



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	30-noviembre-2023	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.....	6
Autorizar la Baja	10
Carga de Oficios	14
Cargar Formato FRDP-019 con Firma	16
Confirmación del Proceso Interno.....	19
Finalizar el Proceso de Baja	20



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.



BAJA DE UN BIEN MUEBLE

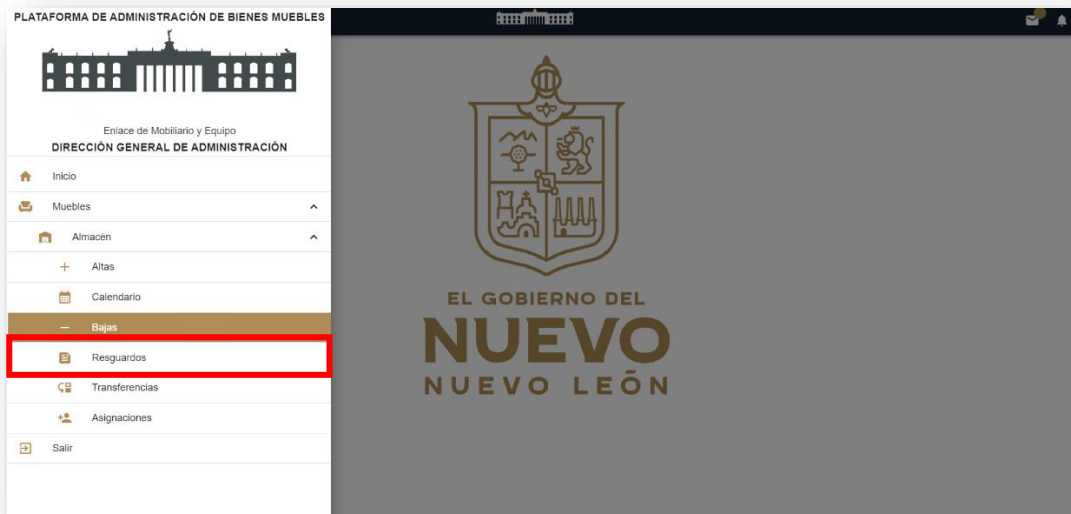


Menú Principal

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.



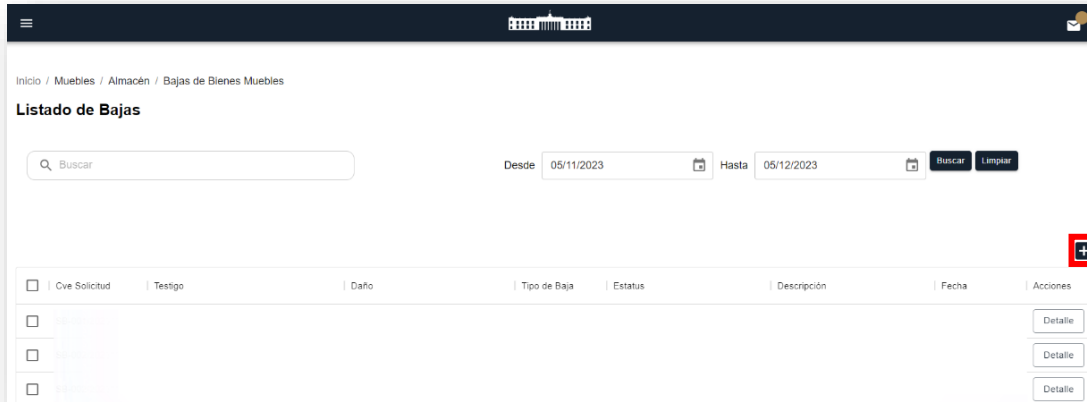
Si pulsa en las opciones del menú “Muebles” se desplegará un submenú “Almacén” elegiremos la opción “Bajas”.





Creación de una Solicitud de Baja de un Bien Mueble



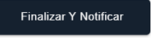

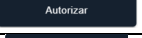





Se mostrará la pantalla principal de las Bajas para crear la solicitud de baja de un bien mueble, pulsaremos el botón nuevo.



Simbología y botones de funcionalidad de la plataforma.

Catálogos	Descripción
	Cargar Archivo: Carga Documentos
	Guardar Documentación Soporte
	Botón Cargar Oficios y Formatos
	Track Revisión de estatus en tiempo real
	Ver Archivo
	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
	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
	Autoriza: Confirmar Autorización
	Guardar Documentación Soporte
	Turnar a CBM para su Autorización
	Confirmar Documentación Soporte
	Confirmación de Procesado
	Botón Activar finaliza el proceso de baja

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”.

Es importante agregar la Descripción de la Solicitud, el Motivo de la Baja y Detalles Adicionales una vez llenado el formulario presionaremos el botón “Guardar”.

Solicitud de Bajas

1 Datos del Bien Mueble

No Activo *

Fecha Alta *

Tipo de Alta *

Modelo *

Marca *

Línea *

Responsable alta mueble *

Descripción de la solicitud *

2 Datos del Resguardo

Núm. De Resguardo *

Responsable *

Dependencia *

Dirección *

3 Motivo de la Bajas

Tipo de baja

4 Detalles Adicionales

Detalle *

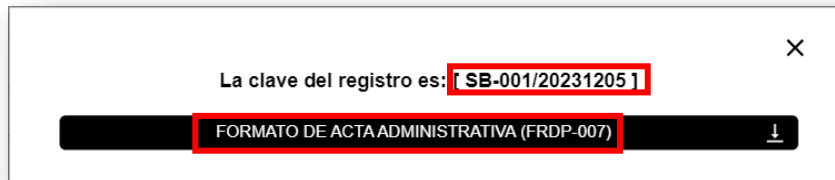
Daño o Destrucción *

Cancelar

Guardar



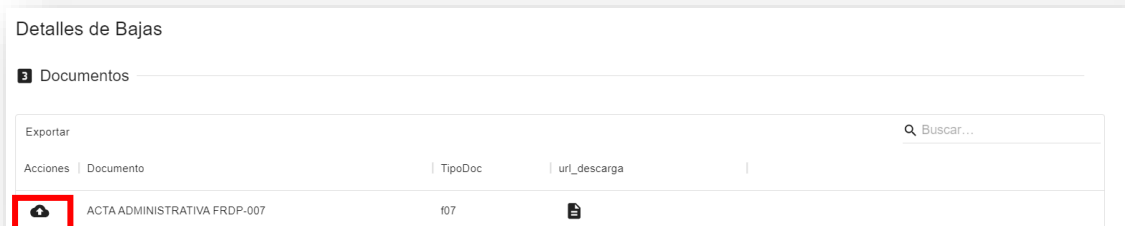
Obtendremos la clave del registro y se podrá descargar el archivo.



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
SB-001/20231205	Sin Testigos	N/A	Robo	En Captura	Se da de baja el siguiente Bien M...	05-Dec-2023	Detalle

En la siguiente pantalla nos dirigiremos al apartado 3 Documentos, daremos clic en el botón “Cargar Archivo”.



Seleccionaremos el archivo FRDP- 007 requerido y finalizamos dando clic en “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	Estatus Actual *	En Captura
Testigo *	Sin Testigos	Daño *	N/A


Información de Auditorías

Creado por: lga

Guardar Documentación Soporte

Cancelar

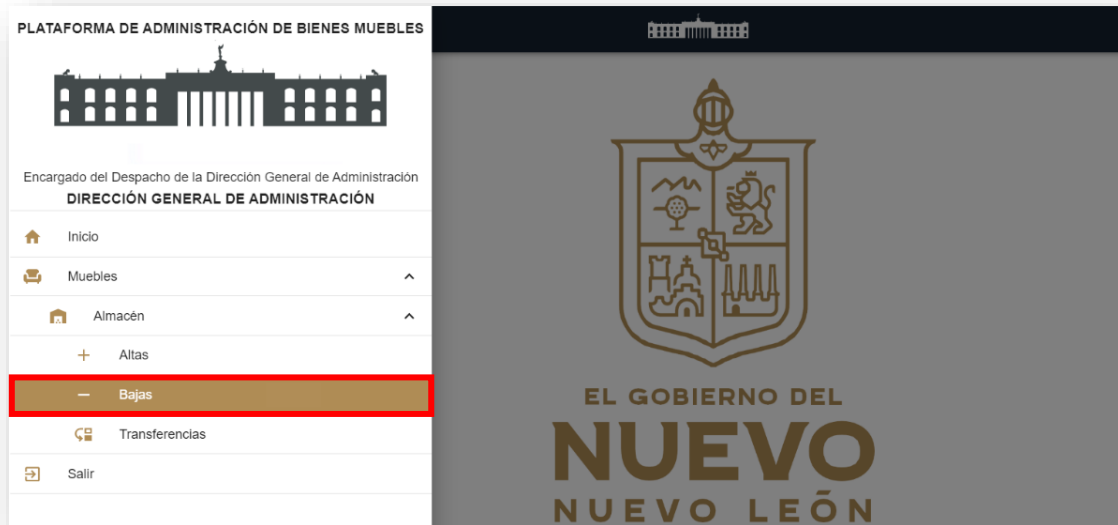
La creación de la solicitud de baja estará lista para continuar con la autorización por parte de la Coordinación de la Dependencia.

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 

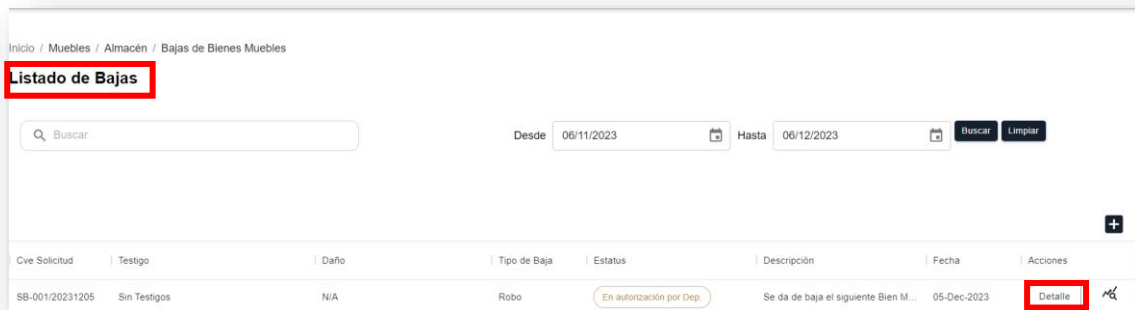


Autorizar la Baja

Para autorizar la baja iniciamos con el perfil de Coordinador de Dependencias 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

Datos Generales de la Solicitud

Cve *
SB-001/20231205

Descripción *
Se da de baja el siguiente Bien Mueble

Tipo de Baja *
Robo

Estatus Actual *
En autorización por Dep.

Testigos *
Sin Testigos

Daño *
N/A

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

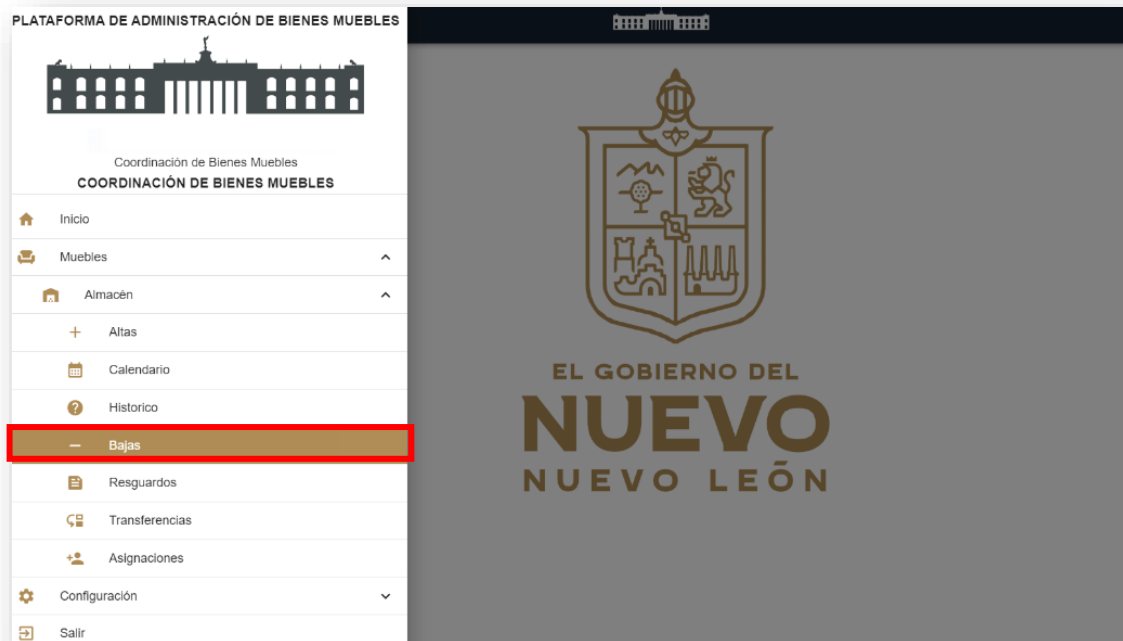
Buscar

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

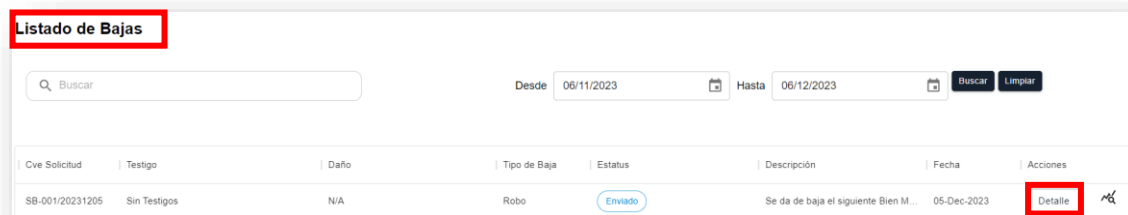
Cve Solicitud	Testigo	Daño	Tipo de Baja	Estatus	Descripción	Fecha	Acciones
SB-001/20231205	Sin Testigos	N/A	Robo	Enviado	Se da de baja el siguiente Bien M...	05-Dec-2023	Detalle



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.

Después de autorizar la baja nos direccionará a la pantalla principal donde se podrán visualizar el estatus de la baja a “Autorización CBM”, daremos clic nuevamente en “Detalles” para Turnar la “Autorización” a la Jefatura de Inventarios.

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

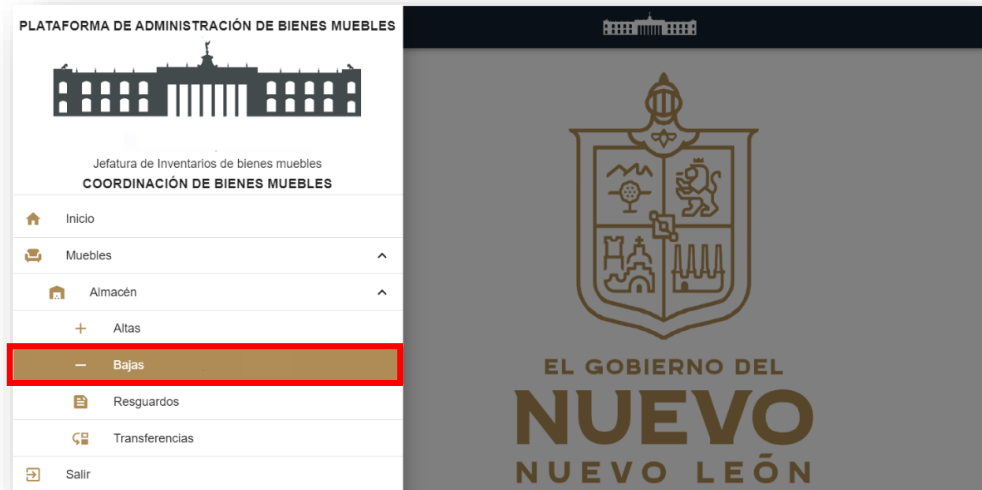
Nos direccionará a la siguiente pantalla donde se podrán visualizar la información general de la baja, en el apartado de “Información de Auditorías” se podrá dando clic en el botón “Turnar a Jefatura de Inventarios” y también se podrá Cancelar la solicitud si así lo requiera.

Una vez autorizada la solicitud de la baja, el estatus cambiará a “Recibido/Captura en Jefatura de Inv” y estará lista para la siguiente etapa de “Cargar el oficio de la Contestación Firmada” por parte de la Jefatura de Inventarios.

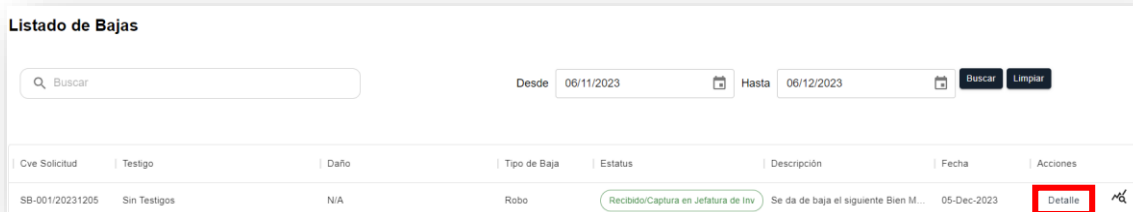


Carga de Oficios

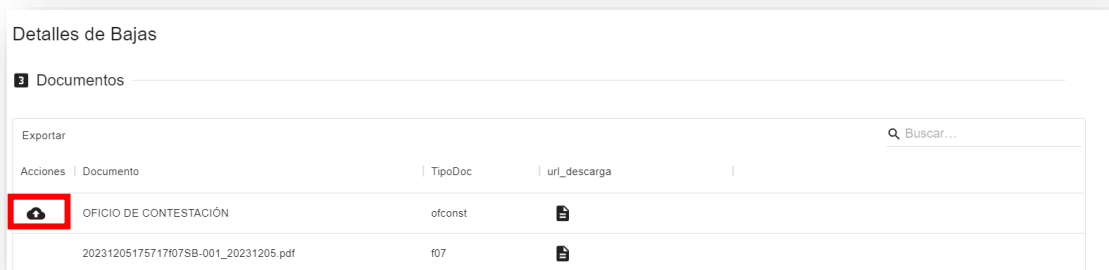
Para cargar el oficio firmado iniciaremos con el perfil de Jefatura de Inventarios y nos direccionaremos en el menú “Bajas”.



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



Nos dirigiremos al segmento 3 “Documentos” donde cargaremos el Oficio de Contestación.





Una vez seleccionado el archivo daremos clic en “Guardar”.



Después de cargar el oficio nos posicionaremos en “Información de Auditorías” donde pulsaremos el botón “Guardar Documentación Soporte”.

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 *	Recibido/Captura en Jefatura de Inv
Testigo *	Sin Testigos	Daño *	N/A

Información de Auditorías

Creado por:

Guardar Documentación Soporte

Cancelar

En la pantalla principal del Listado de Bajas el estatus habrá cambiado a “En espera de turnar” pulsaremos nuevamente el botón “Detalles”.

Listado de Bajas

Buscar

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

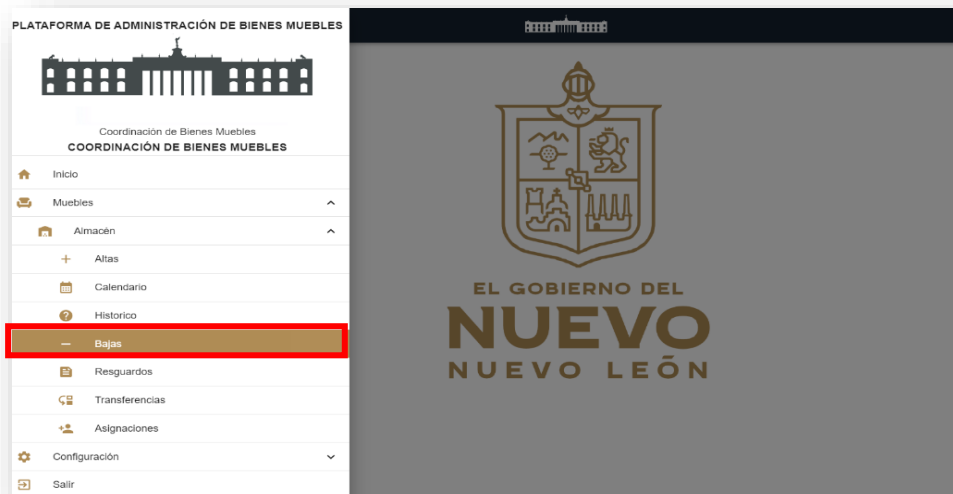
Cve Solicitud	Testigo	Daño	Tipo de Baja	Estatus	Descripción	Fecha	Acciones
SB-001/20231205	Sin Testigos	N/A	Robo	En espera de turnar	Se da de baja el siguiente Bien M...	05-Dec-2023	Detalle



Nos direccionará a la siguiente pantalla donde se podrá visualizar la información general de la baja, en el apartado de “Información de Auditorías” se podrá turnar a CBM para la autorización de la baja pulsando el botón “Turnar a CBM Para su Autorización”.

Cargar Formato FRDP-019 con Firma

Para cargar el formato FRDP-019 iniciamos con el perfil de Coordinador de Bienes Muebles y nos direccionaremos en el menú “Bajas”.





Se visualizará la pantalla principal del Listado 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	En espera de autorización/firmas	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 transferencia, nos posicionaremos en el apartado 3 “Documentos” donde descargaremos el formato sin firma pulsando el botón de “Descarga” una vez descargado el archivo y firmado estará listo para cárgalo pulsando el botón de “Cargar Archivo” cargaremos el Documento FRDP-019.

Detalles de Bajas

Documentos

Exportar

Acciones	Documento	TipoDoc	url_descarga
<input type="button" value="Descarga"/>	FRDP-019 Firmado	f19_Firmado	<input type="button" value="Cargar Archivo"/>

Arrastra y suelta archivos aquí

f19_Firmado 1: FRDP019.pdf Eliminar

0



Después de cargar el documento FDRP-019 nos posicionaremos en “Información de Auditorías” donde pulsaremos el botón “Confirmar Documentación Soporte”.

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 *
En espera de autorización/firmas

Testigo *
Sin Testigos

Daño *
N/A

Información de Auditorías

Creado por:
Luis Rodolfo Sierra Zuñiga

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

Q Buscar Desde 06/11/2023 Hasta 06/12/2023 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...	05-Dec-2023	Detalle

Nos direccionará a la siguiente pantalla donde se podrá visualizar la información general de la baja, en el apartado de “Información de Auditoría” se podrá enviar la Baja al Analista Administrativo daremos clic en el botón “Turnar al Analista Administrativo”.

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 *
Autorizado dirección

Testigo *
Sin Testigos

Daño *
N/A

Información de Auditorías

Creado por:

Turnar A Analista Administrativo

Cancelar

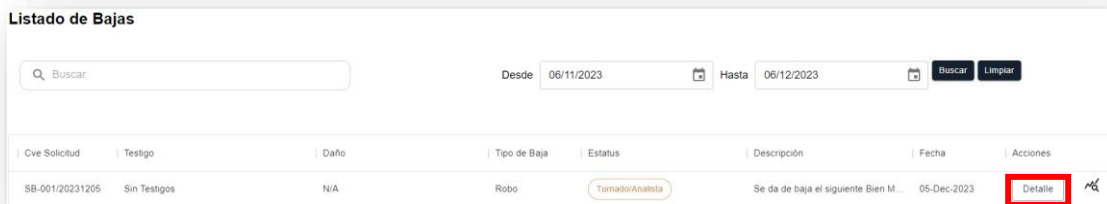


Confirmación del Proceso Interno

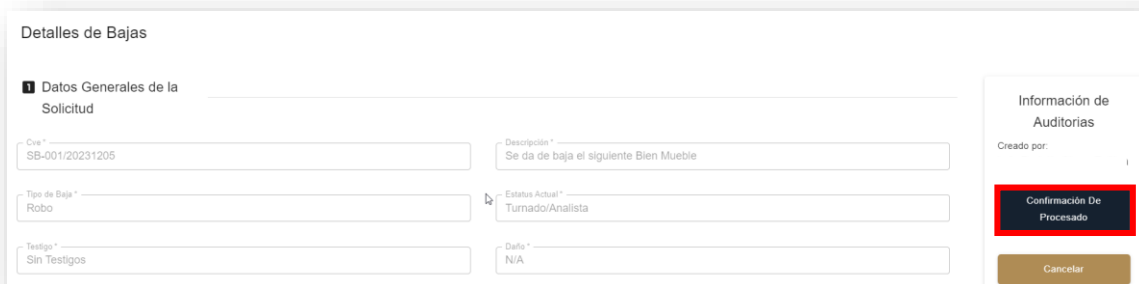
Para continuar con la confirmación del proceso interno de la baja de un bien mueble iniciamos con el perfil del Analista Administrativo y nos dirigimos al menú “Bajas”.



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 “Sellado/turnado” donde la solicitud de baja estará lista para enviarla a la Jefatura de Inventarios, pulsaremos nuevamente el botón “Detalle”.

Cve Solicitud	Testigo	Daño	Tipo de Baja	Estatus	Descripción	Fecha	Acciones
SB-001/20231205	Sin Testigos	N/A	Robo	Sellado/turnado	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 enviará a la Jefatura de Inventarios la confirmación de la baja dando clic en el botón “Turnar a Jefatura de Inventarios”.

Detalles de Bajas

Datos Generales de la Solicitud

Cve *

SB-001/20231205

Tipo de Baja *

Robo

Testigo *

Sin Testigos

Descripción *

Se da de baja el siguiente Bien Mueble

Estatus Actual *

Sellado/turnado

Daño *

N/A

Información de Auditorías

Creado por:

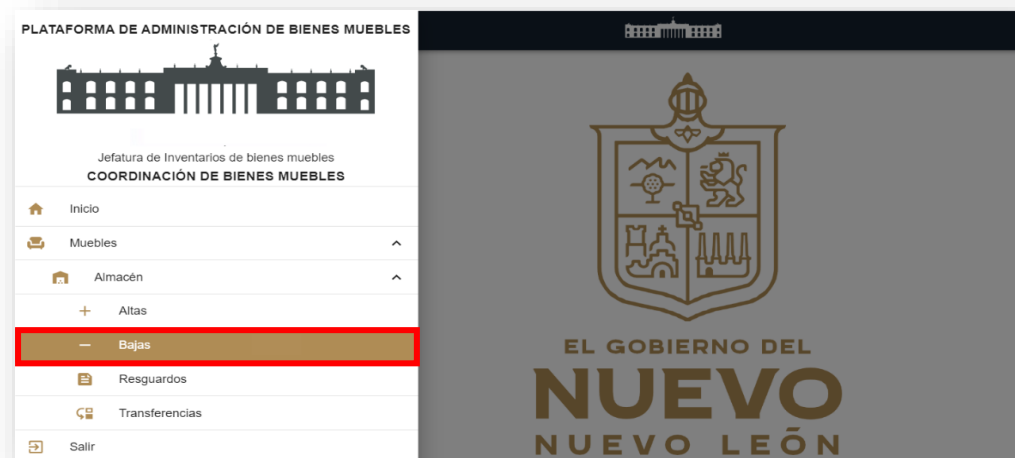
Luis Rodolfo Sierra Zuñiga

Turnar A Jefatura De Inventarios

Cancelar

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

Trazabilidad

En espera de turnado	05/12/2023 12:09 pm
En espera de autorización/firmas	05/12/2023 01:07 pm
Asignación de Enlace	05/12/2023 03:21 pm
Autorizado dirección	05/12/2023 03:25 pm
Autorizado dirección	05/12/2023 03:25 pm
Turnado/Analista	05/12/2023 03:38 pm
Sellado/turnado	05/12/2023 03:59 pm
Turnado/Procesado	05/12/2023 04:09 pm
Finalizado/Archivado	05/12/2023 04:18 pm