



GUÍA RÁPIDA DE OPERACIONES DE LA PLATAFORMA DE “ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES”

“TRANSFERENCIA DE UN BIEN MUEBLE”

Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado

Gobierno del Estado de Nuevo León



Información General

Número de Versión	Fecha de Revisión	Revisado por	Cambios Realizados
1.0	04-diciembre-2023	INAP	Creación del documento

Contenido

Objetivo	3
Alcance	3
Usuario	3
TRANSFERENCIAS DE UN BIEN MUEBLE.....	4
Menú Principal.....	5
Crear solicitud de Transferencia de un Bien Mueble	6
Carga de Formatos	10
Autorización de la Trasferencia	11
Confirmación de la Transferencia.....	12
Turnar al Analista Administrativo	14
Confirmación del Proceso Interno de la Transferencia.....	15
Elaborar Oficio de Respuesta.....	18
Autorizar Oficio de Respuesta.....	20
Finalizar el Proceso de Transferencia	22



Información General

Descripción del documento

El documento muestra una guía rápida del proceso de administración de bienes muebles, el cual tiene como objetivo administrar todos los recursos que sean bienes muebles e inmuebles de La Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León, para la optimización de los procesos de las áreas correspondientes.

Objetivo

Lograr que, mediante el presente manual, los usuarios de la Dirección de Patrimonio y sus dependencias puedan consultar el proceso a seguir para la planeación, programación, administración, operación, control y recepción; así como la incorporación, resguardo y baja de los activos fijos que conforman el patrimonio del estado de Nuevo León.

Alcance

Cumplir con los requerimientos de acuerdo a los procesos que se realicen para la administración de los bienes adquiridos por el estado de Nuevo León de acuerdo al flujo indicado.

Usuario

Usuarios del área de Dirección de Patrimonio y de las diferentes Dependencias de Gobierno.

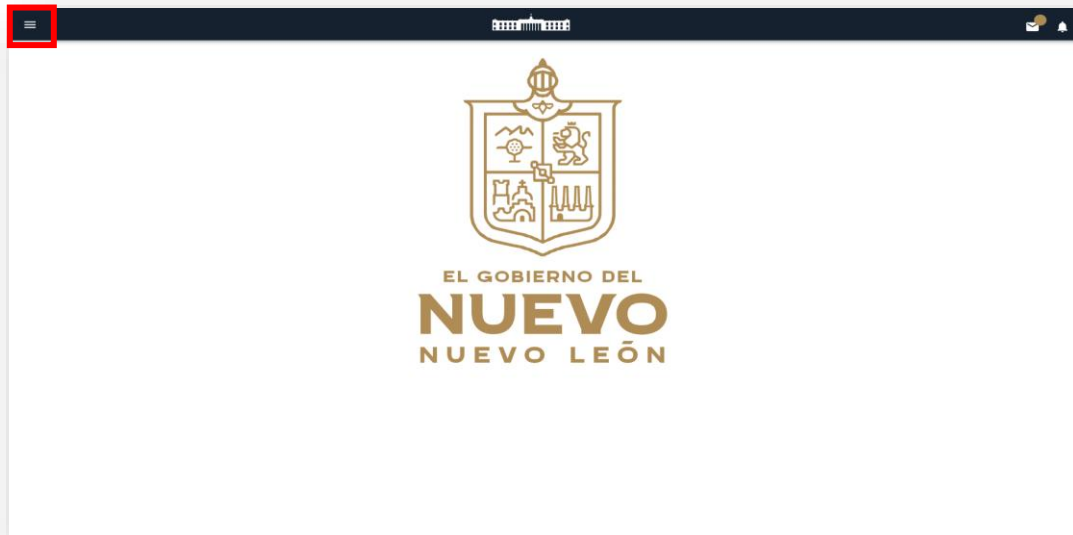


TRANSFERENCIAS DE UN BIEN MUEBLE

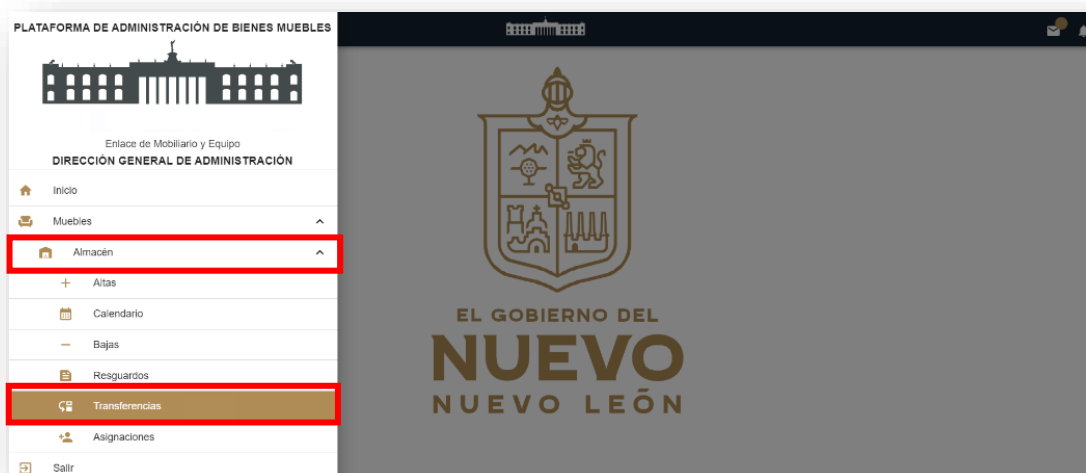


Menú Principal

Para crear la solicitud de transferencia de un bien mueble iniciaremos con el perfil de enlace de dependencia. Al presionar el botón del menú principal se desplegarán las opciones disponibles relacionadas al perfil del usuario



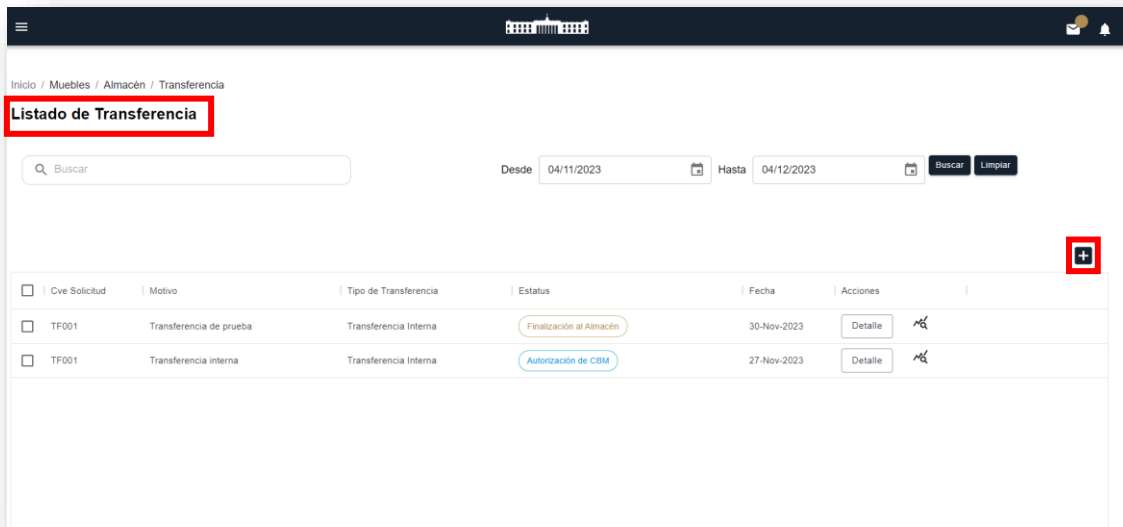
Si pulsa en las opciones del menú “Muebles” se desplegará un submenú “Almacén” elegiremos la opción “Transferencias”.





Crear solicitud de Transferencia de un Bien Mueble

Se mostrará la pantalla principal de Transferencias para dar de alta nuevo registro, pulsaremos el botón nuevo.



Simbología y botones de funcionalidad de la plataforma

Catálogos	Descripción
	Cargar Archivo: Carga Documentos
	Finalizados: Muestra lista de Procesos terminados
	Botón Cargar Oficios y Formatos
	Track: Revisión de estatus en tiempo real
	Factura: Factura del mueble
	Detalle: Muestra información más específica de la solicitud, en otra vista.
	Confirmar: Visto bueno a factura
	Botón Devolver con comentarios



	Botón Turnar a jefatura de inventarios
	Botón Turnar al analista administrativo
	Botón Confirmar Registros
	Botón Autorizar y Firmar
	Buscar por fecha tipo de alta
	Limpiar fechas de tipo de alta
	Calendario: división del tiempo por días, semanas, meses y años.
	Botón Nuevo: Inicia proceso de captura de nuevo mueble
	Botón Finalizar y Notificar
	Cancelar: Cancela la solicitud

Para iniciar el proceso de captura se deberá llenar el formulario con los datos del bien mueble comenzando con el No. Activo; este número se localiza en el menú resguardos, lista de resguardos “Finalizados”.

Detalle de Transferencias

1 Datos del Bien Mueble

No Activo *

Cantidad *

Tipo de Bien *

Tipo de Activo Fijo *

Area Actual *

Fecha Entrada *

Entidad Pertenca *

2 Datos del enlace o coordinador de dependencia:

Nombre del Enlace *

Puesto *

RFC *

3 Detalles de la transferencia:

Tipo de Transferencia



- Inicio
- Muebles
- Almacén
- Altas
- Calendario
- Bajas
- Resguardos**

Listado de Resguardos

Desde Hasta

Buscar Limpiar

Finalizados

No. Activo	Tipo de Alta	Descripción	Tipo	Área Física	Creado	FRDP-001	FRDP-002	Inventario	Acciones
------------	--------------	-------------	------	-------------	--------	----------	----------	------------	----------

Listado de Resguardos Finalizados

Desde Hasta

Buscar Limpiar

No. Activo	Tipo de Alta	Descripción	Tipo	Área Física	Creado	FRDP-001	FRDP-002	Inventario	Acciones
1000	Adquisición	Escritorio	EQUIPO EDUCATIVO Y ...	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ...	01-12-2023				

Con el No. de Activo se agregará de forma automática toda la información requerida de los datos del bien mueble. Es importante seleccionar el Tipo de Transferencia en el apartado número 3.

3 Detalles de la transferencia:

Tipo de Transferencia

Transferencia Interna

Transferencia Externa

Transferencias de Almacén

Después de llenar el formulario presionamos el botón “Guardar”.



1 Información de resguardo:

Número de Resguardo *

Ubicación Actual *

Dependencia Actual *

Dependencia Perteneciente Actual *

2 Información de resguardo:

Motivo *

La transferencia se habrá creado con éxito y se podrá descargar los formatos FRDP-200 y FRDP-400.

La clave del registro es: [Transferencia creada exitosamente con el Cve: TF001]

FORMATO FRDP-002 Resguardo de Mobiliario y Equipo.

FORMATO FRDP-004 Transferencia Interna de Mobiliario y Equipo.

Una vez creada la transferencia el estatus se visualizará “En Captura”.

Listado de Transferencia

Buscar Desde 04/11/2023 Hasta 04/12/2023

<input type="checkbox"/>	Cve Solicitud	Motivo	Tipo de Transferencia	Estatus	Fecha	Acciones
<input type="checkbox"/>	TF001	Hola Prueba	Transferencia Interna	En captura	04-Dec-2023	<input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="✕"/>



Carga de Formatos

Para cargar los formatos FRDP- 200 y FRDP-400 daremos clic en Detalle.

<input type="checkbox"/>	Cve Solicitud	Motivo	Tipo de Transferencia	Estatus	Fecha	Acciones
<input type="checkbox"/>	TF001	Hola Prueba	Transferencia Interna	En captura	04-Dec-2023	Detalle

Nos dirigiremos al apartado 3 Documentos de Soporte y daremos clic en el botón “Cargar Archivos”

Detalles de Transferencia			
3 Documentos de soporte			
Exportar		Buscar...	
Acciones	Documento	TipoDoc	url_descarga
	FRDP-002 Resguardo de Mobiliario y Equipo.	f02	
	FRDP-004 Transferencia Interna de Mobiliario y Equipo.	f04	

Seleccionaremos el archivo requerido y finalizamos dando clic en “Guardar”.

Arrastra y suelta archivos aquí

ó

SELECCIONAR ARCHIVO

Cancelar

Guardar

Para finalizar el proceso de carga nos posicionamos en Información de Auditorias pulsando en “Cargar Oficinos y Formatos”.



Detalles de Transferencia

1 Datos Generales

No. Activo *	Cantidad *
1000	1
Tipo de Bien *	Área Actual *
REGULADOR	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA
Tipo de Activo Fijo *	Fecha de Entrada *
EQUIPO EDUCATIVO Y RECREATIVO	Dec 4, 2023, 03:29 PM
Estatus Actual *	
En captura	

Información de Auditorías
Creado por:

Cargar Oficio Y Formatos

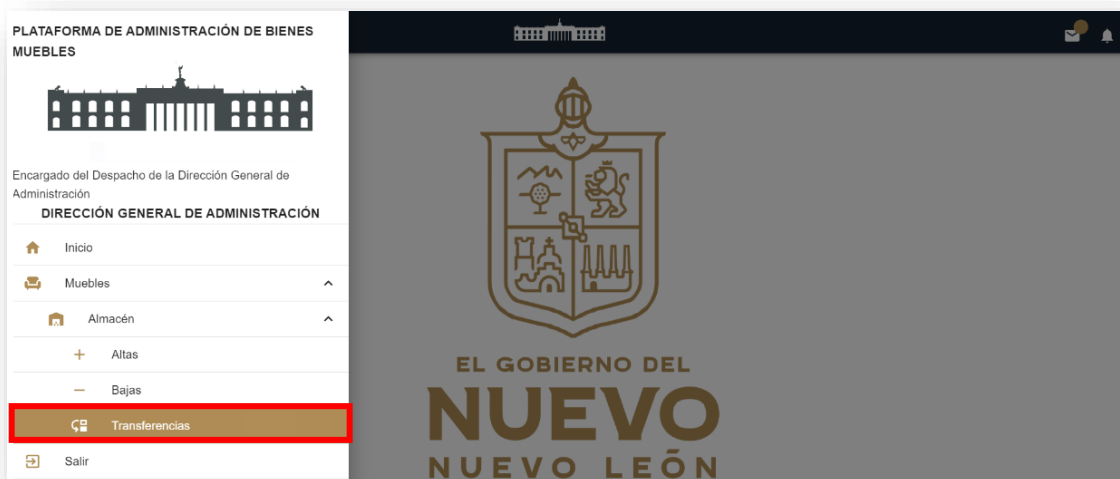
Cancelar

Una vez confirmada la solicitud de carga de oficios el estatus cambiará “En autorización por Dep.”

Cve Solicitud	Motivo	Tipo de Transferencia	Estatus	Fecha	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> TF001	Hola Prueba	Transferencia Interna	En autorización por Dep.	04-Dec-2023	Detalle

Autorización de la Trasterferencia

Para autorizar la transferencia iniciamos con el perfil Coordinador de la Dependencia, nos direccionaremos en el menú “Transferencias”.



Se visualizará la pantalla principal de Listados de Transferencia, pulsaremos el botón Detalle.



Listado de Transferencia

Buscar Desde 04/11/2023 Hasta 04/12/2023

<input type="checkbox"/>	Cve Solicitud	Motivo	Tipo de Transferencia	Estatus	Fecha	Acciones
<input type="checkbox"/>	TF001	Hola Prueba	Transferencia Interna	En autorización por Dep.	04-Dec-2023	Detalle

Nos direccionará a la siguiente pantalla donde se podrán visualizar la información general de la transferencia, en el apartado de “Información de Auditorías” se podrá confirmar la autorización dando clic en el botón “Confirmar” también se podrá Cancelar y Regresar la solicitud.

Detalles de Transferencia

Datos Generales

No. Activo *	1000	Cantidad *	1
Tipo de Bien *	REGULADOR	Área Actual *	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA
Tipo de Activo Fijo *	EQUIPO EDUCATIVO Y RECREATIVO	Fecha de Entrada *	Dec 4, 2023, 03:29 PM
Estatus Actual *	En autorización por Dep.		

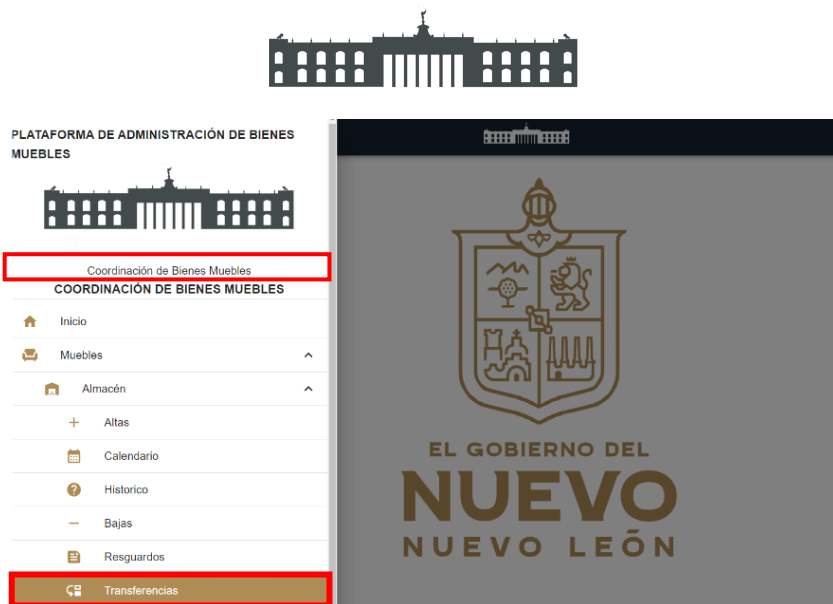
Información de Auditorías
Creado por:

Una vez autorizada la solicitud de transferencia el estatus cambiará a “Revisión por CBM” y estará lista para la siguiente etapa de confinación por parte del Coordinador de Bienes Muebles.

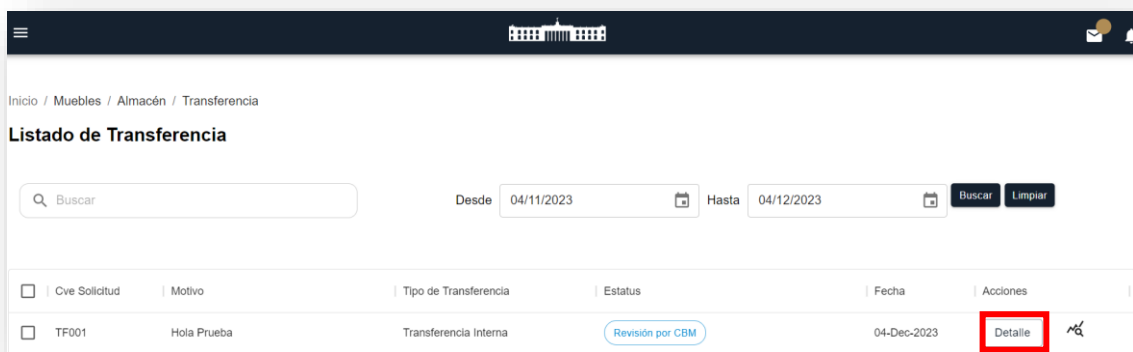
<input type="checkbox"/>	Cve Solicitud	Motivo	Tipo de Transferencia	Estatus	Fecha	Acciones
<input type="checkbox"/>	TF001	Hola Prueba	Transferencia Interna	Revisión por CBM	04-Dec-2023	Detalle

Confirmación de la Transferencia

Para confirmación de la transferencia iniciamos con el perfil Coordinador de Bienes Muebles, nos direccionaremos en el menú “Transferencias”.



Se visualizará la pantalla principal de Listados de Transferencia pulsaremos el botón Detalle.



Nos direccionará a la siguiente pantalla donde se podrán visualizar la información general de la transferencia, en el apartado de “Información de Auditorias” se podrá confirmar la autorización dando clic en el botón “Turnar a Jefatura de Inventarios”, también se podrá Cancelar la solicitud.



Detalles de Transferencia

1 Datos Generales

No. Activo * 1000 Cantidad * 1

Tipo de Bien * REGULADOR Área Actual * DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Tipo de Activo Fijo * EQUIPO EDUCATIVO Y RECREATIVO Fecha de Entrada * Dec 4, 2023, 03:29 PM

Estatus Actual * Revisión por CBM

2 Datos del enlace o coordinador de dependencia:

Nombre del Enlace * Luis Rodolfo Sierra Zúñiga Puesto * Enlace de Mobiliario y Equipo

RFC * XAXXD10101000

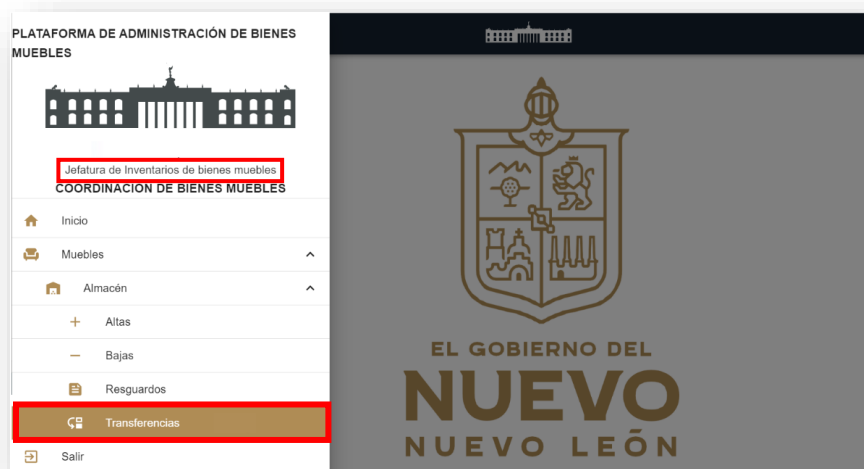
Información de Auditorías
Creado por:
Turnar A Jefatura De Inventarios
Cancelar

Una vez autorizada la solicitud de transferencia el estatus cambiará a “En Captura por Jefatura de Inventarios” y estará lista para la siguiente etapa de “Turnar al Analista Administrativo” por parte de la Jefatura de Inventarios.

<input type="checkbox"/>	Cve Solicitud	Motivo	Tipo de Transferencia	Estatus	Fecha	Acciones
<input type="checkbox"/>	TF001	Hola Prueba	Transferencia Interna	En Captura por Jefatura de Inventarios	04-Dec-2023	Detalle

Turnar al Analista Administrativo

Para Turnar la transferencia al Analista Administrativo iniciamos con el perfil de Jefatura de Inventarios y nos direccionaremos en el menú “Transferencias”





Se visualizará la pantalla principal de Listados de Transferencia, pulsaremos el botón Detalle.

Listado de Transferencia

Buscar [] Desde 04/11/2023 Hasta 04/12/2023 [] [Buscar] [Limpiar]

<input type="checkbox"/>	Cve Solicitud	Motivo	Tipo de Transferencia	Estatus	Fecha	Acciones
<input type="checkbox"/>	TF001	Hola Prueba	Transferencia Interna	En Captura por Jefatura de Inventarios	04-Dec-2023	Detalle []

Nos direccionará a la siguiente pantalla donde se podrán visualizar la información general de la transferencia, en el apartado de “Información de Auditorías” se podrá confirmar la autorización dando clic en el botón “Turnar al Analista Administrativo” y también se podrá Cancelar la solicitud.

Detalles de Transferencia

1 Datos Generales

No. Activo * 1000 Cantidad * 1

Tipo de Bien * REGULADOR Área Actual * DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Tipo de Activo Fijo * EQUIPO EDUCATIVO Y RECREATIVO Fecha de Entrada * Dec 4, 2023, 03:29 PM

Estatus Actual * En Captura por Jefatura de Inventarios

Información de Auditorías

Creado por:

Turnar A Analista Administrativo

Cancelar

Una vez presionado el botón Turnar al Analista Administrativo la transferencia cambiará de estatus a “Validación y Registro” donde se podrá ver visualizado con el perfil del Analista Administrativo quien continuará con la confirmación del proceso interno.

Confirmación del Proceso Interno de la Transferencia

Para confirmar el proceso interno de la transferencia iniciamos con el perfil de Analista Administrativo y nos direccionaremos en el menú “Transferencias”.



Se visualizará la pantalla principal de Listados de Transferencia de igual forma se podrá percibir el estatus de “Validación y Registro” de la transferencia; pulsaremos el botón “Detalle” para continuar con la confirmación.

<input type="checkbox"/>	Ove Solicitud	Motivo	Tipo de Transferencia	Estatus	Fecha	Acciones
<input type="checkbox"/>	TF001	Hola Prueba	Transferencia Interna	Validación y Registro	04-Dec-2023	Detalle
<input type="checkbox"/>	TF001	Transferencia de prueba	Transferencia Interna	Finalización al Almacén	30-Nov-2023	Detalle
<input type="checkbox"/>	TF001	Transferencia interna	Transferencia Interna	Autorización de CBM	27-Nov-2023	Detalle

Nos direccionará a la siguiente pantalla donde se podrán visualizar la información general de la transferencia, en el apartado de “Información de Auditorias” se podrá confirmar el registro del proceso dando clic en el botón “Confirmar Registro” y también se podrá Cancelar la solicitud.



Detalles de Transferencia

1 Datos Generales

No Activo * 1000 Cantidad * 1

Tipo de Bien * REGULADOR Área Actual * DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Tipo de Activo Fijo * EQUIPO EDUCATIVO Y RECREATIVO Fecha de Entrada * Dec 4, 2023, 03:29 PM

Estatus Actual * Validación y Registro

2 Datos del enlace o coordinador de dependencia:

Nombre del Enlace * Luis Rodolfo Sierra Zúñiga Puesto * Enlace de Mobiliario y Equipo

Información de Auditorías
Creado por:
Confirmar Registro
Cancelar

Una vez confirmado el registro de transferencia el estatus cambiará a “Sellado y Retorno” y estará listo para la siguiente etapa donde cargaremos dos documentos de soporte; volveremos a pulsar el botón “Detalle”.

<input type="checkbox"/>	Cve Solicitud	Motivo	Tipo de Transferencia	Estatus	Fecha	Acciones
<input type="checkbox"/>	TF001	Hola Prueba	Transferencia Interna	Sellado y Retorno	04-Dec-2023	Detalle

Nos dirigimos al segmento 3 “Documentos de Soporte” donde cargaremos los formatos, estos puedes encontrarlos en el Modulo Resguardos identificando el No. De Activo.

3 Documentos de soporte

Exportar

Acciones	Documento	TipoDoc	url_descarga
	FRDP-002 Resguardo de Mobiliario y Equipo.	f02_Firmado	
	FRDP-004 Transferencia Interna de Mobiliario y Equipo.	f04_Firmado	

Una vez seleccionados los archivos daremos clic en guardar.



Después de cargar los archivos nos posicionaremos en “Información de Auditorías” donde pulsaremos el botón “Turnar a Jefatura de Inventarios”.

Detalles de Transferencia

I Datos Generales

No. Activo * 1000 Cantidad * 1

Tipo de Bien * REGULADOR Área Actual * DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Tipo de Activo Fijo * EQUIPO EDUCATIVO Y RECREATIVO Fecha de Entrada * Dec 4, 2023, 03:29 PM

Estatus Actual * Sellado y Retorno

II Datos del enlace o coordinador de dependencia:

Nombre del Enlace * Luis Rodolfo Sierra Zuriliga Puesto * Enlace de Mobiliario y Equipo

RFC * XAXX010101000

Información de Auditorías

Creado por:

Turnar a Jefatura de Inventarios

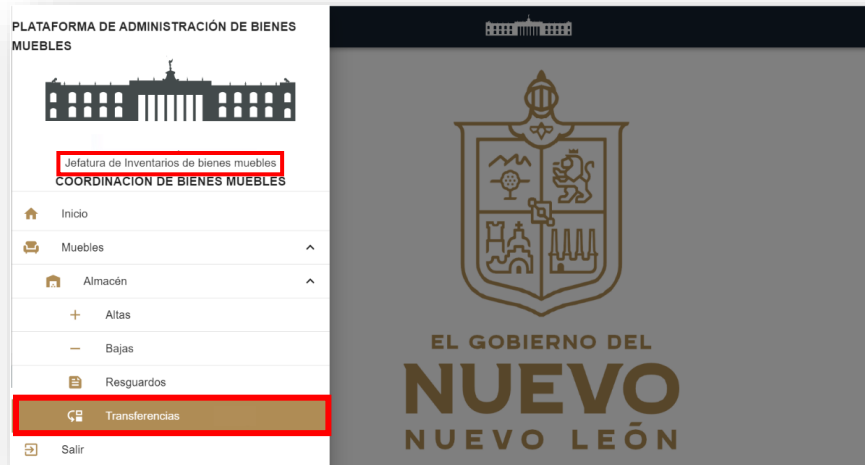
Cancelar

En la pantalla principal del Listado de Transferencia el estatus habrá cambiado a “Archivado y Notificación” y estará listo para elaborar el oficio de respuesta.

	Cve Solicitud	Motivo	Tipo de Transferencia	Estatus	Fecha	Acciones
<input type="checkbox"/>	TF001	Prueba	Transferencia Interna	Autorización de CBM	04-Dec-2023	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/>	TF001	Hola Prueba	Transferencia Interna	Archivado y Notificación	04-Dec-2023	Detalle

Elaborar Oficio de Respuesta

Para elaborar el Oficio de Respuesta iniciamos con el perfil de Jefatura de Inventarios y nos direccionaremos en el menú “Transferencias”.



Se visualizará la pantalla principal de Listados de Transferencia, pulsaremos el botón Detalle.

Listado de Transferencia

Buscar Desde 05/11/2023 Hasta 05/12/2023

<input checked="" type="checkbox"/>	Cve Solicitud	Motivo	Tipo de Transferencia	Estatus	Fecha	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	TF001	Hola Prueba	Transferencia Interna	Archivado y Notificación	04-Dec-2023	Detalle

Nos direccionará a la siguiente pantalla donde se podrán visualizar la información general de la transferencia, en el apartado de “Información de Auditorías” se podrá elaborar el oficio de respuesta dando clic en el botón “Archivar y Notificar”, también se podrá Cancelar la solicitud si es que así lo requiera.

Detalles de Transferencia

Datos Generales

Nro. Activo *	1000	Cantidad *	1
Tipo de Bien *	REGULADOR	Área Actual *	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA
Tipo de Activo Fijo *	EQUIPO EDUCATIVO Y RECREATIVO	Fecha de Entrada *	Dec 4, 2023, 03:29 PM
Estatus Actual *	Archivado y Notificación		

Información de Auditorías
Creado por:

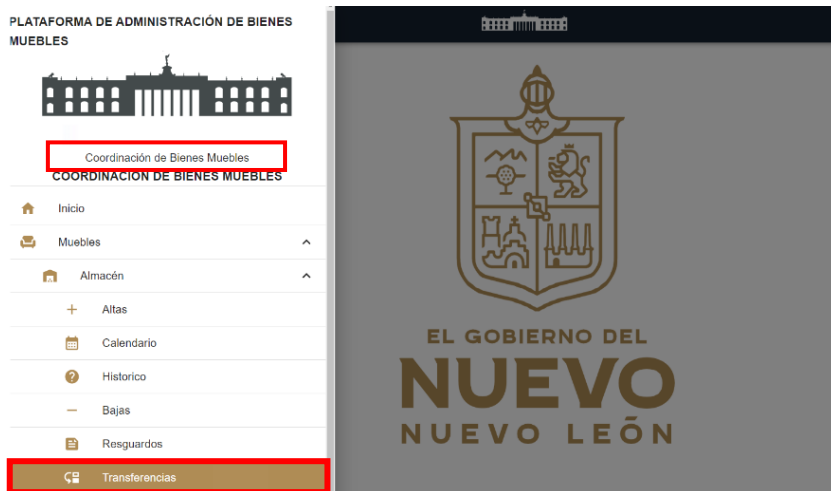
[Archivar Y Notificar](#)

[Cancelar](#)



Autorizar Oficio de Respuesta

Para autorizar el oficio de respuesta iniciamos con el perfil Coordinador de Bienes Muebles y nos direccionaremos en el menú “Transferencias”.



Se visualizará la pantalla principal de Listados de Transferencia, pulsaremos el botón Detalle.

Listado de Transferencia						
<input type="text" value="Buscar"/>		Desde	05/11/2023	Hasta	05/12/2023	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
<input type="checkbox"/>	Cve Solicitud	Motivo	Tipo de Transferencia	Estatus	Fecha	Acciones
<input type="checkbox"/>	TF001	PRUEBA GERARDO	Transferencia Interna	Revisión por CBM	05-Dec-2023	Detalle
<input type="checkbox"/>	TF001	Prueba	Transferencia Interna	Autorización de CBM	04-Dec-2023	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/>	TF001	Hola Prueba	Transferencia Interna	Autorización de CBM	04-Dec-2023	Detalle

Nos dirigimos al segmento 3 “Documentos de Soporte” donde cargaremos el oficio de contestación.



3 Documentos de soporte

Exportar

Acciones	Documento	TipoDoc	url_descarga
	OFICIO DE CONTESTACIÓN	ofconst_transfere...	

Arrastra y suelta archivos aquí

• ofconst_transferencia 1: Oficio de contestación.pdf Eliminar

ó

SELECCIONAR ARCHIVO

Cancelar Guardar

Después de cargar el Oficio de Contestación nos posicionaremos en “Información de Auditorías” donde pulsaremos el botón “Autorizar y Firmar”.

Detalles de Transferencia

1 Datos Generales

No. Activo *	1000	Cantidad *	1
Tipo de Bien *	REGULADOR	Área Actual *	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA
Tipo de Activo Fijo *	EQUIPO EDUCATIVO Y RECREATIVO	Fecha de Entrada *	Dec 4, 2023, 03:29 PM
Estatus Actual *	Autorización de CBM		

Información de Auditorías

Creado por:

Autorizar y Firmar

Cancelar

En la pantalla principal del Listado de Transferencia se podrá visualizar el estatus que haya cambiado a “Finalización Interna y Externa” y estará listo para finalizar el proceso de la Transferencia.

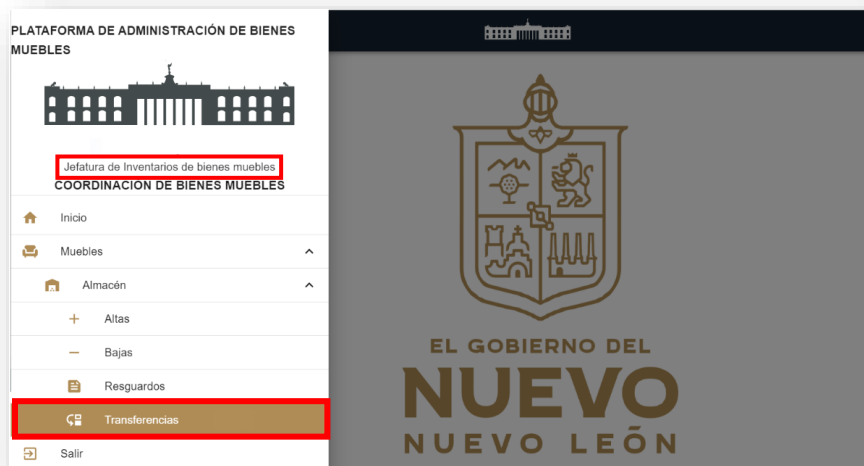


Listado de Transferencia

<input type="text" value="Buscar"/>		Desde	<input type="text" value="04/11/2023"/>	Hasta	<input type="text" value="04/12/2023"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
<input type="checkbox"/>	Cve Solicitud	Motivo	Tipo de Transferencia	Estatus	Fecha	Acciones	
<input type="checkbox"/>	TF001	Prueba	Transferencia Interna	Autorización de CBM	04-Dec-2023	Detalle	
<input type="checkbox"/>	TF001	Hola Prueba	Transferencia Interna	Finalización Interna & Externa	04-Dec-2023	Detalle	

Finalizar el Proceso de Transferencia

Para Finalizar el Proceso de Transferencia iniciamos con el perfil de Jefatura de Inventarios y nos direccionaremos en el menú “Transferencias”.



Se visualizará la pantalla principal de Listados de Transferencia pulsaremos el botón Detalle.

Listado de Transferencia

<input type="text" value="Buscar"/>		Desde	<input type="text" value="05/11/2023"/>	Hasta	<input type="text" value="05/12/2023"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Cve Solicitud	Motivo	Tipo de Transferencia	Estatus	Fecha	Acciones	
<input checked="" type="checkbox"/>	TF001	Hola Prueba	Transferencia Interna	Finalización Interna & Externa	04-Dec-2023	Detalle	



Nos direccionará a la siguiente pantalla donde se podrán visualizar la información general de la transferencia, en el apartado de “Información de Auditorías” se podrá Finalizar el Proceso de Transferencia daremos clic en el botón “Firmar y Notificar”.

Detalles de Transferencia

Datos Generales

No. Activo *	Cantidad *
1000	1
Tipo de Bien *	Area Actual *
REGULADOR	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA
Tipo de Activo Fijo *	Fecha de Entrada *
EQUIPO EDUCATIVO Y RECREATIVO	Dec 4, 2023, 03:29 PM
Estatus Actual *	
Finalización Interna & Externa	

Información de Auditorías

Creado por:

Finalizar Y Notificar

Cancelar

El proceso de transferencia será finalizado y el almacén recibirá una notificación de confirmación del proceso concluido.

<input checked="" type="checkbox"/>	TF001	Hola Prueba	Transferencia Interna	Finalización al Almacén	04-Dec-2023	Detalle	
-------------------------------------	-------	-------------	-----------------------	--------------------------------	-------------	---------	--