botón **Cerrar Anexo**, es importante señalar que las observaciones registradas respecto al anexo, solo se verán reflejadas al realizar la impresión del **Acta Entrega-Recepción** de la Unidad Responsable.

El sistema mostrará el mensaje de confirmación, en caso de estar seguro de cerrar, deberá hacer clic en el botón **Aceptar**.



Nota: una vez cerrado el Anexo solo se podrá generar el reporte y descargar la información en formato de Excel, pero no se podrá acceder a las opciones de Alta, Edición ni Borrado del Anexo.



# SISTEMA ELECTRÓNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA CONTRALORÍA

## MJ-01 - ADMINISTRATIVO DE ACTUACION



Generar Reporte



Descargar información

Total de registros:2

| Ordenamiento | Título  | Fecha de Emision | Edición |
|--------------|---|------------------|---------|
| Reglamento   | INTERNO DE LA TESORERIA DE LA UNIVERSIDAD             | 25-01-2022       |         |
| Constitución | CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS | 04-01-2016       |         |

Para cualquier duda y/o aclaración sobre el manejo del Sistema Electrónico de Entrega-Recepción, comuníquese al Departamento de Enlace de Procesos Financieros de la Tesorería, al correo [dpto.enlace.procesos.financieros.tesoreria@umich.mx](mailto:dpto.enlace.procesos.financieros.tesoreria@umich.mx) o a los teléfonos 443 312 6816 Ext. 131 o al Avaya 443 322 3500 Ext. 7138.