



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

“ALTA POR REQUISICIÓN”

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	20-mayo-2023	INAP	Creación del documento

Contenido

Objetivo	3
Alcance	3
Usuario	3
ALTA POR REQUISICIÓN	4
Menú Principal.....	5
Carga de Plantilla con Registros	7
Confirmación de la Factura	11
Asignación de Enlace	13
Asignación del Resguardarte	15
Carga de Formatos Firmados.....	18
Confirmación de impresión del código QR	20
Impresión del código QR	21
Agenda y re-agenda de la visita para colocar el código QR.....	23
Finalizar proceso de Alta	25



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.



ALTA POR REQUISICIÓN

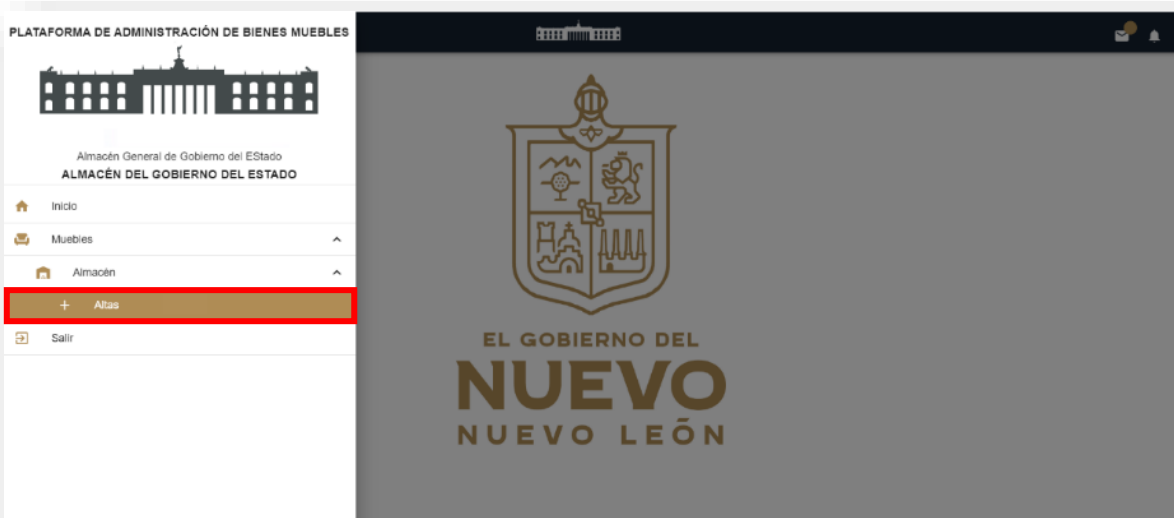


Menú Principal

Para crear la solicitud de alta de un bien mueble iniciaremos con el perfil de Almacén de Gobierno. 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 “Altas”.





Simbología y botones de funcionalidad de la plataforma

Catálogos	Descripción
	Estatus: Solicitud con un tiempo de atención excedido
	Estatus: Solicitud con retraso
	Estatus: Solicitud con un tiempo de atención aceptable
	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
	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 para cargar imágenes
	Botón siguiente continuar con el proceso
	Atrás puede regresar al formulario anterior
	Cancelar: Cancela la solicitud
	Terminado: Termina la creación de la solicitud del alta para que el área siguiente le dé continuidad.



Carga de Plantilla con Registros

Se nos mostrará la pantalla principal donde podremos cargar la plantilla con Registros, pulsaremos el botón “Nuevo”.

Inicio / Muebles / Almacén / Altas de Bienes Muebles

Listado de Altas de Bienes Muebles

Buscar Desde Hasta

<input type="checkbox"/>	Factura	No. Activo	Tipo de Alta	Tipo	Área Física	Fecha de Uso	Fecha Creación	Acciones
<input type="checkbox"/>		31322	Adquisición	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	07-01-1998	28-Nov-2023	Sin factura
<input type="checkbox"/>		31323	Adquisición	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	07-01-1998	28-Nov-2023	Sin factura
<input type="checkbox"/>		31324	Adquisición	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	09-01-2010	28-Nov-2023	Sin factura
<input type="checkbox"/>		31325	Adquisición	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	09-01-2010	28-Nov-2023	Sin factura
<input type="checkbox"/>		31326	Adquisición	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	09-01-2010	28-Nov-2023	Sin factura
<input type="checkbox"/>		31327	Adquisición	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	09-01-2010	28-Nov-2023	Sin factura
<input type="checkbox"/>		31328	Adquisición	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	09-01-2010	28-Nov-2023	Sin factura
<input type="checkbox"/>		31329	Adquisición	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	09-01-2010	28-Nov-2023	Sin factura

Para iniciar el proceso de carga de platilla iniciaremos seleccionando el tipo de Adquisición.

Inicio / Muebles / Almacén / Altas de Bienes Muebles

Datos para Alta

Tipo de Adquisición

Adquisición



En la siguiente pantalla cargaremos el archivo Excel presionando el botón “Seleccione un Archivo”.

Inicio / Muebles / Almacén / Altas de Bienes Muebles

Datos para Alta

Tipo de Adquisición: Adquisición

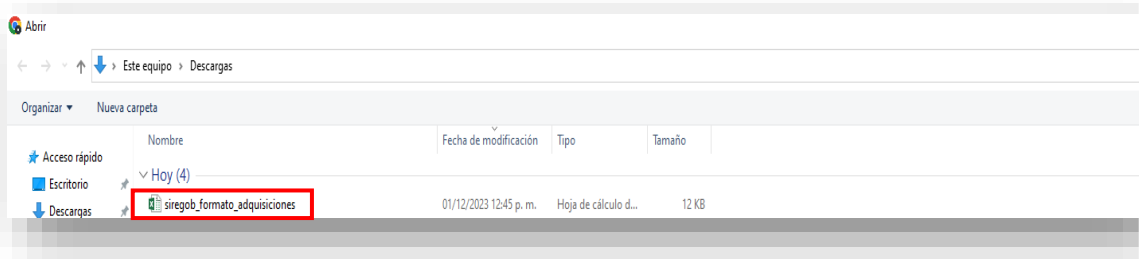
Importar Bienes Muebles (SIREGOB)

Arrastre y suelte un archivo aquí

Seleccione Un Archivo

Ningun archivo seleccionado.

Cancelar Guardar



El archivo se habrá cargado continuamos el proceso pulsando el botón “Guardar”.

Importar Bienes Muebles (SIREGOB)

Arrastre y suelte un archivo aquí

Seleccione Un Archivo

Nombre del archivo: siregob_formato_adquisiciones.xlsx

Cancelar Guardar



El registro se visualizará en la pantalla con el No. De Activo.

Listado de Altas de Bienes Muebles

Desde dd/mm/yyyy Hasta dd/mm/yyyy

Exportar

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No. Activo	NumFactura	Tipo de Alta	Tipo	Área Física	Fecha de Uso	Fecha Creación	Acciones
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22042030	543895	Adquisición	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	DIRECCION DE PATRIMONIO	09-01-2010	22-Abr-2024	Sin factura <input type="button" value="Detalle"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22042031	543895	Adquisición	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	DIRECCION DE PATRIMONIO	07-01-1998	22-Abr-2024	Sin factura <input type="button" value="Detalle"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22042032	543895	Adquisición	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	DIRECCION DE PATRIMONIO	07-01-1998	22-Abr-2024	Sin factura <input type="button" value="Detalle"/>

A continuación, la factura será cargada presionando el botón “Cargar Factura”.

Listado de Altas de Bienes Muebles

Desde dd/mm/yyyy Hasta dd/mm/yyyy

☒ Factura ☐ No. Activo ☐ Tipo de Alta ☐ Tipo ☐ Área Física ☐ Fecha de Uso ☐ Fecha Creación ☐ Acciones

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1000	Adquisición	EQUIPO EDUCATIVO Y RECREATIVO	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	01-01-2002	01-Dec-2023	Sin factura
-------------------------------------	--------------------------	------	-------------	-------------------------------	---------------------------------	------------	-------------	-------------

Seguido de seleccionar el archivo, pulsando el botón “Seleccionar Archivo”.

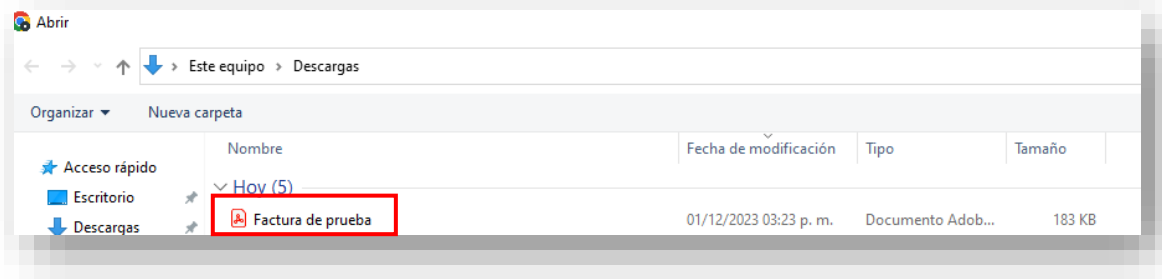
Arrastra y suelta archivos aquí

Ningún archivo seleccionado.

ó



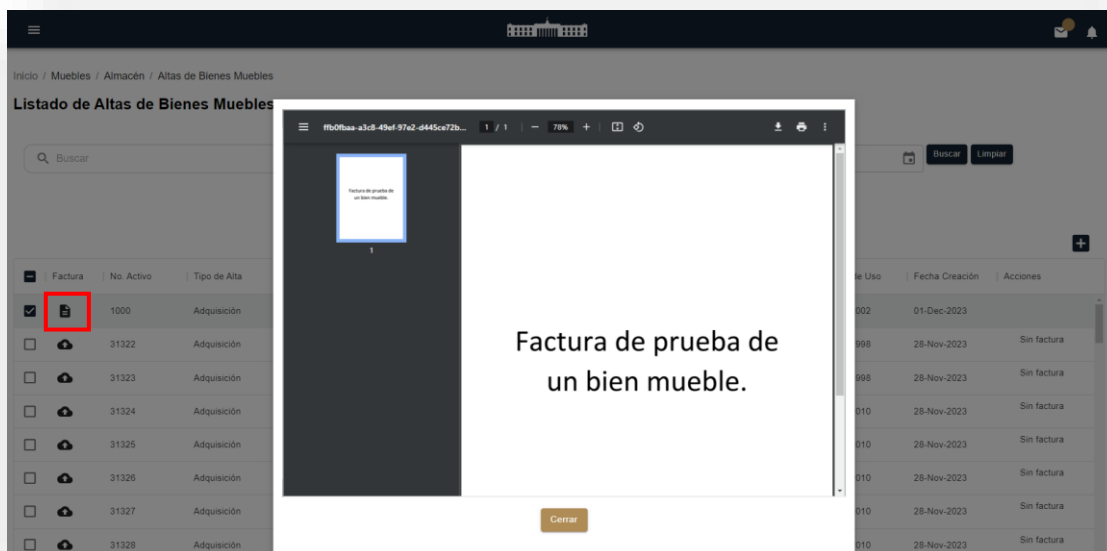
Seleccionamos la factura correspondiente.



Una vez cargada la factura daremos clic en “Guardar”.



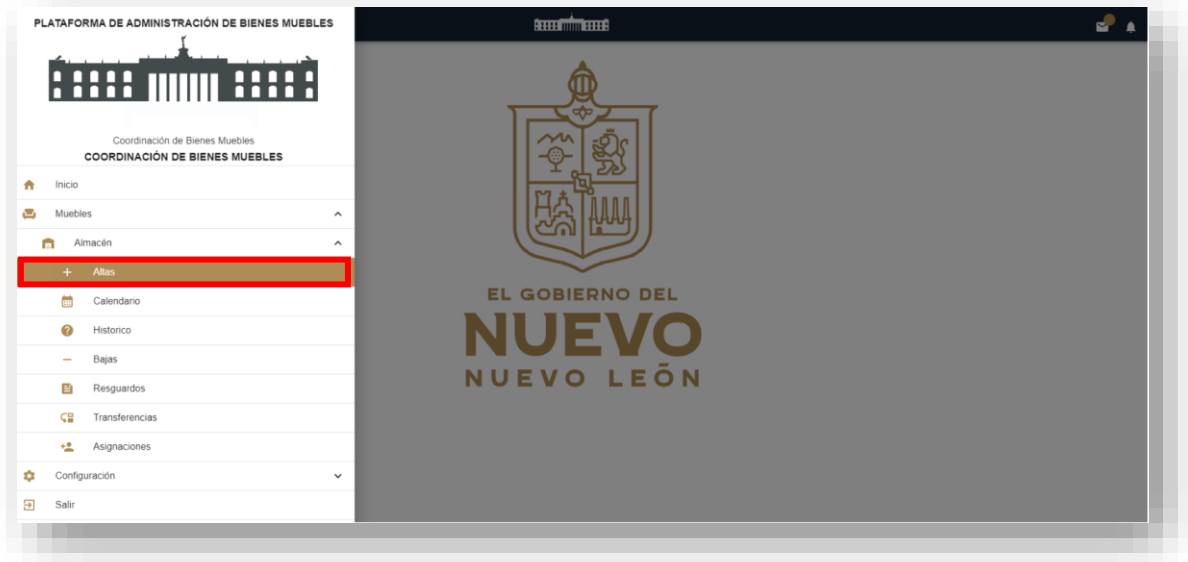
La factura se habrá cargado exitosamente y se podrá visualizar dando clic en el botón “Ver Factura”.





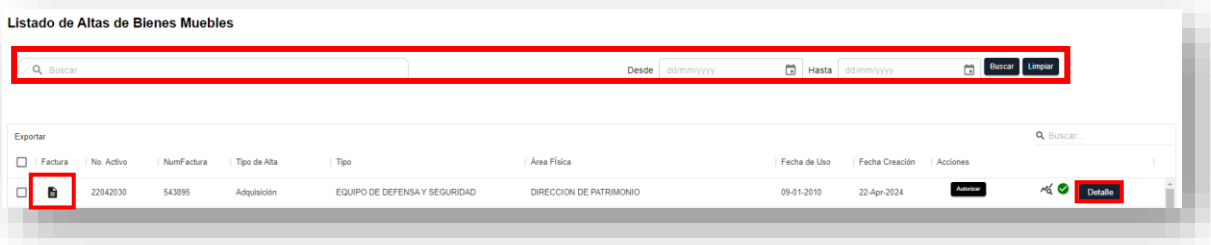
Confirmación de la Factura

Para la confirmación de la factura continuaremos con el perfil del área de Coordinación de Bienes Muebles, presionando “Altas”.

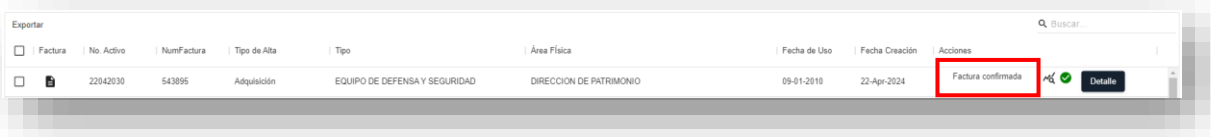


En caso de ser necesario puede realizar la búsqueda del registro utilizando los filtros de búsqueda por palabra clave o por fecha de registro.

Es importante revisar que la factura sea correcta, para visualizar el archivo presionar el botón “Ver Factura” si la información es correcta se debe confirmar usando el botón “Autorizar”



Al autorizar la factura, el estatus cambiara a “Factura Confirmada”.








Para consultar el estatus de la factura se debe utilizar el botón “Trazabilidad”.

Exportar										Buscar
<input type="checkbox"/>	Factura	No Activo	NumFactura	Tipo de Alta	Tipo	Área Física	Fecha de Uso	Fecha Creación	Acciones	
<input type="checkbox"/>			22042030	543895	Adquisición	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	DIRECCION DE PATRIMONIO	09-01-2010	22-Abr-2024	Factura confirmada   Detalle

Trazabilidad.	
	Alta Adquisicion
01/12/23 03:24 pm	
	Carga Factura
01/12/23 03:46 pm	
	Autorizar Factura
01/12/23 04:08 pm	
Cerrar	

La función de semaforización muestra si la solicitud tiene un estatus de tiempo de atención aceptable o si tiene algún retraso y si no se ha concluido la solicitud en el tiempo especificado.

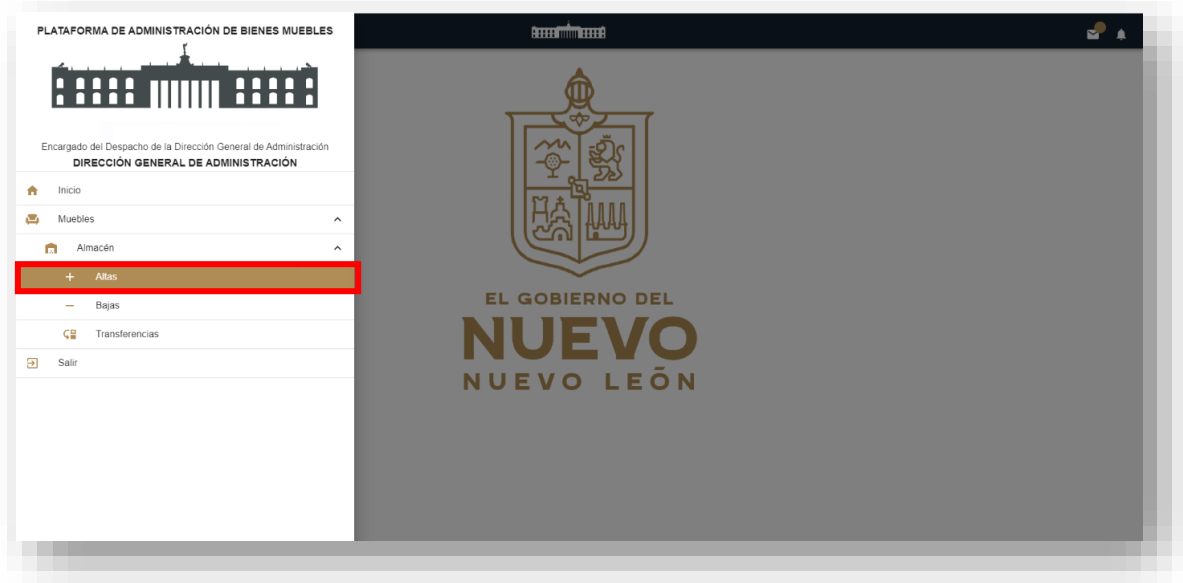
Exportar										Buscar
<input type="checkbox"/>	Factura	No Activo	NumFactura	Tipo de Alta	Tipo	Área Física	Fecha de Uso	Fecha Creación	Acciones	
<input type="checkbox"/>			22042030	543895	Adquisición	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	DIRECCION DE PATRIMONIO	09-01-2010	22-Abr-2024	Factura confirmada   Detalle

Catálogos	Descripción
	Estatus: Solicitud con un tiempo de atención excedido
	Estatus: Solicitud con retraso
	Estatus: Solicitud con un tiempo de atención aceptable

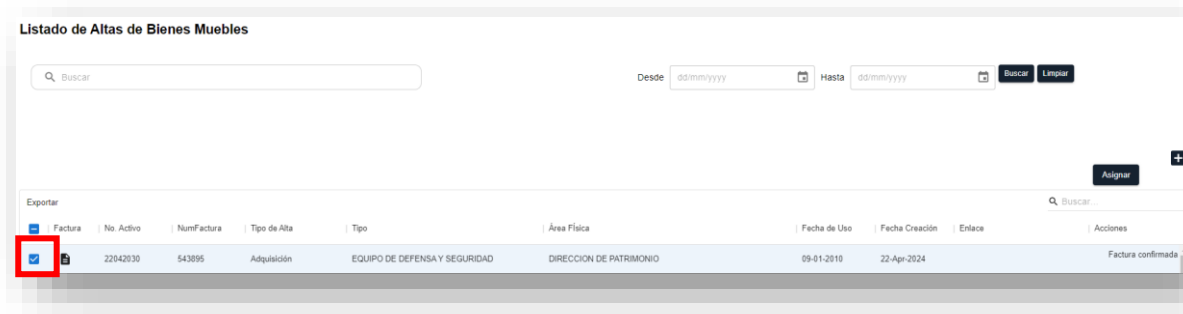


Asignación de Enlace

Para la asignación del enlace del alta iniciaremos con el perfil del área de Coordinación de Dependencias, presionando “Altas”.



A continuación, marcaremos la casilla de selección junto al registro correspondiente de la persona indicada para el enlace

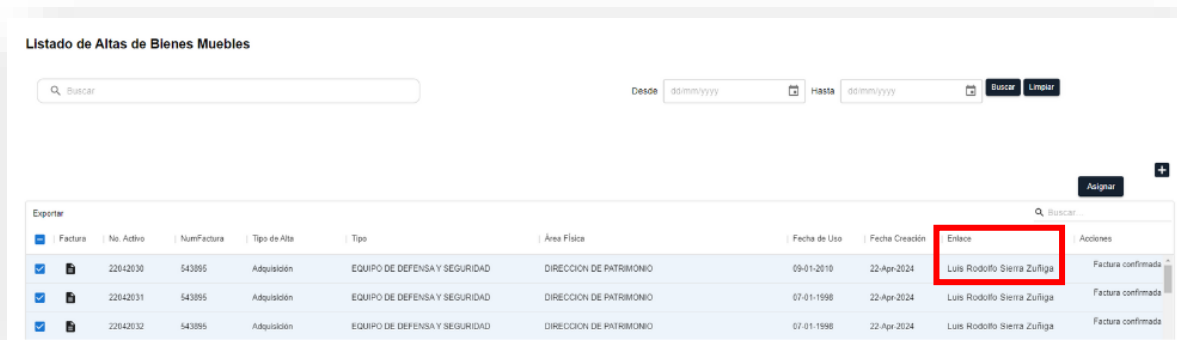




Posteriormente, presionaremos el botón "Asignar Enlace". Aparecerá una pequeña ventana para seleccionar el enlace deseado.



Por último, confirmaremos el registro en la columna "Enlace"





Asignación del Resguardarte

Para la asignación del resguardarte iniciaremos con el perfil de Enlace de la Dependencia, presionando “Asignaciones”.

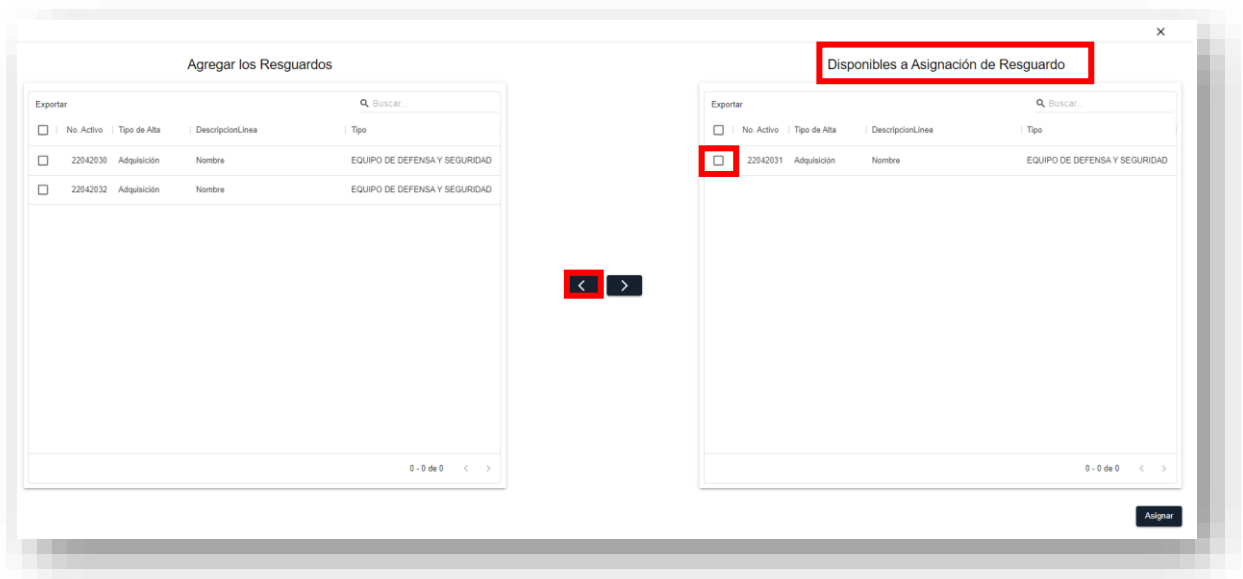


Marcamos la casilla y pulsamos el botón “Asignación de Resguardo”.

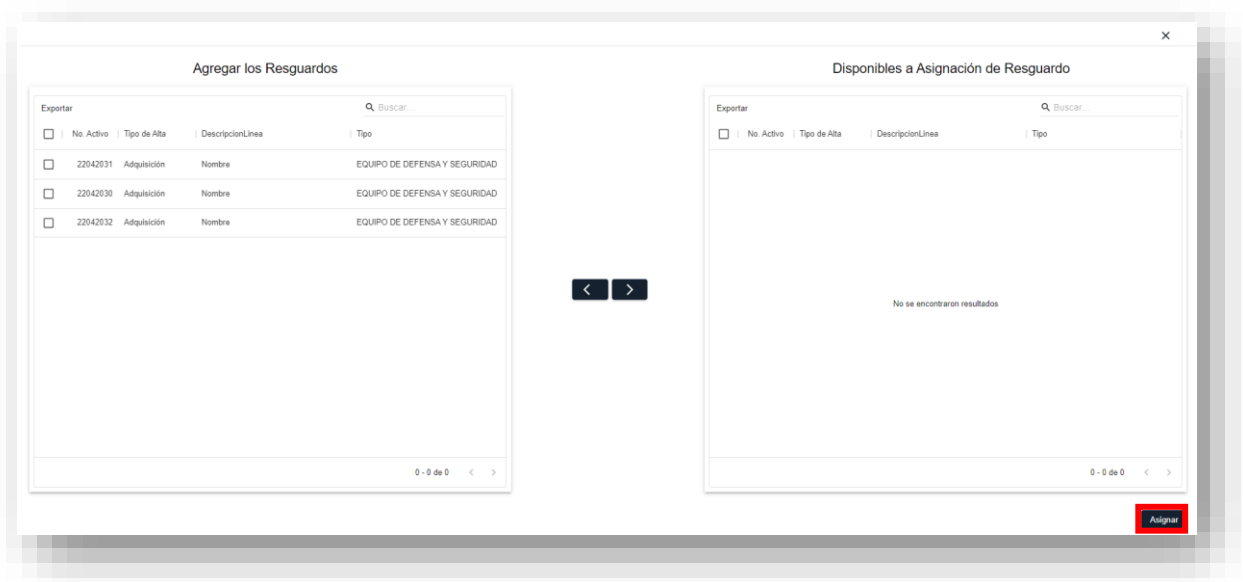




De la lista de “Disponibles a Asignación de Resguardo” marcamos la/las casillas de los resguardos deseados y pulsamos la flecha izquierda para pasar al listado de Resguardos Agregados



Una vez seleccionado los resguardos pulsamos el botón “Asignar”





Posteriormente se abrirá una pestaña donde agregaremos los datos del resguardante.

Agregar los datos del resguardante

Seleccione un Empleado

Ubicación
CALLE FÉLIX U. GÓMEZ 2225 NORTE COL. REFORMA, MONTERREY, NUEVO LEÓN CP.64550

Dependencia
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pertenece
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Guardar

Se habrá creado el número del resguardo y la descarga del formato FRDP-001, FRDP-002 y la plantilla de Inventarios.

Listado de Asignaciones por Enlace

Buscar

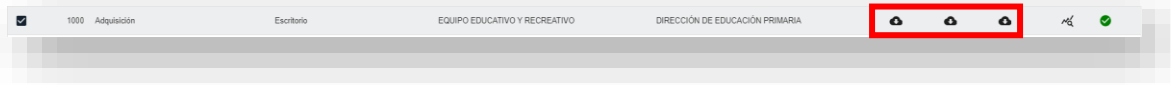
Desde dd/mm/yyyy Hasta dd/mm/yyyy Buscar Limpiar

Número de...	Cantidad d...	Empleado	Tipo de Alta	Dependencia	Creado	FRDP-001	FRDP-002	Inventario	Acciones
CH9185VAFE, 1		Gerardo Flores de la Cruz	Adquisición	DIRECCION DE PATRIMONIO	22-04-2024	Download	Download	Download	Detalle

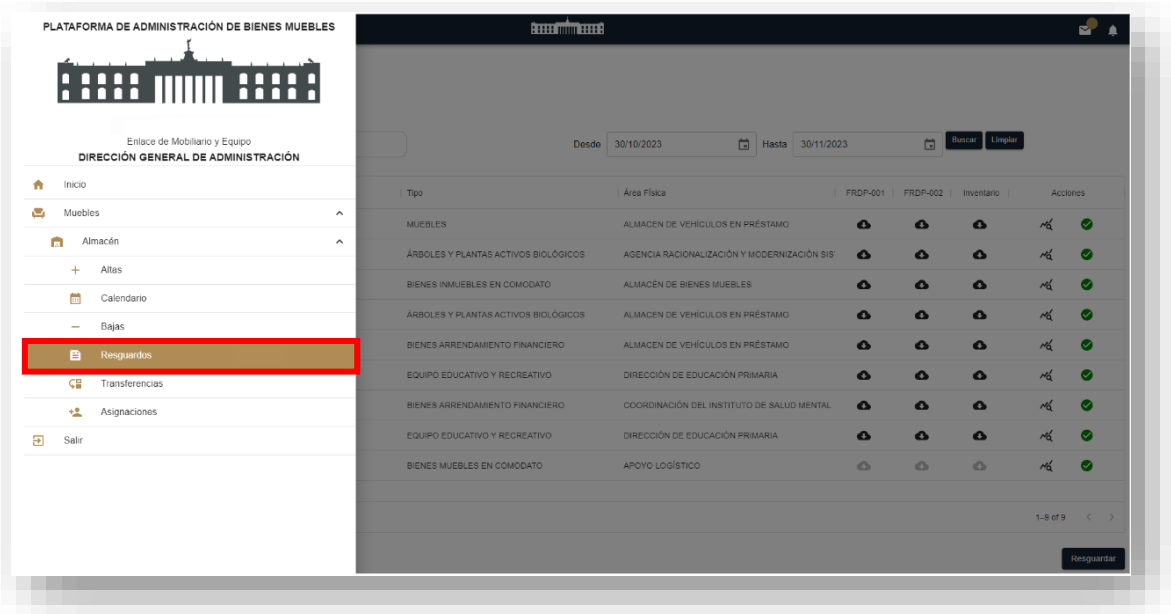


Carga de Formatos Firmados

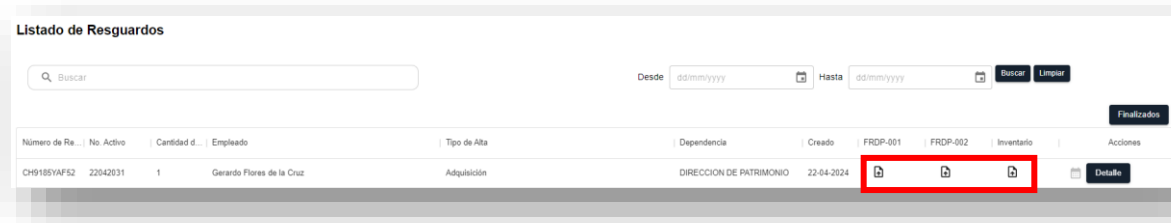
Para cargar los formatos firmados se tendrán que descargar pulsando los botones de descarga.



Nos direccionamos el menú inicio pulsando “Resguardos”.



Cargaremos los documentos firmados pulsando los botones de carga de formatos.





Para cargar el archivo destacado presionaremos el botón “Seleccionar Archivo” y finalizaremos pulsando “Guardar”.

Arrastra y suelta archivos aquí

Nombre del archivo: FormatoAltaFRDP-001.pdf

ó

SELECCIONAR ARCHIVO

Cancelar Guardar

Los formatos se habrán cargado y estarán disponibles para la confirmación de impresión del código QR.

Listado de Resguardos

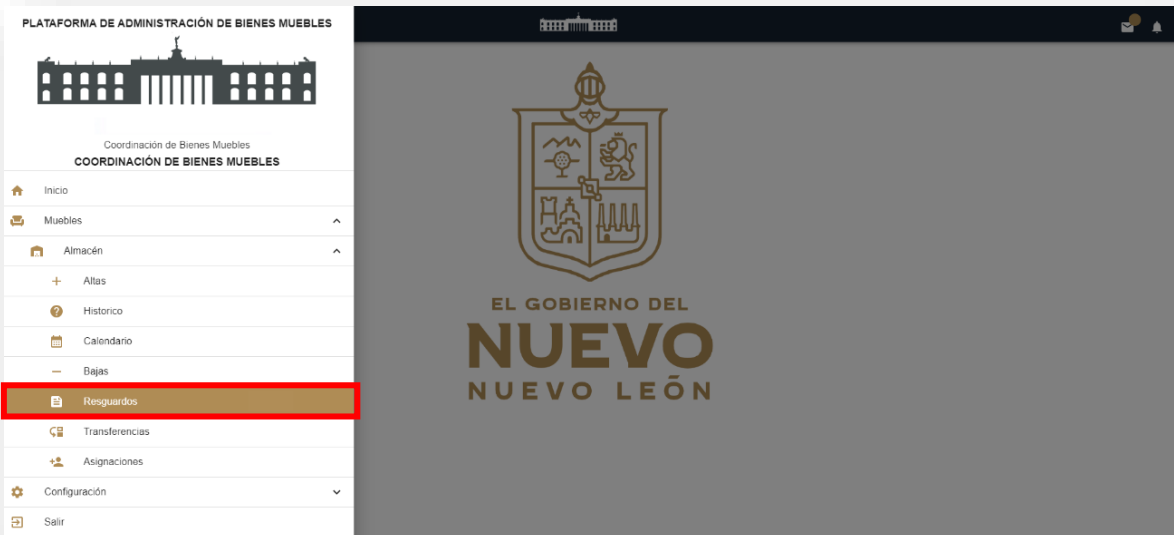
Buscar Desde dd/mm/yyyy Hasta dd/mm/yyyy Buscar Limpiar Finalizados

Número de Re...	No. Activo	Cantidad d...	Empleado	Tipo de Alta	Dependencia	Creado	FRDP-001	FRDP-002	Inventario	Acciones
CH918EYAF52	22042031	1	Gerardo Flores de la Cruz	Adquisición	DIRECCION DE PATRIMONIO	22-04-2024				

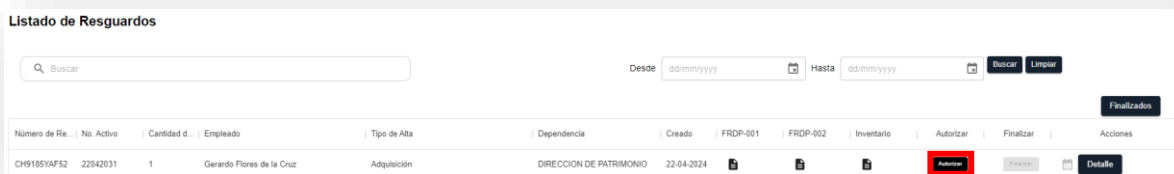


Confirmación de impresión del código QR

Para la confirmación de la impresión del código QR continuaremos con el perfil del área de Coordinación de Bienes Muebles, presionando “Resguardos”.



Para la confirmación de la impresión del código QR seleccionaremos el registro y pulsaremos en “Autorizar”.



Una vez autorizada la solicitud de resguardo estará lista para la impresión del Código QR con el siguiente perfil del Auxiliar Administrativo.

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



Impresión del código QR

Una vez confirmada la impresión del código QR por parte del coordinador de bienes Muebles; daremos seguimiento a la impresión del mismo, iniciando con el Auxiliar Administrativo pulsaremos en “Resguardos”.



Enseguida presionamos el botón Detalles del registro seleccionado





Para la impresión del QR presionamos el botón que se localiza en el apartado de Datos Generales del Resguardante

Detalles de Generales del Resguardo

1 Datos Generales

Número Resguardo * CH9185YAF52




Empleado asignado * Gerardo Flores de la Cruz

Dependencia * DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Ubicación * CALLE FÉLIX U. GÓMEZ 2225 NORTE COL. REFORMA, MONTERREY, NUEVO LEÓN CP 64450

2 Datos Generales del Resguardo

Exportar

Area Actual	Costo Sin IVA	Descripción	Fecha de Entrada	Número de Activo	Número de Factura	Tipo de Activo Fijo	Tipo de Adquisición	Tipo de Bien	QR
DIRECCION DE PAT...	1000	Tachado	2024-03-06 06:00:00	22.042.831	543895	EQUIPO DE DEFENS...	Adquisición	Activo fijo	
DIRECCION DE PAT...	1000	Monitor	2022-06-02 05:00:00	22.042.830	543895	EQUIPO DE DEFENS...	Adquisición	Activo fijo	
DIRECCION DE PAT...	1000	Mouse	2024-03-06 06:00:00	22.042.832	543895	EQUIPO DE DEFENS...	Adquisición	Activo fijo	

Información de Auditorías

Creado por: Luis Rodolfo Sierra Zuñiga

Cancelar

Se visualizará el Código QR y estará listo para su impresión.

Etiqueta QR

SFYTGE

No. Activo: 22042031

Cod. Interno: 173

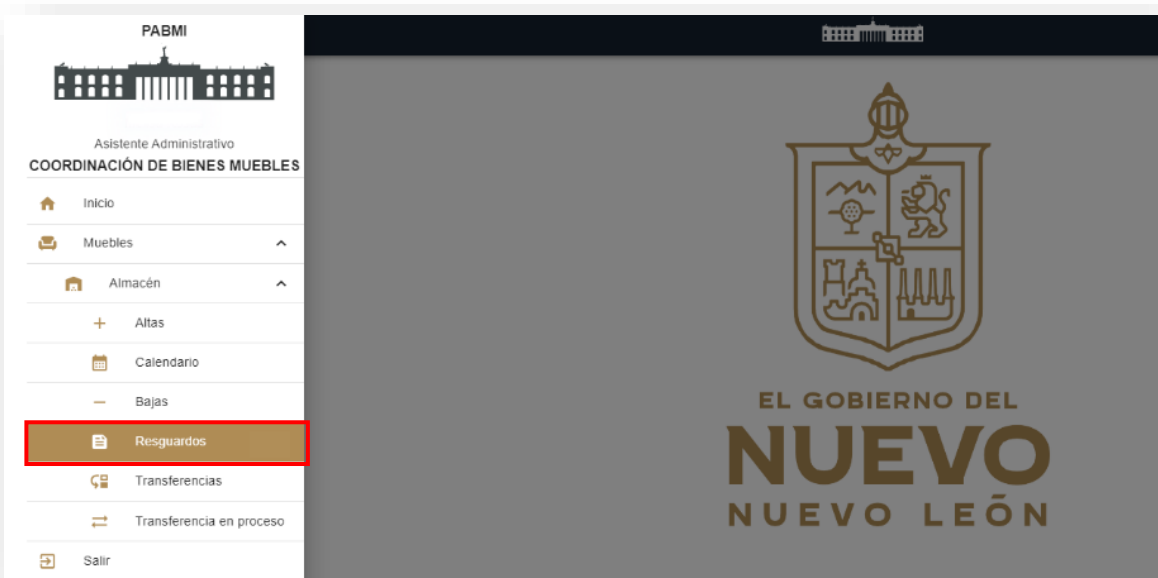


Imprimir

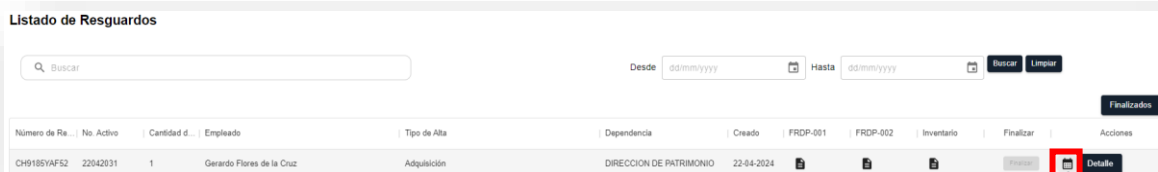


Agenda y re-agenda de la visita para colocar el código QR

Para agendar la visita por parte del Analista Administrativo iremos al menú inicio
Nos posicionaremos en el botón calendario para agendar la visita.



Para agendar la visita daremos clic sobre el botón “Agendar Cita”





Es importante agregar el asunto en el registro del formulario de la cita, así como el día y la hora requerida, no olvidar marcar la casilla de selección para que se obtenga un recordatorio de la cita vía correo electrónico.

Inicio / Muebles / Almacén / Resguardos

Agendar Cita

Asunto *

Número de Resguardo: YINL0CIZGC7 Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Resguardante: Luis Rodolfo Sierra Zuñiga

Descripción: hola

Fecha: dd/mm/aaaa Hora: --:--

☐ Enviar Recordatorio por Correo Electrónico

Cancelar Agendar

La cita será creada y podrá ser finalizada pulsando el botón “Finalizar la Visita” dando pauta a la visita finalizada.

Área Física	Creado	FRDP-001	FRDP-002	Inventario	QR	Finalizar
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN...	01-12-2023					Finalizar



Finalizar proceso de Alta

Para finalizar el proceso de Alta pulsaremos el botón “Finalizar”

Listado de Resguardos

Buscar Desde dd/mm/yyyy Hasta dd/mm/yyyy

Número de Re...	No. Activo	Cantidad d...	Empleado	Tipo de Alta	Dependencia	Creado	FRDP-001	FRDP-002	Inventario	Finalizar	Acciones
CH9185YAF52	22042031	1	Gerardo Flores de la Cruz	Adquisición	DIRECCION DE PATRIMONIO	22-04-2024				Finalizar	

Para revisar el registro pulsaremos el botón “Finalizados” lo cual desplegará los registros finalizados.

Listado de Resguardos

Buscar Desde dd/mm/yyyy Hasta dd/mm/yyyy

Finalizados

Número de Re...	No. Activo	Cantidad d...	Empleado	Tipo de Alta	Dependencia	Creado	FRDP-001	FRDP-002	Inventario	Finalizar	Acciones
CH9185YAF52	22042031	1	Gerardo Flores de la Cruz	Adquisición	DIRECCION DE PATRIMONIO	22-04-2024				Finalizar	

En este apartado se visualiza el listado de los Resguardos Finalizados, donde se podrá visualizar y descargar los formatos FRDP-001 Y FRDP-002 y Plantilla de inventario.

Inicio / Muebles / Reguardos Finalizados

Listado de Reguardos Finalizados

Buscar Desde dd/mm/yyyy Hasta dd/mm/yyyy

<input type="checkbox"/>	No. Activo	Número de...	Cantidad d...	Empleado	Tipo de Alta	Descripción	Tipo	Área Física	Creado	FRDP-001	FRDP-002	Inventario	
<input type="checkbox"/>	22042031	CH9185YAF52	1	Gerardo Flores de la Cruz	Adquisición	Techado	EQUIPO DE DEFENSA Y...	DIRECCION DE PATRIMONIO	22-04-2024				



Para consultar el estatus del proceso de Alta pulsaremos “Trazabilidad” para visualizar todo el flujo completo del Alta.

Inicio / Muebles / Reguardos Finalizados

Listado de Reguardos Finalizados

Buscar Desde dd/mm/yyyy Hasta dd/mm/yyyy Buscar Limpiar

<input type="checkbox"/>	No. Activo	Número de ...	Cantidad d...	Empleado	Tipo de Alta	Descripción	Tipo	Área Física	Creado	FRDP-001	FRDP-002	Inventario	
<input type="checkbox"/>	22042031	CH9185YAFS	1	Gerardo Flores de l	Adquisición	Techado	EQUIPO DE DEFENSA Y...	DIRECCION DE PATRIMONIO	22-04-2024				

Se mostrará todo el flujo completo del Alta.

Trazabilidad

- **Alta Adquisicion**
22/04/24 02:54 pm
- **Carga Factura**
22/04/24 03:00 pm
- **Autorizar Factura**
22/04/24 03:04 pm
- **Asignación de Enlace**
22/04/24 03:10 pm
- **Crear Resguardo**
22/04/24 04:00 pm
- **Autorizar Resguardo**
22/04/24 04:36 pm
- **Crea Cita**
M... M... M...
22/04/24 05:15 pm
- **Realizar Cita**
M... M... M...
22/04/24 05:18 pm
- **Finaliza Proceso de Resguardo**
22/04/24 05:20 pm