



Universidad Veracruzana

Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes

Asignación de Áreas Físicas a Usuarios

(ABS-CB-G-23)

01 de agosto de 2022


San Gabriel

Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes

Lomas del Estadio S/N, Edificio B, 2do Piso, C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, MÉXICO


Conmutador: (228) 842-17-00
Extensión: 11234, 11252 y 11282

Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso
controldebienes@uv.mx

Sangabriel 

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Contenido
- III. Referencias
- IV. Histórico de revisiones
- V. Firmas de autorización
- VI. Créditos

San Gabriel 

I. Descripción

Objetivo

El presente documento tiene por objetivo instruir al usuario en el proceso de asignación de áreas físicas. Este proceso se realiza en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.

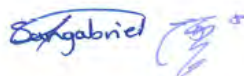
Alcance

Aplica al personal de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles (DCBMeI), así como para todas las Secretarías de Administración y Finanzas regionales de la Universidad Veracruzana.

Definiciones y terminología

UR: Unidad Responsable.

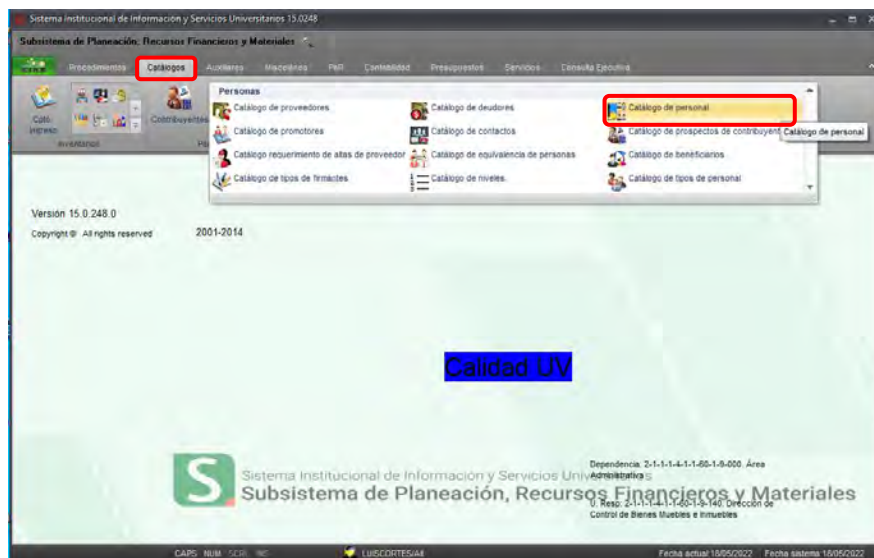
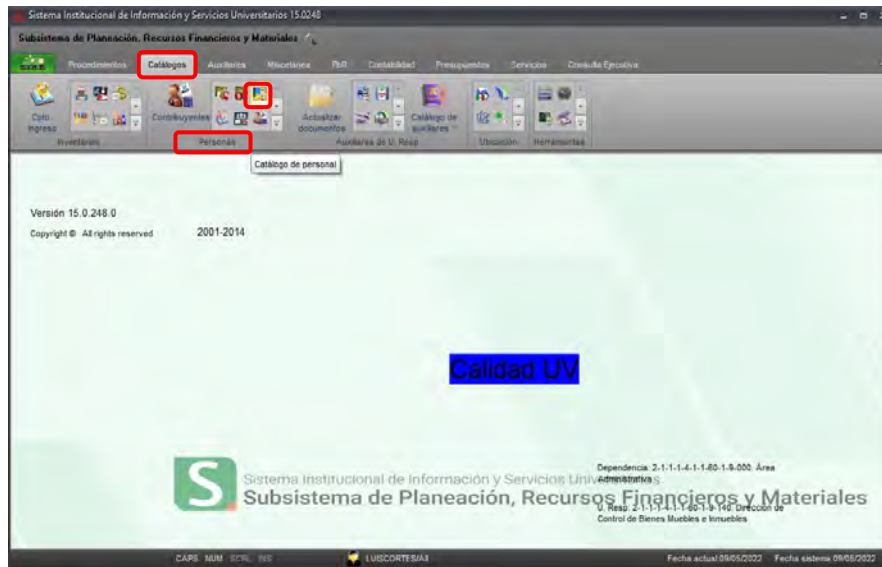
Área física: Ubicación donde se encuentran físicamente los bienes.



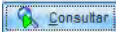
II. Contenido

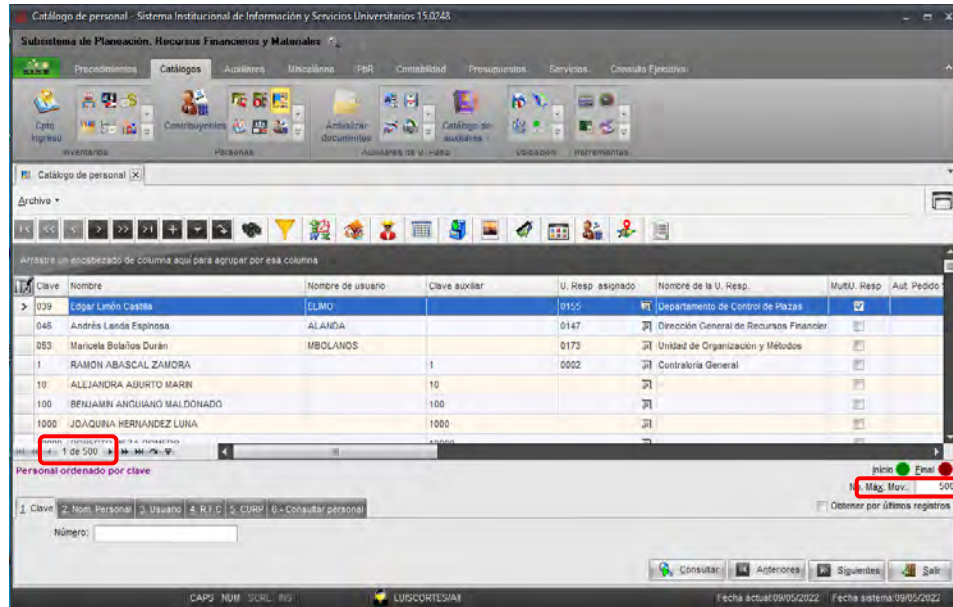
1. Ingresar al módulo

Para ingresar al módulo el usuario debe posicionarse en la pantalla principal de la plataforma y seguir la ruta que se indica a continuación: Procedimientos» Personas» Catalogo de Personal.



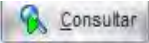
gabriel

Dando como resultado el listado del personal, para visualizar el total de los registros es necesario escribir cinco veces nueve en donde dice N° Máx. Mov.seguido del botón  hasta que el botón de inicio y final se encuentren en verde.

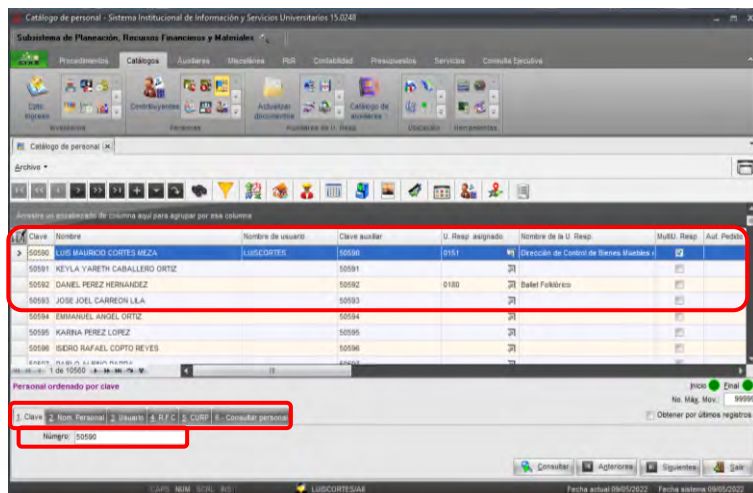


2. Búsqueda del usuario

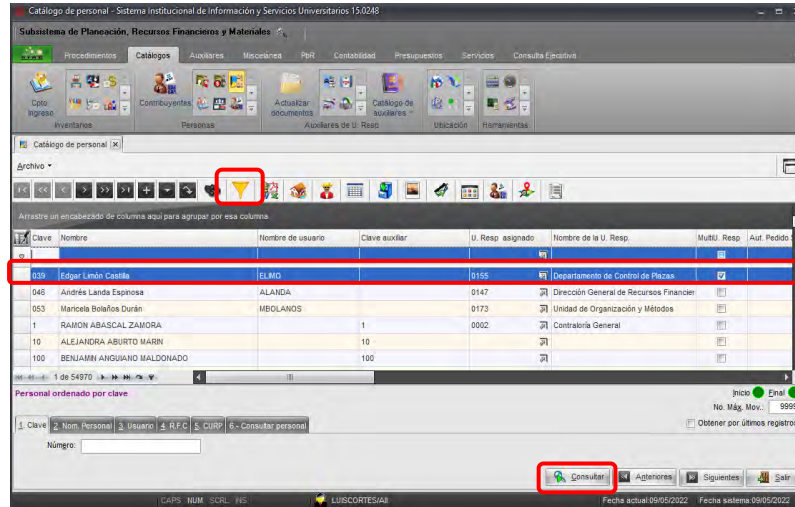
Existen 2 formas para buscar al usuario:

- Mediante cualquiera de las opciones que se ubican en la parte inferior (Clave, Nom. Personal, Usuario, RFC, CURP y Consultar Personal) ingresando la información requerida y dando clic en .


gabriel

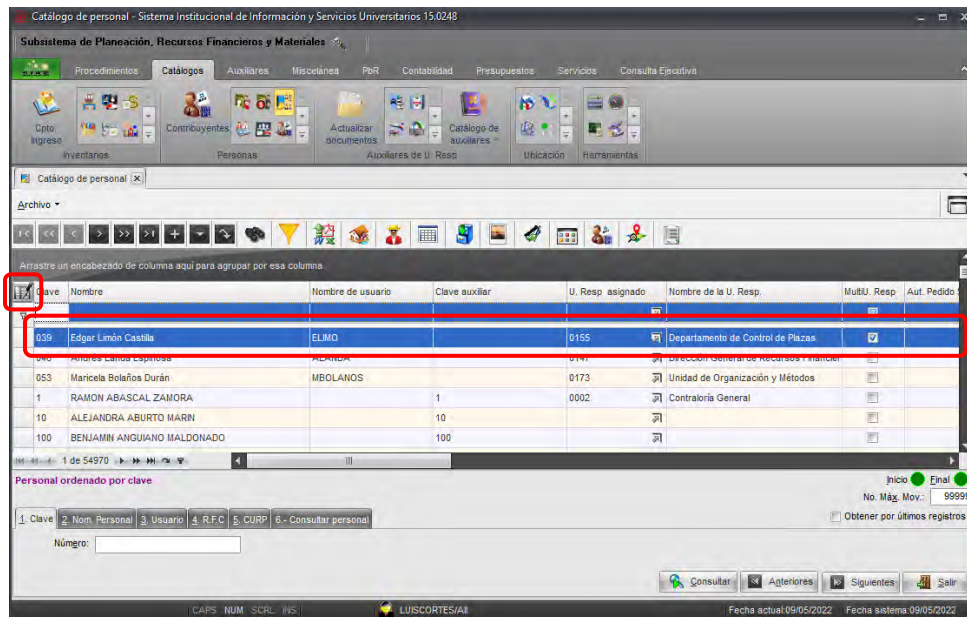


- Mediante el filtrado de columnas, que se encuentra en listado del personal, ingresando la información con que se cuenta.




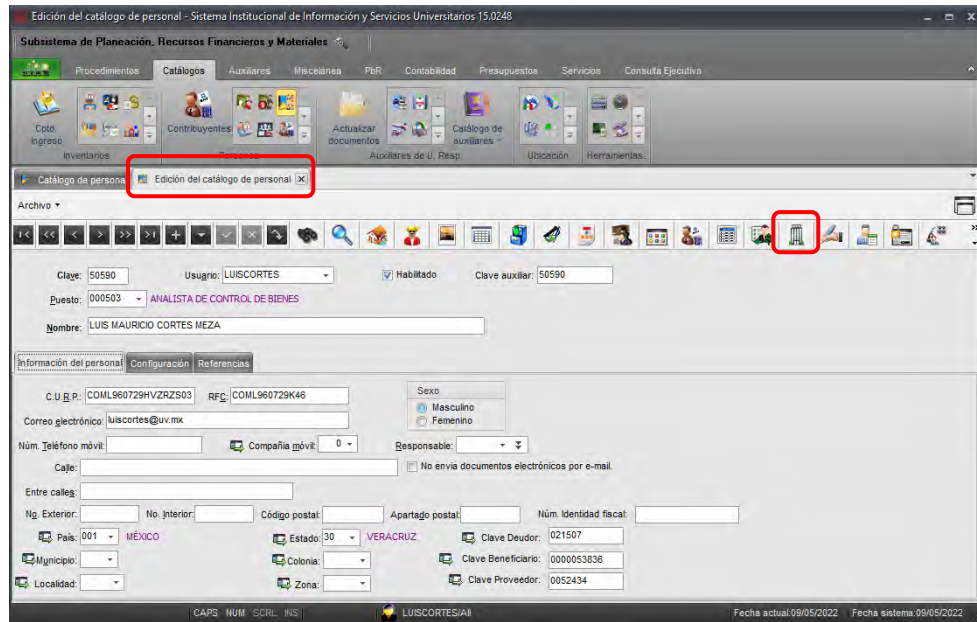
2.1 Visualización de usuario

Una vez localizado el usuario al que se le quiere otorgar un área física, lo seleccionamos dando doble clic sobre el usuario o dando clic en el botón “Edición” 

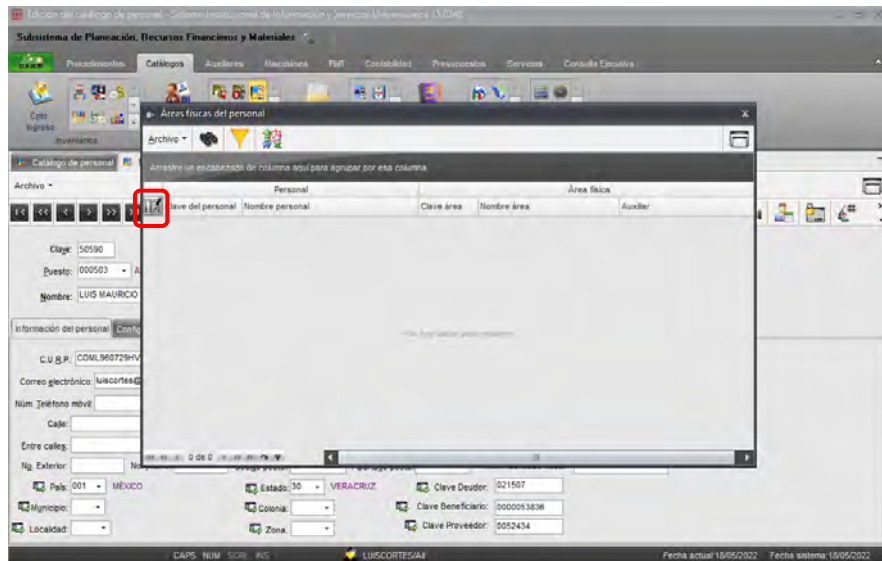


gabriel

Abriendo una pestaña donde se observarán los datos registrados en el sistema sobre el usuario, llamado “Edición del catálogo de personal”, debe localizar la opción de “áreas físicas del personal” dando clic en el icono .




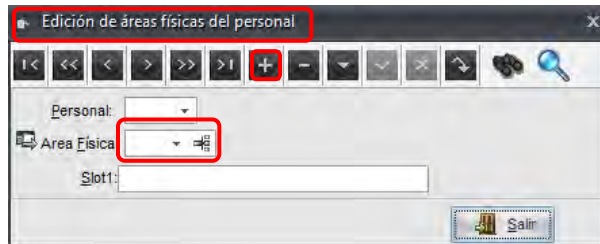
Resultando la siguiente ventana emergente “áreas físicas del personal”:





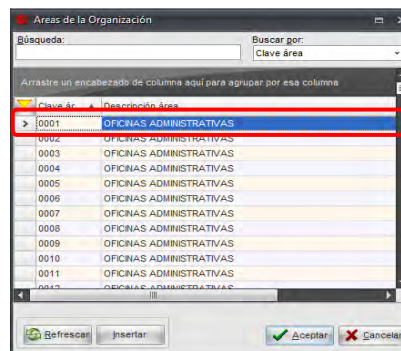
D. Gabriel

2.2 Asignación/restricción de áreas físicas a los usuarios

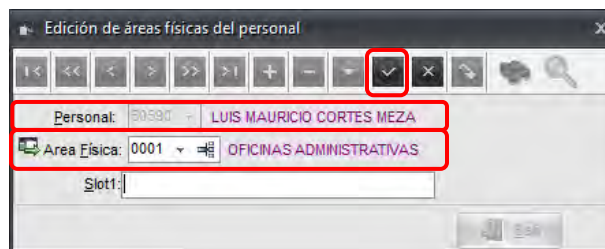
En la ventana “áreas físicas del personal” se debe seleccionar “Edición”  abriendo otra pestaña llamada “Edición de áreas físicas del personal”.




En esta ventana se debe dar clic en el icono “Insertar registro”  para agregar, habilitando el cuadro “Área Física”, seleccionando el boton  para que se muestre el catálogo de áreas físicas y seleccionemos el área física que se desea agregar.

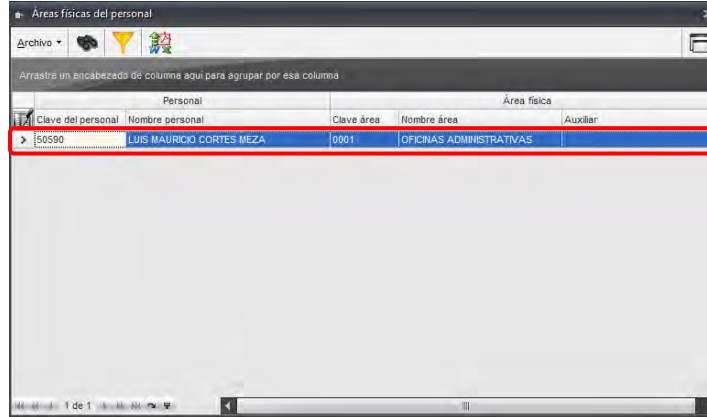


Una vez hecho esto, se mostrará el número y el nombre del personal al que se le esta otorgando/restrigiendo el área física seleccionada.

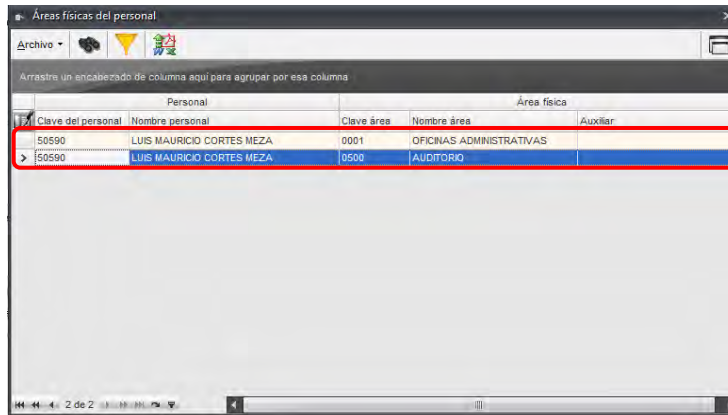


Si es correcta el área física seleccionada se da clic en “Grabar cambios en el registro actual” , después de esto los campos se bloquearán y el registro quedará como se muestra a continuación.

Gabriel

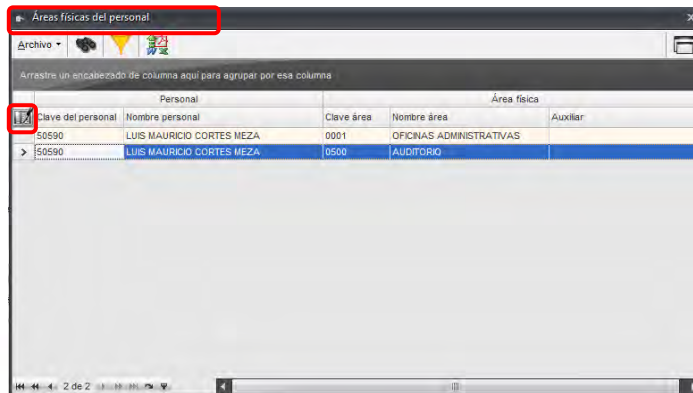


En caso de que se requiera dar de alta más áreas físicas, se debe repetir el proceso cuantas veces sea necesario.





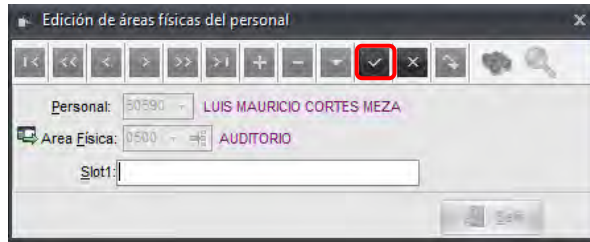
2.3 Dar de baja áreas físicas a los usuarios


Ingrsar en la ventana “áreas físicas del personal”  del que se quiera retirar el permiso de algún área física.

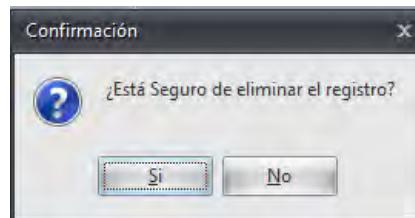
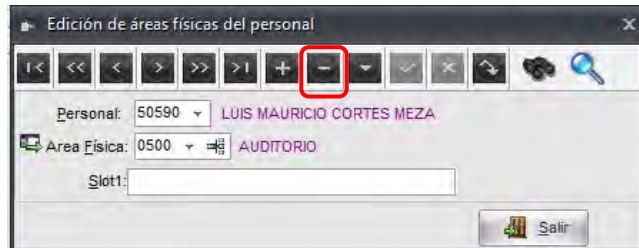


gabriel

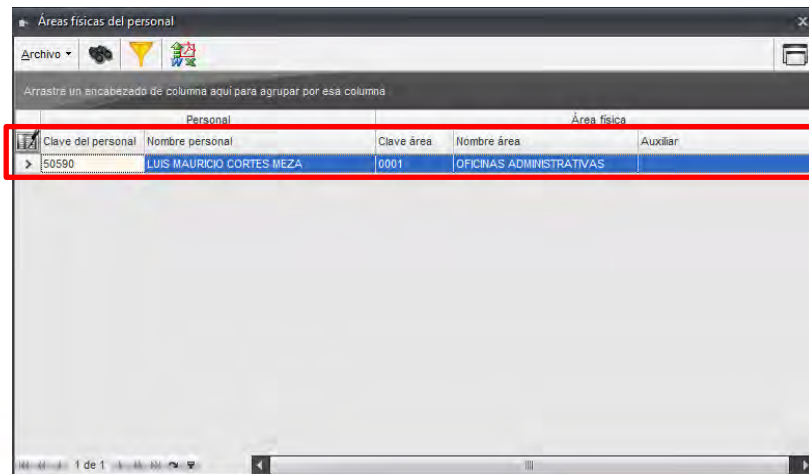
Dar doble clic sobre el área física buscada o en “Edición” , en caso de que sea con doble clic se debe seleccionar “Grabar cambios en el registro actual” .



Se da clic sobre “Borrar registro actual” , después de ello se abre la ventana siguiente para confirmar que se desea eliminar el registro.

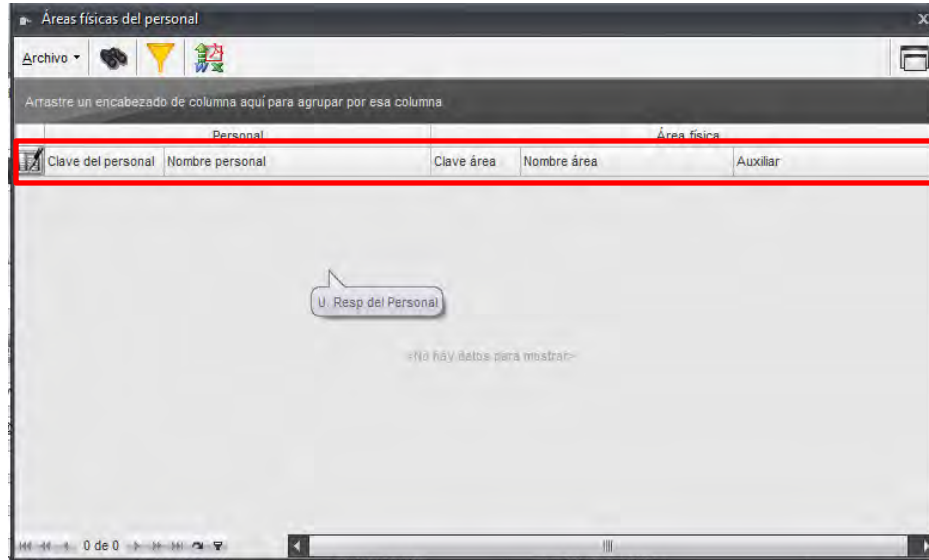


En caso de pulsar “Si” se eliminará el registro que se había seleccionado.



gabriel

En caso de que se requiera dar de baja más áreas físicas se debe repetir el proceso con cada una.



gabriel

III. Referencias

No aplica.

IV. Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	N/A	N/A	Nueva Creación

V. Firma de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 LNI. Alejandra Djahel Hernández López Jefa del Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes	 Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso Directora de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	1/Agosto/2022	1/Agosto/2022

VI. Créditos

La elaboración de la presente guía estuvo a cargo de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, fue concluida y autorizada en agosto de 2022 para su publicación en el portal del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Veracruzana. La presente guía forma parte del procedimiento “Control y seguimiento de bienes muebles e inmuebles” (ABS-CB-P-02).

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso
Directora de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

LNI. Alejandra Djahel Hernández López
Jefa del Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes

Mtra. Norma Angelina Lagunes López
Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.