



## MANUAL DE USUARIO

# SISTEMA CREG ENTREGA-RECEPCIÓN



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

## Contenido

---

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| •Introducción.....              | 1  |
| •Inicio.....                    | 2  |
| •Configuración del sistema..... | 7  |
| •Recursos Humanos.....          | 18 |
| •Entrega-Recepción.....         | 21 |
| •Salir del sistema.....         | 26 |
| • Contacto.....                 | 27 |

## INTRODUCCIÓN

El CREG Entrega-Recepción es un sistema Web que automatiza en su totalidad los “Lineamientos que regulan la Entrega-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](http://www.sat.gob.mx)) o del Instituto Mexicano del Seguro Social ([idse.imss.gob.mx](http://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 EntregaRecepción 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, 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 acta 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 rellenados con alguna finalidad. (Fig. 0.1).


| DATOS DE LA ENTIDAD DE GOBIERNO                         |   |
|---|---|
| *Nombre del Municipio:                                  | CUAUTITLAN IZCALLI [?]  |
| *Número:  | 121 [?]   |
| *Dirección:   | CIRUELOS PONIENTE 73, ARCOS DEL ALBA, CUAUTITLAN IZCALLI [?]  |
| Teléfono 1:   | 53718300 [?]  |
| Teléfono 2:   | 53718300 [?]  |
| *Período:   | 2019 - 2021 [?]   |
| *Prefijo:   | CUA [?]   |
| Topónimo:   |                     |
| FUNCIONARIOS PÚBLICOS                                   |   |
| Presidente:   | LIC. JUAN ANTONIO MENA [?]  |
| Síndico:  | LIC. RAFAEL GENARO SORANIO [?]  |
| Contralor:  | C.P. DAVID CASTELLON ORTEGA [?]   |
| INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL             |   |
| *Llenar formato:  | OSFER-60 ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD MUNICIPAL (PUBLICADA EN EL BANDO MUNICIPAL) |
| *Llenar formato:  | OSFER-61 MANUAL DE ORGANIZACIÓN   |
| *Llenar formato:  | OSFER-62 REGLAMENTO INTERNO   |
| <i>Nota: Los campos marcados con * son obligatorios</i> |   |

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.



The screenshot shows a form titled "DATOS DE LA ENTIDAD DE GOBIERNO" with the following fields:

- \*Nombre del Municipio:** A dropdown menu with "CUAUTITLAN IZCALLI" selected and a help icon [?].
- \*Número:** A text input field containing "121" and a help icon [?].
- \*Dirección:** A text input field containing "CIRUELOS PONIENTE 73, ARCOS DEL" and a help icon [?].
- Teléfono 1:** A text input field containing "53718300" and a help icon [?].
- Teléfono 2:** A text input field containing "53718300" and a help icon [?].

A yellow tooltip box is overlaid on the "Nombre del Municipio" field, containing the following text:

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, válida que los datos ingresados en los campos de los formularios correspondan al tipo solicitado, de lo contrario desplegará alguno de los dos mensajes de error (FIG 0.3) que impedirán al usuario continuar la captura en tanto no corrija. Si el usuario desconoce qué 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.0.3 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. 0.4):

Fig.0.4 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):

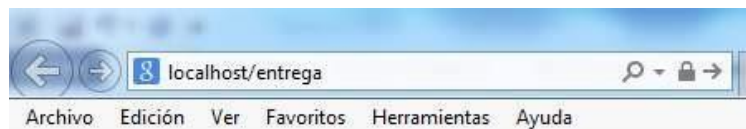


*Fig. 0.5 Requerimiento de asistencia técnica.*

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

## INGRESAR AL SISTEMA

Para ingresar al sistema será necesario que abra una página de internet y escriba en la barra de direcciones localhost/entrega, tal como se muestra a continuación.



O bien, ingresar con doble clic desde el acceso directo que tenga en su equipo de cómputo:



Posteriormente deberá 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).

Órgano Superior de Fiscalización  
del Estado de México




Software desarrollado por IIDESOFT México, S.A. de C.V. © México 2018

Para la visualización óptima del sistema recomendamos una resolución de pantalla de 1024 \* 748 pixeles

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).



**Canal RSS IIDESOFT** Sun, 14 Oct 2012 18:03:00 +0000  
IIDESOFT Mexico S.A. de C.V. Presenta su canal RSS (Really Simple Syndication) desde donde se podrán consultar las diferentes actualizaciones, mejoras y novedades incorporadas al sistema CREG Entrega - Recepcion 2012 de manera automática sin necesidad de acceder de manera... [Sigue leyendo](#) --

**En línea!!** La conferencia de IIDESOFT México esta activa en este momento. Conéctese al Centro de Soporte para poder interactuar con nosotros para compartir dudas, inquietudes, experiencias y toda clase de información de los sistemas CREG.

| Usuarios de IIDESOFT México conectados al Centro de Soporte en este momento |  |                      |  |
|---|--|----------------------|--|
| Benjamin Medina   |  | Ivett Gomez Perez    |  |
| Luis Angel Rayon Urban  |  | Marco Antonio Robles |  |
| Maycon Nieto Jimenez  |  | Nestor Perez Olvera  |  |

[Le invitamos a ver el video tutorial para](#) Entrevistas con usuarios del Sistema

Fig. 1.2 Menú principal.

## MENÚ CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

La configuración del sistema se divide en 11 sub módulos que son:

### 1) Datos generales de la entidad de gobierno (Fig. 2.1.1).

DATOS DE LA ENTIDAD DE GOBIERNO

\*Nombre del Municipio: CUAUTITLAN IZCALLI [?]

\*Número: 121 [?]

\*Dirección: CIRUELOS PONIENTE 73, ARCOS DEL ALBA, CUAUTITLAN IZCALLI [?]

Teléfono 1: 53718300 [?]

Teléfono 2: 53718300 [?]

\*Período: 2019 -- 2021 [?]

\*Prefijo: CUA [?]

Topónimo:

FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Presidente: LIC. JUAN ANTONIO MENA [?]

Síndico: LIC. RAFAEL GENARO SORANIO [?]

Contralor: C.P. DAVID CASTELLÓN ORTEGA [?]

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL

\*Lienar formato: OSFER-60 ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD MUNICIPAL (PUBLICADA EN EL BANDO MUNICIPAL)

\*Lienar formato: OSFER-61 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

\*Lienar formato: OSFER-62 REGLAMENTO INTERNO

Nota: Los campos marcados con \* son obligatorios

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, Síndico 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).

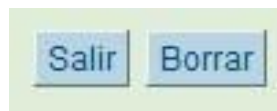


Fig. 2.1.3 Salir y borrar.

El botón *Borrar* como su nombre lo indica borra los datos del formulario, y el botón *Salir* envía al menú principal del módulo (Fig. 2.1.3).

Nota: Es importante que una vez realizados los cambios se reinicie sesión para que las modificaciones efectuadas se visualicen.

## 2) Unidades Administrativas De La Entidad De Gobierno (Fig. 2.2.1).

| CLAVE | UNIDAD ADMINISTRATIVA | [?] | [?] |
|-------|-----------------------|-----|-----|
| A00   | PRESIDENCIA           |     |     |
| B00   | SINDICATURAS          |     |     |
| B01   | SINDICATURA           |     |     |
| B02   | SINDICATURA           |     |     |
| B03   | SINDICATURA           |     |     |
| C00   | REGIDURÍAS            |     |     |
| C01   | I REGIDURÍA           |     |     |
| C02   | II REGIDURÍA          |     |     |
| C03   | III REGIDURÍA         |     |     |
| C04   | IV REGIDURÍA          |     |     |
| C05   | V REGIDURÍA           |     |     |
| C06   | VI REGIDURÍA          |     |     |
| C07   | VII REGIDURÍA         |     |     |
| C08   | VIII REGIDURÍA        |     |     |
| C09   | IX REGIDURÍA          |     |     |
| C10   | X REGIDURÍA           |     |     |
| C11   | XI REGIDURÍA          |     |     |
| C12   | XII REGIDURÍA         |     |     |
| C13   | XIII REGIDURÍA        |     |     |
| C14   | XIV REGIDURÍA         |     |     |
| C15   | XV REGIDURÍA          |     |     |
| C16   | XVI REGIDURÍA         |     |     |
| C17   | XVII REGIDURÍA        |     |     |

Fig. 2.2.1 Unidades Administrativas.

En esta parte del sistema se pueden visualizar las Unidades Administrativas con las que cuenta su entidad de gobierno.



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

Para dar de alta una nueva unidad administrativa en el sistema hay que dirigirnos al menú principal unidades administrativa de la entidad de gobierno (Fig. 2.2.2).




Fig. 2.2.2 Menú Unidades Administrativas.

Seleccione la opción *Agregar nueva Unidad Administrativa* que lo llevará a un formulario dónde deberá introducir los datos de la nueva Unidad Administrativa que desea agregar. Para que los datos queden guardados en el sistema haga clic en el botón *Almacenar Datos* (Fig. 2.2.3).




Fig. 2.2.3 Agregar Unidades Administrativas.

Para modificar una Unidad Administrativa sola basta con dar clic en el icono de modificar  éste sólo aplica a las Unidades Administrativas creadas (Fig. 2.2.2).

| CLAVE     | UNIDAD ADMINISTRATIVA                             | [?] | [?] | [?] | [?] |
|-----------|---|-----|-----|-----|-----|
| K00-01    | SECRETARÍA TÉCNICA                                |     |     |     | A00 |
| K00-02    | SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA                       |     |     |     | K00 |
| K00-02-01 | DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA         |     |     |     | 124 |
| K00-02-02 | DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTR. |     |     |     | A00 |
| K00-03    | SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES               |     |     |     | B00 |

Fig. 2.2.4 Modificar Unidades Administrativas.

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

Para eliminar las Unidades Administrativas solo se tiene que dar clic en el icono  esto sólo aplica para las Unidades Administrativas personalizadas.

### 3) Administración de usuarios (Fig. 2.3.1).

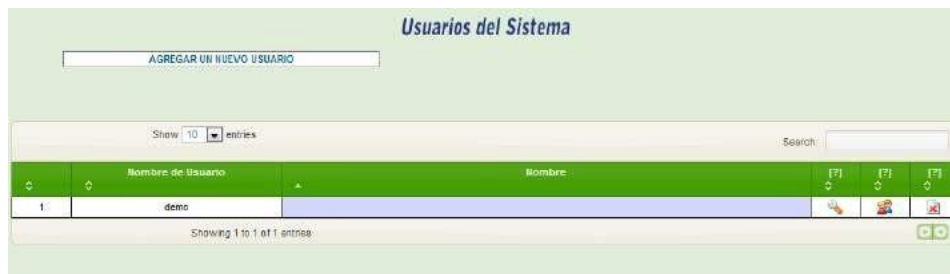


Fig. 2.3.1 Administración de usuarios.



Para modificar el acceso a los módulos del sistema.



Modificar la contraseña de acceso del usuario.



Elimina al usuario.

Para agregar a un nuevo usuario haga clic en el botón Agregar un nuevo usuario en la parte superior izquierda (Fig. 2.3.1).

**Usuarios del Sistema**

**ALTA DE NUEVOS USUARIOS**

NOTA:  
Solo podrán ser usuarios del sistema funcionarios o servidores públicos adscritos al municipio.

|   |   |
|---|---|
| <b>Dependencia donde labora el servidor público:</b>  | Seleccione una opción [?]   |
| <b>Seleccione el Usuario:</b>   | ▼   |
| <b>Cargo:</b>   | <input type="text"/>  |
| <b>Nombre de Usuario:</b>   | <input type="text"/> [?]  |
| <b>Contraseña:</b>  | <input type="text"/> [?]  |
| <b>Confirme la contraseña:</b>  | <input type="text"/>  |
| <b>RESPONSABLE DEL ÁREA [?]</b>   |   |
| Adscripción original ▼  |   |
| <b>PERMISOS DE USUARIO [?]</b>  |   |
| <input type="checkbox"/> <b>RECURSOS HUMANOS</b> <span style="float: right;"><a href="#">Marcar Todos</a> <a href="#">Limpiar Todos</a></span>  |   |
| <input type="checkbox"/> Catálogo de Puestos y Plazas   | <input type="checkbox"/> Alta de Trabajadores   |
| <input type="checkbox"/> Asignación de Plazas por Dependencia   | <input type="checkbox"/> Búsqueda y Visualización de Expedientes                                  |
| <input type="checkbox"/> Personal Comisionado   | <input type="checkbox"/> Personal Sindicalizado   |
| <input type="checkbox"/> Generación de Reportes   | <input type="checkbox"/> Emitir Documentos Oficiales (Gafetes, Constancias, etc.)                 |
| <input type="checkbox"/> <b>ENTREGA RECEPCIÓN</b> <span style="float: right;"><a href="#">Marcar Todos</a> <a href="#">Limpiar Todos</a></span> |   |
| <input type="checkbox"/> Administrador del proceso  | <input type="checkbox"/> Generación de Formatos Oficiales   |
| <input type="checkbox"/> Generación de Actas E - R  | <input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN <input type="checkbox"/> BAJA |
| <input type="checkbox"/> Formatos de Entrega - Recepción  | <input type="checkbox"/> Generación de Vistas Previas   |
| <input type="checkbox"/> Reportes de avance por Dependencia   | <input type="checkbox"/> Documentación oficial LERAPAM  |
| <input type="checkbox"/> Cargas Masivas (Formatos OSFER)  | <input type="checkbox"/> Generación de Paquete E-R  |
| <input type="checkbox"/> <b>ADMINISTRADOR TOTAL DEL SISTEMA</b>   |   |

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 Fig. 2.4.1 Formulario para conexión 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.

**Datos generales**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Dirección remota</b> | 192.168.1.2 [?]  |
| <b>Base de datos</b>    | creg [?]   |
| <b>Descripción</b>      | <p>Conexion al servidor central donde esta instalado el creg.</p> <p>[?]</p> |

Fig. 2.4.1 Formulario para conexión.

En el apartado información adicional seleccionamos el método para cargar la información patrimonial, si seleccionamos la casilla de “sistema CREG Patrimonial” el sistema se conecta al sistema CREG Patrimonial para visualizar la información, si seleccionamos la casilla “adjuntar cedulas” el sistema nos da la opción para anexar un archivo en PDF en los formato que corresponden a la información patrimonial Fig. 2.4.2.

**Datos generales**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Dirección remota</b> | 192.168.1.2 [?]  |
| <b>Base de datos</b>    | creg [?]   |
| <b>Descripción</b>      | <p>Conexion al servidor central donde esta instalado el creg.</p> <p>[?]</p> |

| Información patrimonial                                   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="radio"/> Sistema CREG Patrimonial | <input type="radio"/> Adjuntar Cédulas |

Fig. 2.4.2 Información adicional.

## 5) Respaldo Base de Datos (Fig. 2.5.1).

Si usted es el administrador del Sistema CREG-ER, tendrá activa la opción de Respaldo Base de Datos, misma que al dar clic, se desplegará una leyenda indicando que se está generando el respaldo.



Fig. 2.5.1 Respaldo Base de Datos.

Usted puede elegir la ubicación en la que desea guardar el respaldo, dando clic a la opción de guardar como (Fig. 2.5.2), lo que le permitirá seleccionar la carpeta deseada:

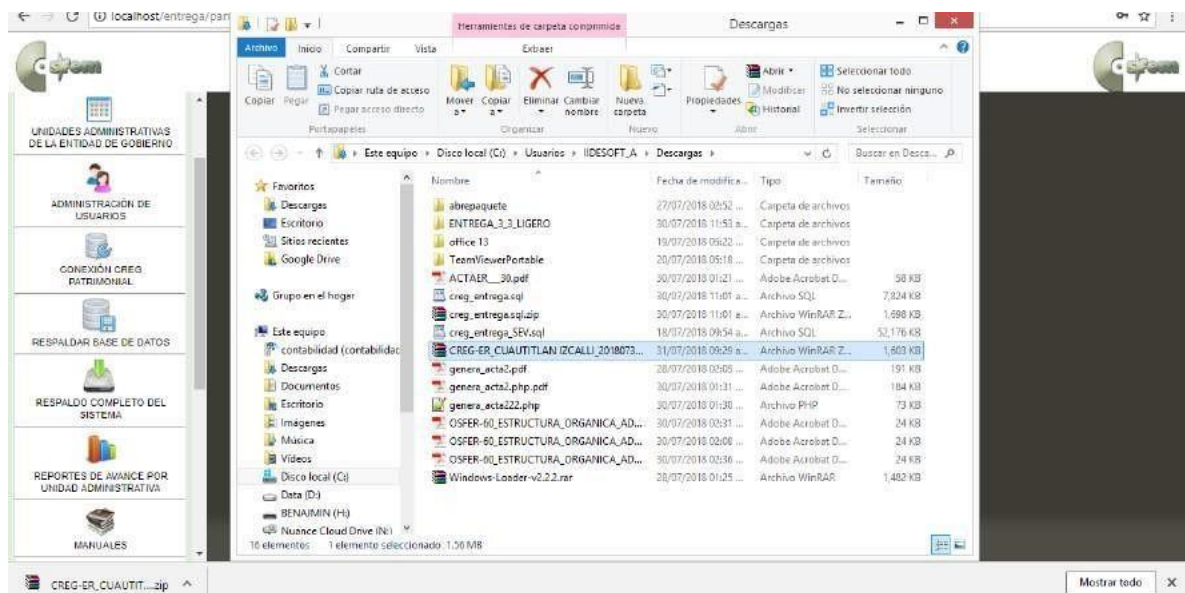


Fig. 2.5.2 Guardar como en la opción de Respaldo Base de Datos.

## 6) Respaldo completo del sistema (Fig. 2.6.1).

Si usted es el administrador del Sistema CREG-ER, tendrá activa la opción de Respaldo completo del sistema, la cual le permitirá guardar datos y archivos adjuntos que hubiera cargado al Sistema CRE-ER durante su uso.



Fig. 2.6.1 Respaldo completo del sistema.

Es importante que ejecute el respaldo una sola vez y espere a que el sistema le indique que dicha acción se ha realizado, tal como se muestra en la imagen posterior:



Fig. 2.6.2 Respaldo completo del sistema finalizado.

## 7) Reportes de avance por unidad administrativa (Fig. 2.7.1).

El administrador del sistema CREG-ER, podrá visualizar en esta opción, una gráfica del número de reportes llenados por área que tenga configurada para que prepare su entrega-recepción, además podrá elegir el tipo de información que desea sea graficado (Información de la oficina que se entrega, de

evaluación programática, administrativa, laboral, catastral, de obras públicas o adicional).

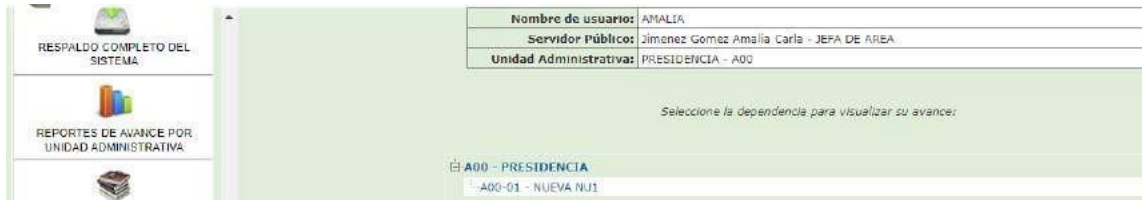


Fig. 2.7.1 Reportes de avance por unidad administrativa.

## 8) Manuales (Fig. 2.8.1).

En esta opción, el administrador del sistema, podrá descargar los manuales con los que se pretende agilizar la operación del proceso, para bajar estos archivos, no es necesario contar con una conexión a internet. También podrá descargar las plantillas para carga masiva y sus respectivos manuales.



Fig. 2.8.1 Manuales.

## 9) Descargables (Fig. 2.9.1).

Cuando el administrador del sistema, desea tener un archivo delimitado por comas de la información que tiene en su sistema y que sea relativo al personal, archivo en trámite, archivo en concentración o de asuntos pendientes, podrá acceder a esta opción y dar clic sobre la plantilla que desee descargar, la cual le mostrará la información cargada en su sistema hasta ese momento.



Fig. 2.9.1 Descargables.

## 10) Log del Sistema (Fig. 2.10.1).

Si el administrador del sistema requiere saber cuántos y quiénes han ingresado al sistema CREG-ER, podrá realizar la consulta en esta opción, misma que le indicará con detalle los accesos registrados, los mostrará en un reporte e incluso podrá graficarlos.




Fig. 2.10.1 Log del Sistema.

## MENÚ RECURSOS HUMANOS

### Agregar servidor público.

Formato para agregar nuevos trabajadores a la base de datos, el cual 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).

**SISTEMA DE ENTREGA - RECEPCIÓN MUNICIPAL**



**DATOS PERSONALES**

Este campo es obligatorio.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>*Nombre(s) <input type="text"/> [?]</p> <p>Sexo <input type="text" value="Masculino"/> [?]</p> <p>* Fecha de Nacimiento <input type="text"/> [?]</p> <p>* Nacionalidad <input type="text"/> [?]</p> <p>* R.F.C. <input type="text"/> [?]</p> | <p>*Apellido Paterno <input type="text"/> [?]</p> <p>Lugar de Nacimiento <input type="text"/> [?]</p> <p>Edad <input type="text"/> años</p> <p>Edo. Civil <input type="text" value="Casado"/> [?]</p> <p>*CURP <input type="text"/> [?]</p> | <p>*Apellido Materno <input type="text"/> [?]</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Fotografía"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado [?]</p> |
|---|---|--|

NOTA: Los campos marcados con \* son obligatorios

**DOMICILIO**

|  |  |
|--|--|
| <p>C.P. <input type="text"/> [?]</p> <p>*Del. o Municipio <input type="text"/> [?]</p> <p>*Calle <input type="text"/> [?]</p> <p>Núm. interior: <input type="text"/> [?]</p> <p>Teléfono Particular <input type="text"/> [?]</p> | <p>*Entidad Federativa: <input type="text"/> [?]</p> <p>*Colonia o Barrio <input type="text"/> [?]</p> <p>*Núm. exterior: <input type="text"/> [?]</p> <p>Correo Electrónico <input type="text"/> [?]</p> <p>Teléfono Celular <input type="text"/> [?]</p> |
|--|--|

NOTA: Los campos marcados con \* son obligatorios

**DATOS LABORALES**

|  |     |
|--|-----|
| * Grado Máximo de Estudios <input type="text"/>  | [?] |
| * Documento que lo acredita <input type="text"/> | [?] |

### SISTEMA DE ENTREGA - RECEPCIÓN MUNICIPAL



|  |   |
|--|---|
| *Fecha de Inicio en el Servicio  | <input type="text"/> dd/mm/aaaa [?]             |
| Años de Servicio   | <input type="text"/> [?]                        |
| * Unidad Administrativa donde labora el servidor público                               | A00 - PRESIDENCIA [?]                           |
| * Cargo  | <input type="text"/> [?]                        |
| Sueldo Bruto:  | 0 <input type="text"/> [?]                      |
| Responsable o Jefe de Área   | <input type="checkbox"/> [?]                    |
| No. de afiliación al ISSEMYM:  | <input type="text"/> [?]                        |
| Forma de Pago:   | Quincenal [?]                                   |
| * Categoría  | General [?]                                     |
| Trabajador Sindicalizado:  | <input type="checkbox"/>                        |
| Si el servidor público es sindicalizado, llene los siguientes campos                   |   |
| Nombre del Sindicato:  | <input type="text"/> [?]                        |
| Fecha de Afiliación al Sindicato:  | <input type="text"/> dd/mm/aaaa [?]             |
| Autorizado por:  | <input type="text"/> [?]                        |
| Observaciones:   | <input type="text"/> [?]                        |
| <b>NOTA:</b> Los campos marcados con * son obligatorios                                |   |
| <b>GAFETE O CREDENCIAL OFICIAL [?]</b>   |   |
| Folio:   | <input type="text"/> [?]                        |
| Tipo:  | <input type="text"/> [?]                        |
| Observaciones:   | <input type="text"/> [?]                        |
| <b>DOCUMENTACIÓN ENTREGADA</b>   |   |
| <b>Documento Entregado</b>   | <b>Ruta del Archivo</b>                         |
| <input type="checkbox"/> Identificación (Credencial de elector, pasaporte, otro)       | Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado |
| <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento  | Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado |
| <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio                                      | Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado |
| <input type="checkbox"/> Comprobante de estudios                                       | Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado |
| <input type="checkbox"/> Licencia de manejo  | Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado |
| <input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Almacenar Datos"/> |   |

Fig. 3.2.1 Agregar nuevo servidor público.

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).

Almacenar Datos

Fig. 3.2.2 Almacenar datos.


## Buscar servidor público


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).




|   | CURP               | Nombre                     |  |  |  |
|---|--------------------|----------------------------|--|--|--|
| 1 | FEGM900726HHCDRN01 | FERNANDEZ GARCIA MIRIAM    |  |  |  |
| 2 | GAG3800723HMCDRN02 | GARCIA GIL JUAN MANUEL     |  |  |  |
| 3 | JIGA950202MMCDRN02 | Jimenez Gomez Amalia Carla |  |  |  |
| 4 | LOLA950701HHCDRN03 | LOPEZ LOPEZ ANA KAREN      |  |  |  |
| 5 | PEPM920725MMCDRN03 | PEREZ PEREZ MARIA          |  |  |  |
| 6 | RAGL950801HMCDRN02 | RAYON GIL LUIS             |  |  |  |

Fig. 3.3.1 Buscar trabajadores.

 Para modificar los datos del trabajador.

 Elimina al trabajador.

 Muestra el expediente del trabajador.

En este apartado de recursos humanos también podrá encontrar la relación de personal comisionado, sindicalizado, convenios sindicales y juicios laborales, siempre y cuando se haya requisitado por las áreas que tenga configuradas para entrega-recepción.

## MENÚ ENTREGA-RECEPCIÓN

Asignación de Formatos Entrega-Recepción (Fig. 4.1.1).

| ASIGNACIÓN DE FORMATOS                         |                          |              |                                     |
|--|--------------------------|--------------|-------------------------------------|
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONFIGURADAS</b>   |                          |              |                                     |
| Clave  | Unidades Administrativas |              |                                     |
| 1  | A00                      | PRESIDENCIA  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS SIN CONFIGURAR</b> |                          |              |                                     |
| Clave  | Unidad Administrativa    |              |                                     |
| 1  | B00                      | SINDICATURAS | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2  | B01                      | SINDICATURA  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3  | B02                      | SINDICATURA  | <input checked="" type="checkbox"/> |

Fig. 4.1.1 Proceso Entrega-Recepción.



**Configura las unidades administrativas del proceso.**

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

| ASIGNACIÓN DE FORMATOS                         |                          |              |                                     |
|--|--------------------------|--------------|-------------------------------------|
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONFIGURADAS</b>   |                          |              |                                     |
| Clave  | Unidades Administrativas |              |                                     |
| 1  | A00                      | PRESIDENCIA  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS SIN CONFIGURAR</b> |                          |              |                                     |
| Clave  | Unidad Administrativa    |              |                                     |
| 1  | B00                      | SINDICATURAS | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2  | B01                      | SINDICATURA  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3  | B02                      | SINDICATURA  | <input checked="" type="checkbox"/> |

Fig. 4.1.2 Configurar unidades administrativas.

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:

Unidades Administrativas

Clave: A00  
Nombre: PRESIDENCIA

[Guardar Datos](#)

|           |   |  |                            |                        |                     |                       |                               |   |   |                       |
|-----------|---|--|----------------------------|------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------------|---|---|-----------------------|
| <b>01</b> | <b>INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA</b><br><input checked="" type="checkbox"/> OSFER-01 NOMINACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS<br><input checked="" type="checkbox"/> OSFER-02 RELACION DE SELLOS OFICIALES<br><input checked="" type="checkbox"/> OSFER-03a RELACION DE BIENES AL RESGUARDO DEL SERVIDOR PÚBLICO - MUEBLES<br><input checked="" type="checkbox"/> OSFER-03b RELACION DE BIENES AL RESGUARDO DEL SERVIDOR PÚBLICO - BAJO COSTO<br><input checked="" type="checkbox"/> OSFER-04 RELACION DE LLAVES<br><input checked="" type="checkbox"/> OSFER-05a MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br><input checked="" type="checkbox"/> OSFER-05b RELACION DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><input checked="" type="checkbox"/> OSFER-06a RELACION DE ASUNTOS PENDIENTES<br><input checked="" type="checkbox"/> OSFER-06b RELACION DE ASUNTOS JURIDICOS<br><input checked="" type="checkbox"/> OSFER-06c ACUERDOS DE CABILDO, CONSEJO O JUNTA DE GOBIERNO PENDIENTES DE CUMPLIR<br><input checked="" type="checkbox"/> OSFER-07a INVENTARIO DE ACERVO BIBLIOGRAFICO Y/O HEMEROGRAFICO<br><input checked="" type="checkbox"/> OSFER-07b INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE<br><input checked="" type="checkbox"/> OSFER-07c INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION<br><input checked="" type="checkbox"/> OSFER-07d INVENTARIO DE DOCUMENTACION NO CONVENCIONAL<br><input checked="" type="checkbox"/> OSFER-07e INVENTARIOS VARIOS (NO CONSIDERADOS EN ACTIVO FID) | <b>02</b>                              | <b>03</b>                  | <b>04</b>              | <b>05</b>           | <b>06</b>             | <b>07</b>                     | <b>08</b>                                   | <b>09</b>                                       | <b>10</b>             |
|           |   | INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA | INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMACIÓN FINANCIERA | INFORMACIÓN LABORAL | INFORMACIÓN CATASTRAL | INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL | INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL | INFORMACIÓN ADICIONAL |

Fig. 4.1.2 Configurar formatos por unidad administrativa.

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 esas unidades administrativas.

**Llenado de formatos OSFER por unidad administrativa (Fig. 4.2.1).**

**SISTEMA DE ENTREGA - RECEPCIÓN MUNICIPAL**

Servidor Público: FERNANDEZ GARCIA MIRIAM - CARGO PERSONA 2  
Unidad Administrativa: PRESIDENCIA - A00

|           |   |  |                            |                        |                     |                       |                               |   |   |                       |
|-----------|---|--|----------------------------|------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------------|---|---|-----------------------|
| <b>01</b> | <b>INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA</b><br><input type="checkbox"/> OSFER-01 NOMINACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS<br><input type="checkbox"/> OSFER-02 RELACION DE SELLOS OFICIALES<br><input type="checkbox"/> OSFER-03a RELACION DE BIENES AL RESGUARDO DEL SERVIDOR PÚBLICO - MUEBLES<br><input type="checkbox"/> OSFER-03b RELACION DE BIENES AL RESGUARDO DEL SERVIDOR PÚBLICO - BAJO COSTO<br><input type="checkbox"/> OSFER-04 RELACION DE LLAVES<br><input type="checkbox"/> OSFER-05a MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br><input type="checkbox"/> OSFER-05b RELACION DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><input type="checkbox"/> OSFER-06a RELACION DE ASUNTOS PENDIENTES<br><input type="checkbox"/> OSFER-06b RELACION DE ASUNTOS JURIDICOS<br><input type="checkbox"/> OSFER-06c ACUERDOS DE CABILDO, CONSEJO O JUNTA DE GOBIERNO PENDIENTES DE CUMPLIR<br><input type="checkbox"/> OSFER-07a INVENTARIO DE ACERVO BIBLIOGRAFICO Y/O HEMEROGRAFICO<br><input type="checkbox"/> OSFER-07b INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE<br><input type="checkbox"/> OSFER-07c INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION<br><input type="checkbox"/> OSFER-07d INVENTARIO DE DOCUMENTACION NO CONVENCIONAL<br><input type="checkbox"/> OSFER-07e INVENTARIOS VARIOS (NO CONSIDERADOS EN ACTIVO FID)<br><input type="checkbox"/> OSFER-08 ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | <b>02</b>                              | <b>03</b>                  | <b>04</b>              | <b>05</b>           | <b>06</b>             | <b>07</b>                     | <b>08</b>                                   | <b>09</b>                                       | <b>10</b>             |
|           |   | INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA | INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMACIÓN FINANCIERA | INFORMACIÓN LABORAL | INFORMACIÓN CATASTRAL | INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL | INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL | INFORMACIÓN ADICIONAL |

Fig. 4.2.1 Formatos de Entrega-Recepción.

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

Para llenar un formato, tiene que elegir uno de los 10 apartados que se encuentran marcados en azul y se desplegarán los formatos en la parte blanca de la tabla. Para explicar más detalladamente este proceso se tomará como ejemplo el área *Información de la oficina que se entrega* y la primera opción que es *Nominación y datos personales de los servidores públicos* (Fig. 4.2.2).

| OSFER-01 NOMINACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS |                                  |                 |     |
|---|----------------------------------|-----------------|-----|
| Agregar un nuevo Registro   |                                  | Generar Formato |     |
| Nombre y Cargo del ex-Servidor Público                            | Nombre y Cargo del nuevo titular | [?]             | [?] |
| NO HAY REGISTROS QUE MOSTRAR                                      |                                  |                 |     |

Fig. 4.2.2 Nominación y datos personales de los servidores públicos.

En caso de que el formato no haya sido generado aún haga clic en *Agregar un nuevo registro* y se abrirá el formulario que debe requisitar; para generar el formato haga clic en *Generar formato* en la parte superior de la tabla.

Para modificar un registro tiene que seleccionar el formato y dar clic en el

icono de modificar  .


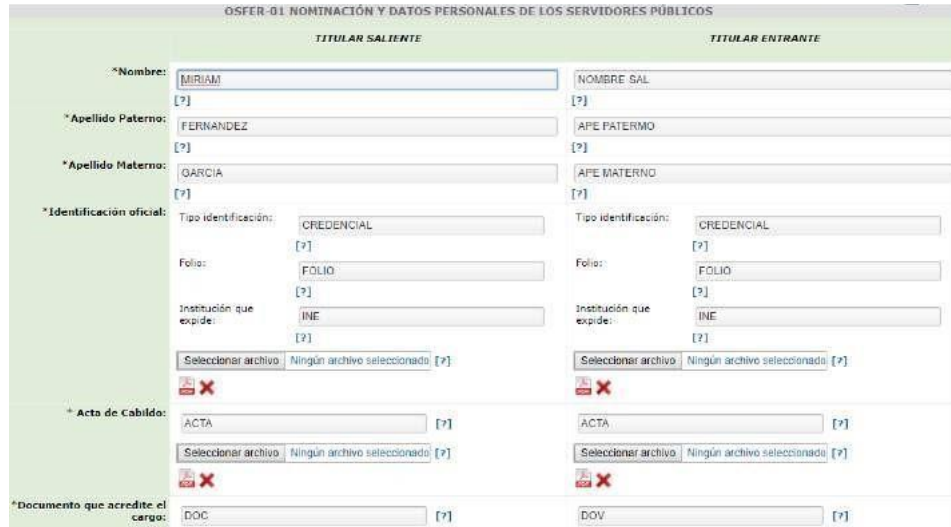
| OSFER-01 NOMINACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS |                                       |   |   |
|---|---------------------------------------|---|---|
| Agregar un nuevo Registro   |                                       | Generar Formato   |   |
| Nombre y Cargo del ex-Servidor Público                            | Nombre y Cargo del nuevo titular      | [?]   | [?]   |
| 1 MIRIAM FERNANDEZ GARCIA, CARGO PEROSONA 2                       | NOMBRE ENT P ENT AP M ENT , CARGO ENT |  |  |

Fig. 4.2.3 Modificar registro.

Se mostrará el registro como se dio de alta, modifica lo que necesite y guarda los cambios.




The screenshot shows a web form with two columns: 'TITULAR SALIENTE' and 'TITULAR ENTRANTE'. Fields include:
 

- \*Nombre: MIRIAM (saliente) / NOMBRE SAL (entrante)
- \*Apellido Paterno: FERNANDEZ (saliente) / APE PATERMO (entrante)
- \*Apellido Materno: GARCIA (saliente) / APE MATERNO (entrante)
- \*Identificación oficial: Tipo identificación: CREDENCIAL (saliente) / CREDENCIAL (entrante); Folio: FOLIO (saliente) / FOLIO (entrante); Institución que expide: INE (saliente) / INE (entrante)
- \*Acta de Cabildo: ACTA (saliente) / ACTA (entrante)
- \*Documento que acredite el cargo: DOC (saliente) / DOV (entrante)


 Each field has a '[?]' icon. File upload buttons are labeled 'Seleccionar archivo' and 'Ningún archivo seleccionado'. Red 'X' icons are present below the file upload buttons.


Fig. 4.2.3.1 Modificar registro.



Los iconos  indican que se subió un archivo anexo en ese campo y para visualizarlo solo tenemos que darle clic al icono.



Los iconos  son para eliminar el anexo que tiene el campo solo basta con darle clic al icono para que elimine el registro.

Para eliminar el registro tiene que entrar al formato y darle clic al icono de eliminar .



The screenshot shows the top part of the form with buttons 'Agregar un nuevo Registro' and 'Generar Formato'. Below is a table with one record:

|   | Nombre y Cargo del ex-Servidor Público    | Nombre y Cargo del nuevo titular           | [?]   | [?]   |
|---|---|--|---|---|
| 1 | MIRIAM FERNANDEZ GARCIA, CARGO PEROSONA 2 | NOMBRE SAL APE PATERMO APE MATERNO, FGDGFD |  |  |

Fig. 4.2.4 Eliminar registro.

Para visualizar como quedará el formato final solo se tiene que dar clic en “generar formato”.



| OSFER-01 NOMINACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
|   |   | Agregar un nuevo Registro                  | Generar Formato   |   |
|   | Nombre y Cargo del ex-Servidor Público    | Nombre y Cargo del nuevo titular           | [?]   | [?]   |
| 1   | MIRIAM FERNANDEZ GARCIA, CARGO PEROSONA 2 | NOMBRE SAL APE PATERMO APE MATERNO, FGFDFD |  |  |

Fig. 4.2.5 Generar formato.

### Acta de entrega- recepción (Fig. 4.3.1).

Para generar un acta de entrega-recepción, es necesario llenar el formato OSFER-01 *NOMINACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS*, posteriormente podrá acceder al menú Acta de entrega-recepción:



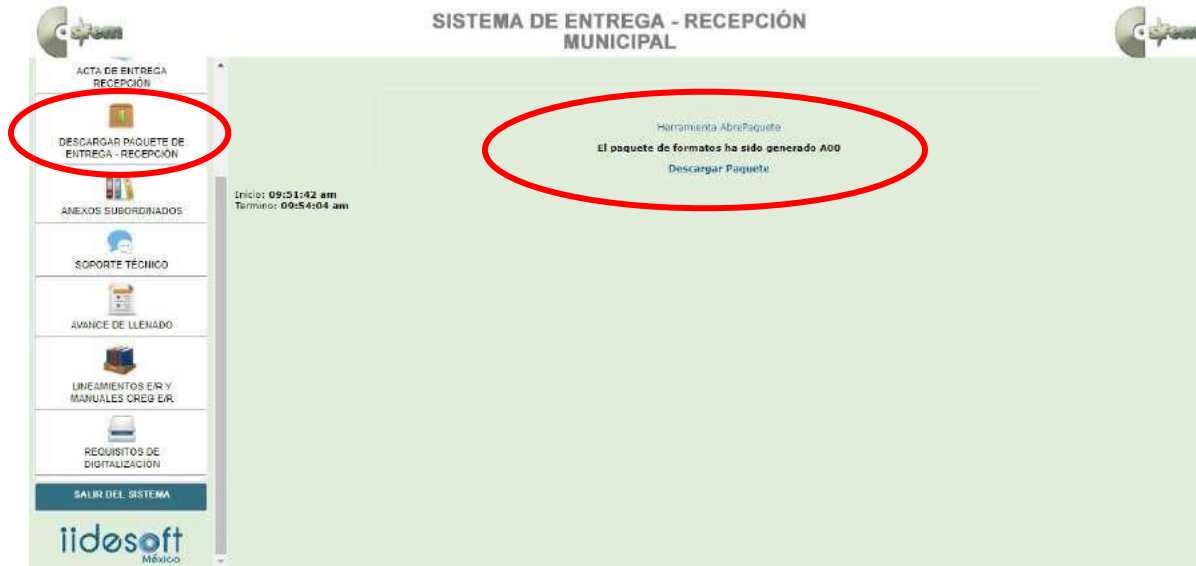
| ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN         |                     |                     |               |   |
|-------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------|---|
| Generar Acta de Entrega - Recepción |                     |                     |               |   |
|                                     | Clave del acta      | Fecha               | Hora          |   |
|                                     | AME010LERAPAM001301 | 2018-08-08 10:20:35 | 10:20 - 10:22 |   |

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 acta de Entrega-Recepción*, 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.

### Generación del paquete ER

Si usted es un usuario del sistema CREG ER, podrá acceder a la opción de generar paquete ER, con el que se descargarán todos los formatos OSFER requisitados (Fig.5.1).



(Fig.5.1) Descarga de paquete Entrega-Recepción.

## SALIR

Para salir del sistema simplemente haga clic en la opción Cerrar Sesión (Fig.5.1.2).



Fig. 5.1.2 Cerrar sesión.

**Acerca de:**

Título: **Sistema de Entrega-Recepción.** Versión del manual 3.3 IIDESOFT

México S.A. de C.V.

Elaboró: NIPO

Revisó: MARV

**Contacto:**

Correo electrónico: [contacto@iidesoft.com.mx](mailto:contacto@iidesoft.com.mx)

Tel: (01 55) 58.81.06.19 y 11.13.03.07