

COORDINACION DE CONTROL ESCOLAR CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

GUÍA PARA EL SISTEMA DE VENTANILLA ÚNICA DE SERVICIOS (PORTAL SIIAU)

PROCESO DE DUPLICADO DE CREDENCIAL POR EXTRAVÍO, ROBO o REPOSICIÓN











CONTENIDO TEMÁTICO

- **2. Levantamiento de Denuncia.**
- **3. Enviar denuncia al Correo.**
- 4. Ingreso al Sistema (SIIAU).
- **5. Tramitar duplicado de Credencial.**
- 6. Confirmación de Trámite y Pago de Arancel.
 - 7. Seguimiento de solicitud de Credencial.



1. Petición de la UID.









1. PETICIÓN DE UID

Envía un correo electrónico a la dirección de: tramites.cce.cucsh@administrativos.udg.mx con la siguiente información:

- -Nombre completo,
- -Código de alumno y,
- -Carrera.

- -Nota: el asunto del correo tendrá que ve "reposición de credencial"
- Solo se atenderán petición de correos co @alumnos.udg.mx

En contestación a tu correo electrónico s con una captura de pantalla de tus datos, donde vendrá el Unique ID (UID).



	Detalles de Credencial			
nir la leyenda	Folio trámite:	XXXXX		
	Código:	XXXXXXXXX		
n dominio	UID:	XXXXXXXXXXXXXXX		
	Carrera:	XXXXXXXXXXXXX		
	Nombre:	XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX		
a to responderá	Fecha de Entrega:	XX/XX/XXXX		







2. LEVANTAMIENTO DE DENUNCIA

y levanta la denuncia poniendo en la narración de los hechos tus siguientes datos:

- -Nombre completo,
- -Código de alumno,
- -Carrera y,

-Unique ID (UID).



Entra a la dirección electrónica:http://denunciaenlinea.jalisco.gob.mx/DenunciaEnLinea_FGE







3. ENVIAR DENUNCIA AL CORREO

Una vez que hayas realizado la denuncia, tendrás que enviar en formato PDF la denuncia al correo: rodrigo.gomezm@csh.udg.mx o rodrigo.gomez@administrativos.udg.mx (poniendo en asunto: Denuncia de reposición de credencial)



Nuevo me	nsaje								_ 2 >
RODRIGO GO	MEZ MORAL	ES (rodrig	jogomez	zm@cu	icsh.u	dg.mx			
Denuncia de	Reposision d	e Creden	cial						
Denuncia de	e Renosicion	de Cred	oncial u	odf (61	R1k)			~	
						0	~		_
Enviar	A					Ġ	Ű	•	Ξ







4. INGRESO AL SISTEMA (SIIAU)

https://mw.siiau.udg.mx/Portal/login.xhtml

Bienvenido





1) Ingresar a la direccion web del sistema. 2) Teclee su Usuario y Contraseña. **3)** De clic en "Aceptar". 4) Seleccione la opción de "Ventanilla Única de Servicios para escolares"



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA Red Universitaria e Institucion Benemérita de Jalisco











UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA Red Universitaria e Institucion Benemérita de Jalisco

5. TRAMITAR DUPLICADO DE CREDENCIAL



1) Dentro del Sistema seleccione la opción "Alumno" y posteriormente "Registro trámites alumnos". 2) A continuación elija la opción de "Duplicado de Credencial".







Requisitos Ayuda Datos Generales Debes contar con registro a cursos. Debes tener registrado numero de IMSS y CURP en SIIAU, si el	Detalle del trámite	
sistema no te permite continuar con el tramite, debes acudir a Control Escolar de tu Centro Univer- sitario o Escuela. Para reposición de credencial por robo o extravío debes generar una denuncia en línea, elegir la opcion "Extraviío de Documentos", en la redaccion de hechos se debe mencionar como se extravío tu credencial y mencionar en UNIQUEID e la credencial (o ptrol escolar de tu centro universitario o escuela te lo puede proporcional) http://denunciaenlinea.jelicco.gop.mx/DenunciaEnLinea, ac → SIgulente	Requisitos Ayuda Datos Gener	rales
	Trámite:	Duplicado de Credencial
	Monto:	\$122.00
	Tiempo de respuesta:	3 días hábiles
Detalle del trámite	Cantidad:	
Detalle del trámite Requisitos Ayuda Datos Generales	 Solicitar NOTA: el tiempo de respuesta del trámite inicia del t	× Cancelar ando la solicitud esté con estatus de pagada y enviado
← Atras		
	Detalle del tréreite	



1) Para iniciar con la solicitud debes seleccionar en la opción "siguiente", de tal manera que te aparecerán los requisitos, ayuda y detalle del trámite a solicitar. 2) Posteriormente seleccionas la opción "solicitar".









1) A continuación aparecerá un mensaje de confirmación, selecciona "Si" para continuar. 2) En la parte superior derecha, te aparecerá un mensaje de información, indicando que tu trámite se guardo correctamente. 3) El trámite queda en estatus de "Solicitado", solo con ese estatus puedes cancelar tu trámite.







6. CONFIRMACION DE TRAMITE Y PAGO DE ARANCEL

Kárde	ex Certificado	Const	ancia Simple	

		trainite				
Requisitos- Ayuda	Número de trámite	Trámite	Monto	Adeu		
Ayuda	292476	Duplicado de Credencial	\$122.00	\$109.00		

1) Selecciona el trámite 2) confirmar dando clic; Paga el arancel, mismo que podrás visualizar en tu orden de pago de SIIAU escolar



onstancia con Horario	Apoyo a Madre Jefas de I	es Mexicanas Familia	Credencial	Nueva	
udo No. copias	s Estatus	Centro Universitario	Carrera	Fecha de solicitud	2
) 1	SOLICITADO	CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	DECH	28/03/2023 13:31:54	









■ Cancelar trámite V Confirmar trámite 🖷 Pagar en Línea 👜 Orden de pago								
Requisitos- Ayuda	Número de trámite	Trámite	Monto	Ade				
Ayuda	292476	Duplicado de Credencial	\$122.00	\$109.00				

1) Selecciona la opción "Pagar en línea" u "Orden de pago", confirma la forma de pago para generar los adeudos correspondientes. 2) Se modifica el estatus a pendiente de pago, realiza el pago respectivo o correspondiente.









1) En el Sistema podrás consultar el estatus de tu trámite, recuerda que para que proceda tu solicitud debes realizar el pago correspondiente; una vez que el estatus sea "listo para entrega", podrás recoger tu Duplicado de Credencial en la Ventanilla de Control Escolar del **CUCSH**.

*Recuerda que para recoger tu Duplicado de Credencial debes llevar contigo una identificación oficial.









Para dudas sobre el funcionamiento del Sistema de Ventanilla Única de Servicios:

llama al 33 38 19 33 00 Ext. 23439 o acude a la ventanilla de Control Escolar del







COORDINACION DE CONTROL ESCOLAR CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES





