



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SEIEM

Servicios Educativos
Integrados al
Estado de México



PORTAL SIF-INVENTARIOS

GUÍA DE USUARIO PARA EL PORTAL DE INVENTARIOS

SOFTWARE DSI, S.A. DE C.V

VERSIÓN <1.0>



Manual de Usuario

Proyecto: Sistema Integral Financiero

Contenido

1. Historia.....	3
2. Introducción.....	3
3. Objetivo.....	3
4. Generalidades.....	3
5. Generar Usuario.....	4
6. Acceso.....	6
7. Solicitud Pre Donación.....	8
8. Cambio de Resguardatario.....	11
9. Solicitud de Padrón.....	15
10. Solicitud Transferencia.....	18
11. Solicitud de Baja por Extravío, Robo o Siniestro.....	22
12. Solicitud de Baja por Inservible.....	25
13. Cambio Responsable.....	28
14. Trámite Alta.....	31
15. Estatus de trámites.....	34

En caso de tener dudas favor de enviar un correo electrónico a la dirección

atencioninventarios@seiem.gob.mx



1. Historia

Fecha	Versión	Descripción
Agosto del 2021	1.0	Manual de usuario para las operaciones del portal de inventarios

2. Introducción

El portal de inventarios es una aplicación web, la cual contiene los módulos y operaciones para la administración de los procesos de inventarios, el presente documento contiene los detalles de las distintas operaciones que se realizan en los módulos, lo cual lo convierte en una guía rápida y fácil para el entendimiento y comprensión de los usuarios finales, se debe estudiar detenidamente dicho documento antes de empezar a usar el software.

En esta guía del usuario se ofrece una visión general de las características de la aplicación y se indican las instrucciones que deben seguirse paso a paso para realizar diversas tareas.

3. Objetivo

Describir una guía de referencia para las operaciones contenidas en la aplicación destinadas para el usuario con la finalidad de proveer un entendimiento y comprensión fácil en el manejo de las operaciones del día del departamento de inventarios, haciendo eficaz la operatividad del portal por parte de los usuarios.

4. Generalidades

Al ser un subsistema, es necesario tener en cuenta que los trámites a generar se enviarán al sistema administrativo, en el cual se podrán realizar parte de las operaciones requeridas sobre los módulos.

Las operaciones realizadas por el usuario llegarán a un estatus de solicitud, la cual tendrá que procesarse en otro portal para cambiar de estatus.

5. Generar Usuario

En la página principal del portal (**Figura 5.1 Página de inicio**) encontraremos en la parte inferior el vínculo para registrar un usuario nuevo de sistema, el cual nos va a redirigir a la pantalla donde vamos a ingresar los datos de usuario (**Figura 5.2 Formulario usuario**)



Figura 5.1 Página de inicio

Siga las siguientes instrucciones para agregar un usuario satisfactoriamente:

- 1 Para la solicitud de una cuenta de portal, es necesario contar con un correo electrónico válido y activo, el cual solo puede estar asociado UNA sola vez a una cuenta de usuario dentro del portal
- 2 Ingresar la información solicitada para la generación de usuario, solicitar el registro
- 3 De ser satisfactoria la operación de registro, recibirá un correo electrónico con su información inicial de ingreso
- 4 En su primer ingreso, el portal le solicitará cambiar la contraseña proporcionada por correo por una personal
- 5 Una vez realizado el cambio de contraseña, podrá ingresar al portal para la solicitud de trámites deseada
- 6 La contraseña personal tiene una vigencia de 90 días, por lo que al final de ese periodo, el portal solicitará una actualización de la misma

Llenaremos la siguiente ventana con la información solicitada como se muestra en la **Figura 5.2 Formulario usuario** para registrar a nuestro nuevo usuario, es muy importante que todos los campos estén completados.

Información de la cuenta

¿Ya tiene una cuenta de portal? [Iniciar Sesión](#)

Nombre(s)*

Apellido Paterno*

Apellido Materno*

Cargo

Correo Electrónico* Verificar que la dirección de correo electrónico este correctamente escrita

Centro Trabajo Ingrese la clave o nombre del centro de trabajo, seleccione de la lista

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Servicios Educativos Integrados al Estado de México

 Versión 1.0.0

Figura 5.2 Formulario usuario

Después de llenar todos los campos llegara un correo a la dirección de correo registrada en la pantalla anterior (**Figura 5.2 Formulario usuario**), este contiene el usuario y la contraseña con la que va a ingresar al portal, en el primer ingreso se mostrará una pantalla (**Figura 5.2 Actualización de contraseña**) en la cual tendrá que cambiar su contraseña temporal para que se registre una permanente siguiendo

Actualización de Contraseña

Contraseña Actual

Nueva Contraseña

Confirmar Contraseña

Estructura solicitada para su nueva contraseña

- Longitud mínima de 8 caracteres alfanuméricos.
- Al menos un carácter en mayúscula.
- Al menos un carácter en minúscula.
- Al menos un número.
- No debe repetir consecutivamente 2 o más veces el mismo carácter
- No debe incluir parte del nombre de usuario.
- No debe permitir secuencias alfabéticas o numéricas (Ejemplo: 123, abc, xyz, 987)
- La contraseña de usuarios deberá ser cambiada como máximo cada 90 días
- En caso de que aplique, no se debe permitir el uso de las últimas 2 contraseñas utilizadas.
- Las contraseñas provistas por el administrador del sistema deberán ser cambiadas por el usuario en su primer ingreso, ya sea por alta o restauración de contraseña.

Figura 5.3 Actualización de contraseña

6. Acceso

Para ingresar al aplicativo se solicitará en pantalla las credenciales de ingreso configuradas anteriormente, como se muestra en la **Figura 6.1 Acceso al sistema**, después pulse sobre el botón de “Ingresar”:



Figura 6.1 Acceso al sistema

Nombre de usuario: Indica el nombre usuario proporcionado por el administrador del sistema el cual estará comprendida por la nomenclatura [primeras dos letras del apellido paterno más primera letra del apellido más primera letra del nombre más número consecutivo asignado por el sistema]

Contraseña: Indica la contraseña generada al registrar el usuario.

Una vez ingresados los datos se mostrará una pantalla con las opciones de menú como se muestra el de la **Figura 6.2 Menú**

NOTA: NINGUNO DE LOS TRÁMITES REALIZADOS EN ESTE PORTAL TIENE ACCIÓN Y VALIDEZ LEGAL, SON MERAMENTE CON FINES DE REGISTRO.

Dirección de Recursos Materiales y Financieros
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
Departamento de Inventarios

El sistema actualmente se encuentra abierto para el ejercicio fiscal del mes de Julio del año 2021



Figura 6.2 Menú

Menú: Situado en el centro de la pantalla, mostrará las opciones de menú asociadas al perfil del usuario que ha iniciado sesión. Se debe seleccionar las opciones del menú para dirigirse a dicho apartado

7. Solicitud Pre Donación



Para ingresar a este apartado, de clic en el menú principal (**Figura 6.2 Menú**) en la opción “Solicitud Pre Donación”, este trámite tiene como finalidad realizar registro en el cual queda plasmado cuando una persona física o moral transfiere de manera gratuita parte de sus bienes a un centro de trabajo, en este apartado del sistema podremos registrar, consultar y modificar las solicitudes de pre donación como se muestra en la **Figura 7.1 Solicitud Pre Donación**.

registrar, consultar y modificar las solicitudes de pre donación como se muestra en la **Figura 7.1 Solicitud Pre Donación**.



Solicitud de donación (Consultar) ⊕

INSTRUCCIONES: Para visualizar una solicitud, dé clic sobre el folio del trámite.

Consultar Registrar

Filtros de búsqueda

Folio del acta	Solicitante	Fecha de registro	Estatus
SEIEM/PREDON/0004/21	XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXX	02/08/2021	REGISTRADA

0

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Servicios Educativos Integrados al Estado de México

SEIEM | EDOMEX
Versión 1.0.0

Figura 7.1 Solicitud Pre Donación

La lista que se muestra contendrá los campos **folio del acta, solicitante, fecha de registro y estatus**, si desea visualizar el detalle de la información de un trámite en específico, solo de click sobre el.



Después de esto se mostrará en pantalla el detalle del trámite, en esta pantalla se pueden ver los botones tanto como las características que describen cada trámite como se muestra en la **Figura 7.2 Solicitud pre donación detalle**



Figura 7.2 Solicitud pre donación detalle

- Menú navegación: sirve para moverse entre las pestañas de la pantalla, tomando como referencia las diferentes opciones que este nos presenta.
- Botón eliminar solicitud: con este botón podemos eliminar la solicitud registrada.
- Botón para cerrar solicitud: con este botón podremos finalizar la solicitud y enviarla para revisión registrando una cita con fecha y hora en la ventana emergente que muestra la **Figura 7.2.1 Solicitud pre donación cita**



Registro de cita

Seleccione el área, fecha y hora en que acudirá a la cita al departamento correspondiente.
Importante: Es necesario que agende la cita para poder cerrar su solicitud.

Agosto 2021							Hora	
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	No se ha seleccionado una fecha	
26	27	28	29	30	31	1		
2	3	4	5	6	7	8		
9	10	11	12	13	14	15		
16	17	18	19	20	21	22		
23	24	25	26	27	28	29		
30	31	1	2	3	4	5		

Fecha de cita: Hora de cita:

Figura 7.2.1 Solicitud pre donación cita

- Botón para editar solicitud: con este botón podremos editar la solicitud de donación siempre y cuando esta aun no esté cerrada (enviada a revisión).
- Botón para agregar bienes: con este botón se agregarán bienes al de donación agregando la información solicitada que aparece en la **Figura 7.3 Solicitud pre donación agregar bienes**

Artículos de la Donación

Artículo*	Cantidad*	Costo (Sin IVA)*
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Marca	Modelo	Tiempo de garantía
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Color	Material	Estado del artículo
--Seleccione un Color--	--Seleccione un Material--	--Seleccione una opción--
¿Cuenta con número de serie?		
--Seleccione una opción--		
Características		
<input type="text"/>		

Figura 7.3 Solicitud pre donación agregar bienes

Al finalizar es recomendable imprimir el trámite presionando el botón azul ubicado a la derecha de la pagina


8. Cambio de Resguardatario



Para ingresar a este apartado, de clic en el menú principal (*Figura 6.2 Menú*) en la opción “Cambio Resguardatario”, este trámite tiene la finalidad de cambiar el resguardatario registrado en el sistema para un bien o un conjunto de bienes, en este apartado podrá registrar, consultar y modificar las solicitudes de cambio de resguardatario como

se muestra en la *Figura 8.1 Cambio resguardatario*

NOTA: PARA ESTE TRÁMITE ES NECESARIO CONTAR CON EL PADRÓN DE BIENES DEL CENTRO DE TRABAJO



Pre solicitud de Cambio Resguardo (Consultar) ⌵

INSTRUCCIONES: Ingrese la información de consulta por la que dese buscar y, posteriormente, dé clic sobre el botón **Consultar**.

Consultar Registrar

Filtros de búsqueda

Folio Trámite Cambio	Folio Cambio Resguardo	Resguardo Anterior	Resguardo Destino	Estatus Solicitud
----------------------	------------------------	--------------------	-------------------	-------------------

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Servicios Educativos Integrados al Estado de México

SEIEM | EDOMEX
Versión 1.0.0

Figura 8.1 Cambio resguardatario

Registrar pre solicitud de cambio de resguardo: como se muestra en la *Figura 8.2 Cambio resguardatario registro* tenemos un menú en el cual vamos a poder registrar una solicitud, pero debemos tomar en cuenta que necesitaremos un resguardatario destino y un origen, este último debe tener al menos un bien para realizar la transferencia de manera exitosa.

Primero se debe ingresar el resguardatario origen y dar clic en el botón consultar, en cuanto esto pase nos aparecerá una lista desplegable y un campo para agregar al resguardatario destino.



Después de validar lo anterior se mostrara en el menú desplegable (**Figura 8.2.1 Cambio resguardatario menú desplegable**) en el cual podremos ver los bienes del resguardatario origen para transferirlos al resguardatario destino, seleccionándolos con una casilla, después de hacer esto se dará clic en el botón registrar solicitud para finalizar con el registro del trámite.



Figura 8.2 Cambio resguardatario registro



Figura 8.2.1 Cambio resguardatario menú desplegable

Después de realizar el registro satisfactorio de la solicitud de cambio de resguardatario, en la pantalla apareceran diferentes herramientas como se muestra en la Figura 8.3 **Cambio resguardatario visualizar**



Pre **Menu de navegación** (Visualizar) ☰

Botón cerrar solicitud

Botón eliminar solicitud

Botón editar solicitud

INSTRUCCIONES: En esta pantalla se muestra el detalle de información de la solicitud de cambio de resguardatario. Para cerrar y dar por concluida la solicitud, en el menú superior de click en la opción "Cerrar Solicitud".

Consultar Registrar Visualizar

Folio Trámite SEIEM/INV/SOLCAMRESG/0002/21

Eliminar solicitud Cerrar solicitud

Estatus solicitud : REGISTRADA

Datos de la solicitud

Folio Cambio Resguardo: Fecha Solicitud: 2021/08/03 Fecha Validación: Pendiente

Centro de trabajo 15ADG0097T - DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

Resguardo Anterior: JESUS PEREA COLIN

Resguardo Destino: JESUS PEREA COLIN

NIC	No. Inventario	Artículo	Marca	No. Serie	Material	Color
4142234	2422392	ARCHIVERO	SIM	S/S	N/A	N/A
4142124	2468769	SILLON	SIM	S/S	N/A	N/A
4236800	2582116	MONITOR 15ADG0097T 125136	HP	5CM4010GGJ	N/A	N/A

Figura 8.3 Cambio resguardatario visualizar

- Menú navegación: sirve para moverse entre las pestañas de la pantalla, tomando como referencia las diferentes opciones que este nos presenta.
- Botón eliminar solicitud: con este botón podemos eliminar la solicitud registrada.
- Botón para cerrar solicitud: con este botón podremos finalizar la solicitud y enviarla para revisión registrando una cita con fecha y hora en la ventana emergente que muestra la **Figura 8.3.1 Cambio resguardatario registrar cita**



Registro de cita

Seleccione el área, fecha y hora en que acudirá a la cita al departamento correspondiente.
Importante: Es necesario que agende la cita para poder cerrar su solicitud.

Agosto 2021							Hora	
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	No se ha seleccionado una fecha	
26	27	28	29	30	31	1		
2	3	4	5	6	7	8		
9	10	11	12	13	14	15		
16	17	18	19	20	21	22		
23	24	25	26	27	28	29		
30	31	1	2	3	4	5		

Fecha de cita: Hora de cita:

Figura 8.3.1 Cambio Resguardatario registrar cita

- Botón para editar solicitud: con este botón podremos editar la solicitud de transferencia siempre y cuando esta aun no esté cerrada, y se mostrara la **Figura 8.4 Cambio resguardatario registrar detalle para realizar modificaciones**, la cual es la misma pantalla que usamos para registrar la solicitud.

INSTRUCCIONES: Marque bien a reasignar del resguardo origen o bien remover asignación del resguardo destino, de click sobre el botón "Actualizar Solicitud".

Consultar Registrar **Editar**

Solicitud Cambio Resguardo

Centro de trabajo: 15ADG0097T - DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Resguardo Origen: JESUS PEREA COLIN

Resguardo Destino: JESUS PEREA COLIN

+ Artículos del resguardatario origen						
No. Inventario	Artículo	Marca	No. Serie	Material	Color	
<input type="checkbox"/> 2582143	TECLADO 15ADG0097T 125136	HP	BDONCOAHH5W3R8	N/A	N/A	
<input type="checkbox"/> 2582191	NO BREAK 15ADG0097T 125136	CDP	1311190862141	N/A	N/A	
<input type="checkbox"/> 2656673	MODULO OPERATIVO	S/M	S/S	N/A	N/A	
<input type="checkbox"/> 3546395	MOUSE	hp	fcmlh0a6750ccw	N/A	N/A	
<input type="checkbox"/> 3554863	IMPRESORA	HP	PHGDC14109	N/A	N/A	

Figura 8.4 Cambio resguardatario registrar detalle

Al finalizar es recomendable imprimir el trámite presionando el botón azul ubicado a la derecha de la pagina

9. Solicitud de Padrón



Para ingresar a este apartado, de clic en el menú principal (**Figura 6.2 Menú**) en la opción “Solicitud de Padrón”, este trámite tiene la finalidad de solicitar una impresión del padrón de bienes de su centro de trabajo, en este apartado podremos registrar y consultar las solicitudes de padrón como se muestra en la **Figura 9.1 Solicitud padrón**

Solicitud de Padrón (Consultar) ☰

INSTRUCCIONES: En esta interfaz podrá consultar los trámites de solicitud de padrón realizados para su centro de trabajo, para visualizar el detalle seleccione el registro deseado

Consultar Registrar

Filtros de búsqueda
Folio Trámite

Consultar

Folio Trámite	Centro Trabajo	Fecha Registro	Estatus Solicitud
SEIEM/SOLPAD/0001/21	15ADG0097T - DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	27/07/2021	REGISTRADA
SEIEM/SOLPAD/0002/21	15ADG0097T - DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	27/07/2021	CANCELADA

Figura 9.1 Solicitud Padrón

La lista que se muestra contendrá los campos **folio trámite, centro de trabajo, fecha de registro y estatus**, si desea visualizar el detalle de la información de un trámite en específico, de click sobre el registro deseado, se mostrará en pantalla, en esta se pueden ver los botones tanto como las filas que describen cada trámite como se muestra en la **Figura 9.1 Solicitud padrón**.

Registrar solicitud de padrón: como se muestra en la **Figura 9.2 Solicitud padrón registro** tenemos una pantalla en la cual se ingresa el nombre del solicitante, para crear una solicitud

Solicitud de Padrón (Registrar) ◉

INSTRUCCIONES: En esta interfaz podrá realizar el registro de una nueva solicitud de impresión de padrón de bienes

Consultar Registrar

Solicitud de Padrón

Centro de trabajo * Solicitante

15ADG0097T - DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

Registrar Solicitud

Figura 9.2 Solicitud padrón registro

Menú de navegación Botón para cerrar solicitud

INSTRUCCIONES: En esta interfaz podrá visualizar el detalle de la solicitud de impresión de padrón seleccionada en la sección de consulta

Consultar Registrar Visualizar

Folio Trámite SEIEM/SOLPAD/0005/21

Eliminar solicitud Cerrar solicitud

Datos del Solicitante

Botón eliminar solicitud

Centro de trabajo: 15ADG0097T - DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Estatus: REGISTRADA Fecha registro: 03/08/2021

Solicitante de trámite:

Figura 9.3 Solicitud padrón menú

Después de haber registrado de manera exitosa la solicitud aparecerá este menú (**Figura 9.3 Solicitud Padrón menú**) cuyos componentes son:

- Menú navegación: sirve para moverse entre las pestañas de la pantalla, tomando como referencia las diferentes opciones que este nos presenta.
- Botón eliminar solicitud: con este botón podemos eliminar la solicitud registrada.
- Botón para cerrar solicitud: con este botón podremos finalizar la solicitud y enviarla para revisión registrando una cita con fecha y hora en la ventana emergente que muestra la **Figura 9.3.1 Solicitud de Padrón registrar cita**



Registro de cita

Seleccione el área, fecha y hora en que acudirá a la cita al departamento correspondiente.
Importante: Es necesario que agende la cita para poder cerrar su solicitud.

Agosto 2021							Hora
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	No se ha seleccionado una fecha
26	27	28	29	30	31	1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31	1	2	3	4	5	

Fecha de cita:

Hora de cita:

Figura 9.3.1 Solicitud de padrón registrar cita

Al finalizar es recomendable imprimir el trámite presionando el botón azul ubicado a la derecha de la pagina 

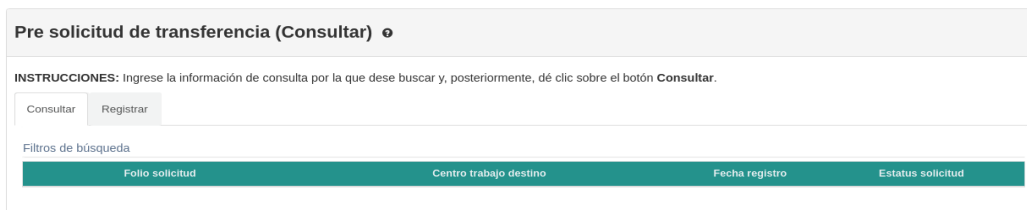
10. Solicitud Transferencia



Para entrar a este apartado seleccionar del menú principal **Figura 6.2 Menú**, la opción “Solicitud Transferencia”, este trámite tiene la finalidad de solicitar una transferencia de bienes de un centro de trabajo a otro, en este apartado podremos registrar, consultar y modificar las solicitudes de transferencia como se muestra en la **Figura 10 Solicitud de**

transferencia

NOTA: PARA ESTE TRÁMITE ES NECESARIO CONTAR CON EL PADRÓN DE BIENES DEL CENTRO DE TRABAJO



Pre solicitud de transferencia (Consultar) ◉

INSTRUCCIONES: Ingrese la información de consulta por la que dese buscar y, posteriormente, dé clic sobre el botón **Consultar**.

Consultar Registrar

Filtros de búsqueda

Folio solicitud	Centro trabajo destino	Fecha registro	Estatus solicitud
-----------------	------------------------	----------------	-------------------

Figura 10.1 Solicitud de transferencia

La lista que se muestra contendrá los campos **folio solicitud, centro de trabajo destino, fecha de registro y estatus**, si desea visualizar el detalle de la información de un trámite en específico, de click sobre el registro deseado, se mostrará en pantalla, en esta se pueden ver los botones tanto como las filas que describen cada trámite como se muestra en la **Figura 10.1 Solicitud de transferencia**.

Registrar solicitud: como se muestra en la **Figura 10.2 Solicitud de transferencia formulario** tenemos una pantalla en la cual se ingresa el centro de trabajo destino, elegimos la opción de resguardatario más conveniente, agregamos observaciones y al final damos clic en el botón “Registrar Solicitud”.



Pre solicitud de transferencia (Registrar)

INSTRUCCIONES: Ingrese la información solicitada y posteriormente, dé clic sobre el botón Registrar Solicitud.

Consultar Registrar

Solicitud Transferencia

Responsable del centro de trabajo origen * Centro trabajo destino

--Seleccione un Responsable--

Sin resguardo inmediato
 Con registrar resguardo

Observaciones

Figura 10.2 Solicitud de transferencia formulario

A continuación, se mostrará un complemento de la ventana (**Figura 10.2.1 Solicitud de transferencia**) en la parte inferior el cual funciona para agregar los bienes que se desean transferir

Bienes Agregados

Buscar por: No. Inventario Rango de números NIC

No. de inventario Inicial: No. de inventario Final :

Resultados de búsqueda

No. Inventario	NIC	Descripción del artículo	Valor	Fecha adquisición	Fecha asignación	Acciones
----------------	-----	--------------------------	-------	-------------------	------------------	----------

Figura 10.2.1 Solicitud de transferencia

Existen tres opciones de búsqueda, por No. Inventario, Rango de números y NIC, con los cuales buscaremos los bienes que se van a agregar a la lista de transferencia, en la columna acciones vamos a encontrar un icono color azul el cual nos servirá para agregar un bien a la lista, en caso de querer eliminar un bien dar clic en el botón rojo ubicado en la parte inferior de la pagina, al finalizar presionaremos el botón “Actualizar solicitud” con el cual registraremos de manera exitosa el trámite.



Figura 10.3 Solicitud de transferencia registrado

- Menú navegación: sirve para moverse entre las pestañas de la pantalla, tomando como referencia las diferentes opciones que este nos presenta.
- Botón eliminar solicitud: con este botón podemos eliminar la solicitud registrada.
- Botón para cerrar solicitud: con este botón podremos finalizar la solicitud y enviarla para revisión registrando una cita con fecha y hora en la ventana emergente que muestra la **Figura 10.3.1 Solicitud de transferencia cita**



Registro de cita

Seleccione el área, fecha y hora en que acudirá a la cita al departamento correspondiente.
Importante: Es necesario que agende la cita para poder cerrar su solicitud.

Agosto 2021						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Fecha de cita:

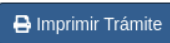
Hora de cita:

Figura 10.3.1 Solicitud de transferencia cita

- Botón para editar solicitud: con este botón podremos editar la solicitud siempre y cuando esta aun no esté cerrada

Al finalizar es recomendable imprimir el trámite presionando el botón azul

ubicado a la derecha de la pagina



11. Solicitud de Baja por Extravío, Robo o Siniestro



Para ingresar a este apartado, de clic en el menú principal (**Figura 6.2 Menú**) en la opción “Solicitud de Baja por Extravío, Robo o Siniestro”, este trámite está destinado a realizar una baja en caso que un bien sufra algún incidente de tipo extravío, robo o siniestro, lo cual genera su pérdida física, en este apartado podremos registrar, consultar y

modificar las solicitudes de una baja directa como se muestra en la **Figura 11.1 Solicitud de baja por extravío, robo o siniestro**



Consultar Registrar

Solicitud de baja directa

Tipo de bienes --Seleccione el tipo de Bien--

Oficio de justificación

Motivo baja * --Seleccione un motivo -

Responsable * --Seleccione un Responsable-

Solicitante del trámite *

Observaciones

Registrar solicitud

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Servicios Educativos Integrados al Estado de México

SEIEM | EDOMEX
Versión 1.0.0

Figura 11.1 Solicitud de baja por extravío, robo o siniestro registro

la ventana muestra los campos que se tienen que registrar para generar una baja directa, como lo es el tipo de bien, el oficio de justificación, el motivo de la baja, responsable, solicitante del trámite y las observaciones. Al registrar una baja con todos los campos correspondientes, abrirá otra pantalla (**Figura 11.1 Solicitud de baja por extravío, robo o siniestro registro 2**) en la cual tenemos todas las herramientas para agregar bienes a la lista de baja que se va a procesar.



Figura 11.2 Solicitud de baja por extravío, robo o siniestro registro 2

- Menú navegación: sirve para moverse entre las pestañas de la pantalla, tomando como referencia las diferentes opciones que este nos presenta.
- Botón eliminar solicitud: con este botón podemos eliminar la solicitud registrada.
- Botón para cerrar solicitud: con este botón podremos finalizar la solicitud y enviarla para revisión registrando una cita con fecha y hora en la ventana emergente que muestra la **Figura 11.2.1 Solicitud de baja por extravío, robo o siniestro cita**





Registro de cita


Seleccione el área, fecha y hora en que acudirá a la cita al departamento correspondiente.
Importante: Es necesario que agende la cita para poder cerrar su solicitud.

Agosto 2021							Hora	
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	No se ha seleccionado una fecha	
26	27	28	29	30	31	1		
2	3	4	5	6	7	8		
9	10	11	12	13	14	15		
16	17	18	19	20	21	22		
23	24	25	26	27	28	29		
30	31	1	2	3	4	5		

Fecha de cita: Hora de cita:

Figura 11.2.1 Solicitud de baja por extravío, robo o siniestro cita

- Botón para editar solicitud: con este botón podremos editar la solicitud siempre y cuando esta aun no esté cerrada
- Opciones de búsqueda: aquí se encuentran las herramientas para buscar los bienes que se pueden agregar a la lista de baja, existen tres opciones de búsqueda, por No. Inventario, Rango de números y NIC, con los cuales buscaremos los bienes que se van a agregar a la lista de baja, en la columna acciones vamos a encontrar un icono color azul  el cual nos servirá para agregar un bien a la lista, en este caso tenemos 3 opciones para agregar el bien a la lista correspondiente (fiscalía general de justicia, órgano interno de control y ambas), en caso de querer eliminar un bien dar clic en el botón rojo  ubicado en la parte inferior de la página.

Al finalizar es recomendable imprimir el trámite presionando el botón azul ubicado a la derecha de la pagina 

NOTA: AL FINALIZAR EL REGISTRO DEBEN EXISTIR LOS MISMO BIENES EN LAS DOS LISTAS.



12. Solicitud de Baja por Inservible



Para ingresar a este apartado, de clic en el menú principal (**Figura 6.2 Menú**) en la opción “Solicitud de Baja por Inservible”, este trámite está destinado a realizar una baja consecuente al deterioro del funcionamiento de un bien y este ya no cumpla con su desempeño para el cual fue asignado, en este apartado podremos registrar, consultar y modificar las

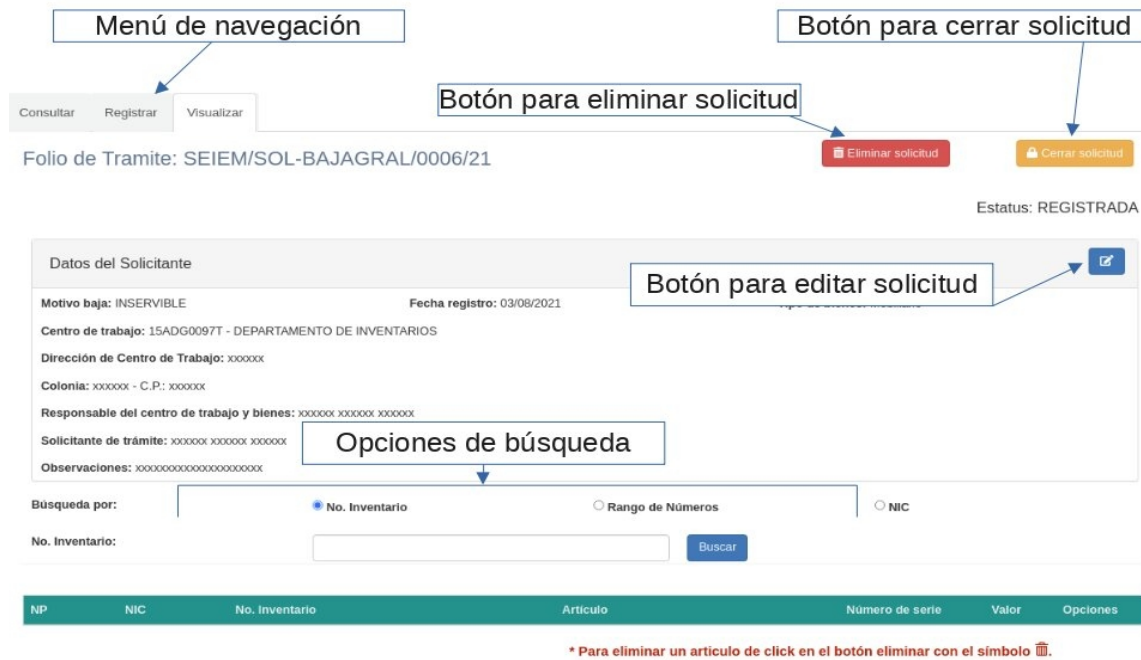
solicitudes de una baja general como se muestra en la **Figura 12.1 Solicitud de baja por inservible**



The screenshot shows a web interface for 'Solicitud de baja general'. At the top, there are two tabs: 'Consultar' and 'Registrar'. Below the tabs, the title 'Solicitud de baja general' is displayed. The form contains several fields: 'Tipo de bienes' (a dropdown menu with 'Mobiliario' selected), 'Oficio de justificación' (a text input field with '1565'), 'Responsable *' (a dropdown menu with a masked value 'xxxxxx xxxxxxx xxxxxx'), and 'Solicitante del trámite *' (a text input field with a masked value 'xxxxxx xxxxxxx xxxxxx'). There is also an 'Observaciones' field with a masked value 'xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx'. A green button labeled 'Registrar solicitud' is located at the bottom right of the form.

Figura 12.1 Solicitud de baja por inservible

La ventana muestra los campos que se tienen que registrar para generar una baja general, como lo es el tipo de bien, el oficio de justificación, responsable, solicitante del trámite y las observaciones. Al registrar una baja con todos los campos correspondientes, abrirá otra pantalla (**Figura 12.2 Solicitud de baja por inservible registro 2**) en la cual tenemos todas las herramientas para agregar bienes a la lista de baja que se va a procesar.

Folio de Trámite: SEIEM/SOL-BAJAGRAL/0006/21

Estatus: REGISTRADA

Datos del Solicitante

Motivo baja: INSERVIBLE Fecha registro: 03/08/2021

Centro de trabajo: 15ADG0097T - DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

Dirección de Centro de Trabajo: xxxxxxx

Colonia: xxxxxxx - C.P.: xxxxxxx

Responsable del centro de trabajo y bienes: xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx

Solicitante de trámite: xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx

Observaciones: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Búsqueda por: No. Inventario Rango de Números NIC

No. Inventario:


NP	NIC	No. Inventario	Artículo	Número de serie	Valor	Opciones
* Para eliminar un artículo de click en el botón eliminar con el símbolo  .						

Figura 12.2 Solicitud de Baja por Inservible registro 2

- Menú navegación: sirve para moverse entre las pestañas de la pantalla, tomando como referencia las diferentes opciones que este nos presenta.
- Botón eliminar solicitud: con este botón podemos eliminar la solicitud registrada.
- Botón para cerrar solicitud: con este botón podremos finalizar la solicitud y enviarla para revisión registrando una cita con fecha y hora en la ventana emergente que muestra la **Figura 12.2 Solicitud de baja por inservible registro 2**





Registro de cita

Seleccione el área, fecha y hora en que acudirá a la cita al departamento correspondiente.
Importante: Es necesario que agende la cita para poder cerrar su solicitud.

Agosto 2021							Hora	
Lu	Ma	Mi	Ju	Ví	Sá	Do	No se ha seleccionado una fecha	
26	27	28	29	30	31	1		
2	3	4	5	6	7	8		
9	10	11	12	13	14	15		
16	17	18	19	20	21	22		
23	24	25	26	27	28	29		
30	31	1	2	3	4	5		

Fecha de cita: Hora de cita:

Figura 12.2.1 Solicitud de Baja por Inservible


- Botón para editar solicitud: con este botón podremos editar la solicitud siempre y cuando esta aun no esté cerrada
- Opciones de búsqueda: aquí se encuentran las herramientas para buscar los bienes que se pueden agregar a la lista de baja, existen tres opciones de búsqueda, por No. Inventario, Rango de números y NIC, con los cuales buscaremos los bienes que se van a agregar a la lista de baja, en la columna acciones vamos a encontrar un icono color azul  el cual nos servirá para agregar un bien a la lista, en caso de querer eliminar un bien dar clic en el botón rojo  ubicado en la parte inferior de la pagina.

Al finalizar es recomendable imprimir el trámite presionando el botón azul ubicado a la derecha de la pagina

13. Cambio Responsable



Para ingresar a este apartado, de clic en el menú principal (**Figura 6.2 Menú**) en la opción “Cambio Responsable”, este trámite tiene la finalidad de solicitar un cambio de responsable del centro de trabajo, en este apartado podremos registrar y consultar solicitudes de cambio de responsable como se muestra en la **Figura 13.1 Cambio de responsable**

Cambio Responsable (Consultar) 

INSTRUCCIONES: En esta interfaz podrá consultar los trámites de solicitud de cambio de responsable, realizados para su centro de trabajo, para visualizar el detalle seleccione el registro deseado

Consultar Registrar

Filtros de búsqueda

Folio Trámite	Centro Trabajo	Fecha Registro	Estatus Solicitud
SEIEM/SOLCAMRESPON/0003/21	15ADG0097T - DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	27/07/2021	ACEPTADA

Figura 13.1 Cambio de responsable

La lista que se muestra contendrá los campos **folio trámite, centro de trabajo, fecha de registro y estatus**, si desea visualizar el detalle de la información de un trámite en específico, de click sobre el registro deseado, se mostrará en pantalla, en esta se pueden ver los botones tanto como las filas que describen cada trámite como se muestra en la **Figura 13.1 Cambio de Responsable**.

Registrar cambio responsable: como se muestra en la **Figura 13.2 Cambio de responsable registro** tenemos una pantalla en la cual se ingresa el nombre del responsable a asignar, para crear una solicitud.




Figura 13.2 Cambio de responsable registro

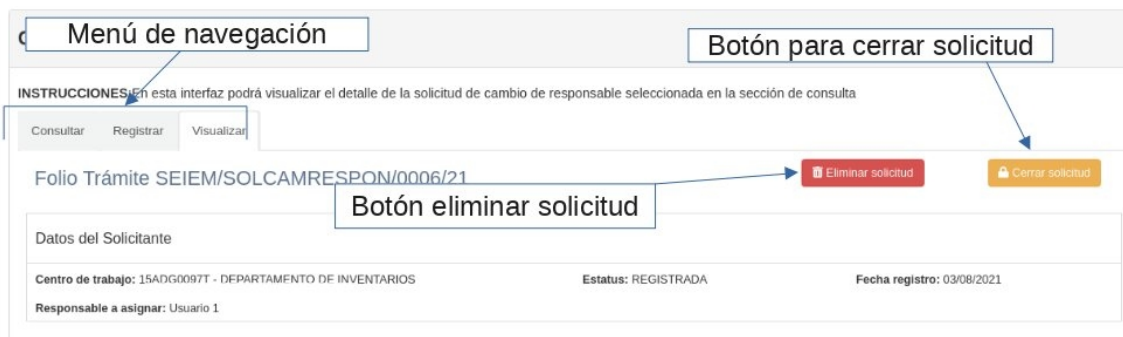


Figura 13.3 Cambio de responsable registrada

Después de haber registrado de manera exitosa la solicitud aparecerá este menú (**Figura 13.3 Cambio de responsable registrada**) cuyos componentes son:

- Menú navegación: sirve para moverse entre las pestañas de la pantalla, tomando como referencia las diferentes opciones que este nos presenta.
- Botón eliminar solicitud: con este botón podemos eliminar la solicitud registrada.



- Botón para cerrar solicitud: con este botón podremos finalizar la solicitud y enviarla para revisión registrando una cita con fecha y hora en la ventana emergente que muestra la **Figura 13.3.1 Solicitud de Padrón registrar cita**

Registro de cita


Seleccione el área, fecha y hora en que acudirá a la cita al departamento correspondiente.
Importante: Es necesario que agende la cita para poder cerrar su solicitud.

Agosto 2021							Hora	
Lu	Ma	Mi	Ju	Ví	Sá	Do	No se ha seleccionado una fecha	
26	27	28	29	30	31	1		
2	3	4	5	6	7	8		
9	10	11	12	13	14	15		
16	17	18	19	20	21	22		
23	24	25	26	27	28	29		
30	31	1	2	3	4	5		

Fecha de cita:

Hora de cita:

Figura 13.3.1 Solicitud de baja por Inservible

Al finalizar es recomendable imprimir el trámite presionando el botón azul ubicado a la derecha de la pagina 

14. Trámite Alta



Para ingresar a este apartado, de clic en el menú principal (**Figura 6.2 Menú**) en la opción “trámite Alta”, En esta interfaz podrá realizar el registro de una nueva solicitud de alta histórica de bienes, en este apartado podremos registrar y consultar las solicitudes de alta como se muestra en la **Figura 14.1 Trámite alta**

Solicitud Trámite Alta (Consultar) ☰

INSTRUCCIONES:En esta interfaz podrá consultar los trámites de solicitud de alta histórica de bienes, realizados para su centro de trabajo, para visualizar el detalle seleccione el registro deseado

Consultar Registrar

Filtros de búsqueda

Folio Trámite	Centro Trabajo	Fecha Registro	Estatus Solicitud
SEIEM/SOLTRAMAL/0001J/21	15ADG0097T - DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	03/08/2021	REGISTRADA

Figura 14.1 Trámite alta

La lista que se muestra contendrá los campos **folio trámite, centro de trabajo, fecha de registro y estatus**, si desea visualizar el detalle de la información de un trámite en específico, de click sobre el registro deseado, se mostrará en pantalla, en esta se pueden ver los botones tanto como las filas que describen cada trámite como se muestra en la **Figura 14.1 Trámite alta**.

Registrar alta: como se muestra en la **Figura 14.2 Trámite rltta registro** tenemos una pantalla en la cual se ingresa el nombre del solicitante y si procedencia, para crear una solicitud.



Solicitud Trámite Alta (Registrar) ☰

INSTRUCCIONES: En esta interfaz podrá realizar el registro de una nueva solicitud de alta histórica de bienes

Consultar Registrar

Solicitud de Trámite Alta

Centro de trabajo *
15ADG0097T - DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

Procedencia
--Seleccione una Opción --

Solicitante

Registrar Solicitud

Figura 14.2 Trámite alta registro

Menú de navegación

Botón para cerrar solicitud

INSTRUCCIONES: En esta interfaz podrá visualizar el detalle de la solicitud de impresión de padrón seleccionada en la sección de consulta

Consultar Registrar Visualizar

Folio Trámite SEIEM/SOLTRAMAL/0002/21

Botón eliminar solicitud

Eliminar solicitud Cerrar solicitud

Folio Trámite

Centro de trabajo: 15ADG0097T - DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Estatus: REGISTRADA Fecha registro: 03/08/2021

Solicitante de trámite: Usuario 1 Procedencia: RECUPERACIÓN DE SEGUROS

Figura 14.3 Trámite alta registro

- Menú navegación: sirve para moverse entre las pestañas de la pantalla, tomando como referencia las diferentes opciones que este nos presenta.
- Botón eliminar solicitud: con este botón podemos eliminar la solicitud registrada.
- Botón para cerrar solicitud: con este botón podremos finalizar la solicitud y enviarla para revisión registrando una cita con fecha y hora en la ventana emergente que muestra la **Figura 14.3.1 Tramite alta cita**



Registro de cita

Seleccione el área, fecha y hora en que acudirá a la cita al departamento correspondiente.
Importante: Es necesario que agende la cita para poder cerrar su solicitud.

Agosto 2021							Hora	
Lu	Ma	Mi	Ju	Ví	Sá	Do	No se ha seleccionado una fecha	
26	27	28	29	30	31	1		
2	3	4	5	6	7	8		
9	10	11	12	13	14	15		
16	17	18	19	20	21	22		
23	24	25	26	27	28	29		
30	31	1	2	3	4	5		

Fecha de cita:

Hora de cita:

Figura 14.3.1 Tramite alta cita

Al finalizar es recomendable imprimir el trámite presionando el botón azul ubicado a la derecha de la pagina 



15. Estatus de trámites

Se le denomina estatus del trámite a la condición en la cual se encuentra un trámite, dentro del sistema tendremos 5 diferentes estatus por los cuales podrá pasar su trámite en caso que suceda alguna acción por parte del usuario administrativo en el portal administrativo o bien por el usuario del portal de inventarios.

- **REGISTRADO:** Es el estatus inicial del trámite al registrarse por primera vez, siempre y cuando no presione el botón “Cerrar solicitud”, este estatus significa que solo está registrado el trámite del lado del portal de inventarios y aun no se envía ningún movimiento al portal administrativo.
- **ENVIADO A REVISIÓN:** es el estatus consecuente de presionar el botón “Cerrar solicitud” este estatus significa que se envió la solicitud al portal administrativo y está en espera de su análisis.
- **RECHAZADO:** Es el estatus consecuente a un análisis en el portal administrativo, en el cual se rechaza la solicitud y por tal motivo no procede el trámite
- **CANCELADO:** Este estatus es consecuente a un análisis hecho del lado del portal administrativo y se canceló el trámite, por tal motivo aparece en el portal SIF Inventarios.
- **ACEPTADO:** Es el estatus posterior al análisis hecho del lado del portal administrativo, que dio como resultado la aceptación del trámite y por tal motivo el mismo procede.