



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

Guía rápida para trámite de alta de bienes

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Ingreso al sistema
2. Nuevo Trámite
3. Bienes
4. Documentos
5. Historial
6. Modificar Trámite
7. Detalle
8. Imprimir
9. Cancelar
10. Enviar



1. Ingreso al sistema

<https://mwe.siiu.udg.mx:8181/Portal/login.xhtml>

1

Ingreso

Usuario:

Contraseña:

Aceptar

¿Olvidaste tu contraseña? Da clic aquí

2

Bienvenido

 MI Expediente Académico

 SICI

3

4

Bienes ▾

- Listado
- Altas
- Bajas
- Traslados

1) Ingrese a la dirección Web del sistema. 2) Introduzca su clave de acceso. 3) Seleccione con un clic el sistema "SICI". 4) Elija la opción de "Altas".

2. Nuevo Trámite

A través de esta funcionalidad, el usuario podrá generar un nuevo trámite de alta para agregar bienes del inventario institucional.

Trámite de Alta de Bienes

Listado de trámite

Actualizar Nuevo Modificar Detalle Imprimir Cancelar Finalizar

TODOS

Buscar en todos los campos

Entidad	Unidad	Folio	Tipo	Año	Registrada	Finalizada	Estatus	Origen	Observaciones
CGTI	1.3.8	214430	DONACION	2016					

Trámite de alta

Información Bienes Documentos Historial

Folio: Año Prep: Origen:

Estatus: Registrada: Finalizada:

Entidad: Unidad:

Tipo: -- Tipo Alta --

Comprobación: Solicitud:

Devengado: Documento:

Observaciones:

500 caracteres restantes.

Guardar Cerrar

----- trámite

1.) De clic en Nuevo ubicando en la pestaña de botones 2) El sistema le desplegará la pantalla con cuatro apartados Información, bienes, documentos e historial. 3) En la pestaña de información, elegir el tipo de alta de la lista desplegable, y capturar observaciones en caso de ser necesario

3. Bienes

Trámite de alta

Información **Bienes** Documentos Historial

Agregar Eliminar Modificar Detalle

Id	Clasificador	Resguardo	Estatus	Valor	Tipo	Descripción
No se encontraron registros						

Bien

General Particular Observaciones

Id: ----- Estatus: ----- Edición: ----- Registro: 09/02/2016 09:42:25

Origen: SICI Num Alta: ----- Tipo: Mobiliario

Dependencia: -----

COG: 2.9.9.1 - Mobiliario de oficina y estantería

Clasificación: NC00082 - ARMARIO

Resguardante: 2028719 - ROBERTO FRANCISCO MACHUCA AGUILAR

Valor: -----

Descripción: armario cafe

488 caracteres restantes.

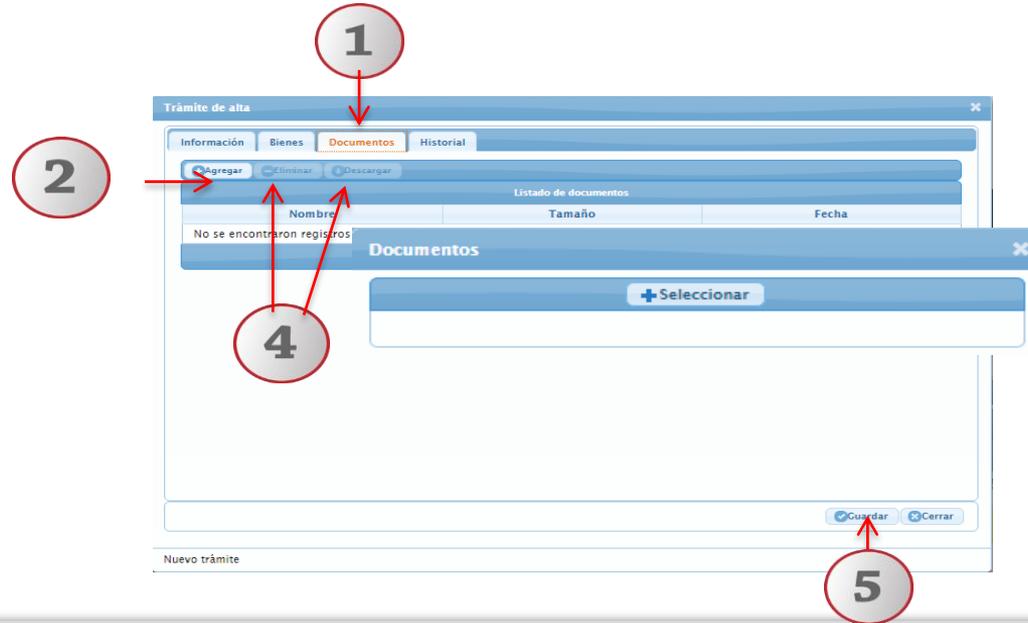
Aceptar Cerrar

Nuevo Bien

- 1) Deberá dar clic en la pestaña de Bienes ubicado en la barra de botones
- 2) En seguida dar clic en agregar
- 3) El sistema le desplegará la siguiente pantalla donde podrá realizar búsquedas utilizando listas desplegables, deberá agregar el tipo de bien, clasificación, resguardante así como teclear el valor y descripción del bien

4. Documentos

Notas: A partir de esta funcionalidad, el usuario podrá agregar documentos con capacidad de 512 Mb, que dan sustento al trámite de alta

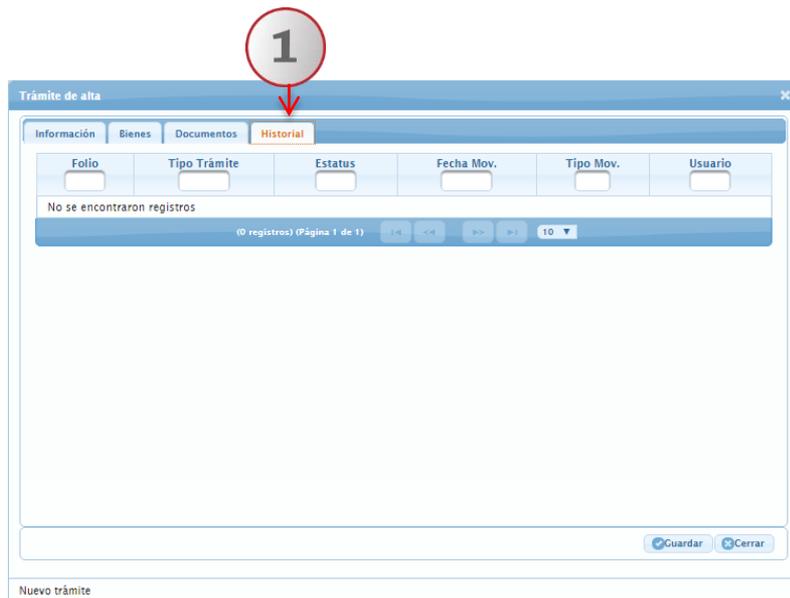


- 1) De clic en pestaña Documentos
- 2) Dar clic en Agregar
- 3) Presionar el botón de seleccionar para indicar la ruta electrónica donde está alojado el documento que desee adjuntar
- 4) Para eliminar o descargar el documento, de clic en el botón correspondiente
- 5) Una vez que agrego el documento, de clic en Guardar

5. Historial

Notas:

A través de esta funcionalidad, el usuario podrá consultar todos los movimientos del Trámite de Altas.



1. Para ver el historial de cada trámite, deberá dar clic en la pestaña de Historial ubicado en la barra de botones.

6. Modificar

Notas:

Este botón se habilitará únicamente en el estatus de Edición.

The screenshot displays the 'Trámite de Bienes' interface. At the top, there is a 'Listado de trámite' section with a toolbar containing buttons for 'Actualizar', 'Nuevo', 'Modificar', 'Detalle', 'Imprimir', 'Cancelar', and 'Finalizar'. Below this is a table with columns: Entidad, Unidad, Folio, Tipo, Año, Registrada, Finalizada, Estatus, Origen, and Observaciones. A red circle labeled '1' points to a row in the table with the following data: Entidad: CGTI, Unidad: 1.3.8, Folio: 214430, Tipo: DONACION, Año: 2016. A red circle labeled '2' points to the 'Modificar' button in the toolbar. A modal window titled 'Trámite de alta' is open, showing details for the selected record. It includes fields for Folio, Año Prep (2016), Origen (SICI), Estatus (Edición), Registrada (09/02/2016 10:59:17), Finalizada, Entidad (CGTI), and Unidad (COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION). There is a dropdown for Tipo (Tipo Alta) and fields for Comprobación, Devengado, Solicitud, and Documento. An Observaciones field is present with a 500-character limit. At the bottom right of the modal, there are 'Guardar' and 'Cerrar' buttons. A red circle labeled '3' points to the 'Guardar' button.

1) Seleccione el registro que desee modificar

2) De clic en Modificar ubicado en la barra de botones

3) Podrá realizar las modificaciones pertinentes, así como agregar un bien o eliminar documentos y elegir la opción Guardar.

7. Detalle

Notas:

En este menú podrá consultar el detalle de los Trámites de Alta registrados con anterioridad, así como agregar documentos. Realizando los siguientes pasos:

The screenshot shows a web application interface for 'Trámite de Alta'. At the top, there is a menu bar with buttons: Actualizar, Nuevo, Modificar, Detalle, Imprimir, Cancelar, and Finalizar. Below the menu is a table with columns: Entidad, Unidad, Folio, Tipo, Año, Registrada, Finaliz, and Observaciones. A row is highlighted in yellow with the following data: CGTI, 1.3.8, 214430, DONACION, 2016, 08/02/2016 09:00:00, and -----. A callout '1' points to this row. Below the table, a 'Detalle' button is highlighted with a callout '2'. A modal window titled 'Trámite de alta' is open, showing detailed information for the selected row. A callout '3' points to this window. The modal window has tabs for 'Información', 'Bienes', 'Documentos', and 'Historial'. The 'Información' tab is active, displaying the following data:

Folio:	214450	Año Prep:	2016	Origen:	SICI
Estatus:	Cancelado	Registrada:	09/02/2016 00:00:00	Finalizada:	-----
Entidad:	CGTI	Unidad:	COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION		
Días de Vencimiento:	09/02/2016 00:00:00	Tipo:	DONACION		
Comprobación:	0	Solicitud:	0		
Devengado:	0	Documento:	-----		

At the bottom of the modal window, there is an 'Observaciones' field and buttons for 'Guardar' and 'Cerrar'.

- 1) Seleccione el trámite de alta que desee consultar
- 2) De clic en Detalle
- 3) El sistema le desplegará una pantalla con los datos del trámite

8. Imprimir

Notas:

A través de esta opción, el usuario podrá imprimir el documento materia de su trámite.

Trámite de Alta de

Actualizar Nuevo Modificar Detalle **Imprimir** Cancelar Finalizar

Buscar en todos los campos

Entidad	Unidad	Folio	Tipo	Año	Registrada	Finaliz	Observaciones
CCTI	1.3.8	214430	DONACION	2016	08/02/2016 00:00:00	-----	

641 registros (Página 1 de 65)

patrimonio_title

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL PATRIMONIO
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
TRAMITE DE ALTA

FECHA REPORTE: 11 de Febrero del 201

INFORMACION DEL TRAMITE

DEPENDENCIA: 1.3.8 - COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION TITULAR: -
Folio: 214430 Fecha: 10-FEB-16
Tipo: Trámite de alta donde los bienes son adquiridos por donación Estado: EDICION
Origen: SIG Año Presupuestal: 2016
Observaciones:

Nota: Listado de Bienes que pertenecen al Trámite de Alta en la Fecha Actual:

ID	CDG	Clasificación	Descripción	Valor	Estatus	Tipo	Origen
98766152	0971 - Licencias informáticas e intelectuales	COORD - LICENCIA INFORMÁTICA E INTELLECTUALS	BIEN	50541.00	EDICION	Procedido lista	SIG
ID	CDG	Clasificación	Descripción	Valor	Estatus	Tipo	Origen
98766154	0991 - Otros activos intangibles	COORD - OTROS ACTIVOS INTANGIBLES	BIEN	50532.00	EDICION	Eligido Indirecto	SIG
ID	CDG	Clasificación	Descripción	Valor	Estatus	Tipo	Origen
98766153	R221 - Pisos	CO1191 - PORCINO	BIEN	50508.00	EDICION	Eliminado	SIG

Se encuentran un total de: 3 Bienes. Valor total: 3

1) Seleccione el trámite de Alta que desea imprimir 2) De clic en el botón IMPRIMIR, 3) El sistema le desplegará los datos contenidos en el trámite 4) Para imprimir el formato de trámite de Alta, de clic en el icono de imprimir

9. Cancelar

Notas:

Este botón se habilitará al seleccionar un registro en estatus de Edición y se deshabilitará al quitar la selección.

The screenshot shows a web application interface for 'Trámite de Alta de Bienes'. At the top, there is a navigation bar with buttons: Actualizar, Nuevo, Modificar, Detalle, Imprimir, Cancelar, and Finalizar. Below this is a search bar with the text 'Buscar en todos los campos' and a dropdown menu set to 'TODOS'. The main area contains a table with columns: Entidad, Unidad, Folio, Tipo, Año, Registrada, Finaliz, and Observaciones. A row is highlighted in yellow, containing the values: CGTI, 1.3.8, 214430, DONACION, 2016, 08/02/2016 00:00:00, and ----. A red circle with the number '1' points to the 'Cancelar' button in the top navigation bar. A red circle with the number '2' points to the 'CGTI' cell in the table. A red circle with the number '3' points to the details window that is open over the table row. The details window has tabs for 'Información', 'Bienes', 'Documentos', and 'Historial'. It displays the following information: Folio: 214490, Año Prep: 2016, Origen: SICT; Estatus: Edición, Registrada: 10/02/2016 00:00:00, Finalizada: ----; Entidad: CGTI, Unidad: COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION; Tipo: DONACION; Comprobación: 0, Solicitud: 0; Devengado: 0, Documento: ----; Observaciones: (empty text area). At the bottom of the details window, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cerrar'. A red circle with the number '4' points to the 'Guardar' button. Below the details window, there is a 'Cancelar trámite' button.

1) Seleccione el trámite de alta que desee cancelar 2) De clic en Cancelar 3) El sistema le desplegará una pantalla con los datos del trámite 4) Verificar los datos y elegir la opción Guardar, el estatus del trámite cambiará a “Cancelado”

10. Finalizar

The screenshot shows a web application interface for 'Trámite de Baja de Bienes'. At the top, there is a navigation bar with 'Bienes' and 'COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN'. Below this is a 'Listado de trámites' section with a toolbar containing 'Actualizar', 'Nuevo', 'Modificar', 'Detalle', 'Cancelar', and 'Enviar'. A search box labeled 'CHATASSA' is also present. A table lists the processes, with one row highlighted in yellow. A callout '1' points to this row. A callout '2' points to the 'Enviar' button in the toolbar. A callout '3' points to the 'Enviar' button in the toolbar. Below the table, a 'Trámite de baja' form is displayed, showing details for the selected process. A callout '4' points to the 'Guardar' button at the bottom right of the form.

Entidad	Unidad	Folio	Tipo	Registrada	Finalizada	Estatus	Origen
CGTI	1.3.8	235013	BIENES NO INVENTARIABLES	06/01/2015 13:25:30	----	Edición	PATME

Trámite de baja

Información | Bienes | Documentos

Folio: 235013 Estatus: Edición Origen: PATME

Registrada: 06/01/2015 13:25:30 Finalizada: ----

Dependencia: 1.3.8 - COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Tipo: BIENES NO INVENTARIABLES

Observaciones:
Ninguna Observación

Guardar Cancelar

- 1) Seleccione el trámite de alta que desee finalizar
- 2) De clic en Finalizar
- 3) El sistema le desplegará una pantalla con los datos del trámite
- 4) Verificar los datos y elegir la opción Guardar

Documento elaborado:

CGTI / UDPASG

- Para dudas sobre el funcionamiento del Sistema Institucional de Control de Inventarios comunicarse al Centro de Atención Telefónica de la Coordinación General de Patrimonio; teléfono: 31342200 extensión: 11333 Lunes a Viernes 9:00 a 16:00hrs, o bien, enviar un correo electrónico al Sistema de Atención a solicitudes.
- Para dudas sobre el funcionamiento del Sistema Institucional de Control de Inventarios, consultar el manual de usuario, ubicado en <http://www.patrimonio.udg.mx/>