

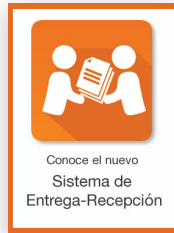


1 Ingreso al Sistema Entrega-Recepción

Para acceder al Sistema de Entrega-Recepción Universitario, deberá ingresar a la dirección Web:

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

Otra opción para acceder al Sistema de Entrega-Recepción Universitario, es a través de los portales de SIIAU y Contraloría General, dando un clic en el siguiente logo.



2 Autenticación

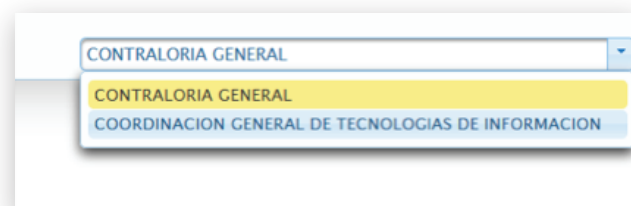
Teclé Código de trabajador y NIP de SIIAU (En caso de no contar con el NIP, lo deberá solicitar con el encargado de personal de su dependencia de adscripción).

3 Funcionamiento

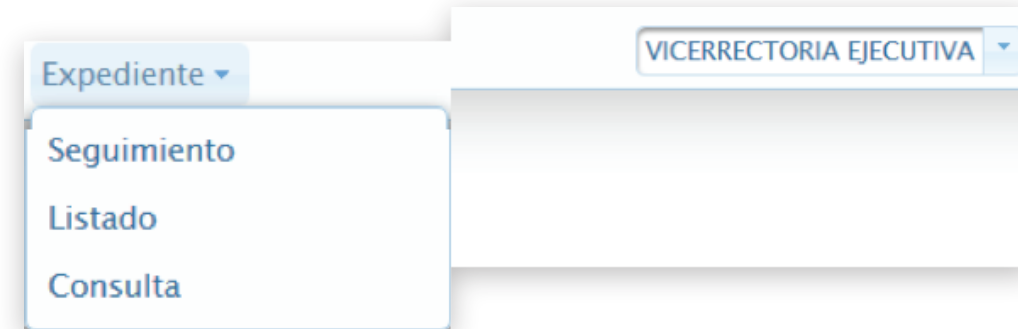
3.1 Seleccione con un clic el Sistema de Entrega-Recepción



3.2 En la parte superior derecha deberá seleccionar la dependencia a la cual se dará seguimiento en el proceso de Entrega-Recepción



3.3 Una vez ingresando, deberá seleccionar la opción de "Seguimiento"



3.4 Ingresas el Folio de expediente y Año.

Nota: El Folio de expediente, previamente le fue asignado y notificado por su Contralor o Auditor asignado.

3.5 Deberá revisar que los datos sean los correctos y en caso contrario deberá editarlos según corresponda.

3.6 Inmediatamente deberá dar clic en el botón Guardar, para que el sistema conserve toda la información.

Nota: Este paso, se debe hacer solamente una vez y el sistema de manera automática replicará la información en todos los formatos.

3.7 Utilizando la lista desplegable proporcionada por el sistema, seleccione la clasificación y el formato que desee,

3.8 Una vez seleccionado el clasificación y el formato, podrá Agregar, Eliminar o Editar, dando un clic en la opción requerida.

3.9 A continuación el sistema desplegará el formato, donde deberá registrar la información.

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

3.10 Cuando haya terminado de registrar la información en el formato, deberá dar clic en el botón "guardar".

3.11 Una vez que termino de ingresar toda la información al formato, deberá cambiar su estatus a "Terminado", para posteriormente dar clic en guardar.

3.12 En caso de que el formato no aplique, para el proceso de Entrega-Recepción Universitario, deberá seleccionar el estatus de N/A y dar clic en "Guardar".

Para finalizar deberá informar a su Contralor o Auditor Asignado, el cambio de estatus para que sea revisado y validado.

Para dudas sobre el funcionamiento del Sistema Entrega-Recepción Universitario: Service Desk; teléfono: 3134 2221 extensión: 12221 o correo: servicedesk@cgti.udg.mx
Dudas sobre el registro de información en el Sistema acudir con su Contralor o Auditor asignado

Documento elaborado: CGTI/UDPASG