

SINTER

Sistema Integral de Entrega-Recepción

Manual de Usuario Coordinador Administrativo

Contraloría Interna



ZACATECAS
CONTIGO EN MOVIMIENTO
GOBIERNO DEL ESTADO
2010-2016

CONTENIDO

1.	<i>INTRODUCCIÓN</i>	1
	Objetivo:	1
2.	<i>INICIO DE SESIÓN</i>	2
2.1	<i>OLVIDÓ SU CONTRASEÑA</i>	4
3.	<i>Mi Cuenta</i>	5
4.	<i>Dar de Alta un usuario</i>	6
5.	<i>Búsqueda de usuarios</i>	8
6.	<i>Crear Entrega</i>	9

1. INTRODUCCIÓN

En este documento se describirá los objetivos e información clara y concisa de cómo el Coordinador Administrativo podrá manejar el SINTER.

El SINTER permite al coordinador administrativo crear usuarios, dar de alta entregas y su seguimiento, para que, en conjunto con la Contraloría Interna se lleven a cabo los procesos de Entrega-Recepción de manera rápida y sencilla.

Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante la visualización de las páginas, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de las funciones en el sistema.

Con el fin de facilitar la comprensión del manual, se incluyen gráficos explicativos.

Objetivo:

El objetivo principal de este manual es ayudar y guiar al usuario a administrar el SINTER

2. INICIO DE SESIÓN

El sistema se puede usar en cualquier navegador web (Firefox, Internet Explorer, Google Chrome).

Para acceder a la pantalla de inicio de sesión, como se muestra en la Fig. 2.1, escriba `http://sinter.zacatecas.gob.mx` en la barra de direcciones del navegador.



Fig. 2.1

A continuación se muestra en el explorador, la pantalla principal del SINTER, para iniciar sesión, de clic a la etiqueta **Acceso al Sistema** (como se muestra en la Fig. 2.2).



Fig. 2.2

Introduzca su **Nombre de Usuario** y **Contraseña**, posteriormente de clic al botón



(como se muestra en la Fig. 2.3).



Fig. 2.3

Los dos campos son obligatorios, si se intenta acceder sin usuario o sin contraseña, el sistema le enviará un mensaje de error, lo mismo ocurrirá si el usuario o la contraseña son incorrectos (Fig. 2.4).



Fig. 2.4

2.1 OLVIDÓ SU CONTRASEÑA

Para recuperar la contraseña del sistema, haga clic en la leyenda “olvidó su contraseña” en el formulario de ingreso.



El sistema le solicitará su correo electrónico y le enviará la contraseña al correo que tiene registrado

3. Mi Cuenta

Una vez iniciada su sesión, el sistema le muestra la siguiente pantalla donde especifica su información de registro, si requiere realizar algún cambio, capture la información correcta y haga clic en el botón guarda



SINTER
Sistema Integral de Entrega-Recepción

Contraloría
Interna
ZACATECAS

Mi Cuenta ▾ Administración ▾ Entrega ▾

Datos del Usuario:

POR FAVOR, LLENE LOS CAMPOS CON SU INFORMACIÓN PERSONAL

Nombres: Apellidos:

RFC (sin homoclave)

Género: Masculino Femenino

Nombre de Usuario: Contraseña:

Email:

Agregar Identificación Examinar...

Tipo de Identificación:

Número de Identificación:

Guardar

4. Dar de Alta un usuario

Como coordinador Administrativo, usted deberá dar de alta a los usuarios que entregan y los que reciben antes de crear la entrega.

Para tal fin debe seleccionar el menú Administración y Nuevo usuario como lo muestra la figura 4



Fig. 4

Una vez seleccionado, aparecerá una tabla que contiene la información de los usuarios de la dependencia dados de alta en el sistema como se muestra en la figura 4.1

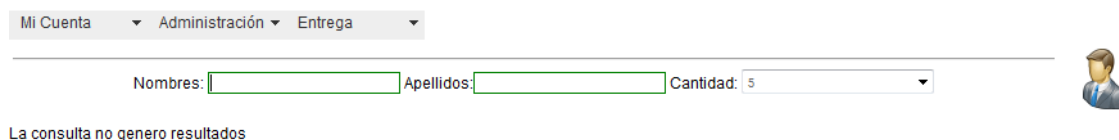



Fig. 4.1

Para agregar un nuevo usuario, haga clic en el ícono  y aparecerá la pantalla de captura para el nuevo usuario (Fig. 4.2)

Nuevo Usuario

Nombres *	<input type="text" value="JOSE"/>
Apellidos *	<input type="text" value="LOPEZ GUTIERREZ"/>
RFC (sin homoclave) *	<input type="text" value="LOGJ800123"/>
Género *	Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer <input type="radio"/>
Contraseña *	<input type="password" value="••••"/>
Correo Electrónico *	<input type="text" value="jose.lopez@zacatecas.gob.mx"/>
Agregar Identificación	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
Tipo de Identificación	<input type="text" value="CREDENCIAL DE ELECTOR"/> ▼
Número de Identificación	<input type="text" value="235621"/>

*Campos obligatorios

Fig. 4.2

Deberá revisar que el usuario que entrega y el usuario que recibe estén en la lista de usuarios de su dependencia, de lo contrario deberá registrarlos de la manera anteriormente descrita.

5. Búsqueda de usuarios

Para verificar que el usuario este dado de alta en el SINTER, se cuenta con un sistema de búsqueda dentro del apartado de usuarios. (Fig. 5)



Contraloría
Interna



ZACATECAS
CONTRALORÍA EN ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DEL ESTADO
2019-2020

SINTER

Sistema Integral de Entrega-Recepción

Mi Cuenta ▾ Administración ▾ Entrega ▾

Nombres: Apellidos: Cantidad:

Nombre a buscar

Apellidos a buscar


Cantidad de resultados a mostrar

Fig. 5

Al momento de ir tecleando el nombre o el apellido el sistema automáticamente comenzará a buscar coincidencias a sus criterios de búsqueda

6. Crear Entrega

Como coordinador Administrativo, usted dará de alta las entregas de su dependencia, una vez que haya dado de alta a sus usuarios.

Para dicho fin, haga clic en el ícono  en el renglón en el que ese el nombre del funcionario público que entrega.

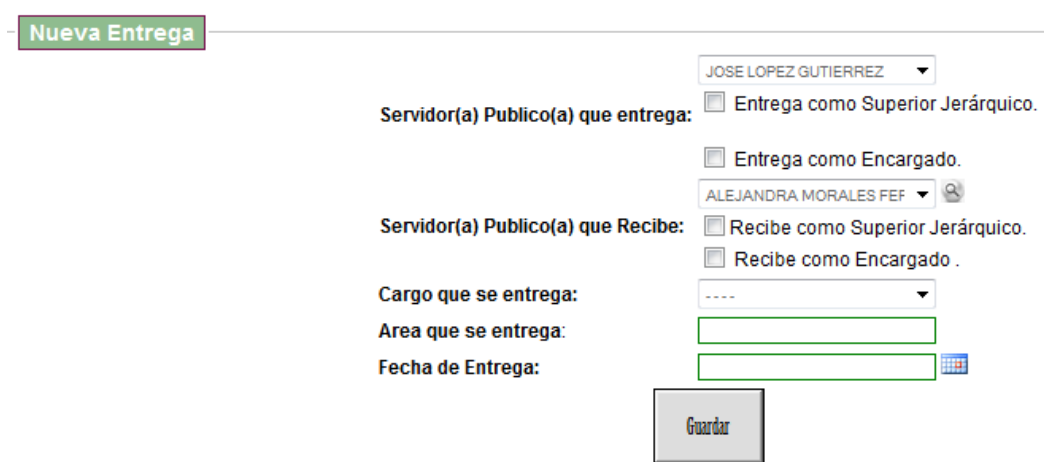


The screenshot shows the SINTER (Sistema Integral de Entrega-Recepción) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mi Cuenta', 'Administración', and 'Entrega'. Below this, there are input fields for 'Nombres', 'Apellidos', and 'Cantidad' (set to 5). A table lists two users: JOSE LOPEZ GUTIERREZ and ALEJANDRA MORALES FERNANDEZ. The 'NUEVA ENTREGA' column for JOSE LOPEZ GUTIERREZ is circled in red, indicating the action to be taken. The table columns are: NOMBRE, INICIO DE SESION, VER ENTREGA, NUEVA ENTREGA, EDITAR, ELIMINAR, and RECEPCIONES.

NOMBRE	INICIO DE SESION	VER ENTREGA	NUEVA ENTREGA	EDITAR	ELIMINAR	RECEPCIONES
JOSE LOPEZ GUTIERREZ	LOGJ800123					
ALEJANDRA MORALES FERNANDEZ	MOFA880901					

Fig. 6

Inmediatamente aparecerá la pantalla de captura de la entrega



The screenshot shows the 'Nueva Entrega' form. It includes a dropdown menu for 'Servidor(a) Publico(a) que entrega:' (JOSE LOPEZ GUTIERREZ), checkboxes for 'Entrega como Superior Jerárquico.' and 'Entrega como Encargado.', a dropdown menu for 'Servidor(a) Publico(a) que Recibe:' (ALEJANDRA MORALES FEF), checkboxes for 'Recibe como Superior Jerárquico.' and 'Recibe como Encargado.', a dropdown menu for 'Cargo que se entrega:', a text input field for 'Area que se entrega:', and a date picker for 'Fecha de Entrega:'. A 'Guardar' button is located at the bottom.

Fig. 6.1


El usuario que entrega aparecerá de manera automática.

Si el funcionario público que realiza la Entrega-Recepción no es el titular del cargo, entonces deberá seleccionar una de las casillas de

Servidor(a) Publico(a) que entrega: Entrega como Superior Jerárquico.
 Entrega como Encargado.

Fig. 6.2

En la opción de servidor público que recibe, deberá seleccionar de la lista al usuario que recibirá el cargo, en el caso que no sea el titular del cargo deberá hacerlo saber en las casillas para dicho fin. Si no localiza al usuario en la lista

desplegable, haga clic en el ícono  lo cual le abrirá la pantalla de búsqueda por nombre (fig. 6.3)

Nombre: Apellidos:



USUARIO	SELECCIONAR
ALEJANDRA MORALES FERNANDEZ	

Fig. 6.3

Para seleccionar el usuario que entrega, haga clic en el botón  para seleccionarlo de manera automática

Una vez seleccionado el usuario que recibirá, deberá seleccionar el cargo que se esta entregando en el cuadro de opciones (fig. 6.4)

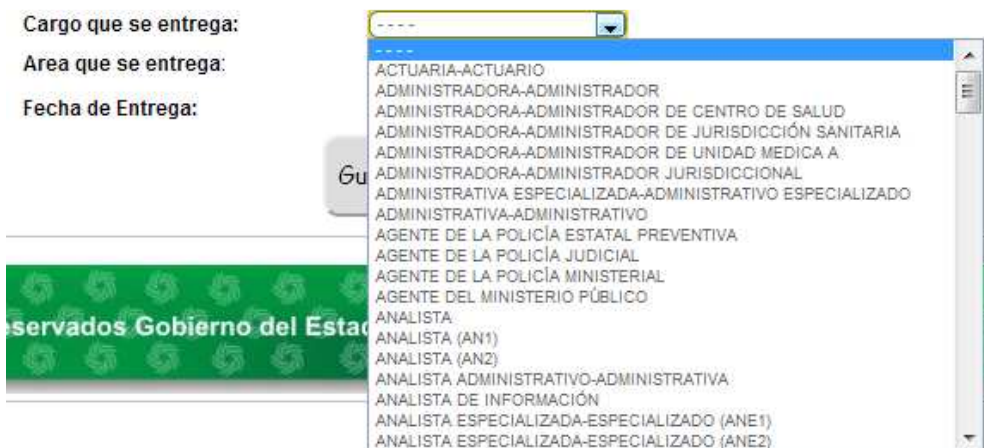


Fig. 6.4


Posteriormente describirá el nombre del área que se entrega, y la fecha de la entrega, la cual deberá seleccionar haciendo clic en  y seleccionando posteriormente la fecha de entrega (fig. 6.5)



Fig. 6.5

Una vez capturada toda la información, haga clic en el botón Guardar

Con esto se finaliza la creación de la entrega para el usuario, para la captura de los anexos, es necesario que el usuario que entrega ingrese al SINTER para registrar su información