



UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA

Red Universitaria de Jalisco

El fondo de la portada es un mural de un aula con estudiantes y un profesor. El mural está en tonos azules y verdes, con una iluminación cálida que proviene de ventanas en la parte inferior.

**MANUAL DE USUARIO DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE
CONTROL DE INVENTARIOS
TRÁMITE DE ALTAS DE BIENES**

Guadalajara, Jalisco; FEBRERO 2016



**Manual de Usuario de SICI
Trámite de Alta de bienes**

INDICE

	Pág.
I. Objetivo	3
II. Requerimientos	3
III. Acceso al sistema	3
IV. Funcionamiento	4
• Pantalla principal	5
• Actualizar Listado de trámites	6
• Nuevo trámite	7
A) Bienes	8
B) Documentos	9
C) Historial	10
• Modificar trámite	11
• Detalle	12
• Imprimir	13
• Cancelar	14
• Finalizar	15
Asesoría Y Consulta	16



Manual de Usuario de SICI Trámite de Alta de bienes

I. OBJETIVO

Consultar y generar los trámites de alta de bienes muebles que forman parte del patrimonio universitario, correspondiente a la dependencia de adscripción.

II. REQUERIMIENTOS

- Contar con un acceso autorizado y otorgado por parte de la CGP.
- Programa Excel.

III. ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al Sistema Integral de Control de Inventarios es necesario ingresar al siguiente link:

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

En la página de inicio ingrese con su **Usuario** y **Password**.

Ingreso

Usuario:

Contraseña:

[¿Olvidaste tu contraseña? Da clic aquí](#)

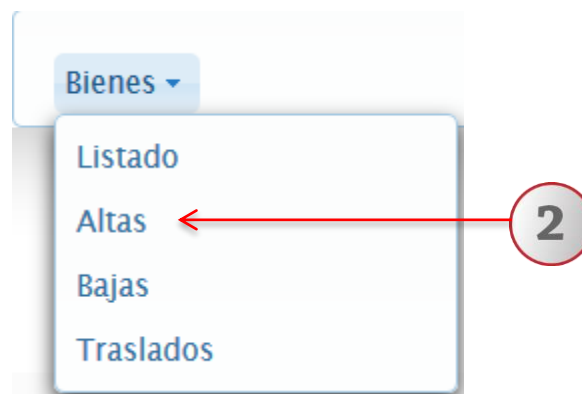
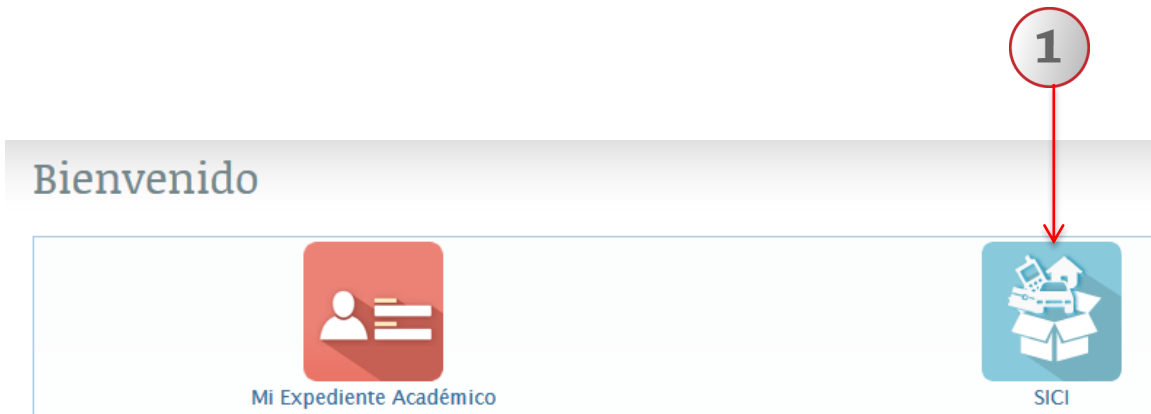


Manual de Usuario de SICI Trámite de Alta de bienes

IV. FUNCIONAMIENTO

Para ingresar al módulo realice los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón de SICI.
2. Deberá seleccionar Altas.





Manual de Usuario de SICI Trámite de Alta de bienes

- **PANTALLA PRINCIPAL TRÁMITE DE ALTAS**

A continuación se detallan las funcionalidades que el sistema le ofrece:

- **Actualizar**
- **Nuevo**
- **Modificar**
- **Detalle**
- **Imprimir**
- **Cancelar**
- **Finalizar**

The screenshot shows the 'Trámite de Alta de Bienes' interface. At the top, there is a title bar 'Trámite de Alta de Bienes' and a sub-header 'Listado de trámite'. Below this is a toolbar with buttons for 'Actualizar', 'Nuevo', 'Modificar', 'Detalle', 'Imprimir', 'Cancelar', and 'Finalizar'. To the right of the toolbar is a dropdown menu labeled 'Lista desplegable' with the value 'TODOS'. Below the toolbar is a search bar with the placeholder text 'Buscar en todos los campos'. The main area contains a table with the following columns: 'Entidad', 'Unidad', 'Folio', 'Tipo', 'Año', 'Registrada', 'Finalizada', 'Estatus', 'Origen', and 'Observaciones'. The first row of data is highlighted in yellow and contains the following values: 'CGTI', '1.3.8', '214430', 'DONACION', '2016', '08/02/2016 00:00:00', '-----', 'Edición', and 'SICI'. Below the table is a pagination bar showing '(641 registros) (Página 1 de 65)' and a set of navigation buttons including '1', '2', '3', '4', '5', and '10'. Callouts with red arrows point to various elements: 'Barra de botones' points to the toolbar; 'Lista desplegable' points to the dropdown menu; 'Filtros' points to the search bar; 'Registro de bien inventariado' points to the first row of the table; and 'Paginador y registros por página' points to the pagination bar.



Manual de Usuario de SICI Trámite de Alta de bienes

• ACTUALIZAR

1. Para recargar la página, deberá dar clic en **Actualizar** ubicado en la barra de botones.

1

Trámite de Alta de Bienes

Lístenado 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	08/02/2016 00:00:00	Edición	SICI	

(641 registros) (Página 1 de 65)



Manual de Usuario de SICI Trámite de Alta de bienes

- **NUEVO.**

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

Para agregar un nuevo trámite de alta realice los siguientes pasos:

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

1

Trámite de Alta de Bienes

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



Manual de Usuario de SICI Trámite de Alta de bienes

A) BIENES

Para agregar bienes realice los siguientes pasos:

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 de bienes utilizando listas despegables, deberá agregar el tipo de bien, clasificación, resguardante así como teclear el valor y descripción del bien.
4. En seguida dar clic en **Agregar**

The screenshot shows the 'Trámite de alta' window with the 'Bienes' tab selected. The 'Agregar' button is highlighted with a red circle and arrow labeled '2'. Below the main window, the 'Bien' form is shown with fields for Id, Origen, Dependencia, COG, Clasificación, Resguardante, Valor, and Descripción. The 'Aceptar' button at the bottom right is highlighted with a red circle and arrow labeled '4'. A red circle labeled '1' points to the 'Bienes' tab, and a red circle labeled '3' points to the form fields.



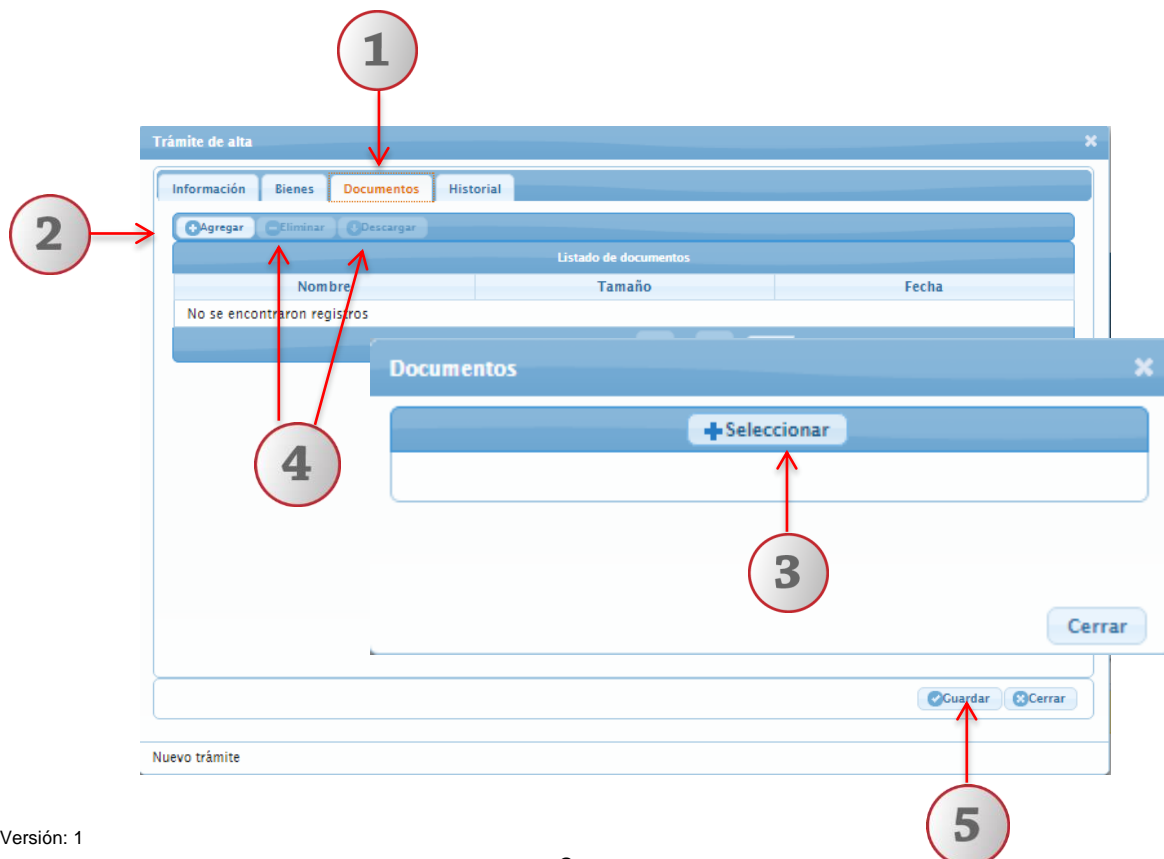
Manual de Usuario de SICI Trámite de Alta de bienes

B) DOCUMENTOS

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

Para agregar los documentos de apoyo para realizar el trámite de altas realice los siguientes pasos:

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 deseé 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**



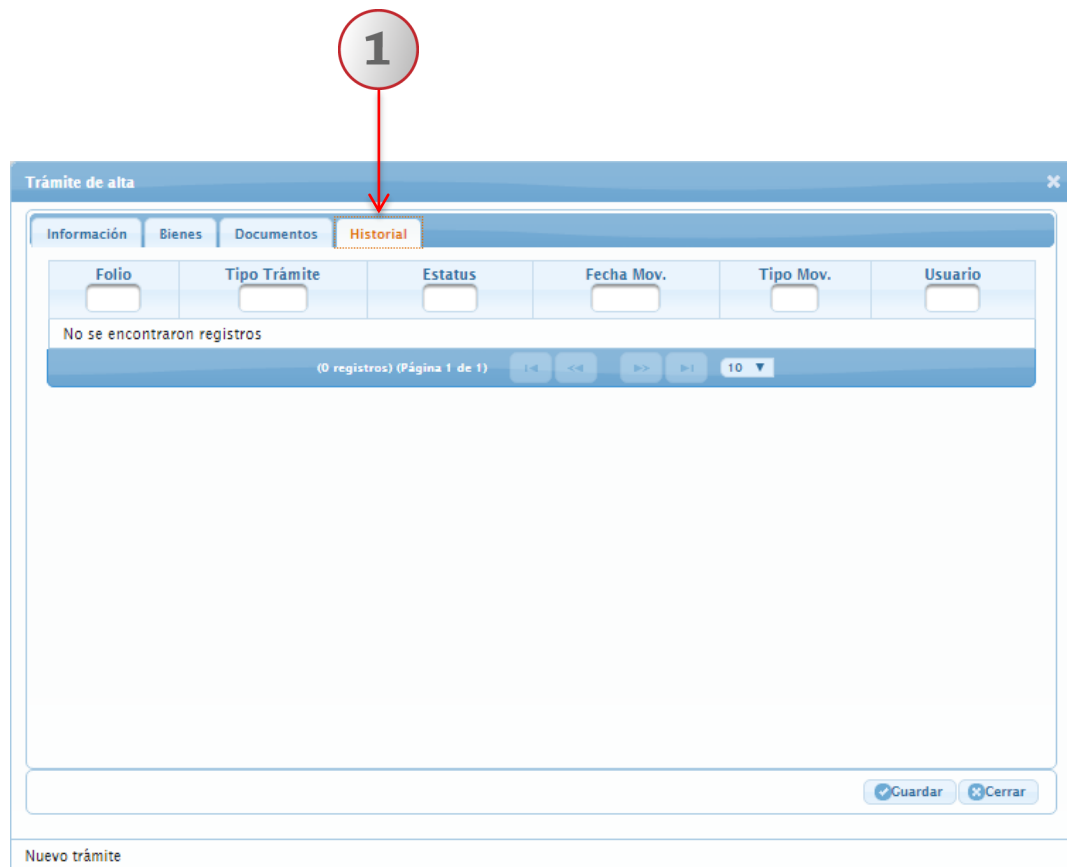


Manual de Usuario de SICI Trámite de Alta de bienes

C) HISTORIAL

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.





Manual de Usuario de SICI Trámite de Alta de bienes

- MODIFICAR

Nota: Este botón se habilitará únicamente en el estatus de Edición.

Para modificar un trámite realice los siguientes pasos:

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.

2

Trámite de Alta de Bienes

1

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	08/02/2016 00:00:00	-----	Edición	SICI	

(641 registros) (Página 1 de 65)

Trámite de alta

Información Bienes Documentos Historial

Folio: ----- Año Prep: 2016 Origen: SICI

Estatus: Edición Registrada: 09/02/2016 10:59:17 Finalizada: -----

Entidad: CGTI Unidad: COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Tipo: -- Tipo Alta --

Comprobación: ----- Solicitud: -----

Devengado: ----- Documento: -----

Observaciones:

500 caracteres restantes.

Guardar Cerrar

Nuevo trámite

3



Manual de Usuario de SICI Trámite de Alta de bienes

• DETALLE

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

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

Trámite de Alta de Bienes

2

1

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

(641 registros) (Página 1 de 65)

3

Trámite de alta

Información Bienes Documentos Historial

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

Dias de Vencimiento: 09/02/2016 00:00:00 Tipo: DONACION

Comprobación: 0 Solicitud: 0

Devengado: 0 Documento: ----

Observaciones:

Guardar Cerrar

Detalle de trámite



Manual de Usuario de SICI Trámite de Alta de bienes

• IMPRIMIR

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

Para imprimir deberá realizar los siguientes pasos:

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

Trámite de Alta de Bienes

Actualizar Nuevo Modificar Detalle **Imprimir** Cancelar Finalizar

TODOS

Buscar en todos los campos

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

(641 registros) (Página 1 de 65)

1 2 3 4 5 10

patrimonio_title 1 / 2

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: 214490 Fecha: 10-FEB-16

Tipo: Trámites de alta donde los bienes son adquiridos por donación Estatus: EDICION

Origen: SICI Año Presupuestal: 2016

Observaciones:

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

LISTADO DE BIENES:

ID	COG	Clasificación	Descripción	Valor	Estatus	Tipo	Origen
98796152	5971 - Licencias informáticas e intelectuales	C00870 - LICENCIA INFORMATICA E INTELLECTUAL	Desc	\$6541.00	EDICION	Propiedad Inteli	SICI
98796154	5991 - Otros activos intangibles	C01048 - OTROS ACTIVOS INTANGIBLES	Desc	\$6532.00	EDICION	Diseño Industri	SICI
98796153	5721 - Porcinos	C01191 - PORCINO	Desc	\$6598.00	EDICION	Semoviente	SICI

Se encontrarán un total de: 3 bienes. Valor total: 3



Manual de Usuario de SICI Trámite de Alta de bienes

• CANCELAR

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

Para cancelar un trámite de alta deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione el trámite de alta que deseé 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”

Trámite de Alta de Bienes **1**

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

Trámite de alta

Información | Bienes | Documentos | Historial

Folio: 214490 Año Prep: 2016 Origen: SICI
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:

Cancelar trámite



Manual de Usuario de SICI Trámite de Alta de bienes

- **FINALIZAR**

Para finalizar un trámite de alta deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione el trámite de alta que deseé 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**

The screenshot shows the 'Trámite de Baja de Bienes' interface. At the top, there is a header with 'Bienes' and 'COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION'. Below the header, there is a section titled 'Trámite de Baja de Bienes' with a 'Listado de trámites' button. A toolbar contains 'Actualizar', 'Nuevo', 'Modificar', 'Detalle', 'Cancelar', and 'Enviar'. A search bar is labeled 'CHATARRA' and 'Buscar en todos los campos'. A table lists items for disposal with columns: Entidad, Unidad, Folio, Tipo, Registrada, Finalizada, Estatus, Origen, and Observaciones. The first row is highlighted in yellow and contains: CGTI, 1.3.8, 235013, BIENES NO INVENTARIABLES, 06/01/2015 13:25:30, ----, Edición, PATME, and Ninguna Observación A modal window titled 'Trámite de baja' is open, showing details for the selected item: 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, and Observaciones: Ninguna Observación. At the bottom right of the modal, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

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



Manual de Usuario de SICI Trámite de Alta de bienes

Asesoría Consulta

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.