



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

Guía rápida para trámite de bajas

CONTENIDO TEMÁTICO

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



1. Ingreso al sistema

<https://mwe.sii.au.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 "Bajas".

2. Nuevo Trámite

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

Trámite de Baja de Bienes

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

78 registros) (Página 1 de 8)

Trámite de baja

Información | Bienes | Documentos

Folio: ---- Estatus: Edición Origen: SIC1

Registrada: 21/01/2016 10:22:06 Finalizada: ----

Dependencia: 1.3.8 - COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Tipo: -- Tipo Baja --

Observación:

500 caracteres restantes.

Guardar Cancelar

Nuevo trámite

- 1) De clic en Nuevo ubicado en la barra de botones
- 2) El sistema le desplegará la pantalla con tres apartados Información, Bienes y Documentos
- 3) En la pestaña de información, elegir el tipo de baja de la lista despegable, y capturar observaciones en caso de ser necesario

3. Bienes

The screenshot displays a web application interface for managing assets (Bienes) during a process (Trámite de baja). The interface is divided into several sections:

- 1**: A 'Trámite de baja' window is open, showing the 'Bienes' tab.
- 2**: The 'Agregar' button is highlighted in the 'Bienes' tab.
- 3**: The 'Bienes' tab is highlighted in the 'Trámite de baja' window.
- 4**: A table of assets is displayed, with the first row selected. The table has the following columns: Id, Clasificador, Resguardo, Estatus, Tipo, and Descripción. The selected row contains: 2117421, C00605, 2207311, Activo, Equipo, EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA, IN.
- 5**: The 'Guardar' button is highlighted at the bottom of the 'Trámite de baja' window.

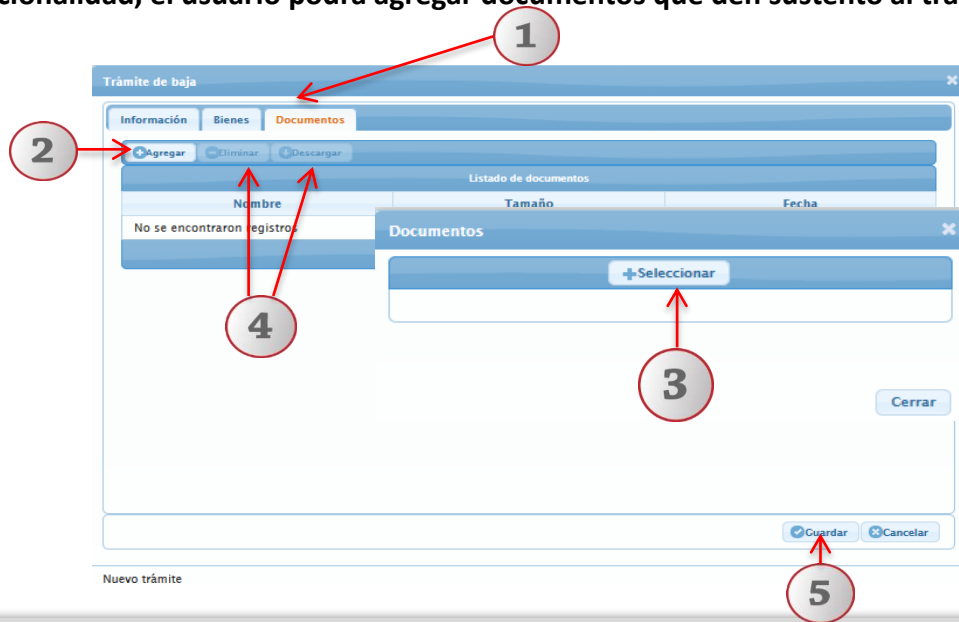
| Id | Clasificador | Resguardo | Estatus | Tipo | Descripción |
|---------|--------------|-----------|---------|--------|--------------------------------|
| 2117421 | C00605 | 2207311 | Activo | Equipo | EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA, IN |

1) Deberá dar clic en el botón de Bienes ubicado en la pestaña de bienes 2) En seguida dar clic en agregar 3) El sistema le desplegará la siguiente pantalla donde podrá, realizar búsquedas de bienes, a través de los parámetros tipo de bien o por resguardante 4) Seleccionar desde la casilla de verificación, el o los bienes que se desee agregar al trámite 5) Una vez agregados los bienes deseados, elegir el botón Guardar.

Documentos

Notas:

A través de esta funcionalidad, el usuario podrá agregar documentos que den sustento al trámite de baja



- 1) De clic en Documentos
- 2) Dar clic en Agregar
- 3) Presione el botón de seleccionar para indicar la ruta electrónica donde se encuentre alojado el documento que desee adjuntar
- 4) Para eliminar o descargar el documento, de clic en el botón correspondiente
- 5) Una vez que adjunto los documentos deseados, elegir el botón Guardar

5. Modificar

Notas:

Este botón se habilitará únicamente en el estatus de Edición

The screenshot displays the 'Trámite de Baja de Bienes' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: Actualizar, Nuevo, Modificar, Detalle, Imprimir, Cancelar, and Enviar. Below this is a table with columns: Entidad, Unidad, Folio, and Tipo. The first row is highlighted in yellow and contains the values: CGTI, 1.3.8, 235013, and BIENES NO INVENTARIABLES. To the right of the table is a form titled 'Trámite de baja' with tabs for 'Información', 'Bienes', and 'Documentos'. The 'Información' tab is active, showing fields for Folio (234993), Estatus (Edición), Origen (PATME), Registrada (14/11/2014 12:48:42), Finalizada (---), Dependencia (1.3.8 - COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION), and Tipo (CHATARRA). There is also an 'Observaciones' field with the text 'Ninguna Observación' and a character count of '481 caracteres restantes'. At the bottom right of the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

- 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.

6. Detalle

Notas:

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

Trámite de Baja de Bienes

Listado de Bienes

Actualizar Nuevo Modificar Detalle Imprimir Cancelar Enviar

| Entidad | Unidad | Folio |
|---------|--------|--------|
| COTI | 1.3.8 | 235013 |

Trámite de baja

Información Bienes Documentos

Folio: 234993 Estatus: Edición Origen: PATME

Registrada: 14/11/2014 12:48:42 Finalizada: ---

Dependencia: 1.3.8 - COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Tipo: CHATARRA

Observaciones:
Ninguna Observación

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

6. Imprimir

Notas:

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

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot displays a table of transactions with columns: Entidad, Unidad, Folio, Tipo, Registrada, Finalizada, and Observaciones. A red circle '1' points to the first row. A red circle '2' points to the 'Imprimir' button in the top navigation bar. A red circle '4' points to a printer icon in the bottom right corner of the table area.

| Entidad | Unidad | Folio | Tipo | Registrada | Finalizada | Observaciones |
|---------|--------|-------|----------|---------------------|------------|---------------|
| CGTI | 1.3.8 | 35747 | CHATARRA | 28/02/2013 00:00:00 | | |

The bottom screenshot shows a detailed view of a 'Trámite Baja' document. A red circle '3' points to the document content area. The document header includes 'UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA SECRETARÍA GENERAL COORDINACIÓN GENERAL PATRIMONIO'. The document contains the following information:

TRAMITE DE BAJA

DEPENDENCIA: CGTI - 1.3.8 - COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN FOLIO: 35013
POR ORDEN DE: 9300450 - LEON FELIPE RODRIGUEZ JACINTO FECHA: 06/01/2015 01:25:30
OBSERVACIONES: Ninguna Observación ESTATUS: Ejeción
TIPO: BIENES NO INVENTARIABLES

Listado de bienes contenidos en el trámite:

| ID | Clasificación | Artículo | Valor |
|-----------|---------------|----------|-------|
| 0 bienes. | | | |

REVISÓ (PARA EL ALMACEN) REVISÓ (CENTRALONA GENERAL)

FIRMA: _____ FIRMA: _____
NOMBRE: 8915047 Ing. Felipe de Jesús Pineda Gutiérrez ENCARGADO DE ALMACEN NOMBRE: 9302433 LAE Y CP Ma. Asunción Torres Mercado CONTRALORA

VO.BO. (SERVICIOS GENERALES) VO.BO. COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

FIRMA: _____ FIRMA: _____
NOMBRE: 8401675 Arq. Raúl Navarro Figueroa COORD. DE SERVICIOS GENERALES NOMBRE: 2118017 Mtra. Ana Fabiola Del Toro Garcia COORD. GENERAL DE PATRIMONIO

- 1) Seleccione el trámite de baja 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 baja de clic en el icono de imprimir

7. Cancelar

Notas:

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

Bienes ▾ COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Trámite de Baja de Bienes **1**

Listado de trámites

Actualizar Nuevo Modificar Detalle Cancelar Enviar CHATARRA

Buscar en todos los campos

| Entidad | Unidad | Folio | |
|---------|--------|--------|-----------|
| CCTI | 1.3.8 | 235013 | BIEN INVE |

2 →

Trámite de baja **3**

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

Cancelar trámite

1) Seleccione el trámite de baja 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 “Cancelada”

8. Enviar

Trámite de Baja de Bienes

Listado de trámites

Actualizar Nuevo Modificar Detalle Imprimir Cancelar --> Enviar

| 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 |

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

Enviar trámite

1) Seleccione el trámite de baja en estatus de Edición 2) De clic en Enviar 3) El sistema le desplegará una pantalla con los datos del trámite 4) Verificar los datos y elegir la opción Guardar, el trámite cambiara al estatus de “En proceso”

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/>