

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

“RESGUARDOS”

Secretaria 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-febrero-2024 | INAP | Creación del documento |

Contenido

[Objetivo 3](#_Toc169689616)

[Alcance 3](#_Toc169689617)

[Usuario 3](#_Toc169689618)

[ASPECTOS GENERALES DE LA PLATAFORMA 4](#_Toc169689619)

[Menú Principal 4](#_Toc169689620)

[Configurar Catálogos Generales 6](#_Toc169689621)

[Configurar Catálogos Bienes Muebles 7](#_Toc169689622)

[Agregar Nuevos Registros 8](#_Toc169689623)

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 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 cumplir con los requerimientos de acuerdo a los procesos que se realicen 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.

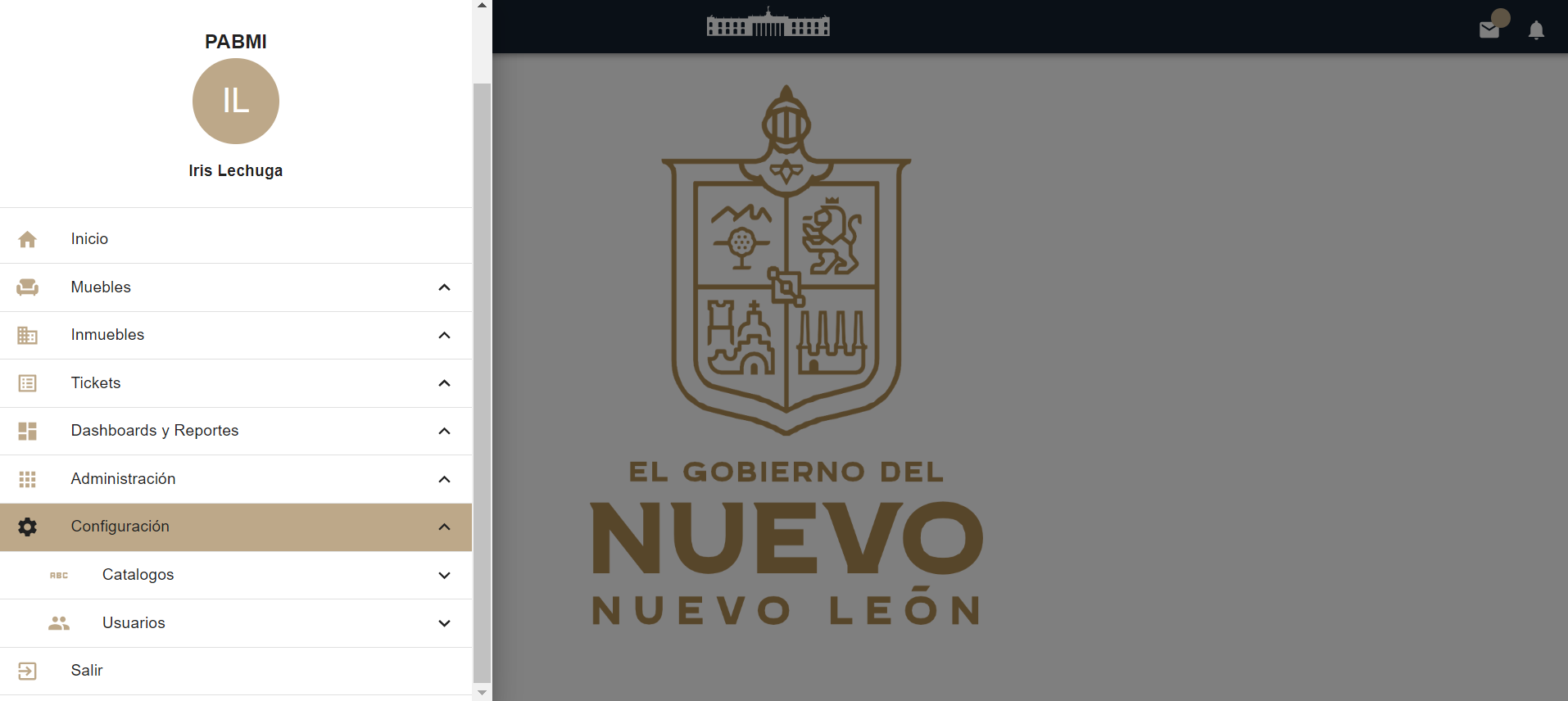
# ASPECTOS GENERALES DE LA PLATAFORMA

# Menú Principal

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

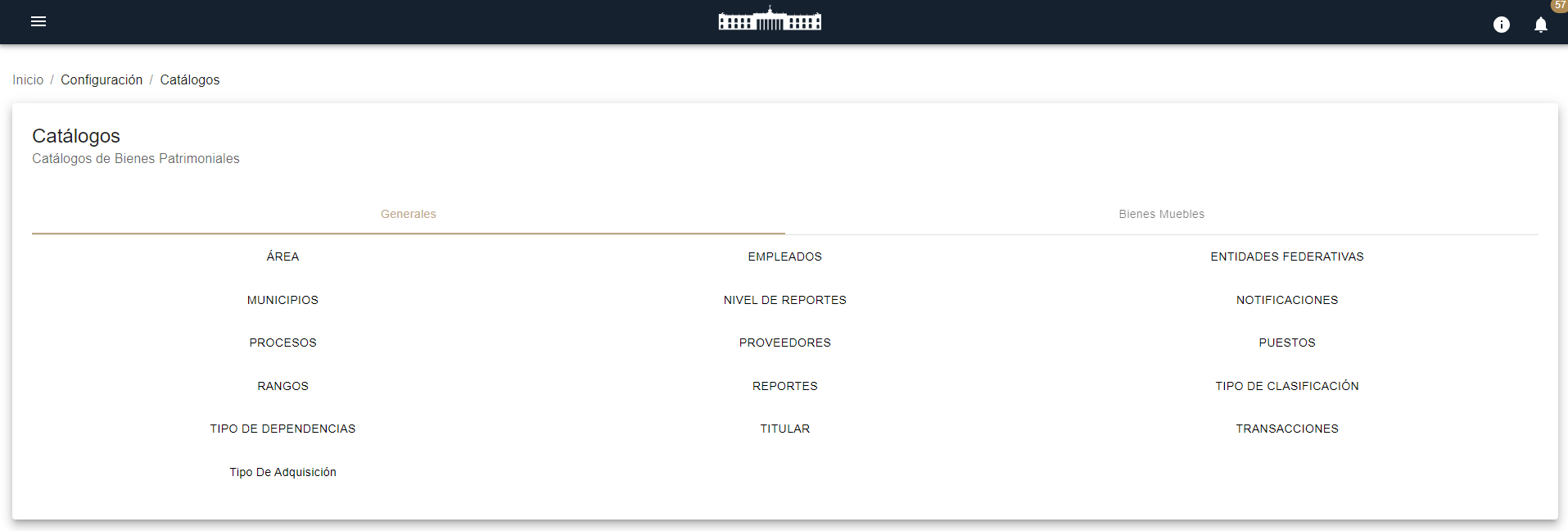


Si pulsa en las opciones del menú se desplegará un submenú, seleccionar la opción “Configuración” y después “Catálogos”.



# Configurar Catálogos Generales

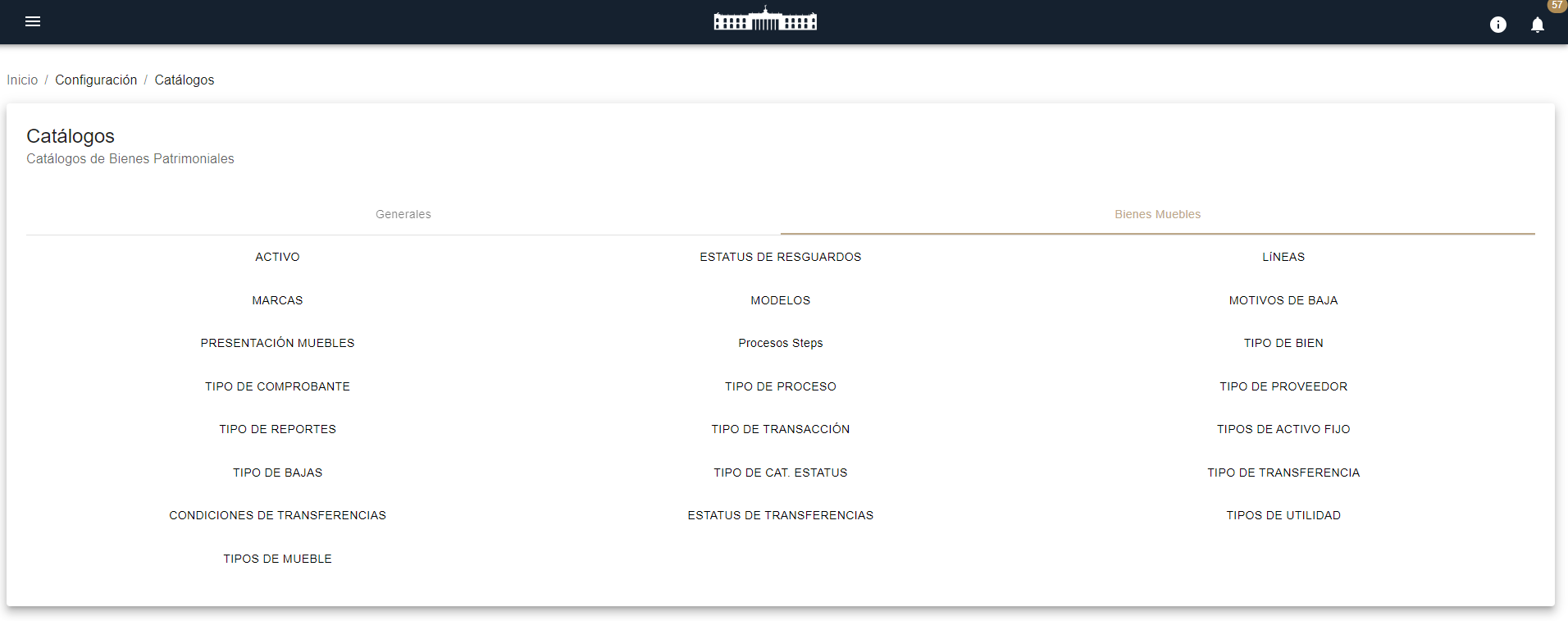
Aquí aparecen todos los catálogos que se utilizan para la configuración y funcionamiento general de la plataforma



|  |  |
| --- | --- |
| **Catálogos** | **Descripción** |
| **AREA** | Listado de “Áreas” para asignar a empleados |
| **EMPLEADOS** | Registro de empleados de la plataforma PABMI |
| **RANGOS** | Listado de rangos |
| **TIPO DE DEPENDENCIAS** | Tipos de dependencias |
| **TIPOS DE ADQUISICIÓN** | Tipos de adquisición |
| **PUESTOS** | Tipos de puesto a nivel jerárquico |
| **PROCESOS** | Tipos de proceso de solicitudes |
| **NIVEL DE REPORTES** | Niveles registrados de reportes |
| **AREA** | Áreas de la dirección |
| **DEPARTAMENTOS** | Listado de departamentos para asignar |
| **ENTIDADES FEDERATIVAS** | Entidades federativas |
| **TIPO DE CLASIFICACIÓN** | Clasificaciones |
| **REPORTES** | Tipos de reportes |
| **TRANSACCIONES** | Lista de transacciones registradas |
| **DEPENDENCIAS** | Lista de dependencias registradas |
| **MUNICIPIOS** | Lista de municipios |
| **NOTIFICACIONES** | Notificaciones registradas |
| **PROVEEDORES** | Proveedor de servicios registrados |
| **TITULAR** | Titular de la dirección que será notificado de cambios |

# Configurar Catálogos Bienes Muebles

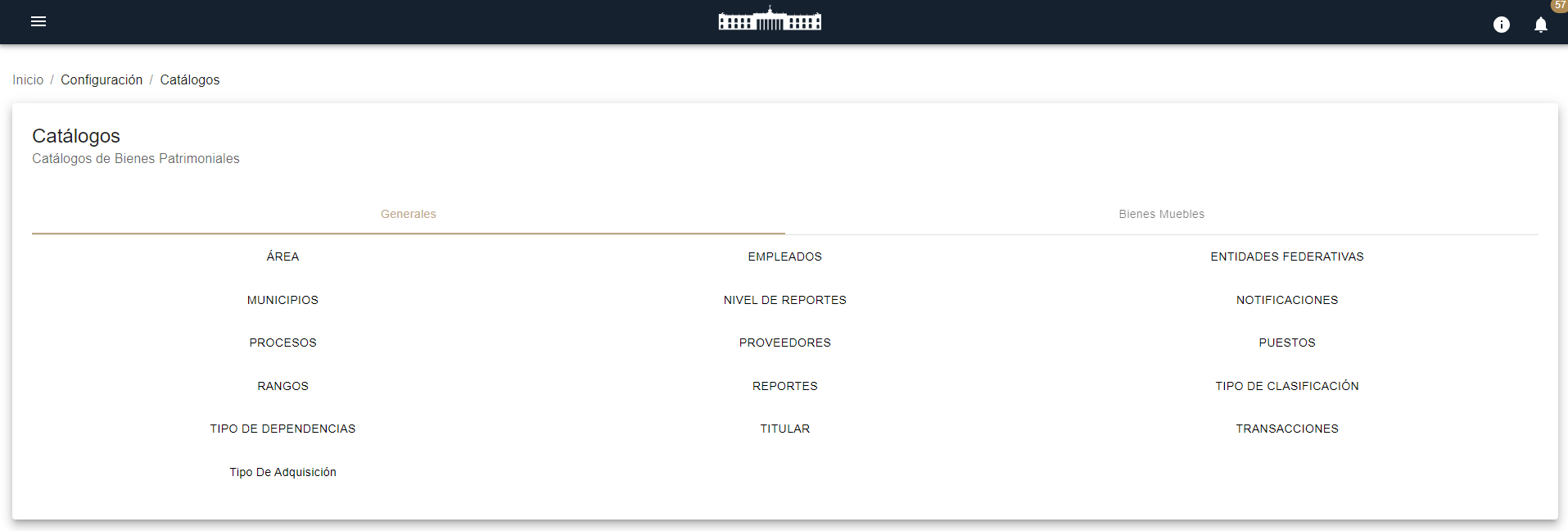
Aquí aparecen todos los catálogos que se utilizan para la configuración de la administración de los bienes muebles



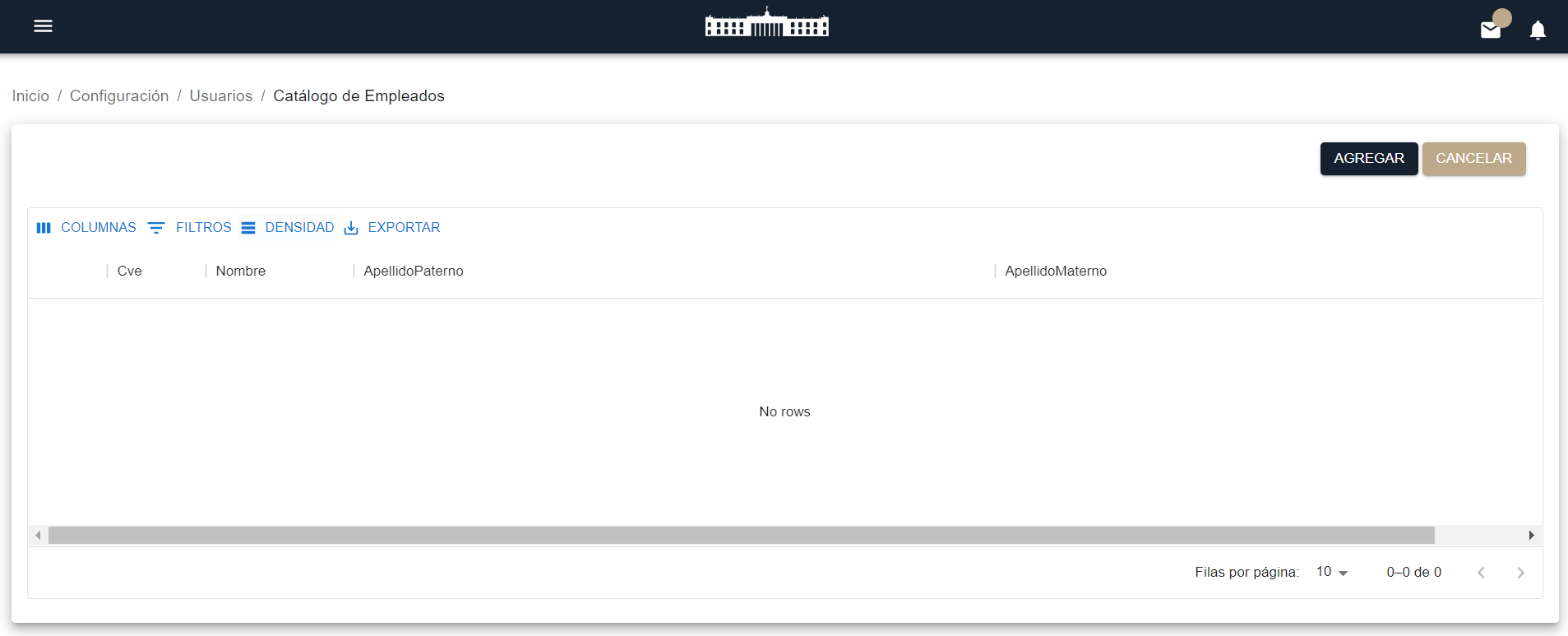
|  |  |
| --- | --- |
| **Catálogos** | **Descripción** |
| **PRESENTACIÓN MUEBLES** | Registro de bienes en almacén |
| **MOTIVOS DE BAJA** | Lista de motivos de baja para asignar |
| **ACTIVO** | Registro de muebles con estatus activo |
| **TIPO DE PROCESO** | Tipos de procesos de solicitud |
| **TIPO DE TRANSACCIÓN** | Tipo de transacción de solicitud |
| **MODELOS** | Modelos |
| **TIPO DE ACTIVO FIJO** | Tipos de activo fijo |
| **TIPO DE BIEN** | Tipos de bienes |
| **TIPO DE PROVEEDOR** | Tipo de proveedor |
| **PROCESOS STEP** | Lista de Procesos Step |
| **MOTIVOS BAJA** | Lista de motivos de baja |
| **ESTATUS DE RESGUARDOS** | Tipos de estatus de resguardo de los bienes muebles |
| **LINEAS** | Líneas |
| **TIPO DE COMPROBANTE** | Tipos de comprobantes |
| **TIPO DE REPORTE** | Tipos de reportes |
| **MARCAS** | Marcas de bienes muebles |

# Agregar Nuevos Registros

Seleccione el catálogo al cual se agregarán nuevos registros



Para agregar un nuevo registro debe pulsar el botón “Agregar”



Se debe llenar el formulario y pulsar el botón “Guardar”



Se habrá creado el nuevo registro.

