



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

“BAJA 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 |
| BAJA DE UN BIEN MUEBLE | 4 |
| Menú Principal | 5 |
| Creación de una Solicitud de Baja de un Bien Mueble | 7 |
| Autorizar la Baja | 11 |
| Autorizar la Baja por Coordinador de Bienes Muebles..... | 13 |
| Cargar Formato FRDP-019 con Firma | 15 |
| Confirmación del Proceso Interno..... | 18 |
| Finalizar el Proceso de Baja | 19 |



Información General

Descripción del documento

Esta guía proporciona a los usuarios de la Dirección de Patrimonio y sus dependencias un recurso detallado para gestionar eficientemente la planeación, administración, operación, control, recepción, incorporación, resguardo y baja de bienes muebles del patrimonio del estado de Nuevo León.

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.



BAJA DE UN BIEN MUEBLE

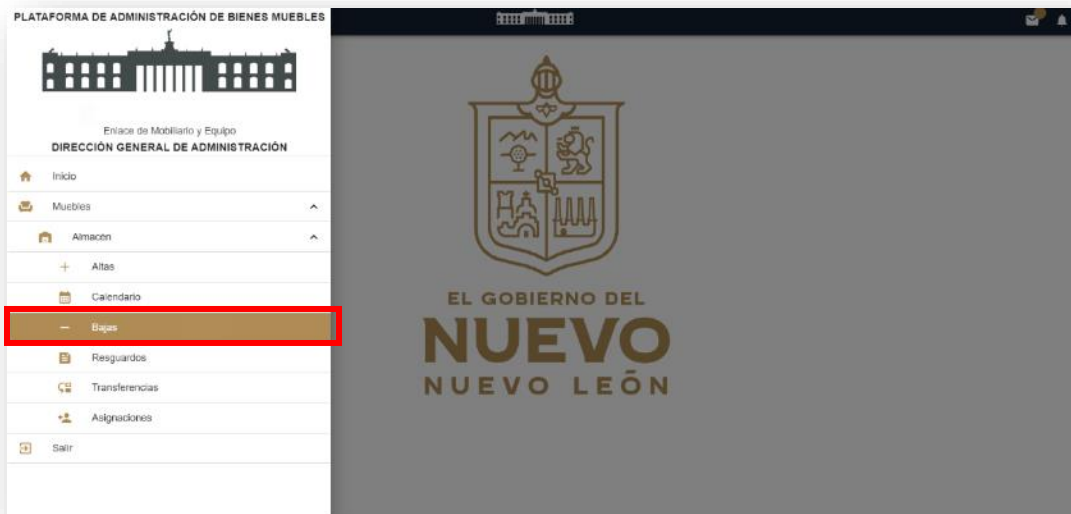


Menú Principal

Para crear la baja 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 “Bajas”.







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 |
| | Notificaciones: acceder rápidamente a una lista de todas las notificaciones recientes |
| | Ayudas: Accede a una variedad de recursos de soporte, incluyendo video tutoriales detallados, guías de usuario completas y una sección de preguntas frecuentes para resolver tus dudas rápidamente |
| | Visualiza instrucciones paso a paso y demostraciones en video para comprender mejor cada función del sistema |



| | |
|---|---|
|  VER GUÍAS | Descarga y consulta guías completas que cubren todas las funcionalidades y procesos del sistema. |
|  PREGUNTAS | Explora respuestas a las preguntas más comunes para solucionar problemas rápidamente y mejorar tu experiencia de usuario. |

Creación de una Solicitud de Baja de un Bien Mueble

Acceso a la Pantalla Principal:

Acceder a la pantalla principal de bajas para crear una nueva solicitud de baja de un bien mueble.

Formulario de Captura:

Iniciar el proceso de captura llenando el formulario correspondiente.

Identificar el tipo de baja: Seleccionar entre las siguientes opciones: “Robo, Extravió, Siniestro, Daño accidental, Daño imprudencial”



Ingresar Datos del Bien Mueble (Carga individual):

Ingresar el número de activo en el campo correspondiente.

Presionar "Enter" para que el sistema recupere la información del bien.

The screenshot shows a web form titled "Datos del Bien Mueble". At the top, there is a red-bordered input field labeled "No. Activo *". To its right is a dark button labeled "Abrir Carga Masiva". Below these is a table with a search bar "Buscar..." and a header row with columns: "No. Activo", "Fecha de Alta", "Tipo de Bien", "Tipo de Activo Fijo", "Tipo de Alta", "Modelo", "Marca", and "Linea". The table body is currently empty.

Ingresar Datos del Bien Mueble (Carga Masiva):

Pulsar el botón "Abrir carga masiva".

En la nueva pantalla de filtro, buscar información específica usando parámetros como el número de factura o el número de resguardo.

Hacer clic en "Consultar" para visualizar la información requerida.

Seleccionar la casilla de los registros deseados y pulsar "Exportar" para cargar los registros que serán dados de baja.

The screenshot shows a web form titled "Filtro para bajas". It has a search bar "Buscar..." and a "Consultar" button (highlighted with a red box). Below the search bar are several input fields: "Número de Factura *", "Número de Resguardo *", "Tipo Act. Fijo" (dropdown), "Tipo Bien Mueble" (dropdown), "Tipo de Area" (dropdown), "Fecha De Entrada *" (calendar icon), and "Seleccione un Empleado" (dropdown). Below these is a table with a search bar "Buscar..." and a header row with columns: "Número de Factura", "Tipo de Bien", "Marca", "Modelo", "Linea", and "Descripción Linea". The table body is empty and contains the text "No se ha encontrado datos." At the bottom right, there is an "Exportar" button (highlighted with a red box).



Todos los registros seleccionados y listos para baja serán visibles.

Podrás ver los detalles de cada registro y eliminar aquellos que no deseas dar de baja.

| Tipo de Bien | Tipo de Activo Fijo | Tipo de Alta | Modelo | Marca | Linea | Acciones |
|--------------|-------------------------------|--------------|--------|--------|-------------------------------|--------------------------|
| Activo fijo | EQUIPO EDUCATIVO Y RECREATIVO | Adquisición | SP20 | DEAVEY | EQUIPO EDUCATIVO Y RECREATIVO | Detalles Eliminar |

Guardado de la Solicitud:

Una vez revisados los detalles, presionar el botón "Guardar" para finalizar la solicitud.

Al guardar El Acta Administrativa FRDP-007 estará lista para descargar y se asignará la clave del registro

La clave del registro es: [SB-001/20231205]

FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA (FRDP-007) ↓

Para continuar con la carga del mismo nos posicionaremos a la pantalla principal del Listado de Bajas y daremos clic nuevamente en detalles.

| Cve Solicitud | Testigo | Daño | Tipo de Baja | Estatus | Descripción | Fecha | Acciones |
|-----------------|--------------|------|--------------|------------|--------------------------------------|-------------|-----------------|
| SD-001/20231205 | Sim Testigos | N/A | Robo | En Captura | Se da de baja el siguiente Bien M... | 05-Dec-2023 | Detalles |





En la siguiente pantalla nos dirigiremos al apartado 4 Documentos, daremos clic en el botón “Cargar Archivo”.

Detalles de Bajas

1 Documentos

Exportar Buscar...

| Acciones | Documento | TipoDoc | url_descarga |
|---|------------------------------|---------|---|
|  | ACTA ADMINISTRATIVA FRDP-007 | f07 |  |

Seleccionaremos el archivo FRDP- 007 requerido y finalizamos dando clic en “Guardar”.

Arrastra y suelta archivos aquí

f07 1: SB-001_20231205.pdf Eliminar

ó

SELECCIONAR ARCHIVO

Cancelar Guardar

Para finalizar el proceso de carga del documento nos posicionamos en Información de Auditorías pulsando en “Guardar Documentación y Soporte”.

Detalles de Bajas

1 Datos Generales de la Solicitud

| | | | |
|----------------|-----------------|-----------------|--|
| Cve * | SB-001/20231205 | Descripción * | Se da de baja el siguiente Bien Mueble |
| Tipo de Baja * | Robo | Estado Actual * | En Captura |
| Testigo * | Sin Testigos | Dato * | N/A |

Información de Auditorías

Creado por: liga

Guardar Documentación y Soporte

Cancelar

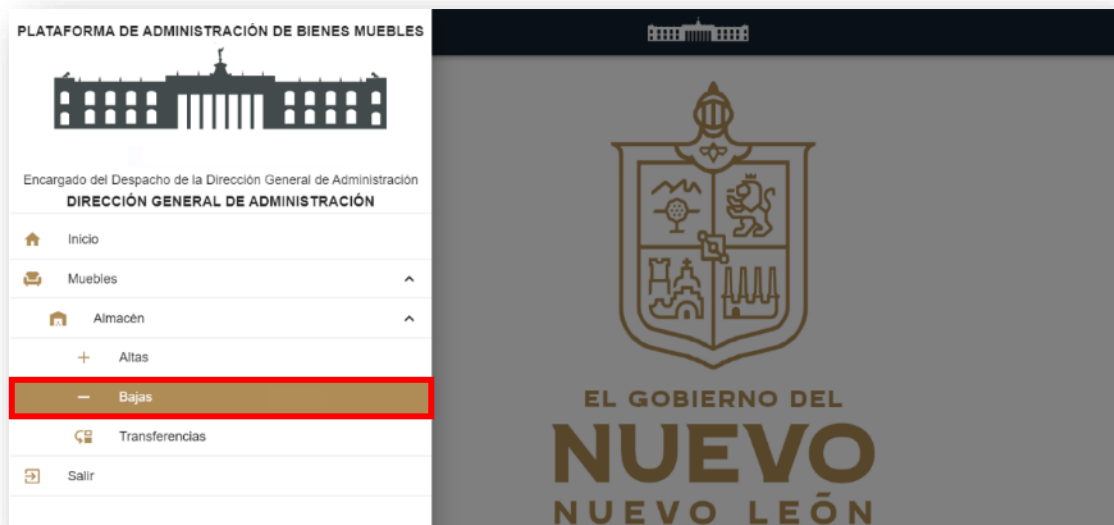


La creación de la solicitud de baja estará lista para continuar con la autorización por parte de la Coordinación de la Dependencia.

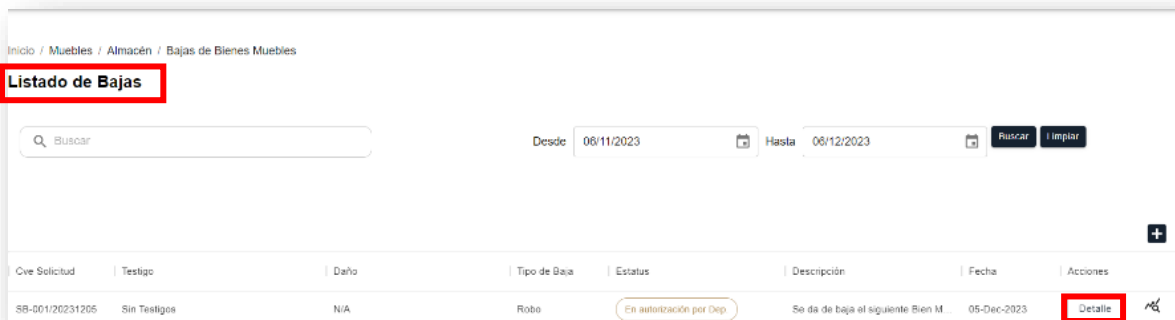
| Cve Solicitud | Testigo | Daño | Tipo de Baja | Estatus | Descripción | Fecha | Acciones |
|-----------------|--------------|------|--------------|--------------------------|--------------------------------------|-------------|-------------------------|
| SB-001/20231205 | Sin Testigos | N/A | Robo | En autorización por Dep. | Se da de baja el siguiente Bien M... | 05-Dec-2023 | Detalle |

Autorizar la Baja

Para autorizar la baja iniciamos con el perfil de Administración de la Dependencia nos direccionaremos en menú “Bajas”.



Se visualizará la pantalla principal de Listados de Bajas pulsaremos el botón “Detalle”.





Nos direccionará a la siguiente pantalla donde se podrán visualizar la información general de las bajas, 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 Bajas

1 Datos Generales de la Solicitud

Cve: SB-001/20231205

Descripción: Se da de baja el siguiente Bien Mueble

Tipo de Baja: Robo

Estatus/Ajust: En autorización por Dep.

Testigo: Sin Testigos

Dato: N/A

2 Historial de Acciones

Información de Auditorías

Creado por:

Confirmar

Devolver Con Comentarios

Cancelar

Una vez confirmada la autorización de la baja por parte del Coordinador de la Dependencia será enviada la solicitud al Coordinador de Bienes Muebles para que pueda también autorizar la baja del bien mueble.

Listado de Bajas

Buscar

Desde: 06/11/2023 Hasta: 06/12/2023

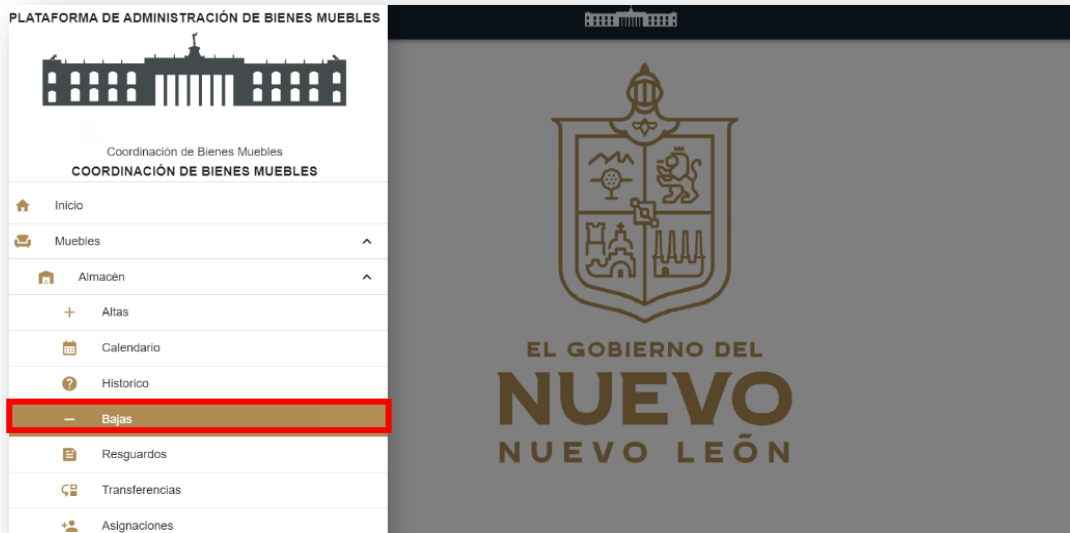
Buscar Limpiar

| Cve Solicitud | Testigo | Dato | Tipo de Baja | Estatus | Descripción | Fecha | Acciones |
|-----------------|--------------|------|--------------|----------------|--------------------------------------|--------------|----------|
| SB-001/20231205 | Sin Testigos | N/A | Robo | Enviado | Se da de baja el siguiente Bien M... | 05 Dic: 2023 | Detalle |

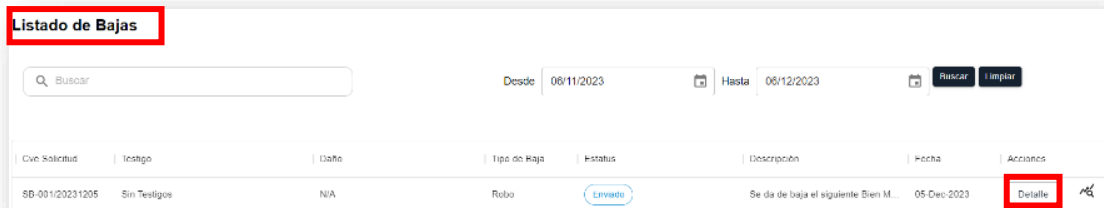


Autorizar la Baja por Coordinador de Bienes Muebles

Para confirmar la baja por parte del “Coordinador de Bienes Muebles” nos direccionalaremos en el Menú “Baja”.



Se visualizará la pantalla principal de Listados de Bajas pulsaremos el botón “Detalle”.



En el apartado de “Información de Auditorías” se podrá confirmar la autorización dando clic en el botón “Autorizar”, también se podrá Cancelar y Regresar la solicitud.





Visualización del Estatus:

Se re direccionará a la pantalla principal, el estatus de la baja cambiará a "Autorización CBM", hacer clic en "Detalles" y turnar al analista.

| Cve Solicitud | Testigo | Daño | Tipo de Baja | Estatus | Descripción | Fecha | Acciones |
|-----------------|--------------|------|--------------|------------------|--------------------------------------|-------------|----------|
| SB-001/20231205 | Sim Testigos | N/A | Robo | Autorización CBM | Se da de baja el siguiente Bien M... | 05-Dec-2023 | Detalle |

1 Datos Generales de la Solicitud

Cve *

SB-001/20240617

Descripción *

Test

Tipo de Baja *

Extravío

Estatus Actual *

Autorización CBM

Testigo *

Alexander

Daño *

Daño

2 Historial de Acciones

Información de Auditorías

Creado por:

Turnar A Analista Administrativo

Devolver Con Comentarios

Cancelar

Turnar al Analista:

El analista presionar el botón "Detalles" y Autoriza.

Buscar

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

| <input type="checkbox"/> | Cve Solicitud | Testigo | Daño | Tipo de Baja | Estatus | Descripción | Comentarios | Fecha | Acciones |
|--------------------------|-----------------|---------|------|--------------|----------------------|---------------------------|-------------|-------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | SB-001/20240621 | Iris | daño | Robo | Autorizado dirección | descripción de la soledad | | 21-Jun-2024 | Detalle |

1 Datos Generales de la Solicitud

Cve *

SB-001/20240617

Descripción *

Test

Tipo de Baja *

Extravío

Estatus Actual *

Autorizado dirección

Testigo *

Alexander

Daño *

Daño

2 Historial de Acciones

Información de Auditorías

Creado por:

Autorizar

Devolver Con Comentarios

Cancelar



Cambio de Estatus:

Una vez autorizada la solicitud de baja, el estatus cambiará a "En espera de autorización/firmas".

En este punto, la solicitud estará lista para activar y cargar la documentación correspondiente (FRDP-019).

Cargar Formato FRDP-019 con Firma

Acceder al Menú de Bajas:

Dirigirse al menú "Bajas".

Se visualizará la pantalla principal del "Listado de Bajas".

Pulsar el botón "Detalle"

| Cve. Solicitud | Testigo | Línea | Tipo de Baja | Estatus | Descripción | Fecha | Acciones |
|------------------|--------------|-------|--------------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------|-------------------------|
| SD-001/2023-1205 | Sin Testigos | N/A | Rubro | En espera de autorización/firmas | Se da de baja el siguiente Bien M... | 05-Dec-2023 | Detalle |

Detalles de Bajas:

En la sección de Detalles de Bajas, dentro de Información de Auditorías, hacer clic en "Activar" (también se puede cancelar o devolver el registro con comentarios), serás redirigido a una pantalla donde se visualizará la información general de la baja.





Posicionarse en el apartado 4 "Documentos".

Descarga del Formato:




Descargar el formato sin firma pulsando el botón "Descarga".

Una vez descargado, firmar el documento.

| 4 Documentos | | | |
|---|--|---------|---|
| Exportar | | | |
| Acciones | Documento | TipoDoc | Acciones |
|  | FRDP-019 | f19 |  |
| | 20240621153936f07SB-001_20240621 (1).pdf | f07 |  |

Carga del Documento Firmado:

Pulsar el botón "Cargar Archivo".

| 4 Documentos | | | |
|---|--|-------------|---|
| Exportar | | | |
| Acciones | Documento | TipoDoc | Acciones |
|  | FRDP-019 Firmado | f19_Firmado |  |
| | 20240621153936f07SB-001_20240621 (1).pdf | f07 |  |



Cargar el documento FRDP-019 firmado y pulsar “Guardar”.

Arrastra y suelta archivos aquí

r19_firmado 1: FRDP019.pdf [Eliminar](#)

0

SELECCIONAR ARCHIVO

Cancelar Guardar

Confirmación de la Documentación:

Después de cargar el documento FRDP-019, posicionarse en Información de Auditorías.

Detalles de Bajas

Datos Generales de la Solicitud

Cve *
SB-001/20231205

Descripción *
Se da de baja el siguiente Bien Mueble

Tipo de Usua *
Robo

Estado Actual *
En espera de autorización/firmas

Testigo *
Sin Testigos

Daño *
N/A

Información de Auditorías

Creado por:

Confirmar Documentación Soporte

Cancelar

En pantalla principal del Listado de Bajas se podrá visualizar el estatus que haya cambiado a “Autorizado Dirección” donde la solicitud de baja estará lista para enviarla al Analista administrativo, pulsaremos nuevamente el botón “Detalle”.

Listado de Bajas

Buscar

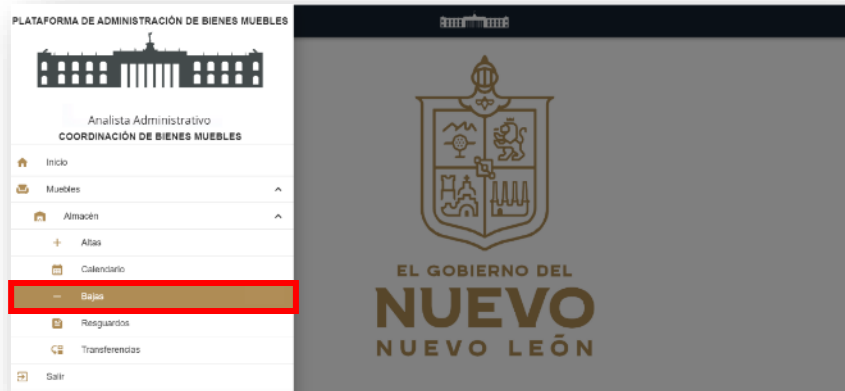
Desde 08/11/2023 Hasta 08/12/2023 Buscar Limpiar

| Cve Solicitud | Testigo | Daño | Tipo de baja | Estatus | Descripción | Fecha | Acciones |
|-----------------|--------------|------|--------------|----------------------|--------------------------------------|-------------|----------|
| SB-001/20231205 | Sin Testigos | N/A | Robo | Autorizado dirección | Se da de baja el siguiente Bien M... | 08-Dec-2023 | Detalle |

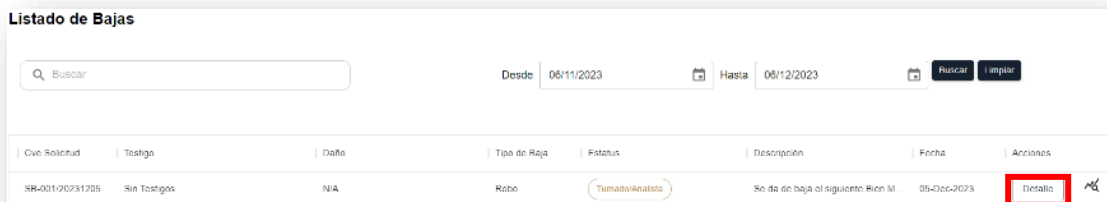


Confirmación del Proceso Interno

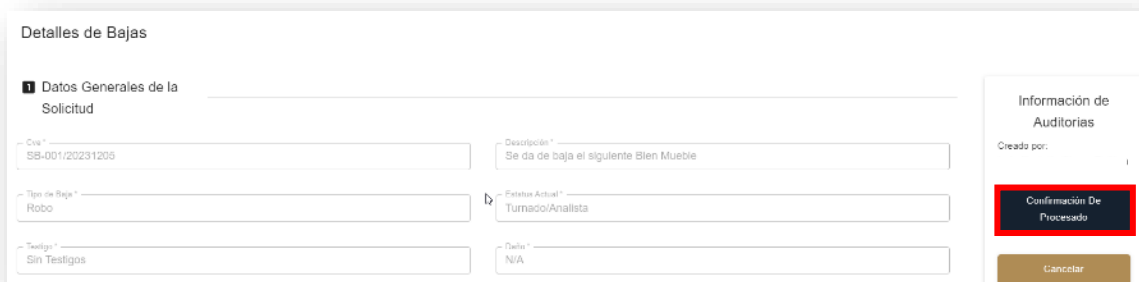
Para continuar con la confirmación del proceso interno de la baja de un bien mueble iniciamos con el perfil del Analista Administrativo y nos dirigimos al menú “Bajas”.



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



Nos direccionará a la siguiente pantalla donde se podrán visualizar la información general de la baja, en el apartado de “Información de Auditorías” se podrá Confirmar el Proceso de la baja daremos clic en el botón “Confirmación de Procesado”.





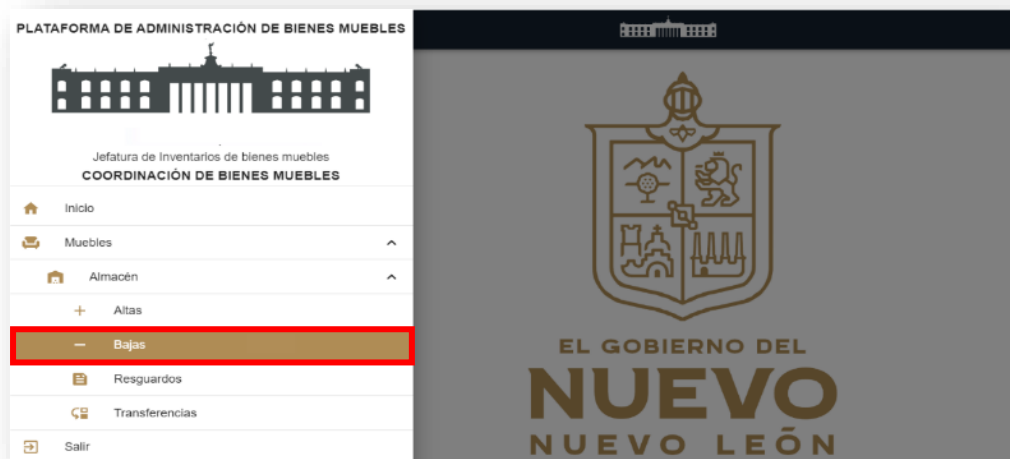
En pantalla principal del listado de Bajas se podrá visualizar el estatus que haya cambiado a “Turnado/Procesado” donde la solicitud de baja estará lista para enviarla a la Jefatura de Inventarios, pulsaremos nuevamente el botón “Detalle”.

| Listado de Bajas | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---------|------|--------------|---|------------------|---|---------------------------------------|--|
| <input type="text" value="Buscar"/> | | | Desde | <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> | Hasta | <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> | <input type="button" value="Buscar"/> | <input type="button" value="Limpiar"/> |
| Solicitud | Testigo | Daño | Tipo de Baja | Estatus | Descripción | Comentarios | Fecha | Acciones |
| 1/20240621 | Iris | N/A | Robo | Turnado/Procesado | Detalle de Bajas | | 21-Jun-2024 | <input type="button" value="Detalle"/> |

Nos direccionará a la siguiente pantalla donde se podrán visualizar la información general de la baja, en el apartado de “Información de Auditorías” se enviará a la Jefatura de Inventarios la confirmación de la baja dando clic en el botón “Turnar a Jefatura de Inventarios”.

Finalizar el Proceso de Baja

Para Finalizar el Proceso de Baja de un bien mueble iniciamos con el perfil de Jefatura de Inventarios y nos direccionaremos en el menú “Bajas”.





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

Listado de Bajas

Buscar Desde 06/11/2023 Hasta 06/12/2023

| Cve Solicitud | Testigo | Daño | Tipo de Baja | Estatus | Descripción | Fecha | Acciones |
|-----------------|--------------|------|--------------|-------------------|--------------------------------------|-------------|-------------------------|
| SB-001/20231205 | Sin Testigos | N/A | Robo | Turnado/Procesado | Se da de baja el siguiente Bien M... | 05-Dec-2023 | Detalle |

Nos direccionará a la siguiente pantalla donde se podrán visualizar la información general de la baja, en el apartado de “Información de Auditorías” se podrá Finalizar el Proceso de Baja daremos clic en el botón “Archivar”.

Detalles de Bajas

Datos Generales de la Solicitud

Cve * SB-001/20231205 Descripción * Se da de baja el siguiente Bien Mueble

Tipo de Baja * Robo Estatus Actual * Turnado/Procesado

Testigo * Sin Testigos Daño * N/A

Información de Auditorías
Creado por:

El estatus de la baja habrá cambiado a “Finalizado/ Archivado” Para consultar el estatus del proceso de Baja pulsaremos “Trazabilidad” para visualizar todo el flujo completo de la Baja de un bien mueble.

| Cve Solicitud | Testigo | Daño | Tipo de Baja | Estatus | Descripción | Fecha | Acciones |
|-----------------|--------------|------|--------------|----------------------|--------------------------------------|-------------|-------------------------|
| SB-001/20231205 | Sin Testigos | N/A | Robo | Finalizado/Archivado | Se da de baja el siguiente Bien M... | 05-Dec-2023 | Detalle |

En vapores de turnado
06/11/2023 13:55 pm

En vapores de autorizaciones/firmas
06/11/2023 04:07 pm

Asignación de Entace
06/11/2023 05:24 pm

Autorizado dirección
06/11/2023 05:26 pm

Autorizado dirección
06/11/2023 05:26 pm

Turnado/Analista
06/11/2023 05:26 pm

Revisado/turnado
06/11/2023 05:55 pm

Turnado/Procesado
06/11/2023 06:05 pm

Finalizado/Archivado
06/11/2023 06:10 pm