



SIC

SISTEMA INSTITUCIONAL DE COMPRAS

MANUAL MÓDULO DE USUARIOS Y ASIGNACIÓN DE ROLES





Contenido

1. ACCESO	3
2. ROLES DE USUARIO	3
3. AGREGAR USUARIO	4
4. AGREGAR ROL	6
5. AGREGAR O CREAR ÁREAS	7
6. AGREGAR O CREAR PROYECTO	9

1. ACCESO

Para ingresar al módulo de usuarios del Sistema Institucional de Compras y realizar la asignación de **roles** para los usuarios de su entidad o dependencia, es necesario abrir su navegador y escribir la dirección www.sic.unam.mx para posteriormente introducir nombre de usuario y contraseña que se solicitan.



Este módulo es de uso exclusivo para el personal con el rol de **administrador de usuarios** quien podrá establecer roles para los usuarios y los permisos correspondientes para el uso del Sistema Institucional de Compras (SIC).

2. ROLES DE USUARIO

Rol: Para la utilización del SIC este término se refiere al permiso y responsabilidad que tiene cada actor del proceso de compra en el sistema, el cual puede ser de: solicitante, asistente, responsable de compras, administración de usuarios, entre otros.

Al ingresar los usuarios administradores deberán dirigirse al menú **configuración** y elegir la opción **administración de usuarios**, una vez desplegada la pantalla seleccionar el botón **agregar usuario**:

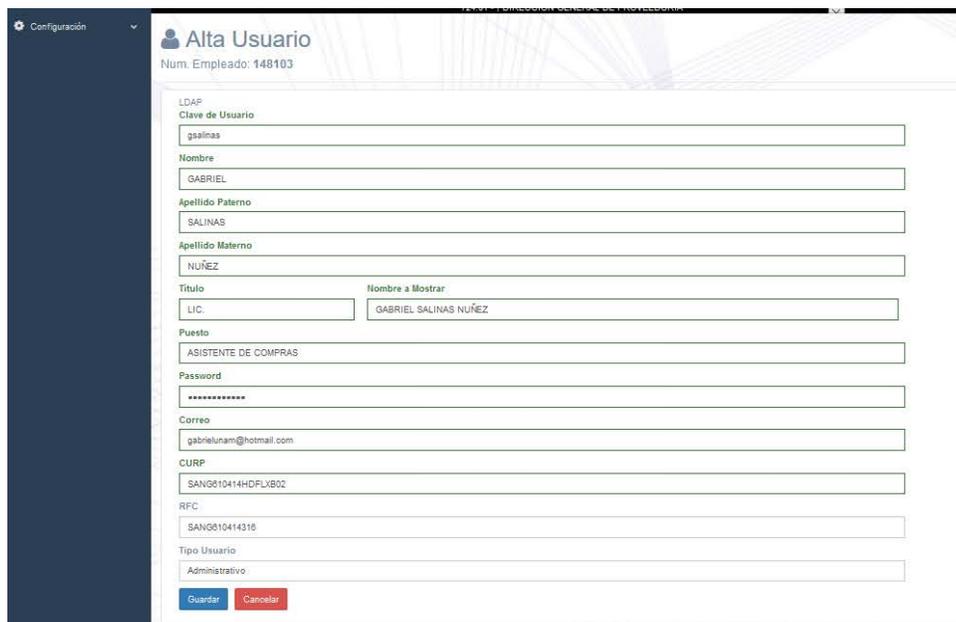
ID	Clave de Usuario	Num. Empleado	Nombre	Email	Roles	
1	jesusmt	021396	JESUS MIRANDA TORRES	jesus@provunam.mx	AsistentePresupuesto	✎/🗑
2	felixor	213960	FELIX TORRES RAMIREZ	felix@provunam.mx	Titular	✎/🗑
3	margut	139602	MARIA GUTIERREZ	maria@provunam.mx	Delegado Administrativo	✎/🗑
4	aridmend	960213	ARID MENDOZA	arid@provunam.mx	Investigador	✎/🗑
5	jmartinez	no definido	no definido	jmena@provunam.mx	AdminCoordinación	✎/🗑

3. AGREGAR USUARIO

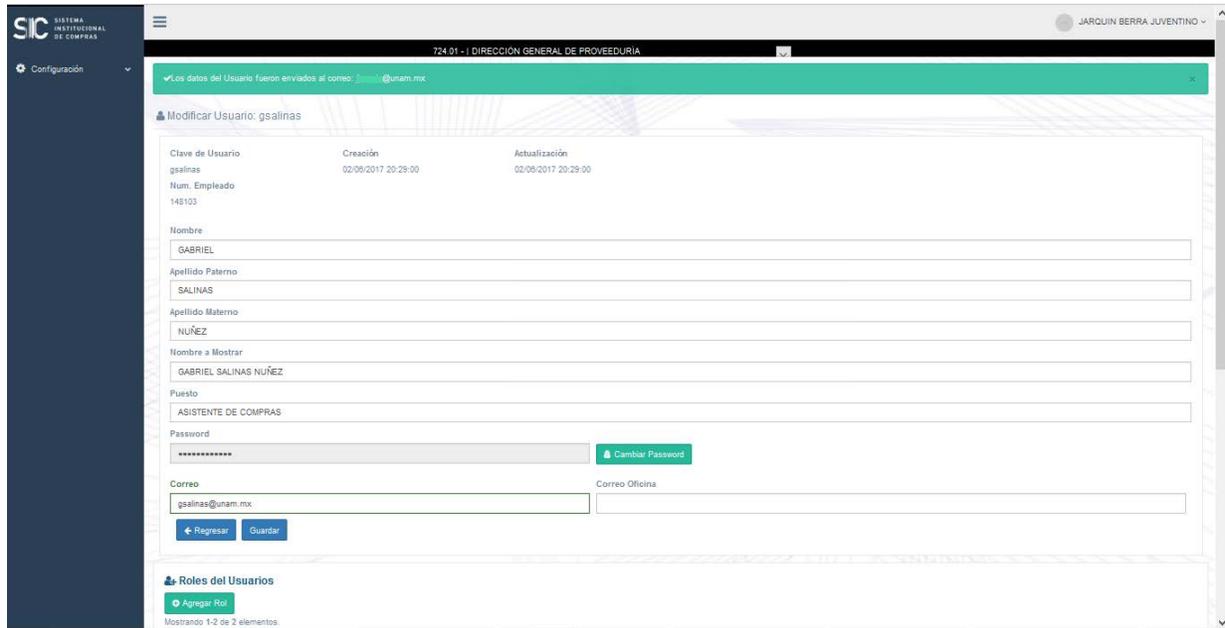
Capturar el número de empleado y seleccionar el botón **buscar**:



El sistema mostrará la ficha **Alta de Usuario** en la que se indican los datos generales del empleado seleccionado, por lo que si se verifica que corresponde al solicitado se oprime el botón **Guardar**:



Después de dar clic en **guardar**, se mostrará la pantalla que permite asignar el rol, área y, en su caso, el proyecto al que corresponderá:



724.01 - | DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA

Los datos del Usuario fueron enviados al correo: gsalinas@unam.mx

Modificar Usuario: gsalinas

Clave de Usuario	Creación	Actualización
gsalinas	02/09/2017 20:29:00	02/09/2017 20:29:00

Num. Empleado: 145103

Nombre: GABRIEL

Apellido Paterno: SALINAS

Apellido Materno: NUÑEZ

Nombre a Mostrar: GABRIEL SALINAS NUÑEZ

Puesto: ASISTENTE DE COMPRAS

Password: [Ocultado] [Cambiar Password](#)

Correo: gsalinas@unam.mx | Correo Oficina: [Ocultado]

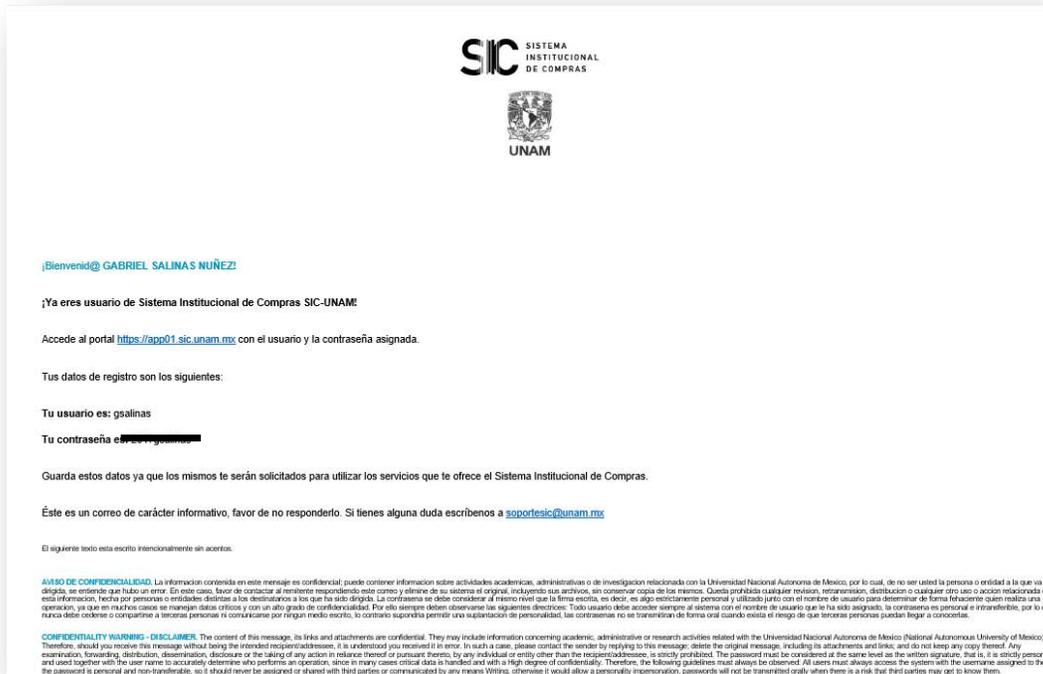
[Regresar](#) [Guardar](#)

Roles del Usuarios

[Agregar Rol](#)

Mostrando 1-2 de 2 elementos

Una vez concluida el Alta del Usuario este recibirá por parte del sistema un correo electrónico con los datos de acceso como el que se muestra a continuación:





Continuando con la descripción de este apartado se tienen tres secciones que corresponden a:

1. **Agregar rol;** para el tipo de usuario; (Responsable del área, titular, investigador, delegado)
2. **Agregar o crear áreas;** de la dependencia o entidad. (área solicitante, presupuesto, compras)
3. **Agregar o crear proyecto;** en caso de contar con éstos.

Roles del Usuario

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

#	Clave de Usuario	Clave Dependencia	Rol	Usuario Admin	Fecha Alta	Activo
1	izabels	724.01	AsistenteCompras	jjarquin	2017-02-05 21:00:09	1

Áreas

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

No se encontraron resultados.

Áreas Asignadas

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

No se encontraron resultados.

Proyectos

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

#	Id Proyecto	Clave Dependencia	Id Usuario	Numero Proyecto	Nombre Proyecto	Tipo	Fecha Alta	Activo
1	18	724.01	izabels	IMP012017	SISTEMA PARA IMPRESIÓN DE MANUALES SIC	PAPIIT	2017-02-05 19:42:43	1

4. AGREGAR ROL

Dar clic en agregar rol, seleccionar rol de la lista.

Roles del Usuario

Mostrando 1.2 de 2 elementos.

#	Clave de Usuario	Clave Dependencia	Rol	Usuario Admin	Fecha Alta	Activo
1	gsalinas	724.01	AgenteAduanal	jorgemto	2015-06-10 11:37:18	1
2	gsalinas	724.01	AsistenteCompras	jarquin	2017-02-05 20:51:54	1

Roles

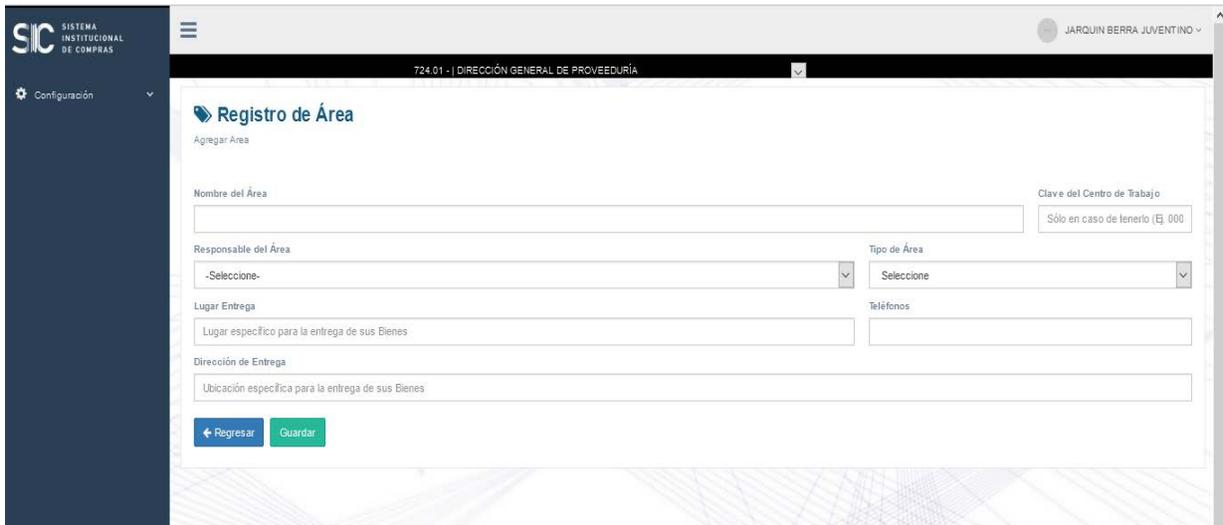
Clave del Rol

Seleccione el Rol.

- Seleccionar el Rol.
- Investigador
- Asistente
- ResponsableCompras
- ResponsablePresupuesto
- SecretarioAdministrativo
- Titular
- ResponsableArea
- JefeArea
- AsistentePresupuesto
- JefeJuridica
- Delegado Administrativo
- AdministradordeUsuarios

5. AGREGAR O CREAR ÁREAS

Si se está asignando a un usuario en un área que no aparece en el listado, seleccionar el botón **crear área**. Esta función es para dar de alta las áreas y estén disponibles para ser asignadas, al crear un área con esta función no será necesaria darla de alta para cada usuario, aparecerá en el listado del área para ser asignado y se podrá utilizar más adelante para otras altas de usuario.



Ingresar el nombre del área, el responsable del área, el lugar de entrega, la dirección de entrega y el tipo de área. Seleccionar el botón **guardar**.

Al asignar el área, esta quedará disponible en el listado correspondiente para ser asignada.



Roles del Usuario

Asignar área

Áreas

-Seleccione-

- Seleccione-
- COORDINACIÓN DE SISTEMAS
- COORDINACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO II
- COORDINACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO IIO
- ÁREA DE PRUEBA 12AM
- DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
- DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD III
- DEPARTAMENTO DE FINANZAS
- IMPRESA UNIVERSITARIA

Mostrando 1-1 de 1 elemento

#	Clave del Área	Clave Dependencia	Clave del Centro de Trabajo	Nombre del Área	Responsable del Área	Telefonos
1	12	724.01	IMPR01	IMPRESA UNIVERSITARIA	masencio	56222747

Proyectos

Agregar Proyecto Create Proyectos

Mostrando 1-1 de 1 elemento

#	Idproyectos	Clave Dependencia	Id Usuario	Numero Proyecto	Nombre Proyecto	Tipo	Fecha Alta	Activo
1	18	724.01	masencio	IMP012017	SISTEMA PARA IMPRESION DE MANUALES	PAPIT	2017-02-05	1

Listado de Áreas

Áreas

Asignar Área Crear Áreas **Áreas**

Áreas Asignadas

#	Clave de Áreas	Nombre del Área	Lugar de Entrega del Área	Dirección de Entrega del Área	Clave de Usuario	Clave Dependencia	Usuario Alta	Fecha Alta	Eliminar Asignación
No se encontraron resultados.									

SIC SISTEMA INSTITUCIONAL DE COMPRAS

Configuración

JARQUIN BERRA JUVENTINO

724.01 - DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA

Áreas Registradas

Mostrando 1-9 de 9 elementos.

#	Clave del Área	Clave Dependencia	Nombre del Área	Responsable del Área	Lugar Entrega	Dirección de Entrega	Teléfonos	Fecha Alta	Usuario Alta	Editar	Eliminar
1	1	724.01	Coordinación de Sistemas	jarquin	3er piso	Avenida Revolución 2040 Ciudad Universitaria	58222094	(no definida)			
2	3	724.01	COORDINACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO II	L.I. JUVENTINO JARQUIN BERRA	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA DE PROVEEDURIA	AV. REVOLUCION 2040, CIUDAD UNIVERSITARIO, COYOACAN, CIUDAD DE MEXICO	58-22-89-89	2017-02-02 20:12:29	luisxami		
3	4	724.01	COORDINACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO IIO	L.I. JUVENTINO JARQUIN BERRA	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA DE PROVEEDURIA	AV. REVOLUCION 2040, CIUDAD UNIVERSITARIO, COYOACAN, CIUDAD DE MEXICO	58-22-89-89	2017-02-02 20:24:13	luisxami		
4	5	724.01	COORDINACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	L.I. JUVENTINO JARQUIN BERRA	UNIDAD ADMINISTRATIVA			2017-02-02 20:48:58	luisxami		
5	7	724.01	AREA DE PRUEBA 12AM	luisxami	UNIDAD ADMINISTRATIVA	AV. REVOLUCION 2040, CIUDAD UNIVERSITARIO, COYOACAN, CIUDAD DE MEXICO	58-22-89-89	2017-02-03 00:01:45	luisxami		
6	8	724.01	DIRECCION DE NORMATIVIDAD	jsofo	ALMACEN DE LA DEPENDENCIA		58-39-78-99	2017-02-03 01:07:10	luisxami		
7	9	724.01	DIRECCION DE NORMATIVIDAD III	jorgemtb	ALMACEN DE LA DEPENDENCIA	AV. REVOLUCION 2040, CIUDAD UNIVERSITARIO, COYOACAN, CIUDAD DE MEXICO	58-22-89-89	2017-02-03 01:10:42	luisxami		
8	11	724.01	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	esamora	DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURIA	EDIFICIO PRINCIPAL PRIMER PISO	58222747	2017-02-04 18:18:28	jarquin		
9	12	724.01	IMPRESA UNIVERSITARIA	masencio	IMPRESA UNIVERSITARIA	AV UNIVERSIDAD 3000	58222747	2017-02-05 19:33:31	jarquin		

#	Clave del Área	Clave Dependencia	Nombre del Área	Responsable del Área	Lugar Entrega	Dirección de Entrega	Teléfonos	Fecha Alta	Usuario Alta	Editar	Eliminar
1	226	418.01	Departamento de Adquisiciones, almacenes e inventarios	jreyna	almacén general edificio B, Facultad de Química	Av. Universidad 3000, Circuito Interior s/n Ciudad Universitaria	5622-3099	2017-02-13 16:07:06	psantillan		
2	232	418.01	Delegación Administrativa Conjunto G	ccontreras	Edificio Juan Salvador Agraz	Mar del Norte 5, Col. San Avaro, Azcapotzalco, 02090	56233061	2017-02-13 19:18:10	psantillan		
3	233	418.01	Dirección	jramos	Almacén general Edificio B, Facultad de Química	Av. Universidad 3000, Circuito interior S/N Ciudad Universitaria	56223099	2017-02-13 19:41:06	mabarrera		
4	234	418.01	COORDINACIÓN GENERAL	cgaldeano	Edificio H Mario Molina, estacionamiento tienda UNAM	Av. Universidad 3000, Circuito interior S/N Ciudad Universitaria	56223099	2017-02-13 19:47:21	mabarrera		

6. AGREGAR O CREAR PROYECTO

Si se está agregando a un usuario en un proyecto que no aparece en el listado, seleccionar el botón **crear proyecto**. Esta función es para dar de alta los proyectos y estarán disponibles para ser asignados al usuario, al crear un proyecto con esta función no será necesario dar de alta el proyecto para cada usuario, aparecerá en el listado de proyectos para ser asignado y se podrá utilizar para posteriores altas de usuario.

#	Idproyectos	Clave Dependencia	Id Usuario	Numero Proyecto	Nombre Proyecto	Tipo	Fecha Alta	Activo
1	18	724.01	israels	IMP012017	SISTEMA PARA IMPRESIÓN DE MANUALES SIC	PAPIIT	2017-02-05 19:42:43	1

Crear Proyecto

Id Usuario:

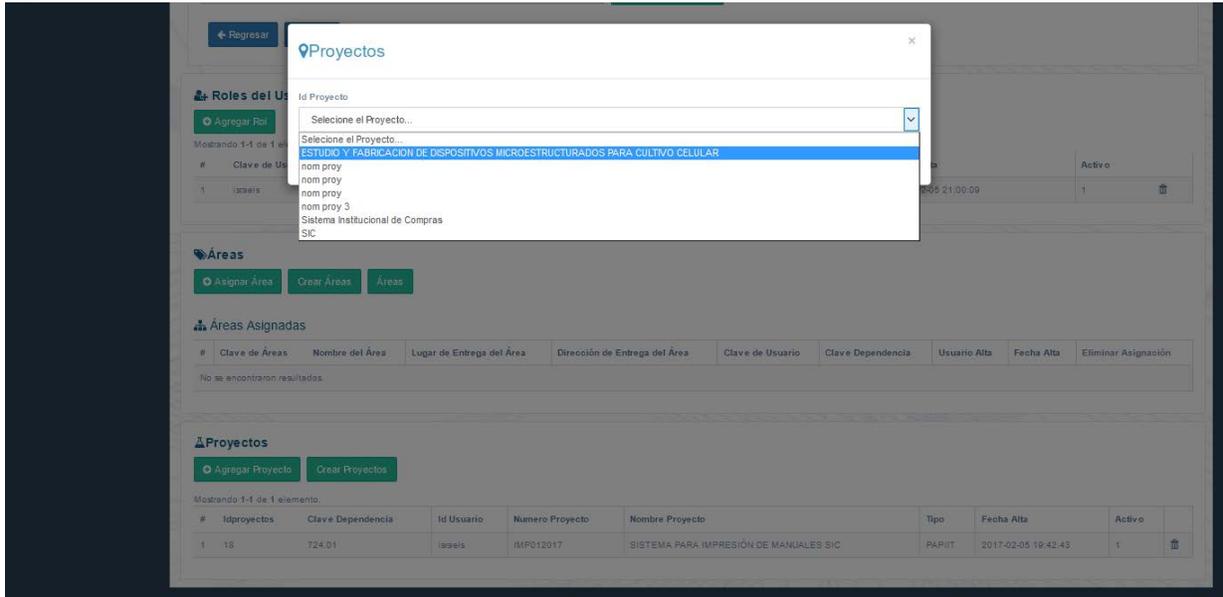
Numero Proyecto:

Nombre Proyecto:

Tipo:

Agregar o crear proyecto, capturando el número, nombre y tipo del proyecto. Seleccionar el botón **crear**.

Al crear el proyecto estará disponible en el listado de proyectos para ser asignado.



Con esta pantalla concluimos el alta de usuario. Para continuar damos clic en el botón **regresar** y continuamos registrando usuarios, tomando en consideración los pasos antes descritos.

