



# 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	20-mayo-2024	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 .....	7
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.....	19
Finalizar el Proceso de Transferencia .....	21



## 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”.





## 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
	Trazabilidad: 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
	Botón Nuevo: Inicia proceso de captura de nuevo mueble
	Botón Finalizar y Notificar
	Cancelar: Cancela la solicitud



## 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.

Inicio / Muebles / Almacén / Transferencia

**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	Transferencia de prueba	Transferencia Interna	Finalización al Almacén	30 Nov 2023	Detalle
<input type="checkbox"/>	TF001	Transferencia interna	Transferencia Interna	Autobtación de CRM	27-Nov-2023	Detalle

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 \*

Año de Activo \*

Fecha de entrada \*

Entidad Proveniente \*

**2 Datos del enlace o coordinador de dependencia:**

Nombre del enlace \*

Apellido \*

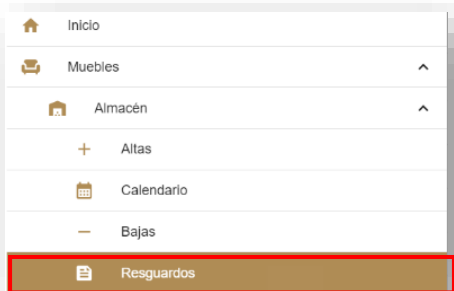
RFC \*

**3 Detalles de la transferencia:**

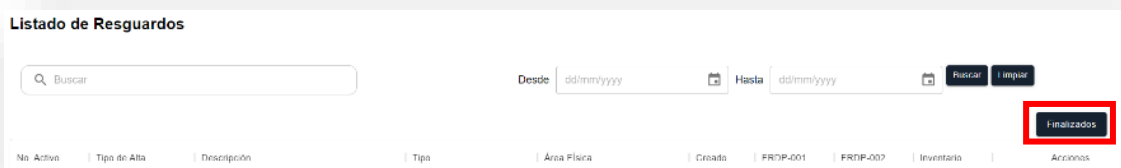
Tipo de Transferencia \*



\*Nota: Si requiere consultar el “No. De Activo” abra el menú Resguardos.



Pulse el botón “Finalizados”



Utilice los filtros y palabras claves para encontrar el No. De Activo



Ingrese el No. de Activo en el formulario de transferencias, se cargará de forma automática la información requerida de los datos del bien mueble al formulario.

**Detalle de Transferencias**

**1 Datos del Bien Mueble**

No. Activo *	Cantidad *
Tipo de Bien *	Tipo de Activo Fijo *
Área Actual *	Fecha Entregada *
Entidad Proveniente *	

**2 Datos del enlace o**





En el apartado número 3 del formulario seleccione el “Tipo de Transferencia”.

3 Detalles de la transferencia:

Tipo de Transferencia

Transferencia Interna

Transferencia Externa

Transferencias de Almacén

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

4 Información de resguardo:

Número de Resguardo \*

Ubicación Actual \*

Dependencia Actual \*

Dependencia Pertenencia Actual \*

5 Información de resguardo:

Motivo \*

Cancelar Guardar

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. ↓



## 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	<a href="#">Detalle</a>

Nos dirigiremos al apartado 3 Documentos de Soporte y daremos clic en el botón “Cargar Archivos” para subir los formatos.

### Detalles de Transferencia

3 Documentos de soporte

Exportar

Acciones	Documento	TipoDoc	url_descarga
	FRDP-002 Resguardo de Mobiliario y Equipo.	f02	
	FRDP-004 Transferencia Interna de Mobiliario y Equipo.	f04	

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

### Detalles de Transferencia

1 Datos Generales

No. Activos\*  
1000

Cantidad\*  
1

Tipo de Oficina\*  
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

Información de Auditorías

Creado por:

[Cargar Oficina Y Formatos](#)

Cancelar



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

<input type="checkbox"/>	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	<a href="#">Detalle</a>

## Autorización de la Trasferencia

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						
<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	Hola Prueba	Transferencia Interna	En autorización por Dep.	04-Dec-2023	<a href="#">Detalle</a>



en el apartado de “Información de Auditorías” se podrá confirmar la autorización pulsando “Confirmar”, también se podrá Cancelar y Regresar la solicitud.

Detalles de Transferencia

**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 autorización por Dep.	

Información de Auditorías

Creado por:

**Confirmar**

Devolver Con Comentarios

Cancelar

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.

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

Se podrá confirmar la autorización dando clic en el botón “Turnar a Jefatura de Inventarios”, también se podrá Cancelar la solicitud.

**1 Datos Generales**

No. Asign. \*: 1000  
Cantidad \*: 1  
Tipo de Bien \*: REGULATORIO  
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:**

Miembro del Equipo \*: Luis Rodolfo Sierra Zurfiga  
Puesto \*: Enlace de Mobiliario y Equipo  
RFC \*: XA00010101000

**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.

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

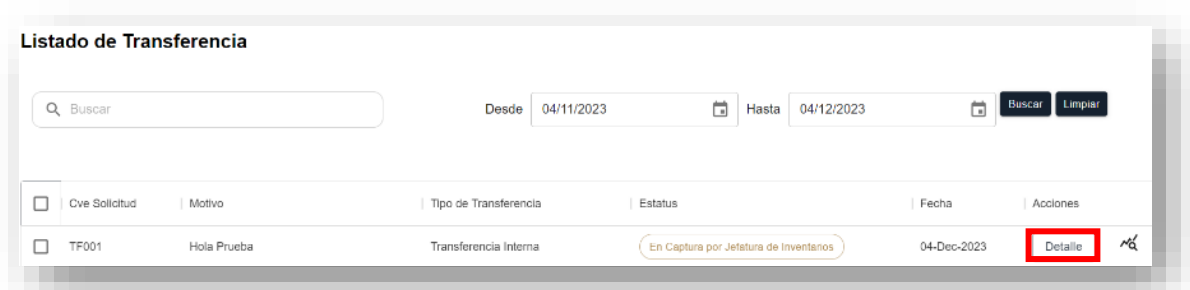


## Turnar al Analista Administrativo

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.





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 \*  
EQUIPO EDUCATIVO Y RECREATIVO

Fecha de Entrada \*  
Dec 4, 2023, 03:29 PM

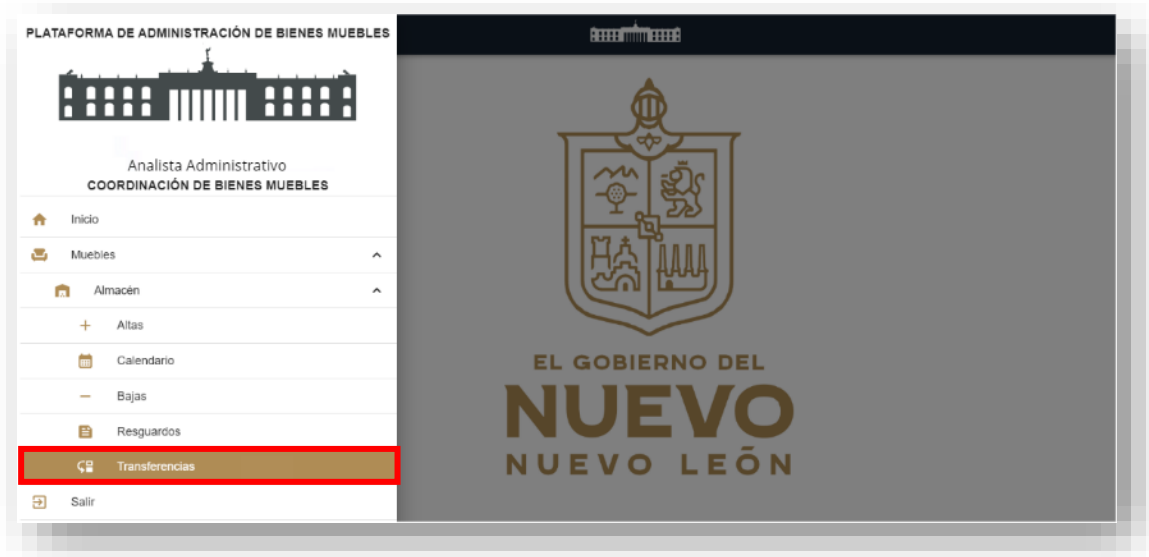
Estatus Actual \*  
En Captura por Jefatura de Inventarios

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"/>	Cve 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 CRM	27-Nov-2023	Detalle

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**

Nro. Solicitud: 1000  
Cantidad: 1  
Tipo de Fines: REGULADOR  
Área Actual: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA  
Tipo de Activo / Ito: EQUIPO EDUCATIVO Y RECREATIVO  
Fecha de Entrada: Dec 4, 2023, 03:28 PM  
Estatus Actual: Validación y Registro

**2 Datos del enlace o coordinador de dependencia:**

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

**Información de Auditorías**  
Creado por:  
**Confirmar Registro**  
Cancelar

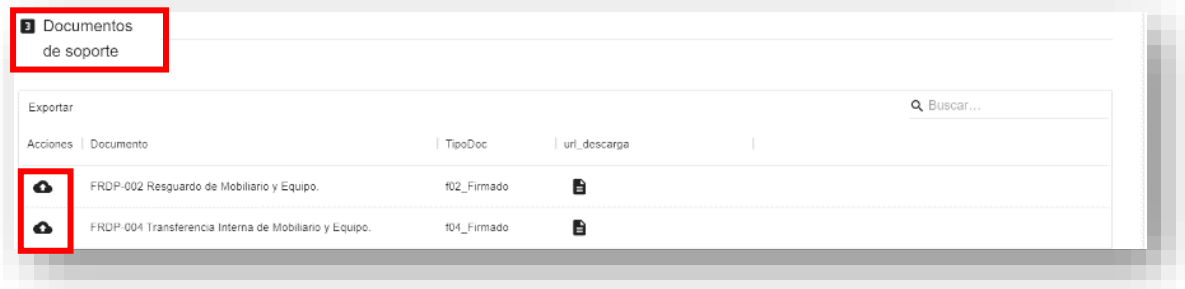
Una vez confirmado el registro de transferencia el estatus cambiará a “Sellado y Retorno” y estará listo para la siguiente etapa donde cargaremos dos documentos de soporte; volveremos a pulsar el botón “Detalle”.

<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.



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

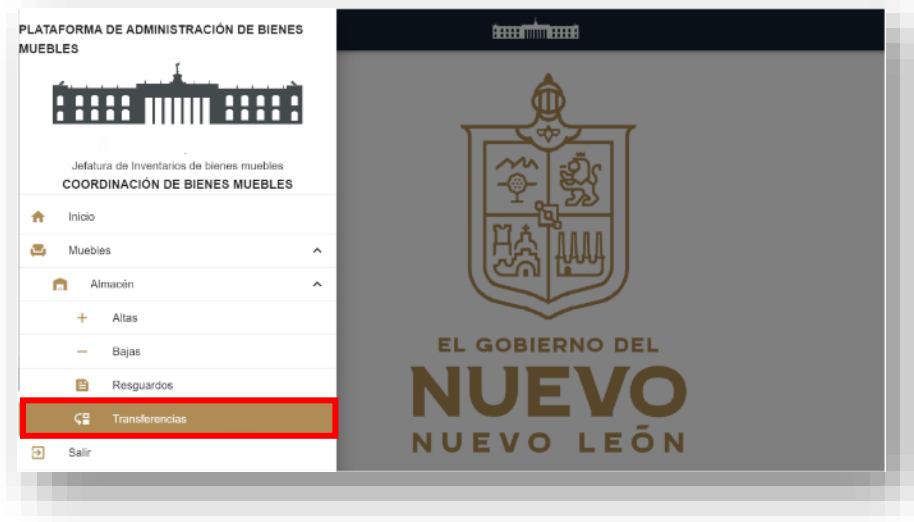
En la pantalla principal del Listado de Transferencia el estatus habrá cambiado a “Archivado y Notificación” y estará listo para elaborar el oficio de respuesta.

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

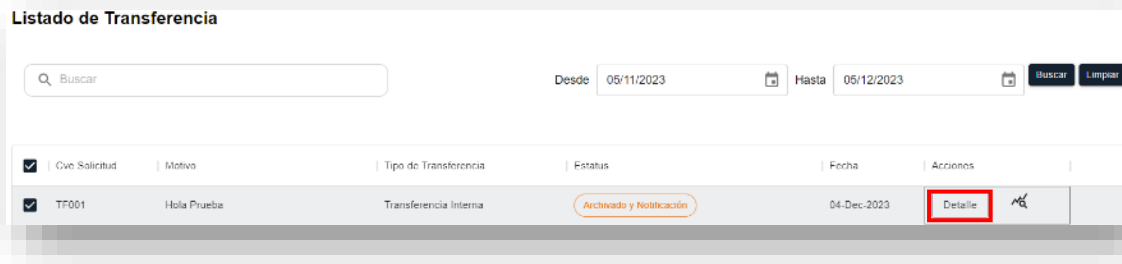


## Elaborar Oficio de Respuesta

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.



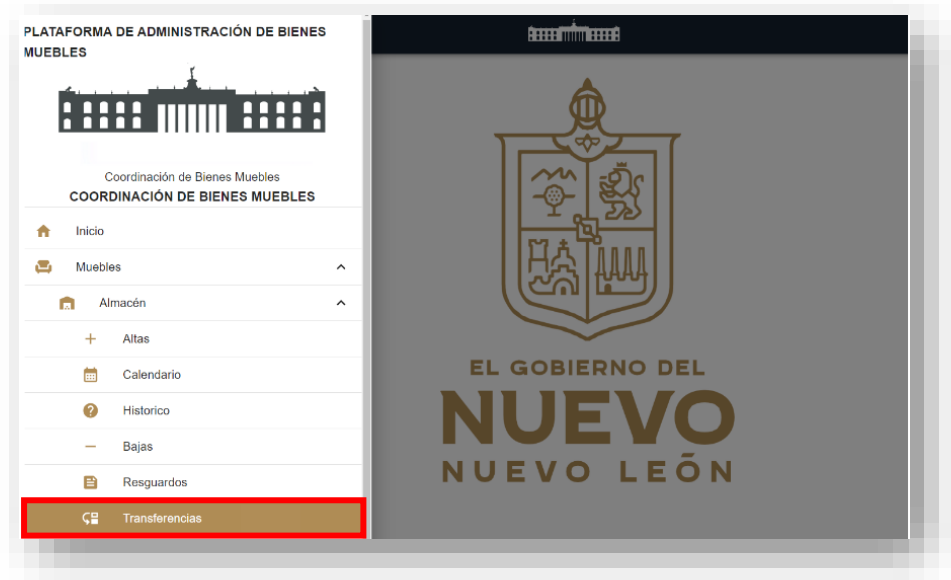
Se podrá elaborar el oficio de respuesta dando clic en el botón “Archivar y Notificar”, también se podrá Cancelar la solicitud si es que así lo requiera.





## 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”.

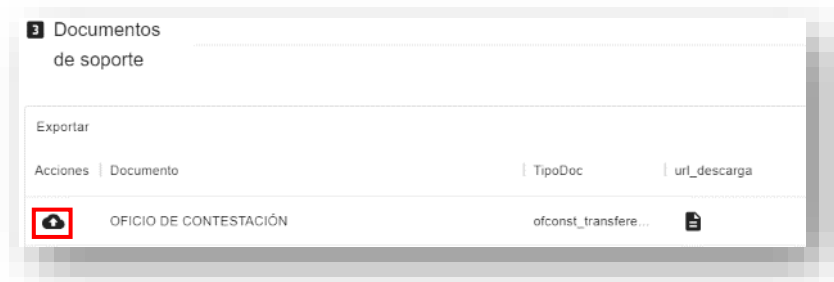


Se visualizará la pantalla principal de Listados de Transferencia, pulsaremos el botón Detalle.

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



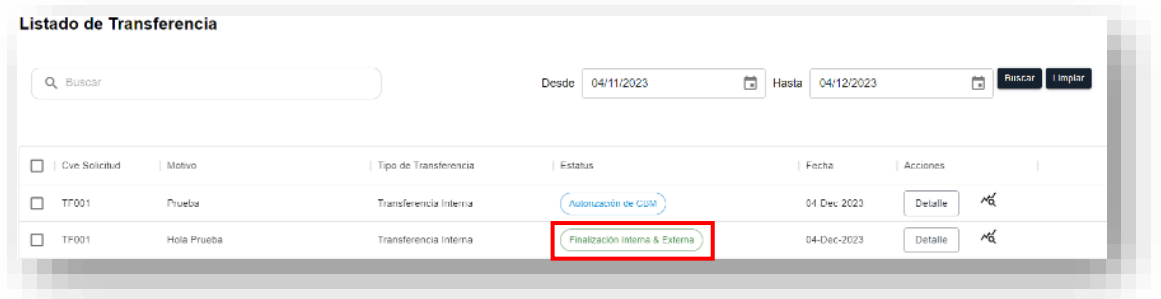
Nos dirigimos al segmento 3 “Documentos de Soporte” donde cargaremos el oficio de contestación.



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



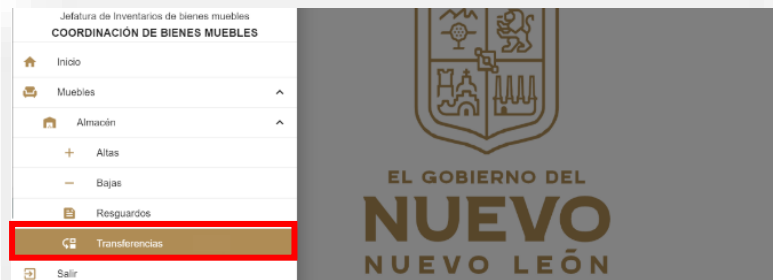
En la pantalla principal del Listado de Transferencia se podrá visualizar el estatus que haya cambiado a “Finalización Interna y Externa” y estará listo para finalizar el proceso de la Transferencia.



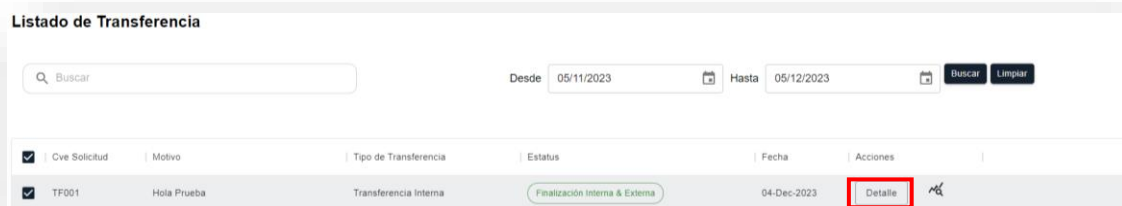


## Finalizar el Proceso de Transferencia

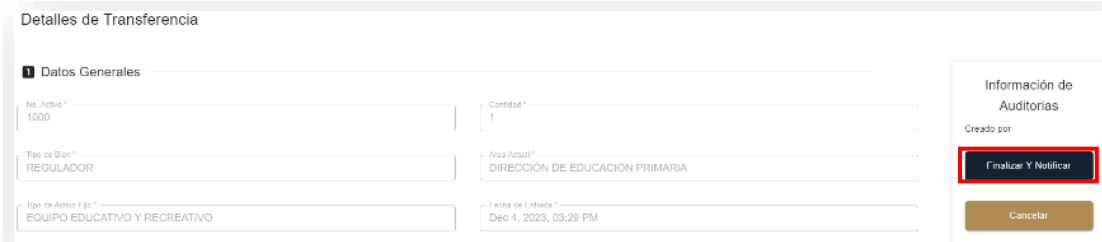
Para Finalizar el Proceso de Transferencia iniciamos con el perfil de Jefatura de Inventarios y nos direccionaremos en el menú “Transferencias”.



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



Se podrá Finalizar el Proceso de Transferencia daremos clic en el botón “Firmar y Notificar”.



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

