



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

Guía para el Sistema Entrega Recepción Universitario

Usuario

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Consideraciones
2. Objetivo, requerimiento e ingreso al sistema
3. Autenticación
4. Rol Usuario
 - 4.1 Actualización permanente
 - 4.2 Seguimiento
 - 4.3 Listado
 - 4.4 Consulta



1. Consideraciones

1. Para el uso del Sistema de Entrega Recepción Universitario, deberá contar con los derechos necesarios, los cuales se solicitan por conducto del Secretario de la Dependencia de la Administración General, Secretario Administrativo de su Centro Universitario o Sistema y para el caso de las Escuelas Preparatorias será por conducto del Director de su Preparatoria de adscripción, ya que solo ellos son las personas autorizadas para esta actividad, a continuación, se detalla la información que se requiere para otorgar los derechos :
 - a. Solicitud de derechos por medio de correo electrónico al Service Desk de la CGTI.
 - b. Listado con los Códigos, Nombres y Claves de las entidades (URE-según el clasificador administrativo) a las que dará acceso al sistema.
2. Verificar en su Dependencia que se cuenta con el Password para acceso al Sistema (SIIAU).
3. En el caso de los formatos 3.2 INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS y 3.3 EQUIPO DE TRANSPORTE el usuario no podrá modificar nada, ya que el Revisor precargará la información con la funcionalidad que el sistema le brinda a este Rol.

2. Objetivo, requerimiento e ingreso al Sistema

OBJETIVO

Automatizar y dar seguimiento al proceso de entrega-recepción de la red universitaria, con transparencia y trazabilidad, optimizando así los tiempos en la entrega y validación de información.

REQUERIMIENTOS

- Usuario y password para ingresar al sistema
- Navegador Firefox
- Recibir notificación de folio del expediente asignado

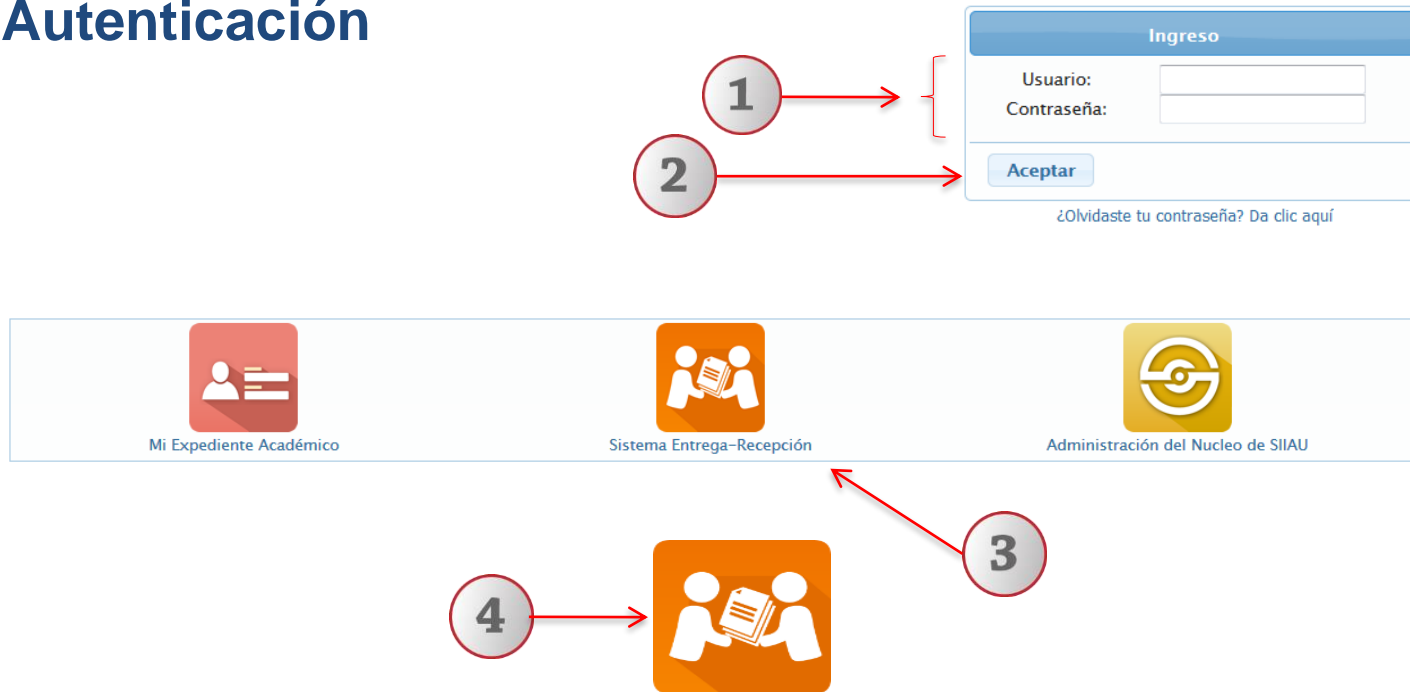
INGRESO AL SISTEMA

<https://mw.siiiau.udg.mx/Portal/login.xhtml>



1) Ingrese a la dirección Web del Sistema.

3.- Autenticación



- 1) Teclee su Usuario y Contraseña.
- 2) De clic en “Aceptar”.
- 3) Seleccione la opción de “Sistema Entrega-Recepción”.
- 4) Otra opción para acceder al Sistema de Entrega-Recepción, es dar un clic en el logo ubicado en los portales de SIIAU o Contraloría General

4.- Rol Usuario

4.1 Actualización permanente



1) Dentro del Sistema Entrega-Recepción y con el rol de usuario, seleccione la dependencia a la cual se le dará seguimiento. 2) A continuación elija la opción de “Permanente/ Actualización”.

1

Expediente ▾

COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION ▾

Actualización Permanente de Formatos

Expediente

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA	
ENTIDAD O DEPENDENCIA:	1.3.8 - COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Cladmin:	Entidad ▾
Clasificación:	RECURSOS HUMANOS ▾
Formato:	--Seleccione-- ▾

--Seleccione--
1.5 EXPEDIENTES DE ARCHIVO DEL PERSONAL Y DE NÓMINAS

+ - Borrar todo

(1 de 1)

Guardar

Nota1 : El expediente permanente se habilitará con la información que se registró en el último expediente foliado en estatus de “Cerrado”

Nota 2: Este es el listado de formatos con los que se puede trabajar en el módulo de Actualización permanente.

1.5 Expedientes de archivo del personal y de Nominas

2.8 Archivo contable-Fiscal

3.6 Activos otorgados en comodato, arrendamiento o préstamo

3.8 Activos recibidos en comodato, arrendamiento o préstamo

4.2 Programas de estudios

4.3 Información de escuelas con reconocimiento de validez oficial de estudios

5.2 Contratos y convenios celebrados con terceros

5.3 Manuales y material bibliográfico

5.4 Material video gráfico y cinematográfico

5.5 Software y bases de datos

5.5 B Software y bases de datos adquiridos

5.6 Expedientes de archivo general en documentos

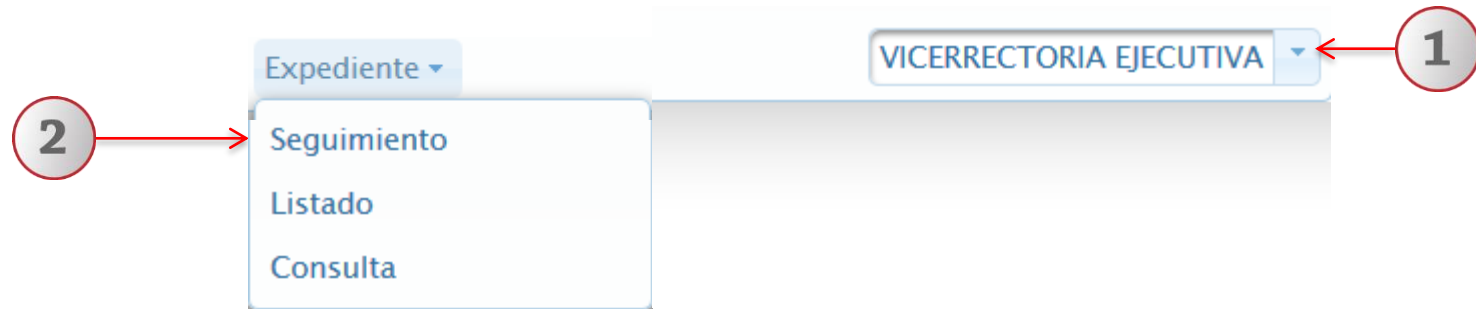
5.7 Archivos electrónicos contenidos en: máquinas computadoras en general y en usb, disquete, cd y dvd.

5.8 Información relativa a fondos o programas especiales (PIFI, PROMEP, CONACYT, FADOES, ETC).

1) Para iniciar con el registro de información en el expediente, deberá utilizar la lista desplegable que le proporciona el sistema y seleccionar la “Clasificación”. 2) Con lista desplegable elija el “Formato”.

4.- Rol Usuario

4.2 Seguimiento



1) Dentro del Sistema Entrega-Recepción y con el rol de usuario, seleccione la dependencia a la cual se le dará seguimiento. 2) A continuación elija la opción de “seguimiento”.

Expediente ▾


Seguimiento de Expedientes

1



Folio expediente:	29
Año:	2018 ▾
Buscar	
Vincular Permanente	

2



Encabezado			
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA		FECHA:	
ENTIDAD O DEPENDENCIA:	COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	UNIDAD:	COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
ÁREA O PROYECTO:		ESTATUS EXPEDIENTE:	EDICION

Nota: Este paso sólo se debe hacer una vez y el sistema replicará en automático a todos los formatos.

- 1) Ingrese Folio de Expediente y Año, una vez que el sistema ha encontrado su expediente, debe dar click en “Vincular Permanente”, con esto se migrará la información que registró en el módulo de Actualización permanente a cada uno de los formatos correspondientes.
- 2) Revise en el apartado de encabezado, los datos de Dependencia, Unidad, Área o Proyecto, que realizará la entrega-recepción. El sistema le proporciona una propuesta sin embargo el campo es abierto para modificar según corresponda.

ENTREGÓ:	<input type="text" value="9303456"/>	<input type="button" value="✓ Buscar código"/>	RECIBÍÓ	<input type="text"/>	<input type="button" value="✓ Buscar código"/>
NOMBRE:	<input type="text" value="LEON FELIPE RODRIGUEZ JACINTO"/>		NOMBRE:	<input type="text"/>	
CARGO:	<input type="text" value="cochoeh"/>		CARGO:	<input type="text"/>	
OBSERVACIONES:	<input type="text"/>		ESTATUS:	<input type="text" value="INICIADO"/>	

Nota 1: El código debe ser de trabajador activo de la UdeG y el sistema le valida en automático el Nombre del trabajador.

Nota 2: Los formatos cuentan con el estatus de "Iniciado", es importante no modificarlo hasta que se haya registrado toda la información.

1) Deberá revisar en el apartado de Firmas los datos de "Entregó y Cargo" En caso que no corresponda a los que el sistema propone, actualice la información. 2) Captura la información que corresponda en los campos de "Recibió y 3) Inmediatamente debe Guardar los cambios para que el sistema le conserve la información que vaya a registrar.

1

Clasificación: RECURSOS FINANCIEROS

Formato: --Selecione--

- RECURSOS HUMANOS
- RECURSOS FINANCIEROS
- RECURSOS MATERIALES
- CONTROL ESCOLAR
- OTROS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

2

Clasificación: RECURSOS FINANCIEROS

Formato: 2.3 CUENTAS BANCARIAS

--Selecione--

- 2.1 ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS
- 2.2 FONDOS DE CAJA
- 2.3 CUENTAS BANCARIAS
- 2.4 PARTIDAS RECIBIDAS PENDIENTES DE COMPROBAR
- 2.5 DEUDORES DIVERSOS, DOCUMENTOS POR COBRAR, FIANZAS Y GARANTÍAS A FAVOR
- 2.6 INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA, PROGRAMÁTICA Y CONTABLE DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA PARA EL EJERCICIO EN CURSO

1) Para iniciar con el registro de información en el expediente, deberá utilizar la lista desplegable que le proporciona el sistema y seleccionar la “Clasificación”. 2) Con lista desplegable elija el “Formato”.

Nota: Esta pantalla es un ejemplo, cambiará según el formato que se elija.

The diagram illustrates a two-step process for adding a new record. Step 1, indicated by a red circle with the number '1' and an arrow, points to a toolbar containing three buttons: a plus sign (+), a minus sign (-), and a pencil icon. Step 2, indicated by a red circle with the number '2' and an arrow, points to a form titled '2.1 - ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS'. The form contains several input fields: 'Número Progresivo:', 'Asunto:', 'Descripción:', 'Código del Responsable de su Trámite:', and 'Nombre del Responsable de su Trámite:'. At the bottom of the form are two buttons: '✓ Agregar' and '× Cancelar'.

2.1 - ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS	
Número Progresivo:	<input type="text"/>
Asunto:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>
Código del Responsable de su Trámite:	<input type="text"/>
Nombre del Responsable de su Trámite:	<input type="text"/>
<input type="button" value="✓ Agregar"/> <input type="button" value="× Cancelar"/>	

1) Seleccione la opción de Agregar, Eliminar o Editar. 2) Según la selección de clasificación y formato, el sistema le desplegará la ventana con los campos y la información que se requiere registrar.

Encabezado

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA		FECHA:	
ENTIDAD O DEPENDENCIA:	COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	UNIDAD:	COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
ÁREA O PROYECTO:	PROYECTOS	ESTATUS EXPEDIENTE:	EDICION

Clasificación: RECURSOS FINANCIEROS

Formato: 2.1 ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

NÚMERO PROGRESIVO	ASUNTO	DESCRIPCIÓN DE SU SITUACION ACTUAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE SU TRÁMITE
1	teste	teste	ANA NAYELI BRIONES ISLAS
2	teste	teste	ANA NAYELI BRIONES ISLAS

(1 de 1) 10

ENTREGÓ: NOMBRE: CARGO: OBSERVACIONES:	9303456 ✓ Buscar código LEON FELIPE RODRIGUEZ JACINTO 	RECIBÍÓ NOMBRE: CARGO: ESTATUS:	 ✓ Buscar código INICIADO
---	--	--	--

Guardar

NOTAS:

- ✓ Si por error modificó el estatus a “Terminado”, podrá solicitar al Contralor o Auditor asignado (Revisor) le sea regresado al estatus de “Iniciado” para continuar editando el formato, en caso contrario pasará a estatus “Validado”.
- ✓ En el caso de que el formato no le aplique, para la entrega recepción, deberá cambiar directamente el estatus a “N/A”, guardar cambios y posteriormente informar al Contralor o Auditor asignado (Revisor)

1) Una vez que este seguro de que ha registrado toda la información deberá “Guardar” cambios. 2) Posteriormente modificar el estatus del formato ha “Terminado” de igual manera “Guardar” cambios. Deberá Informar al Contralor o Auditor asignado (Revisor) el cambio de estatus para que le sea validado el formato y la información registrada.

Seguimiento de Expedientes

Expediente

Folio expediente:

27

Año:

2018

Buscar

Vincular Permanente

Encabezado

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

ENTIDAD O DEPENDENCIA:

COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

UNIDAD:

ÁREA O PROYECTO:

1.3.8 - COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFOR

ESTATUS EXPEDIENTE:

Clasificación:

RECURSOS HUMANOS

Formato:

1.2 RELACIÓN DE PERSONAL CON NOMBRAMIENTO TEMPORAL O DEFINITIVO

CÓDIGO	NOMBRE	NOMBRAMIENTO	HORAS	
2957120	IVAN ANDRES CARRILLO BUSTOS	nombramiento	123	03/

(1 de 1)

PDF

1

Consulta de Expedientes

Expediente

Rol:

USUARIO

Folio expediente:

27

Año:

2018

Buscar

Encabezado

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

ENTIDAD O DEPENDENCIA:

COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

UNIDAD:

ÁREA O PROYECTO:

1.3.8 - COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFOR

ESTATUS EXPEDIENTE:

Clasificación:

--Selezione--

Formato:

--Selezione--

No hay registros por mostrar

Expediente-PDF's

1

- Una vez que el revisor le notifique que el expediente ha “Finalizado”, el sistema activa la opción de impresión de formatos (PDF), para ello deberá ingresar al módulo de Seguimiento seleccionar la “Clasificación y Formato” que desee imprimir, o bien puede dirigirse al módulo de Consulta, buscar tu folio de expediente por año y dar click en la opción “Expediente-PDF’s”, esto te permite descargar todos los formatos en un archivo .zip.

Diagram illustrating the process of downloading a PDF document from a web application.

1) Web Application Interface:

- The interface displays a table with columns: **NÚMERO PROGRESIVO**, **ASUNTO**, **DESCRIPCIÓN DE SU SITUACIÓN ACTUAL**, and **NOMBRE DEL RESPONSABLE DE SU TRÁMITE**.
- A red arrow points to the **PDF** icon in the top navigation bar.
- The table shows a record with **NÚMERO PROGRESIVO** 1, **ASUNTO** licencia, and **DESCRIPCIÓN DE SU SITUACIÓN ACTUAL** entregar.
- Below the table, there are input fields for **ENTREGÓ** (7902263), **NOMBRE** (GUSTAVO ALFONSO CÁRDENAS CUTIÑO), **CARGO** (director), and **OBSERVACIONES**.

2) File Download Dialog:

- The dialog box titled "Abriendo rh11.pdf" shows the file **rh11.pdf** (Adobe Acrobat Document) from the URL <http://mwp.siau.udg.mx:8080>.
- The user is prompted: "¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?" (What should Firefox do with this file?).
- The options are: **Abrir con** (Open with) Adobe Acrobat Reader DC (predeterminada) or **Guardar archivo** (Save file).
- The **Guardar archivo** option is selected.
- Buttons for **Aceptar** (Accept) and **Cancelar** (Cancel) are present.

3) Form Header and Footer:

- The header includes the logo of the Universidad de Guadalajara and the text: **UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**, **H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO**, **CONTRALORIA GENERAL**, **ASUNTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE ENTIDADES O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**, **ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS**, and **FORMATO No. 1.1**.
- The footer includes the text: **ENTREGÓ**, **RECIBÍÓ**, **FIRMA**, **TITULO CARDENAS**, **NOMBRE: GUSTAVO ALFONSO CÁRDENAS CUTIÑO**, **CARGO: director**, and **Página 1 de 1**.

1) Para finalizar deberá dar clic al icono de "pdf" . 2) Seleccione la opción de "Abrir" si desea visualizar el formato o la opción de "Guardar" y seleccionar la ruta electrónica donde se alojará el documento.

4.- Rol Usuario

4.3 Listado

A través de esta funcionalidad podrá identificar los folios de los expedientes que se encuentran asignados a la dependencia.



1) Dentro del Sistema de Entrega- Recepción y con el rol de usuario, seleccione la dependencia. A continuación seleccione la opción de “Listado”.

Relación de Folios

1

Relación de Folios

Rol: REVISOR
Año: 2016
CONTRALORIA
USUARIO

FOLIO	AÑO	CLAVE DEPENDENCIA
No hay registros por mostrar		

(1 de 36)

2

3

Relación de Folios

Relación de Folios			
Rol:	<input type="text" value="CONTRALORIA"/>		
Año:	<input type="text" value="2016"/>		
<input type="button" value="Buscar"/>			
FOLIO	AÑO	CLAVE DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DEPENDENCIA
71	2016	1	ADMINISTRACION GENERAL
76	2016	1.3	VICERRECTORIA EJECUTIVA
79	2016	1.3.8.5	COORDINACION DE DESARROLLO
79.1	2016	1.3.8.5.3	UNIDAD DE DESARROLLO DE SOFTWARE
80	2016	1.3.8	COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
81	2016	1.3	VICERRECTORIA EJECUTIVA
81.1	2016	1.3	VICERRECTORIA EJECUTIVA
92	2016	1.3	VICERRECTORIA EJECUTIVA
93	2016	1.3	VICERRECTORIA EJECUTIVA
113	2016	1	ADMINISTRACION GENERAL

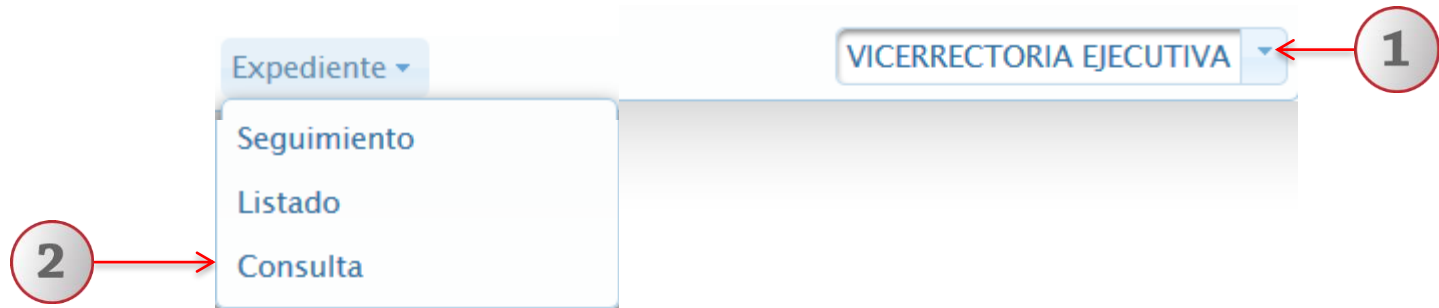
(1 de 36) 1 2 3 4 5 10

1) En seguida seleccione el rol y año, utilizando la lista desplegable que el sistema ofrece. 2) De clic en el botón “buscar”. 3) El Sistema desplegará la relación de folios con la siguiente información: folio, año, clave de dependencia, descripción de dependencia, estatus y fecha de generación.

4.- Rol Usuario

4.4 Consulta

A través de esta funcionalidad podrá consultar el avance general de los expedientes



1) Dentro del Sistema Entrega Recepción y con el rol de usuario, selecciones la dependencia. 2) Con un clic seleccione la opción de “Consulta”.

Expediente VICERRECTORIA EJECUTIVA

Consulta de Expedientes

1

→

Folio expediente:

Año:

2015

Buscar

Encabezado

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FECHA:

ENTIDAD O DEPENDENCIA:

UNIDAD:

ÁREA O PROYECTO:

ESTATUS EXPEDIENTE:

Clasificación:

--Seleccione--

Formato:

--Seleccione--

No hay registros por mostrar

(1 de 1)

10

ENTREGÓ:

✓ Buscar código

RECIBÍÓ:

✓ Buscar código

NOMBRE:

NOMBRE:

CARGO:

CARGO:

OBSERVACIONES:

ESTATUS:

Descargar Acta

- 1) Ingrese el folio del expediente y año, de clic en la opción de “buscar”. 2) Utilizando las listas desplegables , elija la clasificación y formatos ligados al expediente.
- 2) Nota 1 : Podrá consultar todos los datos y documentos ligados al expediente, sin opción de editar .
Nota 2 : Podrá consultar el acta de entrega, una vez que el expediente ha sido finalizado.

Documento elaborado:

CGTI / UDPASG

Para dudas sobre el funcionamiento del Sistema Entrega-Recepción:

Service Desk; teléfono: 3134 2221 extensión: 12221 o correo: servicedesk@cgti.udg.mx

Dudas sobre la captura del contenido de información en el Sistema, acudir con el Contralor o Auditor asignado.