

3. Mantenimiento

Esta opción permite ver y crear relaciones de los distintos catálogos con los cuales cuentan las unidades académicas o departamentos (ver Fig.1).



Fig.1 Menú de mantenimiento

Nota: este menú sólo puede ser utilizado por coordinación de control patrimonial.

3.1 Apoyo Administrativo

Esta opción permite crear/modificar los distintos programas asignados a una unidad académica o departamento que se consideren necesarios como apoyos administrativos (ver Fig.2).

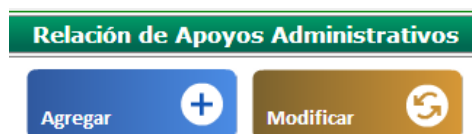


Fig. 2 Opciones de apoyo administrativo

3.1.1 Agregar relación de apoyo administrativo

Esta opción le despliega al usuario una nueva ventana para crear una relación entre una unidad académica o departamento con un programa específico para asignarlo como apoyo administrativo (ver Fig.3).

El formulario tiene un encabezado 'Alta de Relación de Apoyo Administrativo' en verde. El cuerpo contiene un campo de texto con el texto 'Llene los siguientes Campos:'. A continuación, hay dos filas de campos de entrada: 'Unidad Académica' con el valor '103' y una lista desplegable que muestra 'FACULTAD DE CIENCIAS'; y 'Núm. de Programa' con el valor '130' y una lista desplegable que muestra '130 - APOYO ADMINISTRATIVO - FACULTAD DE CIENCIAS ENS'. En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Cancelar' a la izquierda y 'Registrar' a la derecha.

Fig. 3 Creación de relación de apoyo administrativo

Elementos de la información de crear relación de apoyo administrativo

Unidad Académica	Nombre de la unidad académica o departamento donde se desea crear la relación.
Núm. de Programa	Número de programa que pertenece a la unidad académica o departamento para asignarlo como apoyo administrativo.
Botón "Cancelar"	Regresa al menú de mantenimiento.
Botón "Registrar"	Crea una nueva relación entre la unidad seleccionada y el programa para asignarlo como apoyo administrativo.

Para registrar una nueva relación de apoyo administrativo a la unidad académica/departamento, deberá presionar el botón *Registrar*. En caso de que la relación se agregue exitosamente, el sistema desplegará una notificación (ver Fig. 4). Si la relación ya existía anteriormente, el sistema mostrará un mensaje de error, y la relación no será registrada (ver Fig. 5).

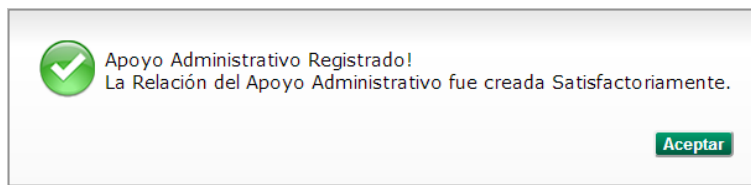


Fig. 4 Notificación de registro exitoso de la relación de apoyo administrativo

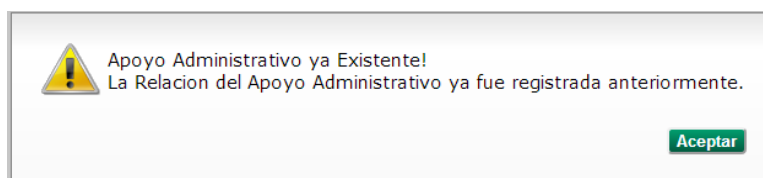


Fig. 5 Mensaje de error en el registro de la relación de apoyo administrativo

3.1.2 Modificar relación de apoyo administrativo

Esta opción el usuario podrá consultar/modificar las relaciones de apoyos administrativos asignados a las unidades académicas o departamentos (ver Fig.6).

Fig. 6 Información para la búsqueda de relación de apoyos administrativos

Elementos de la información de búsqueda de relación de apoyos administrativos

Campus	Filtro para la búsqueda por campus.
Unidad Académica	Filtro de búsqueda por unidad académica o departamento.
Número de programa	Filtro de búsqueda por número de programa.
Botón "Buscar"	Realiza una búsqueda de las relaciones de los apoyos administrativos con sus respectivas unidades académicas o departamentos.

Tabla de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Unidad Académica</i>: Nombre de la unidad académica o departamento. • <i>Número de Programa</i>: Número de programa asignado como apoyo administrativo. • <i>Borrar</i>: Permite eliminar la relación entre el programa y la unidad académica o departamento.
Botón “Regresar”	Regresa al menú de mantenimiento.

Para realizar una consulta, solamente seleccione el campus, unidad académica/departamento y/o número de programa del cual(es) desea conocer las relaciones de apoyos administrativos y presione el botón *Buscar*. Con esto, se mostrará la tabla de resultados todos aquellos registros que coincidan con los filtros de la búsqueda (ver Fig.7).

Consulta/Baja de Relación de Apoyo Administrativo

Buscar Relación Por:

Campus:

Unidad Académica:

Número de Programa:

Resultados:

Unidad Académica	Número de Programa	Borrar
103 - FACULTAD DE CIENCIAS	130 - APOYO ADMINISTRATIVO - FACULTAD DE CIENCIAS ENS	✖
103 - FACULTAD DE CIENCIAS	148 - MAESTRÍA EN CIENCIAS E INGENIERÍA/10	✖

Fig. 7 Tabla de resultados de la búsqueda de apoyo administrativo

Para eliminar una relación de apoyo administrativo, deberá seleccionar el elemento del listado de la tabla de resultados que desee eliminar y presionar el icono de *Borrar*. Con lo cual, el sistema solicitará la confirmación de borrado (ver Fig. 8). Para confirmar el borrado, presione el botón *Aceptar*. En otro caso, presione el botón *Cancelar*.

? ¿Seguro que deseas borrar la Relación de Apoyo Administrativo seleccionado?

Fig. 8 Solicitud de confirmación para el borrado de la relación de apoyo administrativo

3.2 Motivo de Baja

Esta opción permite crear, ver y eliminar los distintos motivos de baja que pueden ser asignados a las bajas de los activos fijos (ver Fig.9).

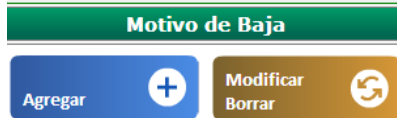


Fig. 9 Opciones del menú de motivo baja

3.2.1 Agregar motivo de baja

En esta opción el usuario podrá crear un nuevo motivo de baja en el catálogo de bajas de los activos fijos (ver Fig.10).

 La ventana "Alta de Motivo Baja" muestra un formulario con los siguientes elementos:

- Título: "Alta de Motivo Baja"
- Instrucción: "Llene los siguientes Campos:"
- Campo "Clave:" con un cuadro de texto.
- Campo "Descripción" con un cuadro de texto.
- Botón "Cancelar" a la izquierda.
- Botón "Registrar" a la derecha.

Fig. 10 Ventana de alta de motivo de baja

Elementos de la información de alta de motivo de baja

Clave	Identificador del motivo de baja el cual se dará de alta.
Descripción	Descripción del motivo de baja a darse de alta.
Botón "Cancelar"	Regresa al menú de motivos de baja.
Botón "Registrar"	Guarda los datos del formulario.

Para registrar un nuevo motivo de baja deberá presionar el botón *Registrar*. En caso de que el motivo de baja se agregue exitosamente, el sistema desplegará una notificación (ver Fig. 11). Si el motivo de baja ya existía anteriormente, el sistema mostrará un mensaje de error (ver Fig. 12).

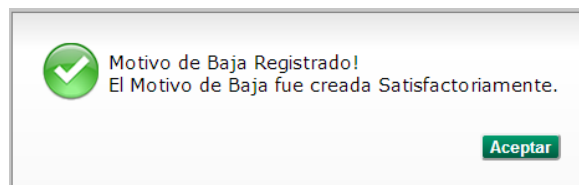


Fig. 11 Notificación de registro exitoso de motivo de baja

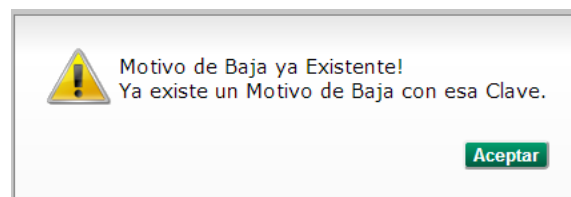


Fig. 12 Mensaje de error en el registro de motivo de baja

3.2.2 Modificar/ Borrar motivo de baja

Esta opción le permitirá al usuario modificar o borrar la clave de motivo de baja de los activos fijos que desee (ver Fig.13).

Clave	Descripción	Borrar
A	TRASPASO AL ALMACEN	Editar ✕
D	DONACION	Editar ✕
E	ERROR EN CAPTURA	Editar ✕
I	INSERVIBLE	Editar ✕
N	NO RECIBIDO	Editar ✕
O	OTROS	Editar ✕
P	PERDIDA	Editar ✕

Fig. 13 Ventana de Modificar/ Borrar de motivo de baja

Elementos de la información de Modificación / borrar de motivo de baja

Clave	Filtro para la búsqueda de motivos de baja por identificador.
Descripción	Filtro para la búsqueda de motivos de baja por descripción.
Botón “Buscar”	Realiza una búsqueda con los parámetros seleccionados para la búsqueda a los motivos de baja.
Tabla de resultados de búsqueda	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Clave</i>: identificador único del motivo de baja. • <i>Descripción</i>: Descripción del motivo de baja. • <i>Editar</i>: Permitirá la modificación del motivo de baja. • <i>Borrar</i>: permitirá el borrado del motivo de baja.
Botón “Regresar”	Regresa al menú de motivos de baja.

Para modificar un motivo de baja, el usuario deberá seleccionar un elemento de la tabla de resultados y presionar la liga de *Editar*. Con esto, se mostrará una nueva ventana en la cual se presentará la clave y descripción del motivo de baja para que puedan ser modificados (ver Fig.14). Para cambiar la descripción del motivo de baja, solamente introduzca o modifique el valor de dicha descripción y presione el botón *Editar*.

Fig. 14 Ventana de modificar motivo de baja

Para borrar un motivo de baja, el usuario deberá seleccionar un elemento de la tabla de resultados y presionar la liga de X (*borrar*). Con esto, se solicitará la confirmación del motivo de baja (ver Fig.15). Para confirmar el borrado del motivo de baja presione el botón *Aceptar*. En otro caso, presione el botón *Cancelar*.

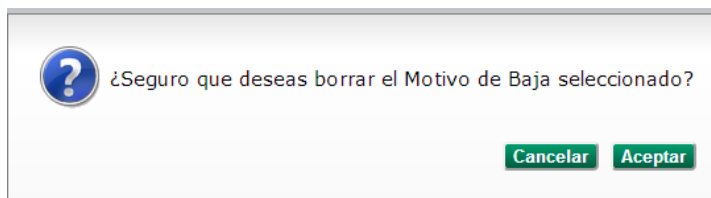


Fig. 15 Ventana de borrado motivo de baja

3.3 Tipo de Artículo

Esta opción permite crear nuevos tipos de artículos para asignarlos a los activos fijos al momento de dar de alta las solicitudes de resguardos (ver Fig.16).



Fig.16 Ventana de menú de tipos de artículos

3.3.1 Agregar tipo de artículo

Esta opción permite al usuario crear nuevas claves de tipo de artículo para ser utilizados en la alta de activos fijos en las altas de solicitudes de resguardos (ver Fig.17).

Fig.17 Ventana de alta de tipo de artículo

Elementos de la información de alta de tipo de artículo

Cuenta	Cuenta contable donde se dará de alta el tipo de artículo.
Descripción	Descripción del tipo de artículo.
Botón “Cancelar”	Regresa al menú de tipos de artículos.
Botón “Registrar”	Permite guardar la nueva clave de tipo de articulo

Para registrar un nuevo tipo de artículo deberá presionar el botón *Registrar*. En caso de que el tipo de artículo se agregue exitosamente, el sistema desplegará una notificación (ver Fig. 18).

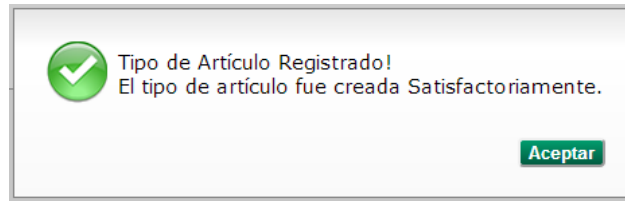


Fig. 18 Notificación de registro exitoso de tipo de artículo

3.3.2 Modificar tipo de artículo

Esta opción permite al usuario modificar los tipos de artículos que se encuentran registrados en el catálogo (ver Fig.19).



Fig.17 Ventana de alta de tipo de artículo

Elementos de la información de modificación de tipo de artículo

Clave de Artículo	Filtro para la búsqueda de tipos de artículo por clave.
Descripción	Filtro para la búsqueda de tipos de artículo por descripción.
Cuenta	Filtro para la búsqueda de tipos de artículo por cuenta contable.
Tabla de resultados de búsqueda	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Clave</i>: identificador único del tipo de artículo. • <i>Descripción</i>: Descripción del tipo de artículo. • <i>Cuenta contable</i>: Cuenta contable a la que pertenece el tipo de artículo. • <i>Editar</i>: Permitirá la modificación del tipo de artículo.
Botón “Buscar”	Realiza la búsqueda de tipos de artículos en base a los filtros seleccionados.
Botón “Regresar”	Regresa al menú de tipos de artículos.

Para modificar un tipo de artículo, el usuario deberá seleccionar un elemento de la tabla de resultados y presionar la liga de *Editar*. Con esto, se mostrará una nueva ventana en la cual se presentará la clave y descripción del tipo de artículo para que puedan ser modificados (ver Fig.18). Para cambiar la descripción del tipo de artículo, solamente introduzca o modifique el valor de dicha descripción y presione el botón *Editar*.

Fig. 18 Ventana de modificar motivo de baja

3.4 Sub Tipo de Artículo

Esta opción permite crear nuevos sub tipos de artículos para asignarlos a los activos fijos al momento de dar de alta las solicitudes de resguardos (ver Fig.19).

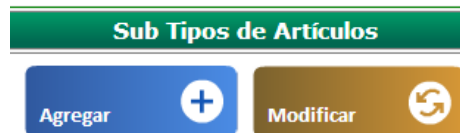


Fig.19 Ventana de menú de sub tipos de artículos

3.4.1 Agregar Sub tipo de artículo

Esta opción permite al usuario crear nuevas claves de Sub tipo de artículo para ser utilizados en alta de activos fijos en las altas de solicitudes de resguardos (ver Fig.20).

Fig.20 Ventana de altas de sub tipo de artículo

Elementos de la información de alta de sub tipo de artículo

Cuenta	Cuenta contable donde se dará de alta el tipo de artículo.
Tipo de artículo	Nombre y clave de tipo de artículo al cual pertenecerá la nueva clave de subtipo de artículo.
Descripción	Descripción del sub tipo de artículo.

Botón “Cancelar”	Regresa al menú de sub tipo de artículo.
Botón “Registrar”	Permite guardar la nueva clave de sub tipo de artículo

Para registrar un nuevo sub tipo de artículo deberá presionar el botón *Registrar*. En caso de que el sub tipo de artículo se agregue exitosamente, el sistema desplegará una notificación (ver Fig. 21).

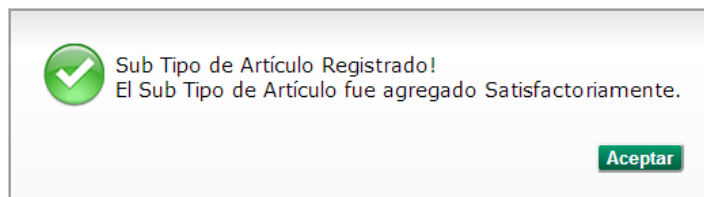


Fig. 21 Notificación de registro exitoso de sub tipo de artículo

3.4.2 Modificar Sub tipo de artículo

Esta opción permite al usuario modificar los sub tipos de artículos que se encuentran registrados en el catálogo (ver Fig.22).

Modificar Sub Tipo de Artículo

Buscar Por:

Clave de SubArtículo:

Clave de Artículo:

Descripción:

Resultados:

Clave	Descripción	Clave Artículo	
A108001	SUB TIPO DE PRUEBA	A108	Editar
A108002	SUB TIPO DE PRUEBA	A108	Editar

Fig.22 Ventana de modificación de sub tipo de artículo

Elementos de la información de modificación de sub de tipo de artículo

Clave de Sub tipo de Artículo	Filtro para la búsqueda de sub tipos de artículo por clave.
Clave de Artículo	Filtro para la búsqueda de tipos de artículo por clave.
Descripción	Filtro para la búsqueda de tipos de artículo por descripción.
Tabla de resultados de búsqueda	<ul style="list-style-type: none"> <i>Clave</i>: identificador único del sub tipo de artículo. <i>Descripción</i>: Descripción del sub tipo de artículo. <i>Clave del artículo</i>: Identificador de la clave de artículo a la que pertenece el sub tipo de artículo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Editar: Permitirá la modificación del sub tipo de artículo.
Botón “Buscar”	Realiza la búsqueda de sub tipos de artículo en base a los filtros seleccionados.
Botón “Regresar”	Regresa al menú de sub tipos de artículos.

Para modificar un sub tipo de artículo, el usuario deberá seleccionar un elemento de la tabla de resultados y presionar la liga de *Editar*. Con esto, se mostrará una nueva ventana en la cual se presentará la clave y descripción del sub tipo de artículo para que puedan ser modificados (ver Fig.23). Para cambiar la descripción del sub tipo de artículo, solamente introduzca o modifique el valor de dicha descripción y presione el botón *Editar*.

Fig. 23 Ventana de modificar motivo de baja

3.5 Importes mínimos

Esta opción permite la administración de los importes mínimos que serán utilizados en el sistema (ver Fig.24).

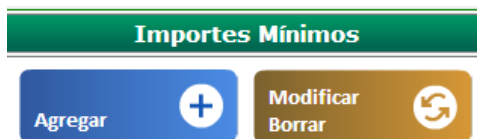


Fig.24 Ventana de menú de importes mínimos

3.5.1 Agregar importe mínimo

Esta opción permite al usuario crear nuevos importes mínimos para ser utilizados en alta de activos fijos en las altas de solicitudes de resguardos (ver Fig.25).

Fig.25 Ventana de altas de importes mínimos

Elementos de la información de alta de importes mínimos

Período	Período al cual pertenece el importe mínimo.
Sueldo mínimo	Importe del salario mínimo.
Cantidad de sueldos mínimos	Número de salarios mínimos aplicables en base al importe.
Botón “Cancelar”	Regresa al menú de importes mínimos.
Botón “Registrar”	Permite guardar el nuevo importe mínimo.

Para registrar un nuevo importe mínimo deberá presionar el botón *Registrar*. En caso de que el importe mínimo agregue exitosamente, el sistema desplegará una notificación (ver Fig. 26). Si el importe mínimo ya existe para el período, el sistema mostrará un mensaje de error (ver Fig.27).

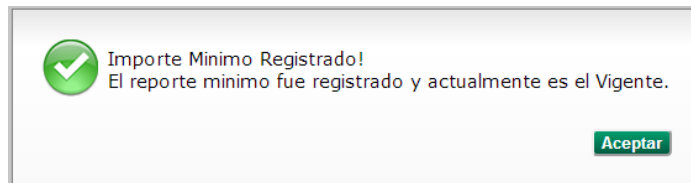


Fig. 26 Notificación de registro exitoso de sub tipo de artículo

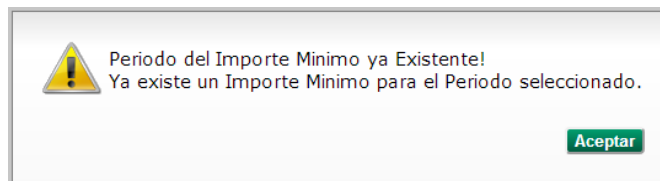


Fig. 27 Mensaje de error en el registro de importe mínimo

3.5.2 Modificar/Borrar importe mínimo

Esta opción permite al usuario modificar o eliminar importe mínimos que se encuentran registrados en el catálogo (ver Fig.28).



Fig.28 Ventana de modificación de importes mínimos

Elementos de la información de modificación de importes mínimos

Período	Período del cual se desea conocer el importe mínimo.
Botón “Buscar”	Realiza la búsqueda de importes mínimos en base al período seleccionado.
Tabla de Resultados	<p>Contiene la información de los salarios mínimos registrados. Muestra los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Período</i>: identificador del período al cual pertenece el salario mínimo. • <i>SMG</i>: Importe del salario mínimo. • <i>Cantidad de SMG</i>: Número de salarios mínimos aplicables. • <i>Total</i>: importe del salario mínimo * la cantidad de salarios mínimos. • <i>Editar</i>: Permitirá la modificación del salario mínimo. • <i>Borrar</i>: Permitirá el borrado del salario mínimo.
Botón “Regresar”	Regresa al menú de importes mínimos.

Para modificar un importe mínimo, el usuario deberá seleccionar un elemento de la tabla de resultados y presionar la liga de *Editar*. Con esto, se mostrará una nueva ventana en la cual se presentará la vigencia, período, sueldo mínimo y cantidad para que puedan ser modificados (ver Fig.29). Para cambiar el sueldo mínimo o la cantidad, solamente introduzca o modifique el valor de dichos campos y presione el botón *Editar*.

Fig. 29 Ventana de modificar motivo de baja

Para borrar un importe mínimo, el usuario deberá seleccionar un elemento de la tabla de resultados y presionar la liga de *X (borrar)*. Con esto, se solicitará la confirmación del borrado (ver Fig.30). Para confirmar el borrado del importe mínimo presione el botón *Aceptar*. En otro caso, presione el botón *Cancelar*.

Fig. 30 Ventana de borrado importe mínimo

3.6 Usuario

Esta opción permite la administración de usuarios del sistema (ver Fig.31).



Fig.31 Ventana de menú de usuarios

3.6.1 Agregar usuario

Esta opción permite dar de alta todos los tipos de usuarios que tendrán acceso al sistema, para que realicen sus actividades necesarias para la solicitud de resguardos y el mantenimiento de sus catálogos (ver Fig.32).

Fig.32 Ventana de alta de usuarios

Elementos de la información de alta de usuarios

No. Empleado	Número del empleado al cual se le asignará un rol en el sistema.
Nombre	Nombre completo del usuario.
Usuario	Clave del usuario con el cual accederá al sistema.
Contraseña / Repetir contraseña	Palabra clave con la cual deberá acceder al sistema.
Campus	Campus al cual pertenece el usuario.
Unidad Académica	Clave y nombre de la unidad académica o departamento al que pertenece el usuario.
Rol	Permite asignarle las actividades a las cuales serán asignados los usuarios: <ul style="list-style-type: none">• <i>Coordinación control patrimonial</i>: es el usuario al cual podrá realizar todas las actividades que se encuentran en el sistema.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Control patrimonial</i>: Es otro tipo de usuario el cual cuenta con ciertas tareas designadas a su campus. • <i>Director o jefe de depto</i>: Son los usuarios los cuales serán responsables de su unidad o departamento. • <i>Administrador</i>: será la persona encargada por el director o jefe de depto. que le auxilie con algunas labores dentro del sistema. • <i>Coordinador auditoría</i>: Son los usuarios que serán responsables de las autorizaciones de bajas. • <i>Auditor</i>: será la persona encargada por la coordinación de auditoría para hacer la revisión de los activos fijos a dar de baja en su correspondiente campus. • <i>Tesorero</i>: será la persona encargada de la autorización de los activos fijos a dar de baja. • <i>Contador General</i>: será la persona encargada por el tesorero para la revisión de las solicitudes de baja de equipos.
Correo electrónico	Dirección de correo electrónico donde se puedan comunicar con el usuario.
Teléfono	Número telefónico donde se puedan comunicar con el usuario.
Extensión	Numero de extensión del usuario si cuenta con alguno.
Botón “Cancelar”	Permite regresar al menú de usuarios.
Botón “Registrar”	Agregar un nuevo usuario.

Para registrar un nuevo usuario deberá llenar los datos y presionar el botón *Registrar*. En caso de que el usuario se agregue exitosamente, el sistema desplegará una notificación (ver Fig. 33). Si el usuario ya existe para el período, el sistema mostrará un mensaje de error (ver Fig.34).

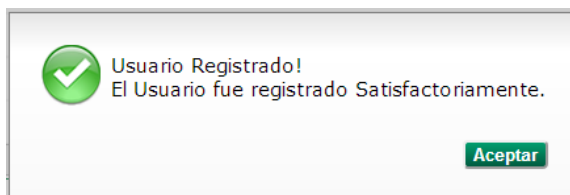


Fig. 33 Notificación de registro exitoso del usuario

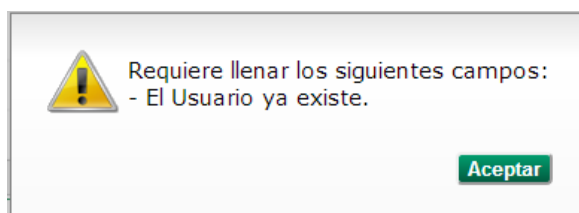


Fig. 34 Mensaje de error en el registro del usuario

3.6.2 Modificar/Borrar usuario

En esta opción permite realizar alguna modificación a la información que contiene un usuario en específico (ver Fig.35).

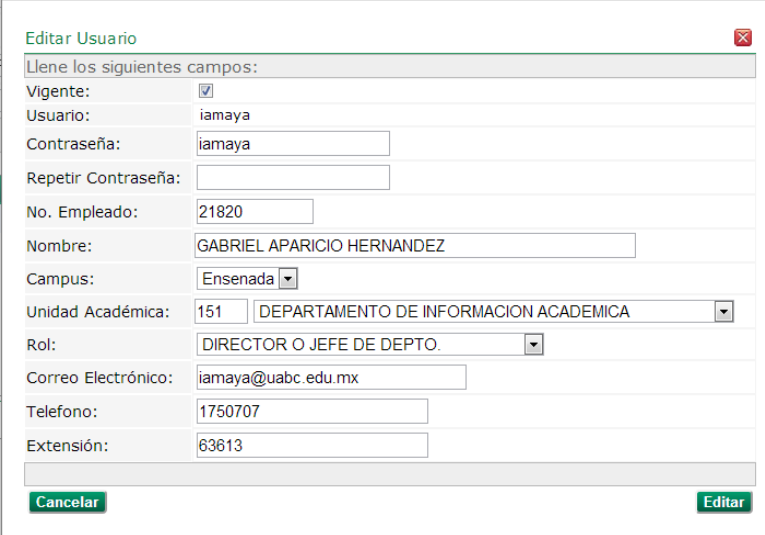
Usuario	Nombre	Unidad	Campus	Rol
ADMINCSA	C.P. JUANA ESTUDILLO SANCHEZ	110	ENSENADA	ADMINISTRADOR
acosta	M.D. CRUZ IVÁN ACOSTA GUTIÉRREZ	203	ENSENADA	DIRECTOR O JEFE DE DEPTO.
alex	C.P. ALEJANDRO HERNÁNDEZ LÓPEZ	101	ENSENADA	ADMINISTRADOR
beyliss	M.A. LAURA ALICIA BEYLISS CORTEZ	111	ENSENADA	DIRECTOR O JEFE DE DEPTO.
blanca	L.A.E. BLANCA ROSA NUÑEZ LIZARRAGA	103	ENSENADA	ADMINISTRADOR
caso	DR. JOAQUÍN CASO NIEBLA	107	ENSENADA	DIRECTOR O JEFE DE DEPTO.
cirilo	M.A. CIRILO LIERA MURILLO	202	ENSENADA	ADMINISTRADOR

Fig.35 Ventana de modificación de usuarios

Elementos de la información de modificación de usuarios

Estado	Filtro para la búsqueda de usuarios por estado.
Usuario	Filtro para la búsqueda de usuarios por clave de usuario.
Nombre	Filtro para la búsqueda por nombre del usuario.
Campus	Filtro para la búsqueda por campus al cual pertenece el usuario.
Unidad	Filtro para la búsqueda por unidad académica/departamento del usuario.
Rol	Filtro para la búsqueda por rol del usuario.
Botón “Buscar”	Realiza la búsqueda de usuarios en base a los filtros seleccionados.
Tabla de resultados	<p>Contiene la información de los usuarios que coinciden con los parámetros de búsqueda. Muestra los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Usuario</i>: Clave del usuario. • <i>Nombre</i>: Nombre del usuario. • <i>Unidad</i>: Unidad académica/departamento del usuario. • <i>Campus</i>: Campus al que pertenece el usuario. • <i>Rol</i>: Rol del usuario en el sistema. • <i>Editar</i>: permite la modificación de los datos del usuario.
Botón “Regresar”	Permite regresar al menú de usuarios.

Para modificar un usuario, se deberá seleccionar un elemento de la tabla de resultados y presionar la liga de *Editar*. Con esto, se mostrará una nueva ventana en la cual se presentarán los datos del usuario para que puedan ser modificados (ver Fig.36). Para cambiar los datos, solamente introduzca o modifique el valor de dichos campos y presione el botón *Editar*.



The screenshot shows a window titled "Editar Usuario" with a close button in the top right corner. Below the title bar is a header "Llene los siguientes campos:". The form contains the following fields:

- Vigente:
- Usuario: iamaya
- Contraseña:
- Repetir Contraseña:
- No. Empleado:
- Nombre:
- Campus: (dropdown menu)
- Unidad Académica: (dropdown menu)
- Rol: (dropdown menu)
- Correo Electrónico:
- Telefono:
- Extensión:

At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" on the left and "Editar" on the right.

Fig. 36 Ventana de modificar usuario