



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 Seguimiento
 - 4.2 Listado
 - 4.3 Consulta
5. Gráfico de interacciones entre roles



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, dicho proceso se realizará entre el 7 y 9 de marzo para las Dependencias de la Administración General y entre el 14 y 15 de Abril para los Centros Universitarios y Sistemas (únicamente para el proceso de entrega recepción del primer trienio de la Administración Universitaria a realizarse en el año 2016).

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.sii.au.udg.mx/Portal/login.xhtml>



1

1) Ingrese a la dirección Web del Sistema.

3.- Autenticación

1 → [Usuario:]
[Contraseña:]

2 → [**Aceptar**]

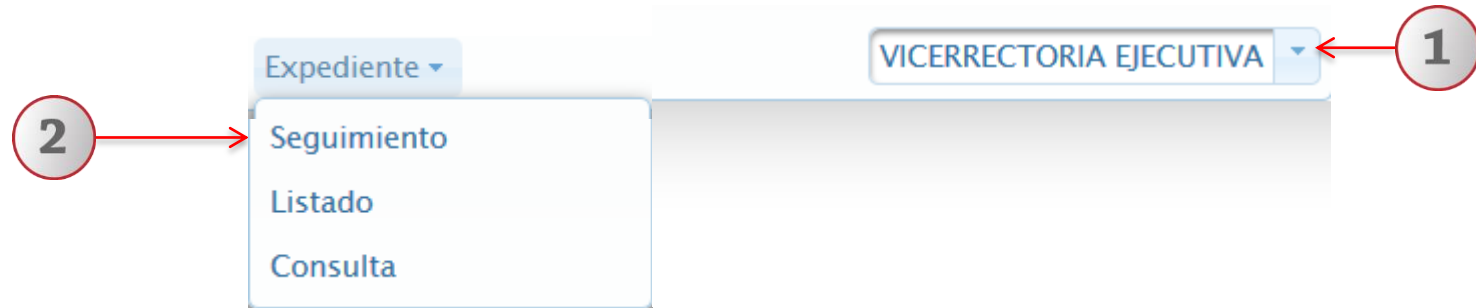
¿Olvidaste tu contraseña? Da clic aquí



- 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 SIAU o Contraloría General

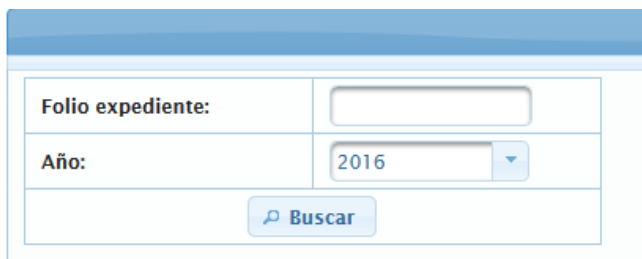
4.- Rol Usuario

4.1 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”.

1



Folio expediente:

Año: 2016

2



Encabezado

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA		FECHA:	
ENTIDAD O DEPENDENCIA:	<input type="text" value="COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION"/>	UNIDAD:	<input type="text" value="COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION"/>
ÁREA O PROYECTO:	<input type="text"/>	ESTATUS EXPEDIENTE:	<input type="text" value="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, mismo que previamente le hizo llegar el Contralor o Auditor asignado (Revisor). 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.

Nota: Para realizar esta acción, el estatus del expediente, debe ser “Edición”.

1

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"/>	

2

3

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: --Seleccione--

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

2

Clasificación: RECURSOS FINANCIEROS

Formato: 2.3 CUENTAS BANCARIAS

- Seleccione--
- 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 GARANTIAS A FAVOR
- 2.6 INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA, PROGRAMATICA Y CONTABLE DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA PARA EL EJERCICIO EN CURS

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.

1

2

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"/>

✓ Agregar × 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

ENTIDAD O DEPENDENCIA: COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION UNIDAD: COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION FECHA:

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 NAYFI BRIONES ISLAS
2	teste	teste	ANA NAYELI BRIONES ISLAS

(1 de 1)

ENTREGÓ: 9303456 RECIBÍ:

NOMBRE: LEÓN FELIPE RODRIGUEZ JACINTO **1** NOMBRE:

CARGO: CARGO:

OBSERVACIONES: ESTATUS: **TERMINADO** **2**

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:

Año:

Encabezado

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FECHA:

ENTIDAD O DEPENDENCIA: UNIDAD:

ÁREA O PROYECTO: ESTATUS EXPEDIENTE:

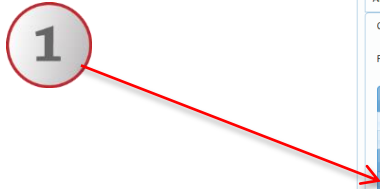
Clasificación:

Formato:

NÚMERO PROGRESIVO	ASUNTO	DESCRIPCIÓN DE SU SITUACION ACTUAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE SU TRÁMITE
1	licencia	entregar	ERICK CARRIZALES MOYRON

(1 de 1)

ENTREGÓ:	<input type="text" value="7902263"/>	<input checked="" type="checkbox" value="Buscar código"/>	RECIBIÓ:	<input type="text" value="7902263"/>	<input checked="" type="checkbox" value="Buscar código"/>
NOMBRE:	<input type="text" value="GUSTAVO ALFONSO CÁRDENAS CUTIÑO"/>		NOMBRE:	<input type="text" value="GUSTAVO ALFONSO CÁRDENAS CUTIÑO"/>	
CARGO:	<input type="text" value="director"/>		CARGO:	<input type="text" value="director"/>	
OBSERVACIONES:	<input type="text"/>		ESTATUS:	<input type="text" value="VALIDADO"/>	




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 expediente y seleccionar la “Clasificación y Formato” que desee imprimir.

NÚMERO PROGRESIVO	ASUNTO	DESCRIPCIÓN DE SU SITUACION ACTUAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE SU TRÁMITE
1	licencia	entregar	ERICK MOYRON CARRIZALES

(1 de 1)

PDF

ENTREGÓ:	7902263	Buscar código	RECIBÍÓ
NOMBRE:	GUSTAVO ALFONSO CÁRDENAS CUTIÑO		NOMBRE:
CARGO:	director		CARGO:
OBSERVACIONES:			ESTATUS:



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

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA FORMATO No. 1.1
FECHA: 15/02/2016


ENTIDAD O DEPENDENCIA: DIRECCION DE FINANZAS	UNIDAD: DIRECCION DE FINANZAS		
ÁREA O PROYECTO: DIRECCION DE FINANZAS			
NÚMERO PROGRESIVO	ASUNTO	DESCRIPCIÓN DE SU SITUACION ACTUAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE SU TRÁMITE
1	licencia	entregar	ERICK MOYRON CARRIZALES

1

2

Abriendo rh11.pdf

Ha elegido abrir:

 **rh11.pdf**
el cual es un: Adobe Acrobat Document
de: http://mwp.siiiau.udg.mx:8080

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con Adobe Acrobat Reader DC (predeterminada)

Guardar archivo

Repetir esta decisión de ahora en adelante para este tipo de archivos.

Aceptar Cancelar

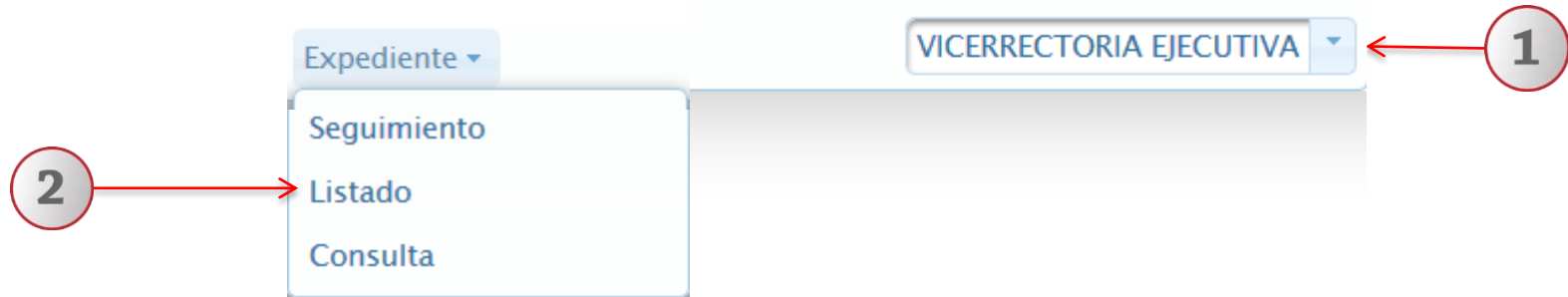
ENTREGÓ	RECIBÍÓ
	FIRMA
GUSTAVO ALFONSO CÁRDENAS CUTIÑO	NOMBRE: GUSTAVO ALFONSO CÁRDENAS CUTIÑO
director	CARGO: director

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

4.2 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 REVISOR
Año: 2016 CONTRALORIA
USUARIO

Buscar

FOLIO	AÑO	CLAVE DEPENDENCIA
No hay registros por mostrar		

2

3

Relación de Folios

Relación de Folios

Rol: CONTRALORIA
Año: 2016

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

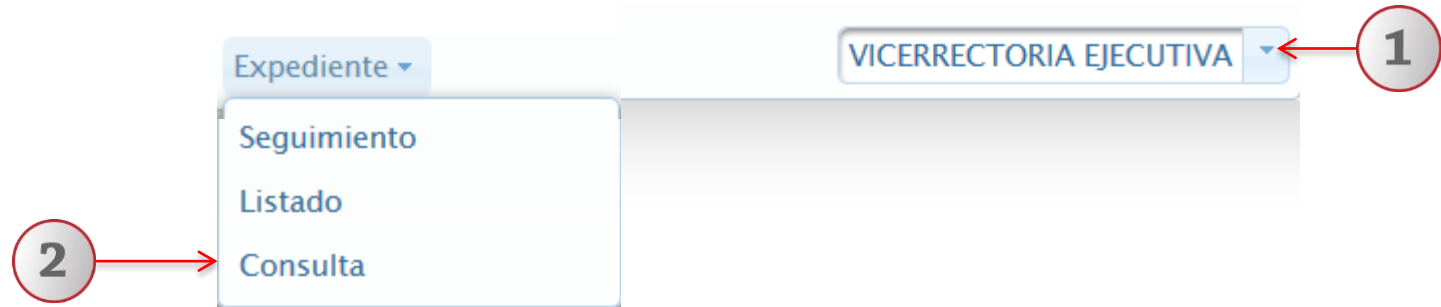
(1 de 36)

1) 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

4.3 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

Expediente

Folio expediente:

Año:

Encabezado

ENTIDAD O DEPENDENCIA:	UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA	UNIDAD:	FECHA:
ÁREA O PROYECTO:		ESTATUS EXPEDIENTE:	

Clasificación:

Formato:

No hay registros por mostrar

(1 de 1)

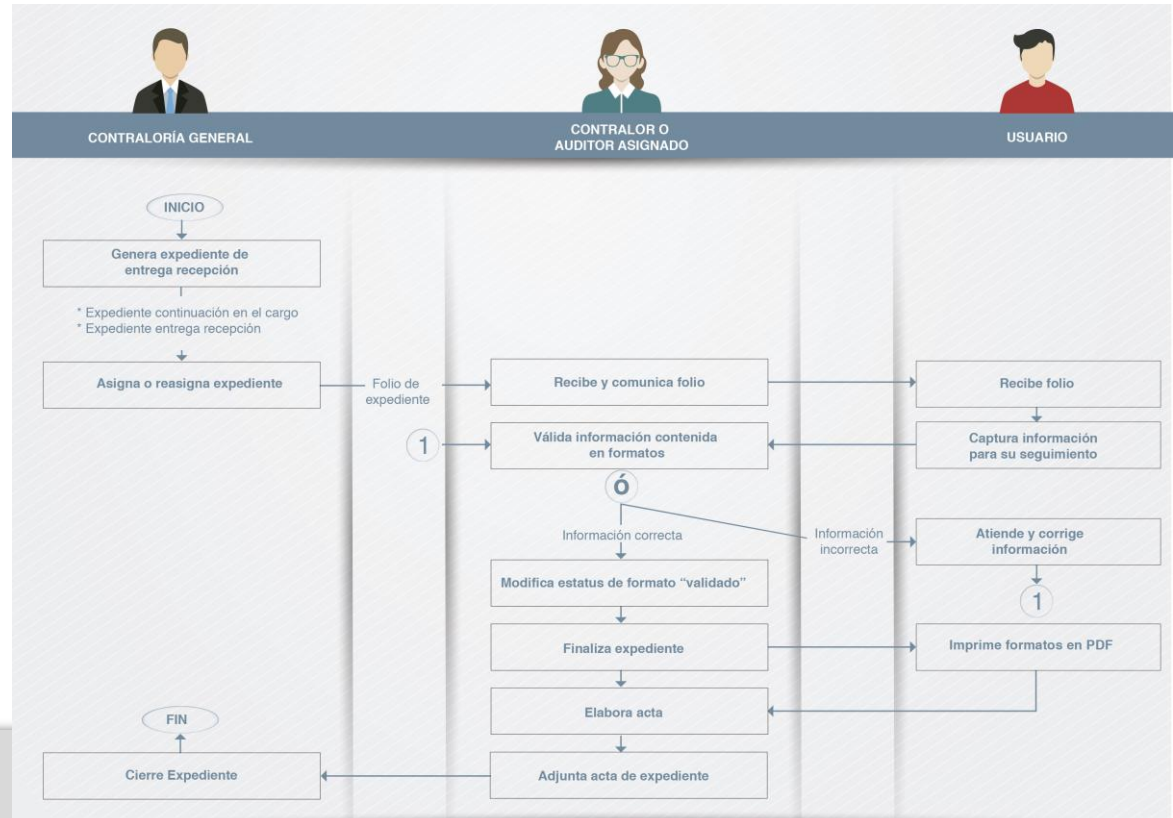
ENTREGÓ:	<input type="text"/>	<input type="button" value="✓ Buscar código"/>	RECIBÍÓ:	<input type="text"/>	<input type="button" value="✓ Buscar código"/>
NOMBRE:	<input type="text"/>		NOMBRE:	<input type="text"/>	
CARGO:	<input type="text"/>		CARGO:	<input type="text"/>	
OBSERVACIONES:	<input type="text"/>		ESTATUS:	<input type="text"/>	

1

2

- 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.

5.- Gráfico de interacciones entre roles



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.