



**GUÍA DEL USUARIO
PARA LA UTILIZACIÓN DE PLANTILLAS DE FORMATOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN, PARA LA CAPTURA MANUAL DE
INFORMACIÓN.**



Estructura

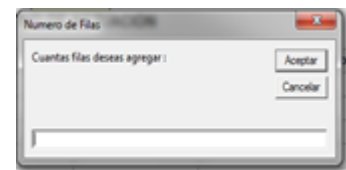
La estructura de las plantillas de los formatos para la entrega – recepción en la captura manual tiene 5 apartados: (1) Apartado de botones, (2) Entrega –recepción por cambio, (3) Datos de la entidad académica o dependencia, (4) Descripción o título del formato, y, (5) Cuerpo del formato (este puede variar, dependiendo de la información que lleve el formato). Ver imagen



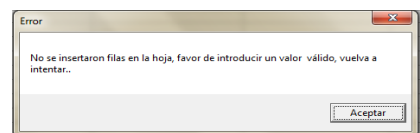
1.-Botones de opciones.

En la parte superior derecha aparecen tres botones (Insertar Filas, Imprimir Formato y Guardar), que tendrán las siguientes funciones:

- **Insertar Filas** (color negro): opción que permite agregar más filas a los formatos en caso de que se requiera capturar más información; cuando selecciona esta opción, se desplegará una pantalla solicitándole el número de filas que desea agregar al formato, (tal y como se muestra en la imagen de la derecha), al proporcionar el número de filas y seleccionar el botón de aceptar, automáticamente se insertarán las filas en la parte inferior del formato y se podrá seguir capturando información.



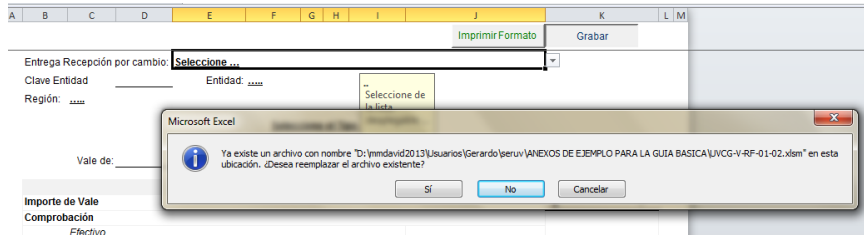
Si introduce un dato no válido, como por ejemplo: valores alfanuméricos o signos, con oprimir la tecla “ESC” o el botón “Cancelar”, no se agregaran filas al formato y mandará el mensaje que se muestra en la imagen de la derecha.



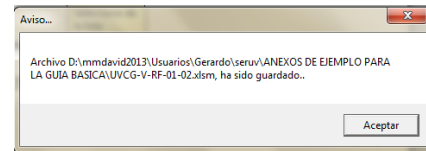
- **Imprimir Formato** (color verde): opción que permite tener una vista preliminar del formato o una impresión directa a la impresora, esto va a depender del equipo utilizado, ya sean equipos con Windows o equipos MAC, para el caso que se utilicen equipos con Windows, se tendrá la vista previa del documento antes de imprimirlo y si es equipo MAC se envía la impresión del formato directamente a la impresora.



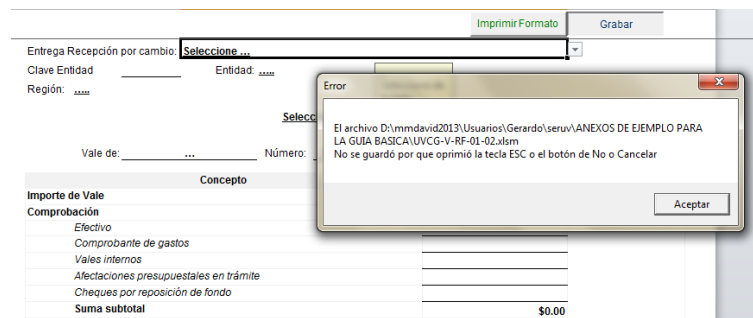
- **Grabar** (color azul): opción que permite guardar el documento. Al seleccionar el botón Grabar le aparecerá el mensaje que se muestra en la parte inferior de la pantalla, advirtiéndole que “ya existe un archivo con nombre...”, si se selecciona la opción “SI” el documento se guardará con el nombre del formato seleccionado.



El archivo se guardará en la ruta donde se tenga almacenado el formato, al final le mandará un mensaje indicándole que el formato fue guardado, tal y como se muestra en la imagen de la derecha.



Si selecciona la opción “NO”, aparecerá el mensaje que le advierte que el archivo no se guardó.



2.-Entrega – Recepción por cambio.

En este apartado, deberá de seleccionar de la lista desplegable el puesto del sujeto obligado que estará realizando el proceso de entrega – recepción (ver imagen derecha). No permite más opciones de las que se muestran en la lista desplegable.



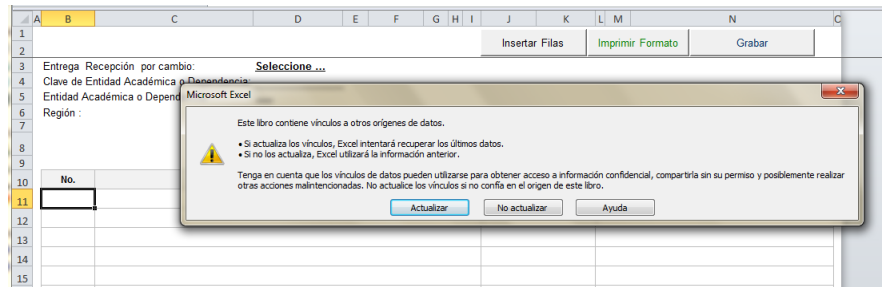
3.-Datos de la entidad académica o dependencia

Aquí deberá anotar la clave de la entidad académica o dependencia en la que se hará la entrega-recepción Clave de Entidad Académica o Dependencia y al oprimir la tecla “enter”, automáticamente le desplegará el nombre de la dependencia y la región a la que pertenece.

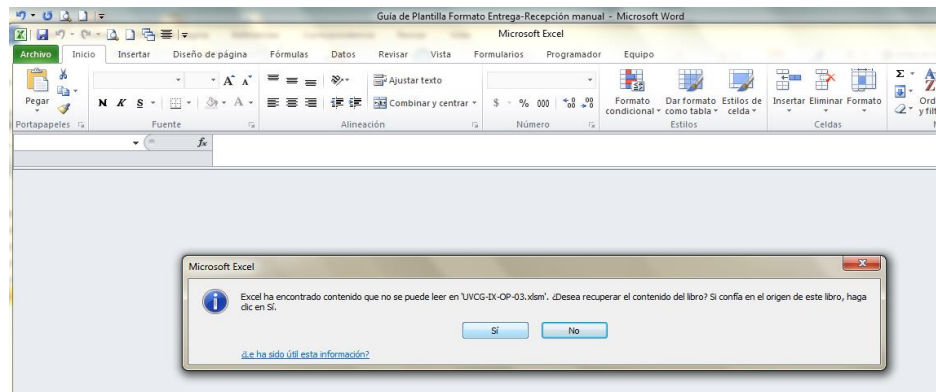


5.-Mensajes o errores al utilizar un anexo.

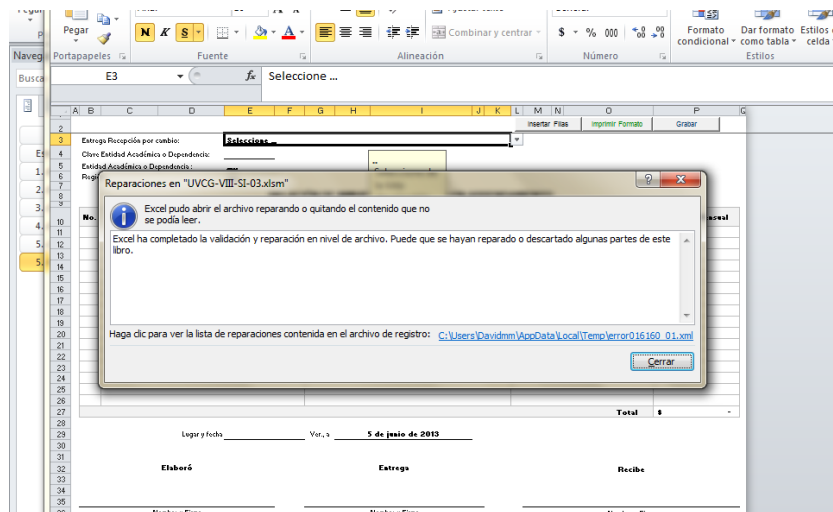
1.-En algunas ocasiones al abrir un anexo, el programa de Excel envía el mensaje advirtiéndolo que “Este libro contiene vínculos a otros orígenes de datos” que se muestra en la pantalla. En este caso, deberá de seleccionar la opción de “No actualizar” y se abrirá el anexo sin ningún problema.



2.-En otras ocasiones Excel envía el mensaje advirtiéndolo que “...ha encontrado contenido que no se puede leer...” como aparece en la pantalla de la derecha. De presentarse esta situación, deberá seleccionar la opción “SI” para abrir el anexo, al hacerlo, aparecerá una pantalla como la que se muestra en la parte inferior, la cual deberá “Cerrar” para que se abra el archivo y pueda empezar a capturar la información requerida.



Excel pudo abrir el archivo reparando o quitando el contenido que no se podía leer. Excel ha completado la validación y reparación en nivel de archivo. Puede que se hayan reparado o descartado algunas partes de este libro. Haga clic para ver la lista de reparaciones contenida en el archivo de registro: C:\Users\Davidmm\AppData\Local\Temp\error016160_01.xml





3.-En ocasiones se mostrará un mensaje de color amarillo en la parte superior de la pantalla donde se abrió el anexo, para este caso deberá dar “clic” en la opción de “Habilitar edición”, de otra forma no se podrá capturar la información en el anexo, ni podrá ingresar ningún dato.

The screenshot shows a Microsoft Word document with a yellow security warning bar at the top. The warning text reads: "Vista protegida Este archivo procede de una ubicación de Internet y podría no ser seguro. Haga clic para obtener más detalles." To the right of the warning is a button labeled "Habilitar edición", which is pointed to by a black arrow.

Below the warning, the document content includes:

- Address: SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- Entidad: SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- Oficina de Entidad Académica o Dependencia: 11911
- Entidad Académica o Dependencia: DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
- Región: XALAPA

The main content is a table titled "RELACION DE OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL". The table has five columns: "Tipo de Auditoría", "Período de Revisión", "No.", "Observación / Recomendación", and "Estado de Atención". The table is currently empty.

At the bottom of the page, there are three signature lines with the following labels above them:

- Elaboró
- Entregó
- Recibió

Each label is followed by a horizontal line and the text "Nombre y Firma".