



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

## “ALTA POR ADQUISICIÓN”

Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado

Gobierno del Estado de Nuevo León



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
ALTA POR ADQUISICIÓN .....	4
Menú Principal .....	5
Carga de Plantilla con Registros .....	7
Confirmación de la Factura .....	11
Asignación de Enlace.....	13
Asignación del Resguardarte .....	16
Carga de Formatos Firmados .....	17
Confirmación de impresión del código QR .....	19
Impresión del código QR.....	20
Agenda y re-agenda de la visita para colocar el código QR .....	22
Finalizar proceso de Alta.....	26



## 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 ADQUISICIÓN

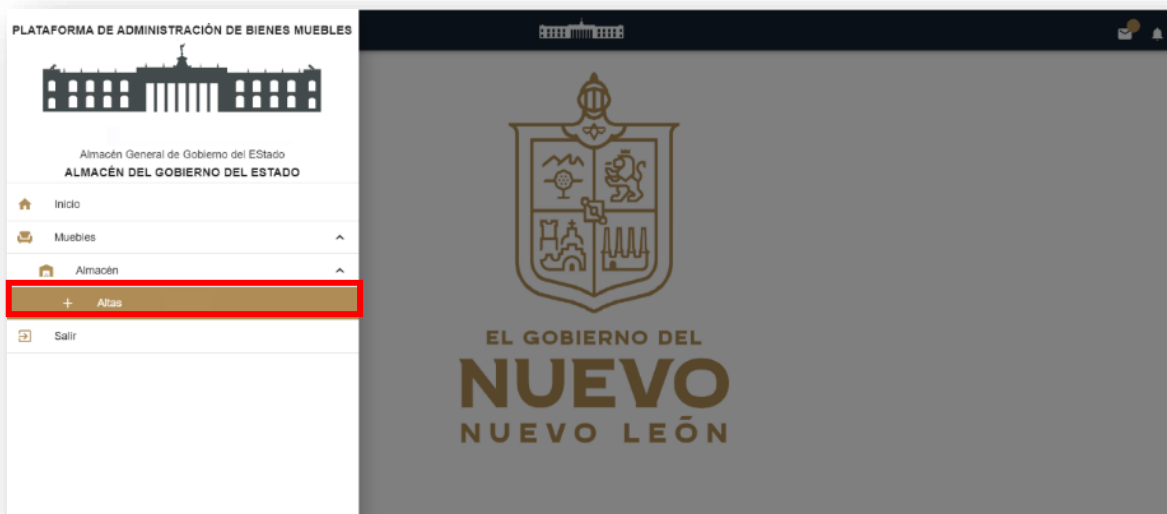


## Menú Principal

Para crear la solicitud de alta 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 “Altas”.





Simbología y botones de la 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	Area Fisica	Fecha de Uso	Fecha Creación	Acciones
<input type="checkbox"/>		31322	Adquisición	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	07-01-1998	20-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



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

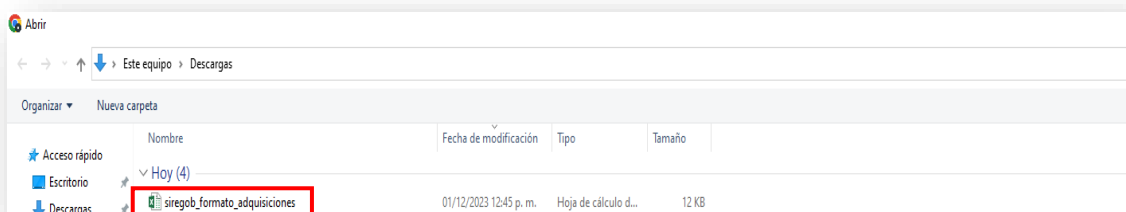
**Importar Bienes Muebles (SIREGOB)**

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.

<input type="checkbox"/>	Factura	No. Activo	Tipo de Alta	Tipo	Área Física	Fecha de Uso	Fecha Creación	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>		1000	Adquisición	EQUIPO EDUCATIVO Y RECREATIVO	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	01-01-2002	01-Dec-2003	Sin factura

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

<input type="checkbox"/>	Factura	No. Activo	Tipo de Alta	Tipo	Área Física	Fecha de Uso	Fecha Creación	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>		1000	Adquisición	EQUIPO EDUCATIVO Y RECREATIVO	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	01-01-2002	01-Dec-2003	Sin factura

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

Arrastra y suelta archivos aquí

Ningún archivo seleccionado.

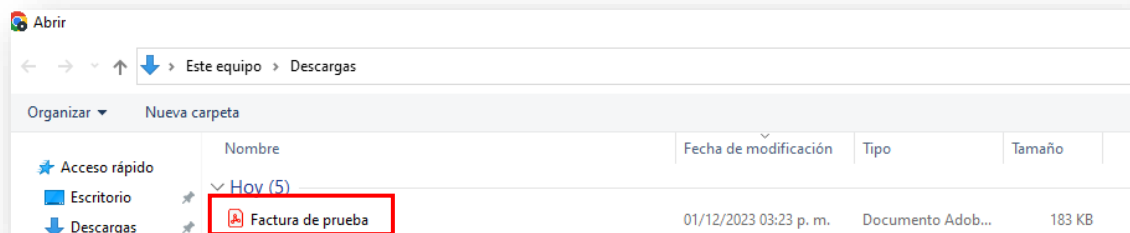
ó

**SELECCIONAR ARCHIVO**

Cancelar Guardar



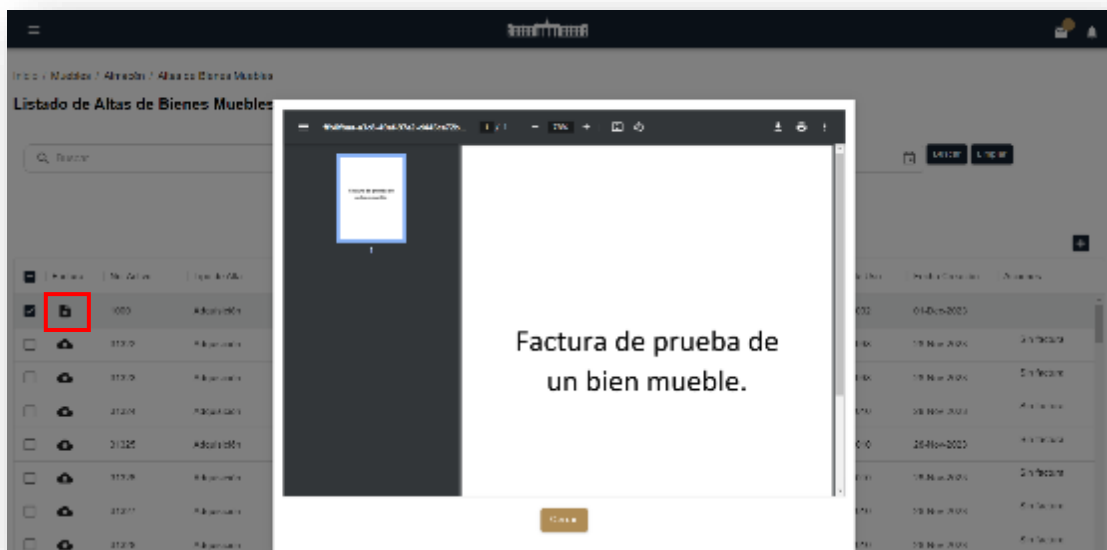
Seleccionamos la factura correspondiente.



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



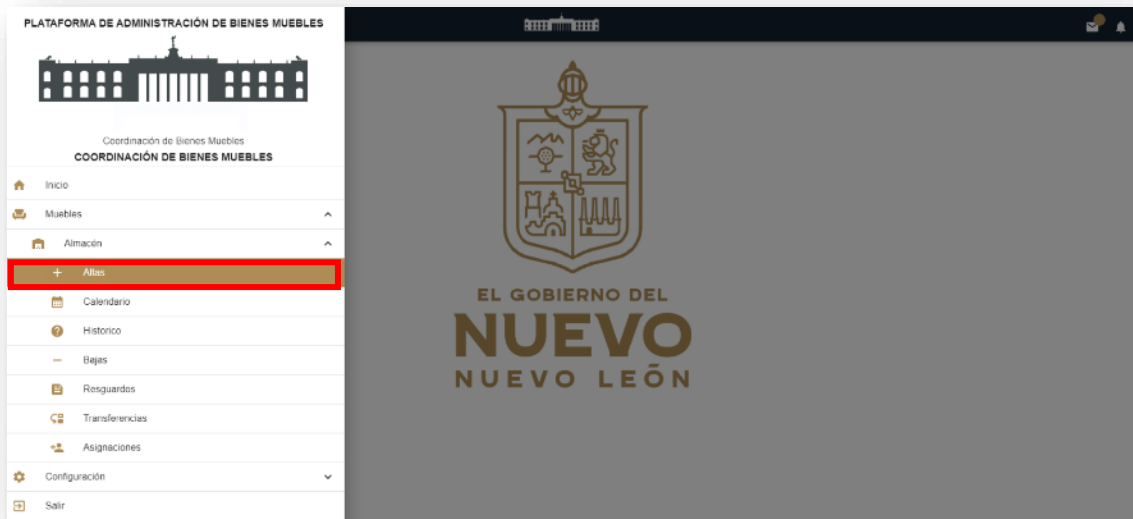
La factura se habrá cargado exitosamente y se podrá visualizar dando clic en el botón “Ver Factura”.





## 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”.

Tipo de Alta	Tipo	Área Física	Fecha de Uso	Fecha Creación	Acciones
Adquisición	EQUIPO EDUCATIVO Y RECREATIVO	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	01-01-2002	01-Dec-2023	Factura confirmada   <a href="#">Detalle</a>




Para consultar el estatus del registro se debe utilizar el botón “Trazabilidad”.

Tipo de Alta	Tipo	Área Física	Fecha de Uso	Fecha Creación	Acciones
Adquisición	EQUIPO EDUCATIVO Y RECREATIVO	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	01-01-2002	01-Dec-2023	Factura confirmada   <a href="#">Detalle</a>

Trazabilidad.	
	<b>Alta Adquisicion</b>
01/12/23 03:24 pm	
	<b>Carga Factura</b>
01/12/23 03:46 pm	
	<b>Autorizar Factura</b>
01/12/23 04:08 pm	
<a href="#">Cerrar</a>	

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.

Tipo de Alta	Tipo	Área Física	Fecha de Uso	Fecha Creación	Acciones
Adquisición	EQUIPO EDUCATIVO Y RECREATIVO	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	01-01-2002	01-Dec-2023	Factura confirmada   <a href="#">Detalle</a>

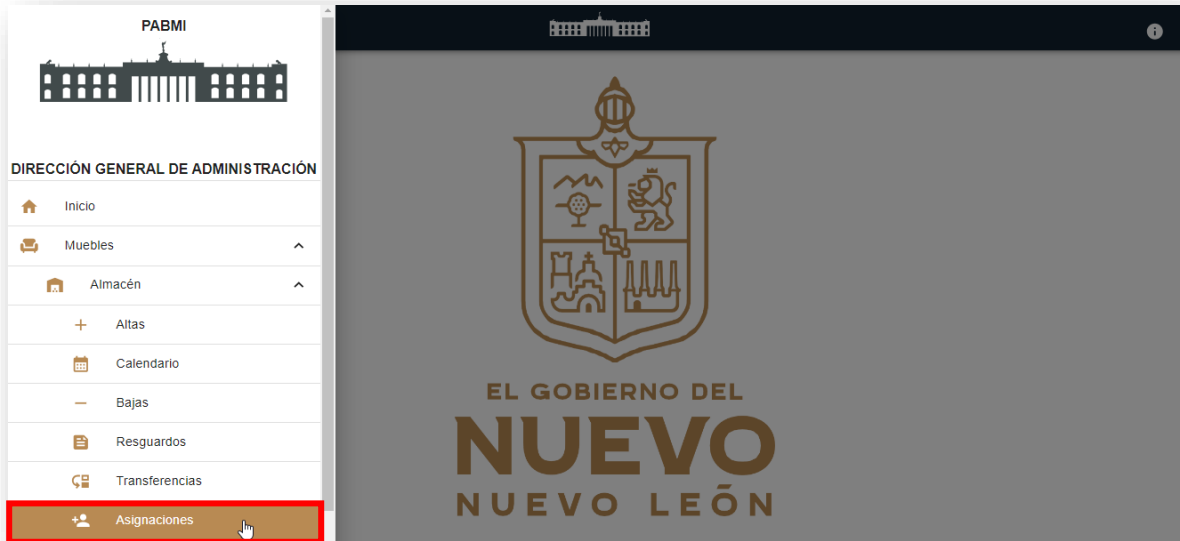
Catálogos	Descripción
	Estatus: Solicitud con un tiempo de atención excedido
	Estatus: Solicitud con retraso
	Estatus: Solicitud con un tiempo de atención aceptable



## Asignación de Enlace

Para la asignación del enlace del registro previamente revisado por la administración de la dependencia, acceda al perfil del área de Enlace de Dependencias.

Presione el botón “Asignaciones” en el menú principal.



### Selección de Registros:

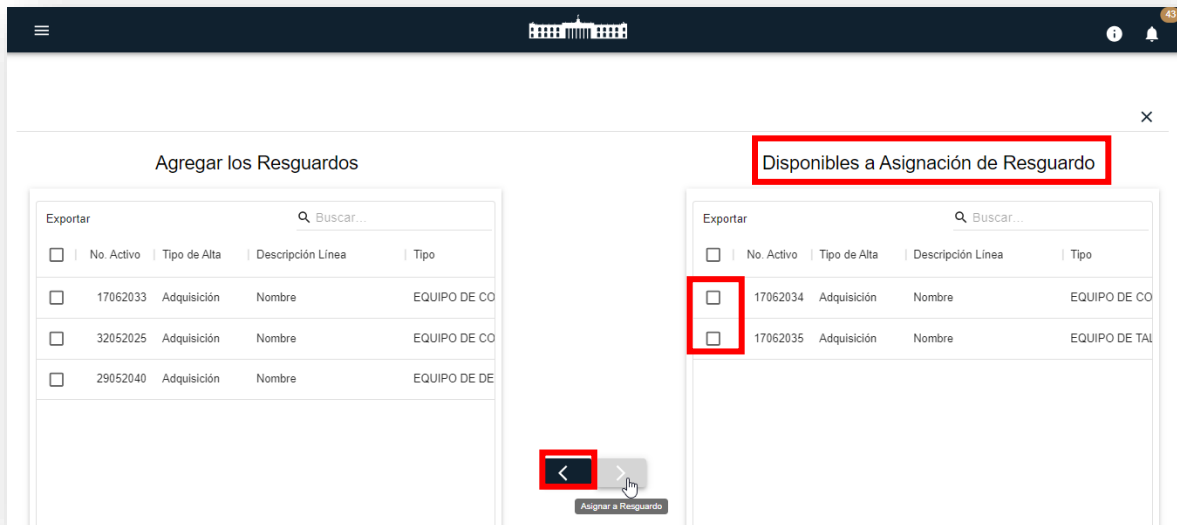
Busque y marque la casilla de “uno o múltiples” registros a los que desea asignar los resguardos, y a continuación pulse el botón “Asignar”.



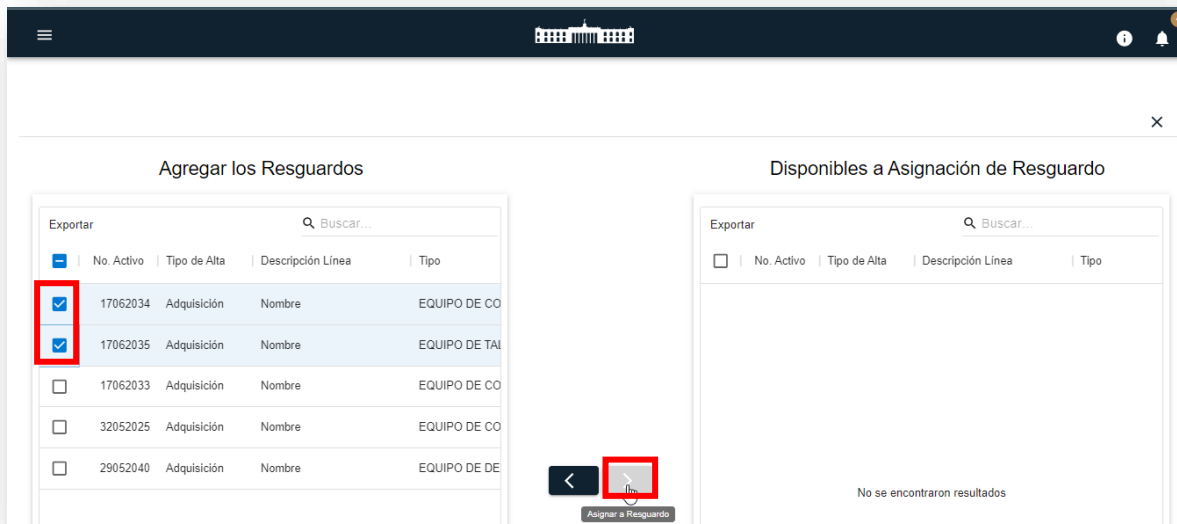


## Agregar Resguardos:

Del listado de “Disponibles a Asignación de Resguardos” debe marcar la casilla de los registros deseados y pulsar la flecha marcada para moverlos a “Agregar los Resguardos”.



Ahora los registros se habrán movido, en caso de retirar algún registro se utiliza la flecha marcada.





### Asignación de Resguardo:

Para finalizar presione el botón “Asignar” que aparece en la parte inferior de la página

The screenshot shows a web interface with two empty data entry fields, each with a progress indicator '0 - 0 de 0' and navigation arrows. A red button labeled 'Asignar' is located at the bottom right of the interface.

Complete el formulario con los datos del resguardante, seleccionando un empleado de la lista disponible.

Finalice este paso presionando el botón “Guardar”.

The screenshot shows a modal form titled 'Agregar los datos del resguardante' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and text:

- A dropdown menu labeled 'Seleccione un Empleado'.
- A text field labeled 'Ubicación' with the value 'CALLE FÉLIX U. GÓMEZ 2225 NORTE COL. REFORMA, MONTERREY, NUEVO LEÓN CP.64550'.
- A text field labeled 'Dependencia' with the value 'DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN'.
- A text field labeled 'Pertenece' with the value 'SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA'.
- A red button labeled 'Guardar' in the bottom right corner.



## Asignación del Resguardarte

Al presionar “Guardar”, se creará el número de resguardo para los registros seleccionados.

Estos registros con sus respectivos números de resguardo serán visibles en la página principal de Listado de Asignaciones por enlace.

Inicio / Muebles / Resguardos / Asignaciones por Enlace

### Listado de Asignaciones por Enlace

Buscar  Desde  Hasta

	Número de Resguardo	Cantidad	Empleado	Tipo de Alta	Dependencia	Creado	FRDP-001	FRDP-002	Inventario	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	TPNACKEVRIS	1	Gerardo Flores de la Cruz	Adquisición	OFICINA DEL C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN	19-06-2024				<input type="button" value="Detalle"/>

Descarga de Formatos:

Además de la creación del número de resguardo, podrá realizar la descarga del formato FRDP-001, FRDP-002 y la plantilla de Inventarios.

Estos documentos estarán listos para su revisión y firma.

Siguiendo estos pasos, logrará asignar correctamente el enlace de los registros de altas y obtener la documentación necesaria para su formalización y revisión.

Formato Alta FRDP-001

1 / 1 93%



1

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**

**ALTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

SECRETARÍA: \_\_\_\_\_  
SUBSECRETARÍA: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

FACTURA: 1709 PROVEEDOR: Restauración Palau S.A. FECHA: 17-06-2024

NUM. INV C.B	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR FACTURA	DESCRIPCION	CONDICIONES

NOTA: ME COMPROMETO A MANTENER EN BUEN USO EL MOBILIARIO Y EQUIPO DESCRITO, INFORMANDO A LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO EN CASO DE TRANSFERENCIA O MOVIMIENTO QUE PUEDAN AFECTAR LOS BIENES MENCIONADOS

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ TITULAR DEL ÁREA: \_\_\_\_\_ ENLACE DE MOBILIARIO: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
Nombres(s) / Apellido Paterno / Apellido Materno

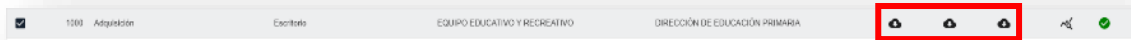




## Carga de Formatos Firmados

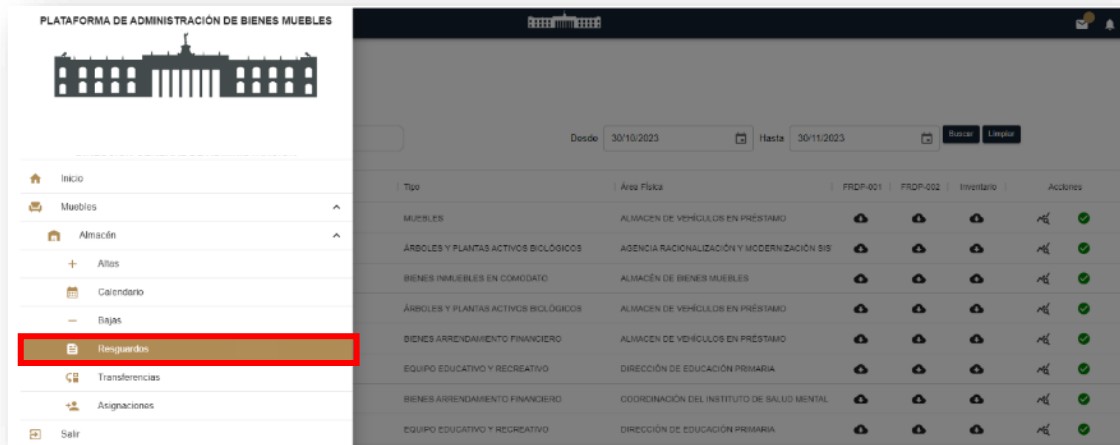
Acceda al menú “Asignaciones” y descargue los documentos habilitados previamente pulsando los botones correspondientes para FRDP-001, FRDP-002 y la plantilla de Inventarios.

Descargue, revise y firme los documentos.



Acceso al Menú Principal de Resguardos:

Una vez firmados los documentos, diríjase al menú principal “Resguardos”.



En el menú de resguardos, utilice el buscador para identificar el registro correspondiente, ingresando el número de resguardo.

El registro se visualizará en pantalla, mostrando a un costado los botones de carga de formatos.





### Carga de Formatos Firmados:

Para cargar el archivo destacado, presione el botón “Seleccionar Archivo”.

Seleccione el archivo firmado desde su dispositivo.

Finalice el proceso pulsando el botón “Guardar”.



### Confirmación de Carga:

Los formatos se habrán cargado correctamente y estarán disponibles en el sistema.

Podrá confirmar la carga de los formatos y proceder con la impresión del código QR.

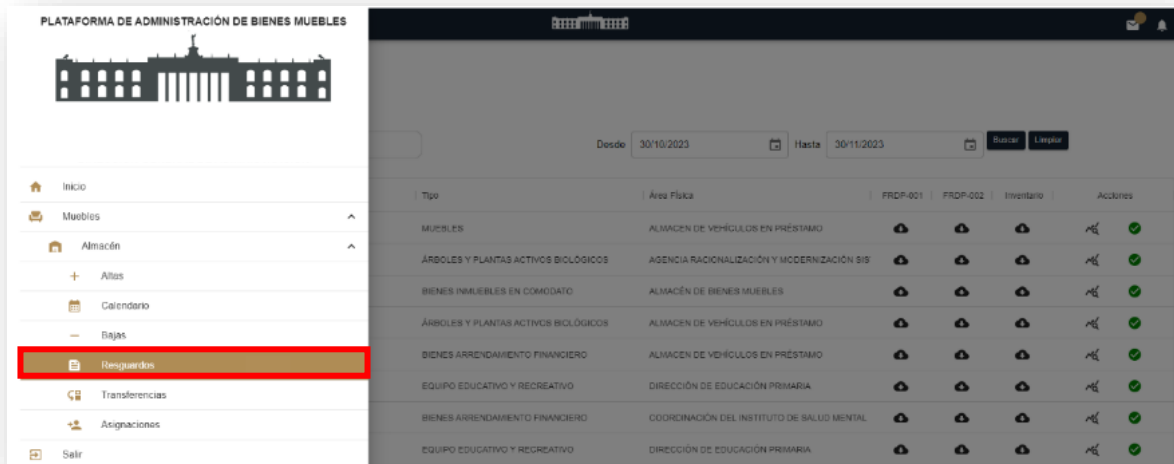


Siguiendo estos pasos, podrá completar la carga de los formatos firmados, asegurando que todos los documentos requeridos están correctamente registrados y listos para la siguiente fase del proceso.



## 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 Acta	Descripción	Tipo	Área Física	Creado	FRDP-001	FRDP-002	Inventario	Autorizar	Acciones
1000	Adquisición	Escritorio	EQUIPO EDUCATIVO Y ...	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN...	01-12-2023					

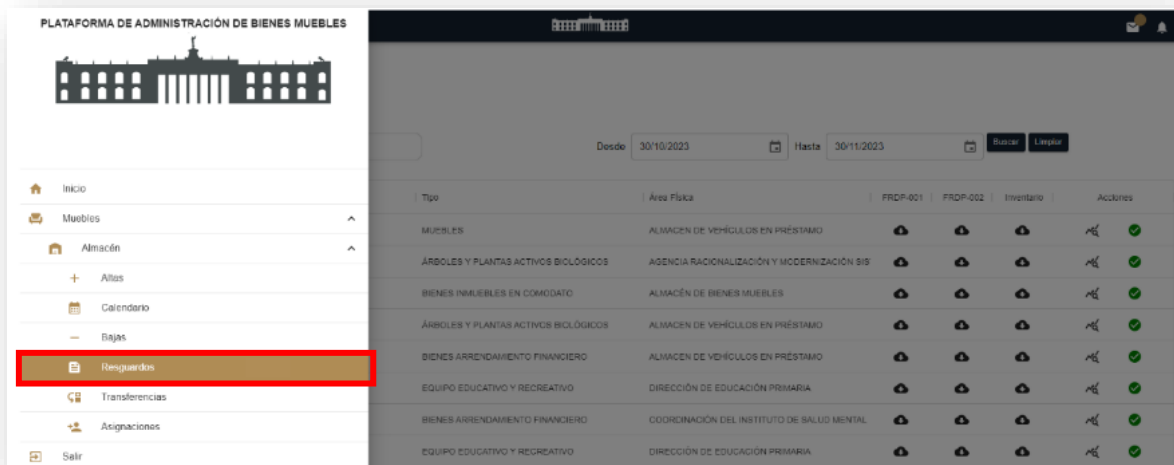


## Impresión del código QR

Una vez confirmada la impresión del código QR por parte del Coordinador de Bienes Muebles, siga estos pasos para proceder con la impresión del mismo:

Inicie sesión como Auxiliar Administrativo.

Acceda al Menú de Resguardos.



Selección del Resguardo:

En la pantalla del Listado de Resguardos, localice el resguardo correspondiente.

Presione el botón “Detalles” ubicado en el costado derecho del registro del resguardo.





## Visualización de Detalles del Resguardo:

Se abrirá una nueva pantalla con los detalles generales del resguardo, desplácese al campo número 2 en la sección de Datos Generales del Resguardo y utilice la barra de desplazamiento (scroll) para moverse hasta el final de la página, encontrará el botón de impresión del código QR.



Detalles de Generales del Resguardo

**2** Datos Generales del Resguardo

Exportar Buscar...

Área Actual	Costo Sin IVA	Descripción	Fecha de Entrada
No se ha encontrado datos.			

Filas por página: 10 0-0 de 0

## Impresión del Código QR:

Presione el botón de impresión del código QR, se mostrará la etiqueta con el código QR, pulse imprimir.

**Etiqueta QR**

SFYTGE  
NoActivo: 1000  
CodInterno:



Cerrar Imprimir

Siguiendo estos pasos, podrá imprimir la etiqueta del código QR correspondiente al resguardo, asegurando que la misma esté disponible para su uso inmediato.



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

Acceda al Menú de Resguardos.

PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

Inicio  
Muebles  
Almacén  
Atlas  
Calendario  
Bajas  
**Resguardos**  
Transferencias  
Asignaciones  
Salir

Tipo	Área Física	FRDP-001	FRDP-002	Inventario	Acciones
MUEBLES	ALMACEN DE VEHICULOS EN PRESTAMO				
ÁRBOLES Y PLANTAS ACTIVOS BIOLÓGICOS	AGENCIA RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN SIS				
BIENES INMUEBLES EN COMODATO	ALMACÉN DE BIENES MUEBLES				
ÁRBOLES Y PLANTAS ACTIVOS BIOLÓGICOS	ALMACEN DE VEHICULOS EN PRESTAMO				
BIENES ARRENDAMIENTO FINANCIERO	ALMACEN DE VEHICULOS EN PRESTAMO				
EQUIPO EDUCATIVO Y RECREATIVO	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA				
BIENES ARRENDAMIENTO FINANCIERO	COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE SALUD MENTAL				
EQUIPO EDUCATIVO Y RECREATIVO	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA				

Acceso al Calendario:

Presione el botón “Calendario” para abrir la vista del calendario de visitas

Listado de Resguardos

Q 7WBTXZQHKXE Desde dd/mm/yyyy Hasta dd/mm/yyyy Buscar Limpiar

Finalizados

Empleado	Tipo de Alta	No. Activo	Dependencia	Creado	FRDP-001	FRDP-002	Inventario	Autorizar	Acciones
LUIS ENRIQUE ISLA LEAL	Adquisición	53003	DIRECCION DE EDUCACION P...	17-06-2024				Autorizar	<b>Detalle</b>



Agendar una Nueva Visita:

En el calendario, seleccione la fecha deseada para la visita.

Haga clic en la fecha seleccionada para abrir la ventana de nueva agenda.

Complete el formulario de la cita con los siguientes detalles:

Asunto: Ingrese el asunto de la visita.

Día y hora requerida: Seleccione la fecha y hora de la visita.

Recordatorio: Marque la casilla de selección para recibir un recordatorio de la cita vía correo electrónico.

Presione el botón “Agendar” para confirmar la nueva visita.



### Finalizar la Visita:

Una vez realizada la visita, acceda al calendario y seleccione la cita correspondiente, presione el botón “Finalizar la visita” para concluir la cita, la visita se marcará como completada en el sistema.

**Listado de Resguardos**

Q KAGWO1US0DE Desde dd/mm/yyyy Hasta dd/mm/yyyy [Buscar] [Limpiar]

[Finalizados]

Estado	Tipo de Alta	No. Activo	Dependencia	Creado	FRDP-001	FRDP-002	Inventario	Finalizar	Acciones
S ENRIQUE ISLA LEAL	Adquisición	53003	DIRECCION DE EDUCACION P...	19-02-2024				[Finalizar]	[Detalle]

### Re-agendar una Visita Existente:

En el calendario, localice la visita que necesita ser re-agendada.

Haga clic en el día de la cita para abrir las opciones.

Seleccione la opción de “Re-agendar”.

**AGENDA**

Filtro

- ☐ Ver Todo
- ☐ Finalizado ●
- ☐ Pendiente ●
- ☐ No Realizadas ●

Hoy < > **junio de 2024** [Mes] [Semana] [Día]

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
					6	7

**Eventos** [X]

Asunto:  
Dependencia:  
Numero de Resguardo:  
Nombre del Resguardante:  
Descripción:

[Imprimir] [Reagendar]





Cambie el día y la hora de la visita según sea necesario y presione el botón “Actualizar” para confirmar los cambios.

Reagendar Cita

Asunto \*

test

Número de Resguardo

KAGWO1US0DE

Dependencia

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Resguardante

LUIS ENRIQUE ISLA LEAL

Descripción

BAFFLES

Fecha

24/06/2024

Hora

10:29 p. m.

☐ Enviar Recordatorio por Correo Electrónico

Cancelar

Actualizar

Siguiendo estos pasos, podrá agendar y re-agendar visitas de manera eficiente para la colocación del código QR, asegurando que todas las citas sean manejadas y actualizadas correctamente en el sistema.



## Finalizar proceso de Alta

Acceda al sistema y navegue hasta el apartado correspondiente al proceso de Alta.

Presione el botón “Finalizar” para concluir el proceso de Alta



Visualizar Registros Finalizados:

Después de finalizar, presione el botón “Finalizados” para visualizar los registros que han completado el proceso, en este apartado se mostrará el listado de los Resguardos Finalizados.



Descargar Formatos y Plantilla de Inventario:

En el listado de Resguardos Finalizados, encontrará opciones para visualizar y descargar los formatos FRDP-001, FRDP-002 y la Plantilla de Inventario.

Haga clic en los enlaces correspondientes para descargar los documentos necesarios.





Para consultar el estatus y visualizar el flujo completo del proceso de Alta por gasto corriente, presione el botón “Trazabilidad”.

En la sección de Trazabilidad, podrá ver todo el flujo del proceso de Alta, permitiéndole revisar cada etapa y el estado actual del proceso.

Inicio / Muebles / Reguardos Finalizados

**Listado de Reguardos Finalizados**

Buscar

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

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

Siguiendo estos pasos, podrá finalizar el proceso de Alta, acceder a los registros finalizados, descargar los formatos necesarios y consultar el estatus completo del proceso de Alta