

**GUÍA RÁPIDA DE OPERACIONES: PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES  
MÓDULO “MUEBLES”**

**MEUEBLES**



**2022-2023**

**V.1.0**

**Índice**

**Contenido**

[Objetivo 3](#_Toc141277091)

[Alcance 3](#_Toc141277092)

[Usuario 3](#_Toc141277093)

[ASPECTOS GENERALES DE LA PLATAFORMA 4](#_Toc141277094)

[Menú Principal 4](#_Toc141277095)

[Menú Muebles Altas 5](#_Toc141277096)

[Nueva Alta de Mueble 6](#_Toc141277097)

**Información General**

El documento muestra una guía rápida del proceso de administración de bienes muebles e inmuebles, 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.

**Descripción del documento**

# Objetivo

Lograr que, mediante el presente manual, los usuarios de la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León puedan consultar los pasos a seguir para la gestión de los recursos que sean bienes muebles e inmuebles

# Alcance

El alcance de la presente Plataforma Administración de Bienes Muebles e Inmuebles es el cumplir con los requerimientos de acuerdo a los procesos que se realicen en el procesamiento de los bienes adquiridos por la Secretaria de acuerdo al flujo indicado en sus diagramas de proceso.

# Usuario

Usuarios con perfil ANALISTA del área de Dirección de Patrimonio de la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León.

**Aspectos generales**

# ASPECTOS GENERALES DE LA PLATAFORMA

# Menú Principal

**Al presionar el botón del menú se desplegarán las opciones disponibles relacionadas al perfil del usuario.**



**Si pulsa en las opciones del menú “Muebles” se desplegará un submenú elegimos la opción Altas**



# Menú Muebles Altas

**Se nos muestra la pantalla principal para dar de altas nuevos muebles**



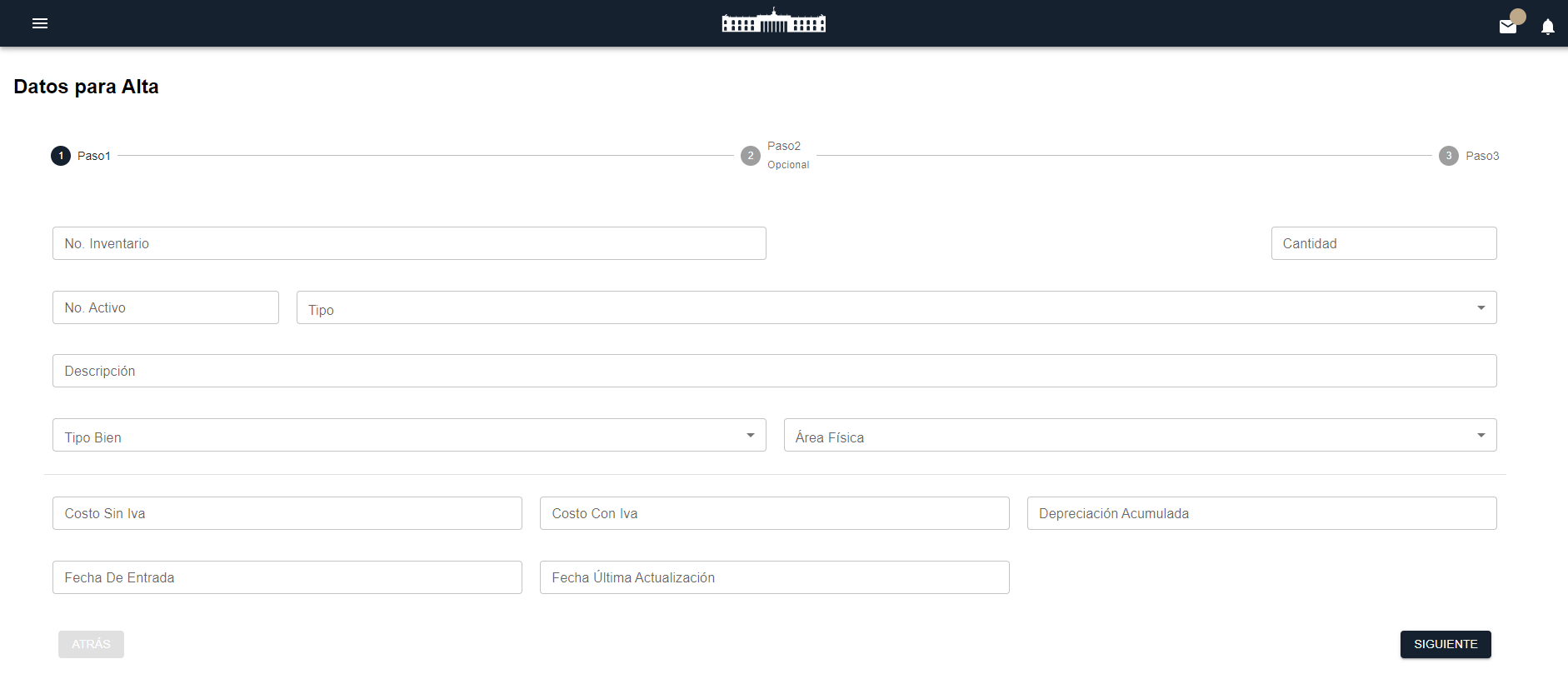
|  |  |
| --- | --- |
| **Catálogos** | **Descripción** |
|  | Estatus: Solicitud con un tiempo de atención excedido |
|  | Estatus: Solicitud con retraso |
|  | Estatus: Solicitud con un tiempo de atención aceptable |
|  | Track: Revisión de estatus en tiempo real |
|  | Factura: Factura del mueble |
|  | Confirmar: Visto bueno a factura |
|  | Botón Nuevo: Inicia proceso de captura de nuevo mueble |

# Nueva Alta de Mueble

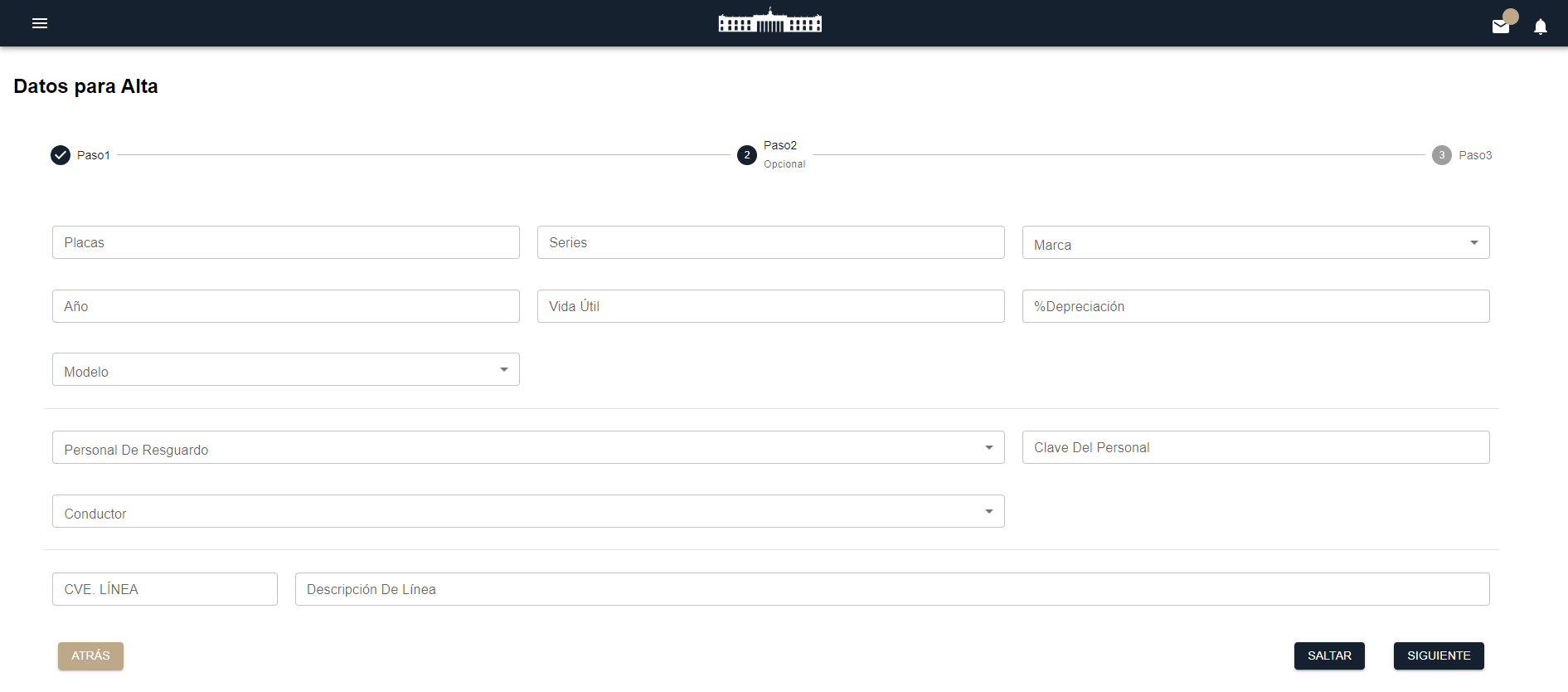
**Se nos muestra la pantalla principal para dar de altas nuevos muebles**



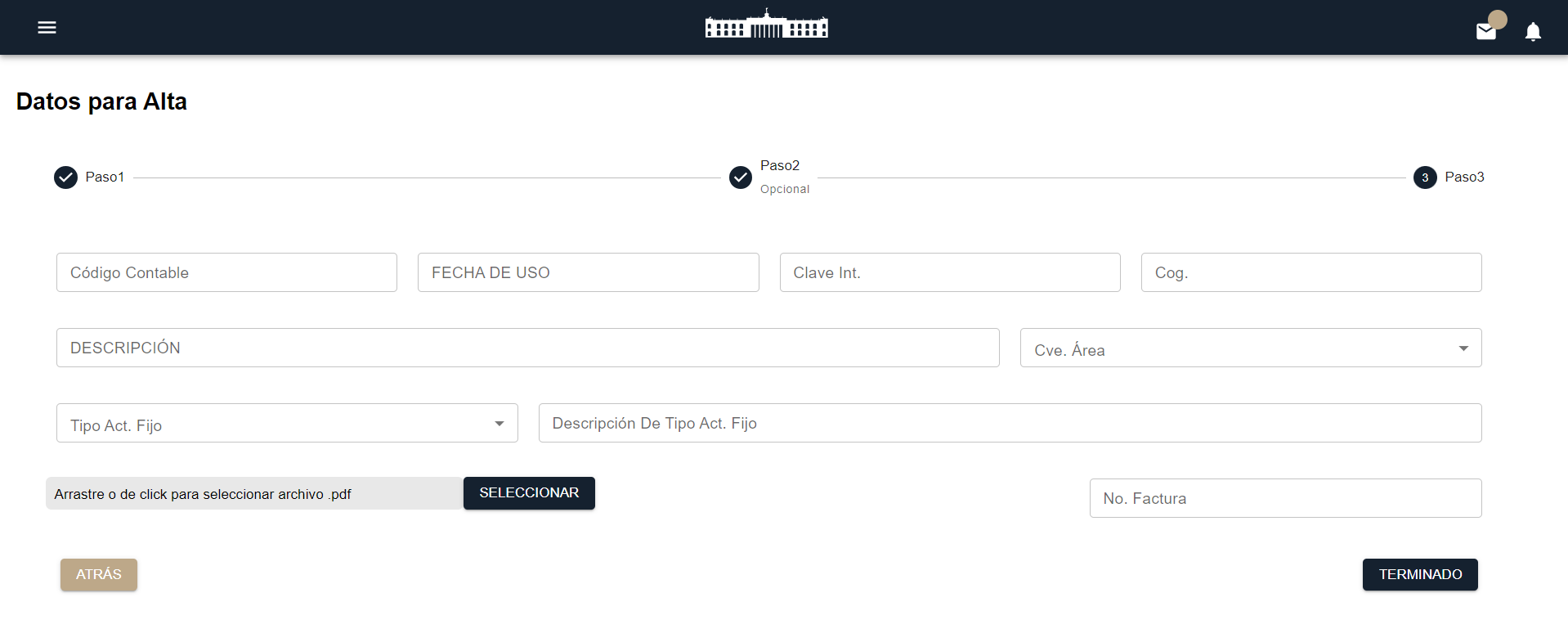
**El proceso de captura se realiza mediante tres formularios el primero corresponde a información general**



**El segundo corresponde a información del mueble**



**En el tercer formulario se carga la factura del bien mueble**



**Se habrá agregado un nuevo registro**



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



**El siguiente paso es revisar que la factura sea correcta y coincida con la solicitud**

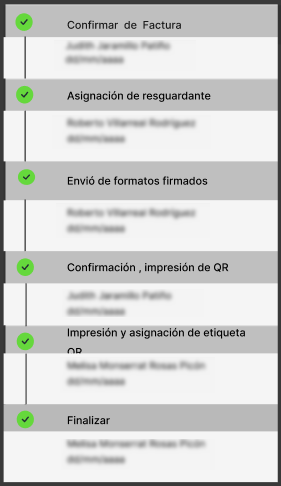


**Si la información de la factura es correcta se debe confirmar utilizando el siguiente botón**



**Para consultar el estatus de la solicitud se utiliza el botón “Trazabilidad”**





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



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