

SISTEMA DE ENTREGA RECEPCIÓN



MANUAL DE USUARIO



The screenshot shows the login interface of the system. At the top, there is a dark blue header with the UAGro logo, the CTCIC logo, and the text "Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación". Below the header, the main content area has a light gray background with a repeating geometric pattern. The text "Inicie sesión con su Correo Institucional" is centered. Below this, a smaller text block reads: "Bienvenidos al sistema institucional de la Contraloría General de Universidad Autónoma de Guerrero. Este sistema automatiza y agiliza el proceso de entrega - recepción. Para comenzar deberá contar con su correo electrónico institucional, de click en Iniciar Sesión para continuar." A prominent red button with the text "Iniciar Sesión" and a right-pointing arrow is centered below the text. At the bottom of the page, there is a red footer with the UAGro logo and the CTCIC logo.

Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. REGISTRO DEL SISTEMA	2
III. ACCESANDO AL SISTEMA Y CARGA DE ARCHIVOS.....	3
IV. CONSULTA DE ACTA DE CIERRE (ENTREGA-RECEPCIÓN).....	6

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual está enfocado en apoyarle a registrarse en el sistema de Entrega Recepción de la Contraloría General.

Una entrega recepción es el proceso por el cual se lleva a cabo la entrega de un departamento y/o unidad académica por parte de la administración saliente (entrega) y recibe por parte de la administración entrante (recepción).

Dicho lo anterior, esperamos que esta guía le sea de mucha utilidad.

II. REGISTRO EN EL SISTEMA.

Antes de poder registrar nuestros formatos (archivos) en el sistema de entrega recepción lo primero que se debe considerar es contar con el correo institucional. Al ser la parte que recibe (Recepción). El acceso será por medio de su correo institucional el cual será proporcionado por **usted** a la contraloría, en el cual únicamente será institucional ya que el sistema cuenta con una validación que solo admite correos institucionales. Una vez que proporcione el correo se dará de alta por la contraloría para que pueda acceder al sistema y así cargar los formatos (archivos) requeridos. A continuación, se dan los pasos a seguir para el ingreso al sistema una vez que se haya registrado y dado de alta por la Contraloría

Ingresar en el navegador en la barra de búsqueda el siguiente enlace:
http://www.serc.uagro.mx/entrega_recepcion.php



Al ingresar el enlace en el navegador observara la pantalla siguiente.

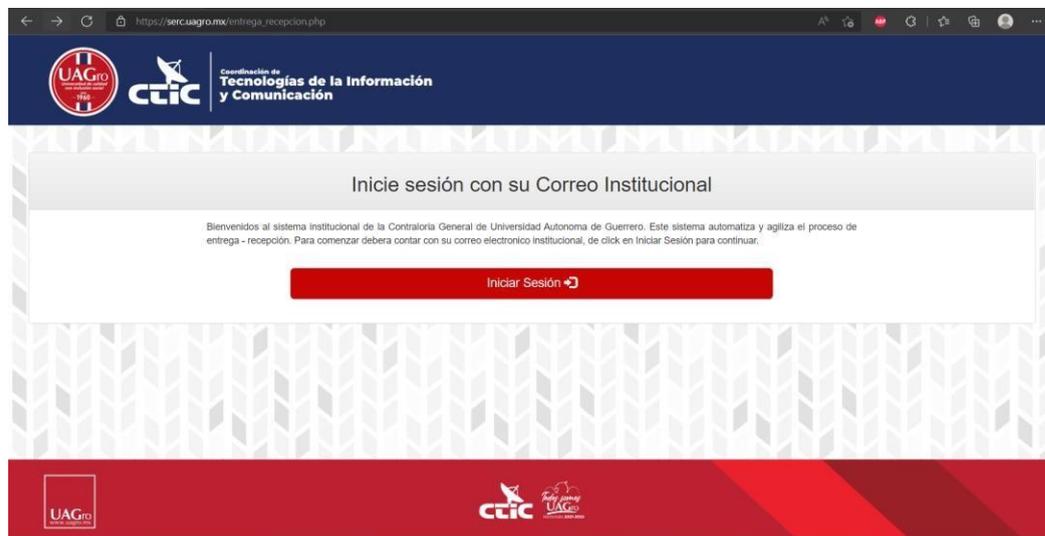


Fig.1. Página de inicio

Dentro de la página de inicio debe dar clic en el botón de iniciar sesión. Al dar clic se le solicita que ingrese su cuenta de correo institucional.



Acceder
Ir a uagro.mx

Correo electrónico o teléfono
18920@uagro.mx

[¿Olvidaste el correo electrónico?](#)

Fig.2. Ingreso de correo institucional.

Después se le solicitará que ingrese la contraseña de su cuenta de correo para poder continuar.



Te damos la bienvenida
👤 18920@uagro.mx

Ingresa tu contraseña
.....

Mostrar contraseña

Fig.3. Solicitud de contraseña.

III. ACCESANDO AL SISTEMA Y CARGA DE ARCHIVOS.

Al ingresar su cuenta de correo y contraseña visualizará la imagen siguiente. En la cual encontrará dos opciones: Consultar Recepción y Registro de Entrega. Dar clic en consultar recepción para acceder al área en el cual podrá cargar los archivos que le sean requeridos.



Sistema de Entrega Recepción Salir ↗

Estimado(a) **Marco Antun Gomez** : Hemos detectado que usted tiene un proceso de recepción:

[↔ Consultar Recepción](#)

Estimado(a) **Marco Antun Gomez** : Para registrarse de clic en Registro de Entrega:

[+ Registro de Entrega](#)

Fig.4. Opciones del sistema.

Al termino de llenar el formulario con los datos solicitados dar clic en el botón de examinar para búsqueda, selección y subida de los archivos que se le son requeridos recordando que deben de ser archivos en formato PDF.



← Regresar Consulta de Formatos Entrega - Recepción (Empleado Recibe) Salir ↗

Empleado Recibe Datos Generales Empleado Entrega

Nombre: Marco Antun Gomez No. de Empleado: 18920 Correo Electrónico: 18920@uagro.mx

Archivos Validados: 0 Archivos Pendientes: 49

Apartado I y II Situación Programática Situación Presupuestal Estados Financieros Recursos Financieros

Recursos Materiales Obras Publicas Sistemas de Infomación R.H Asustos en Trámite ISO 9001:2015

Fig.5. Vista del Sistema.

Dar clic en el apartado en el cual se le solicite que cargue los archivos que le son solicitado por el área de la contraloría general al dar en el apartado que cargara los archivos se mostrara la opción de examinar.



← Regresar Consulta de Formatos Entrega - Recepción (Empleado Recibe) Salir ↗

Empleado Recibe Datos Generales Empleado Entrega

Nombre: Marco Antun Gomez No. de Empleado: 18920 Correo Electrónico: 18920@uagro.mx

Archivos Validados: 0 Archivos Pendientes: 49

Apartado I y II Situación Programática Situación Presupuestal Estados Financieros Recursos Financieros

Nombramiento
Oficio auditor comisionado por la CG
Copia identificación de las personas que intervienen en la Entrega-Recepción

Ayuda: Adjunta copia identificación de las personas que intervienen en la Entrega-Recepción

Copia identificación de las personas que intervienen en la Entrega-Recepción

Examinar ...

Fig.6. Área carga archivo.

Dar clic en examinar nos mostrara la ventana para buscar su archivo y seleccionarlo para que este se cargue en el sistema y sea revisado por la Contraloría General. Los archivos que se subirán al sistema serán únicamente en formato **PDF** y con un peso máximo de 5 Mb.

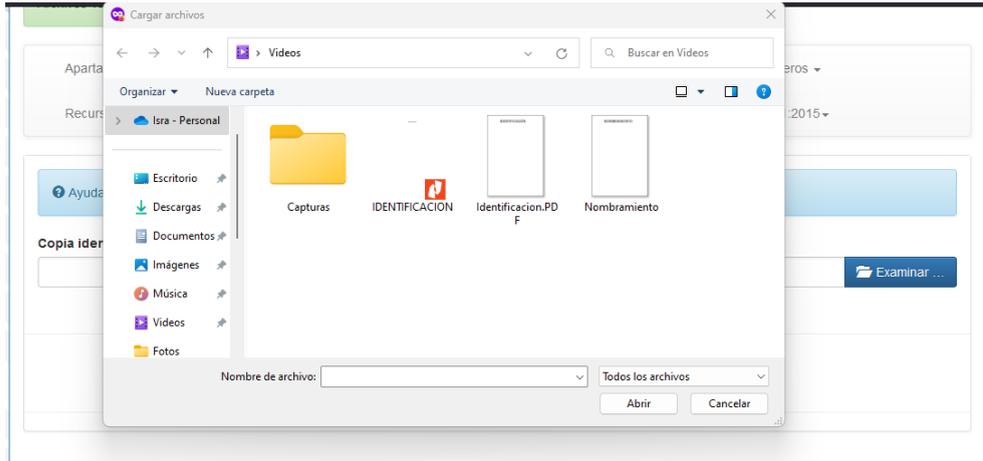


Fig.7. Selección archivo.

Ya que selecciono su archivo se muestra el nombre y una vista previa donde se observa una vista previa del archivo que será cargado en el sistema. Para subir el archivo dar clic en el botón cargar archivo.

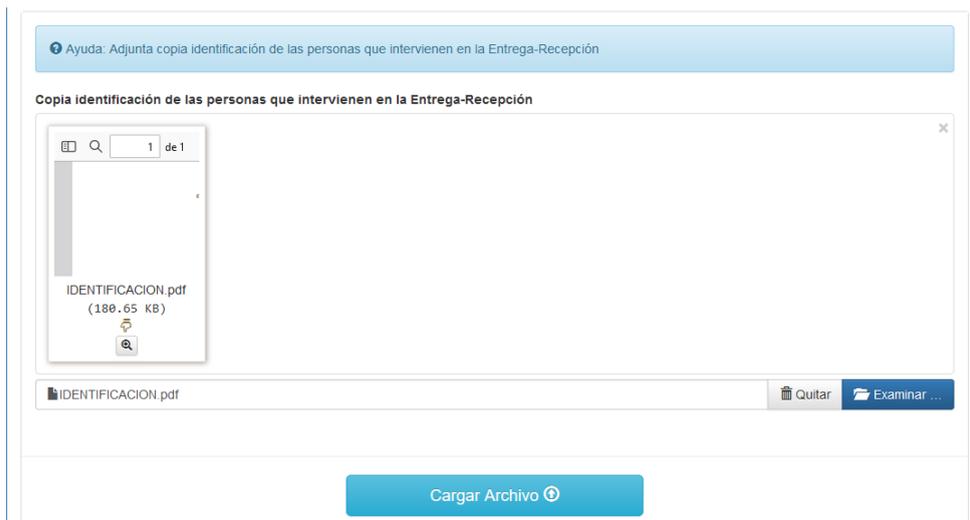


Fig.8. Vista previa archivo.

Una vez cargado el archivo en el sistema visualizará un mensaje en el cual le notifica que se ha cargado de manera exitosa.

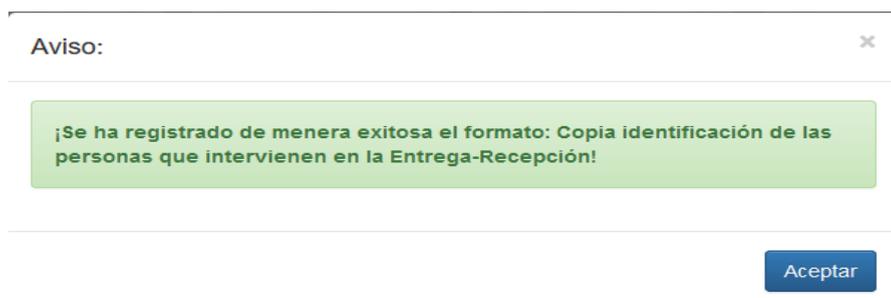


Fig.9. Mensaje del Sistema.

IV. CONSULTA ACTA DE CIERRE ENTREGA RECEPCIÓN.

Al concluir el proceso de carga de archivos en el sistema. El área de Contraloría General se encargará de revisar y validar la información que proporciono por medio de la carga de formatos (archivos). Al concluir la Contraloría General se encargará de subir al sistema el acta de cierre.

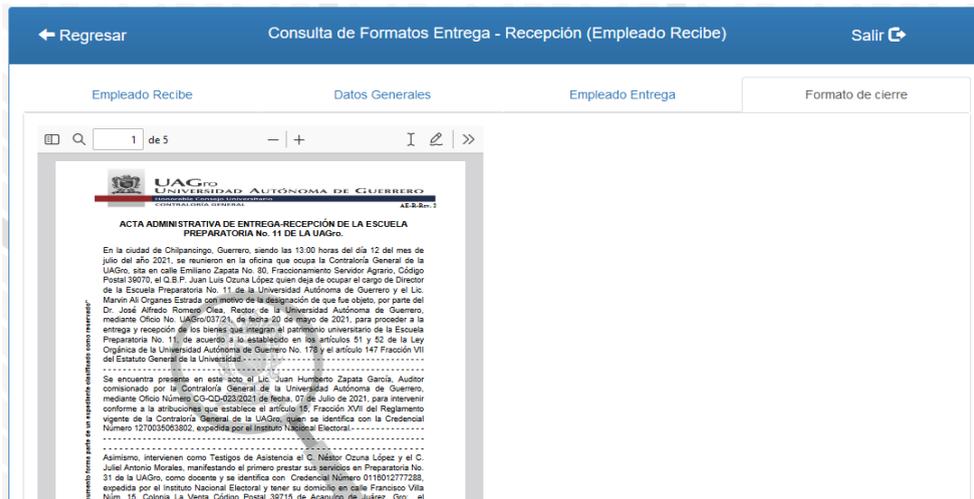


Fig.10. Acta de cierre.

El acta de cierre valida que ha realizado y concluido el proceso de Entrega-Recepción de manera exitosa. El acta se consulta la pestaña formato de cierre que se encuentra en la parte superior del lado derecho.

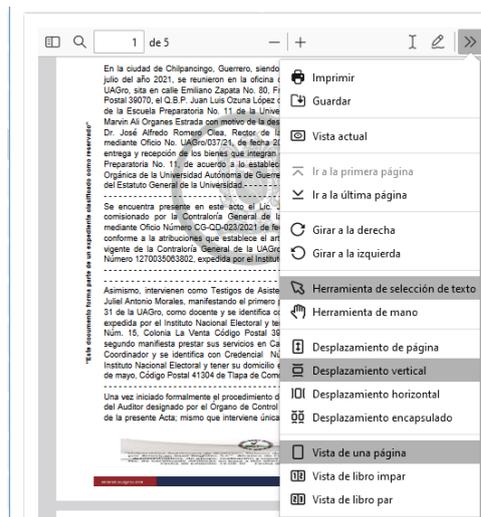


Fig.11. Opciones Acta de cierre.

Al dar clic en la pestaña visualizara una imagen similar a la de arriba en la cual cuenta con la opción de descargar o imprimir dicha acta.