

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

**CONFIGURACIÓN CATÁLOGOS**



**2022-2023**

**V.1.0**

**Índice**

**Contenido**

[Objetivo 3](#_Toc141277055)

[Alcance 3](#_Toc141277056)

[Usuario 3](#_Toc141277057)

[ASPECTOS GENERALES DE LA PLATAFORMA 4](#_Toc141277058)

[Menú Principal 4](#_Toc141277059)

[Configurar Catálogos Generales 5](#_Toc141277060)

[Configurar Catálogos Bienes Muebles 6](#_Toc141277061)

[Configurar Catálogos Bienes Inmuebles 7](#_Toc141277062)

[Agregar Nuevos Registros 9](#_Toc141277063)

**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**

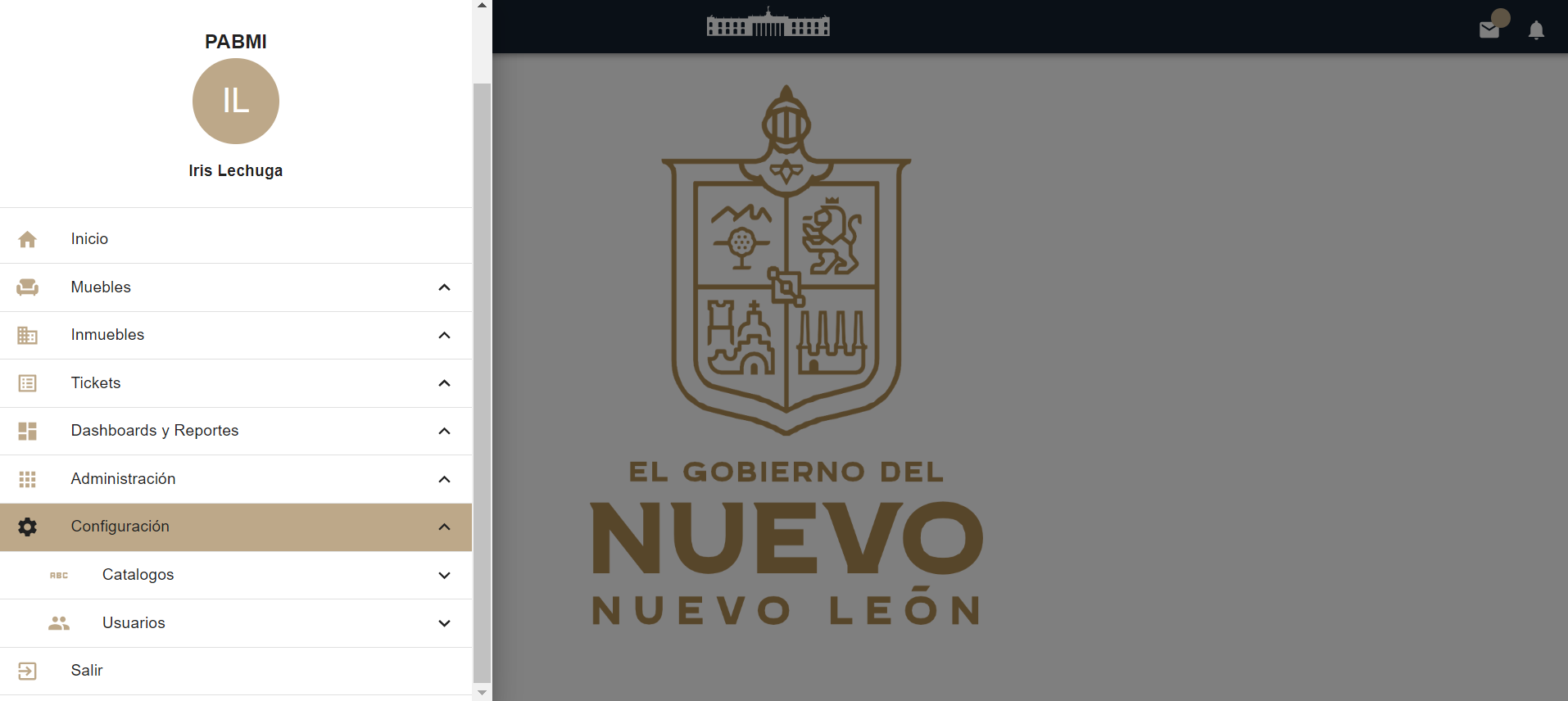
# ASPECTOS GENERALES DE LA PLATAFORMA

# Menú Principal

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

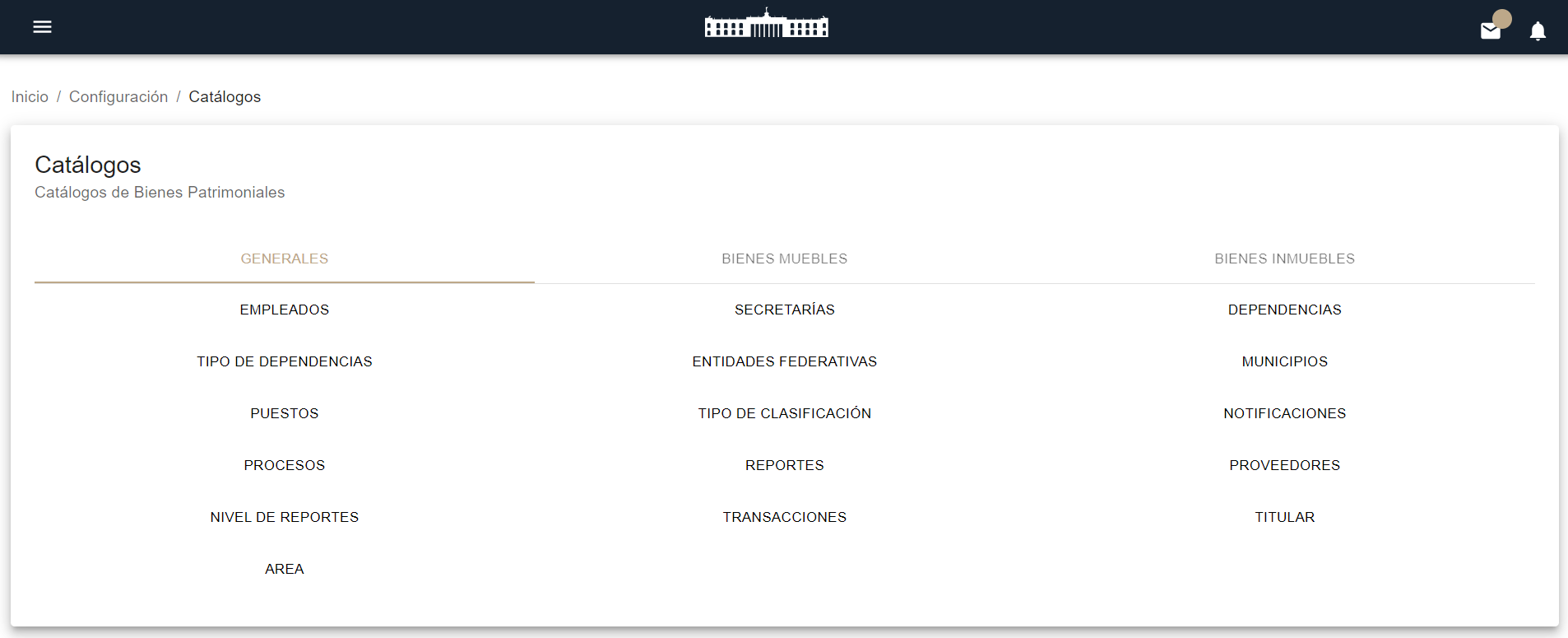


**Si pulsa en las opciones del menú se desplegará un submenú**



# Configurar Catálogos Generales

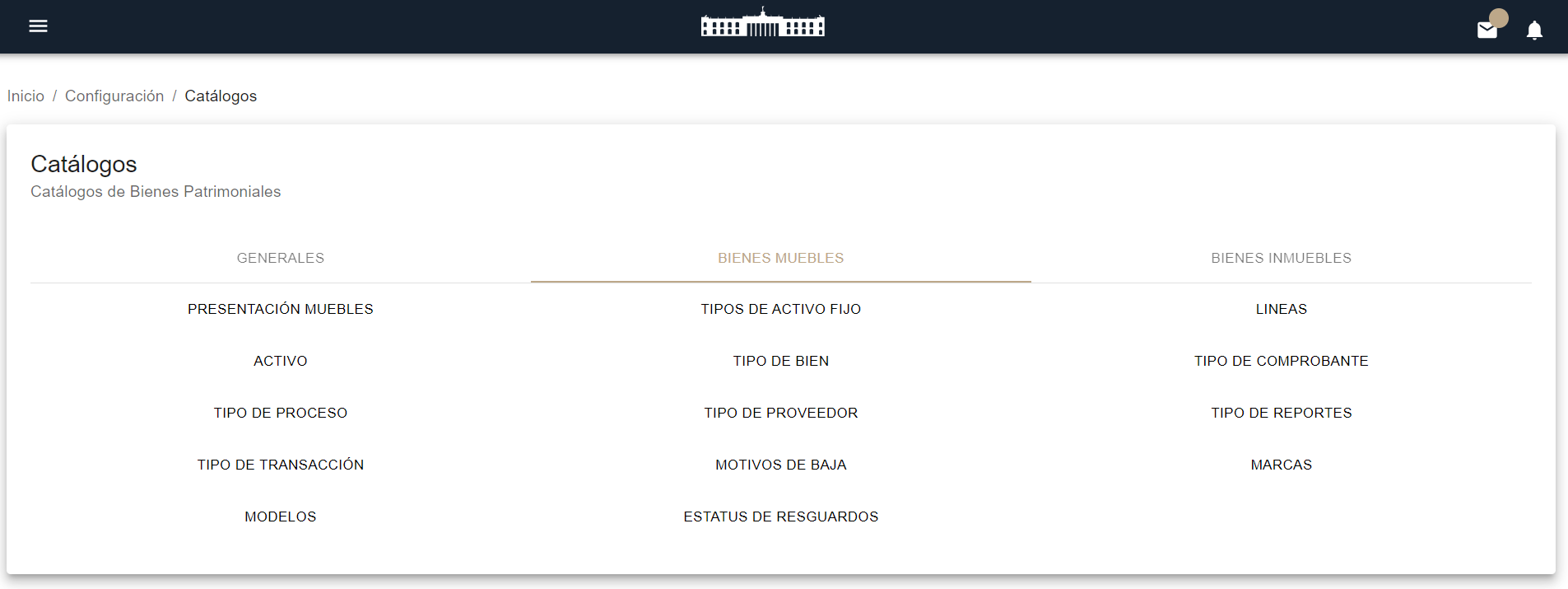
**Si presionamos la opción “Cambiar Contraseña” podremos capturar la nueva contraseña**



|  |  |
| --- | --- |
| **Catálogos** | **Descripción** |
| **EMPLEADOS** | Registro de empleados de la plataforma PABMI |
| **TIPO DE DEPENDENCIAS** | Tipos de dependencias |
| **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 |
| **SECRETARIAS** | Secretarias registradas para la interacción de la plataforma |
| **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

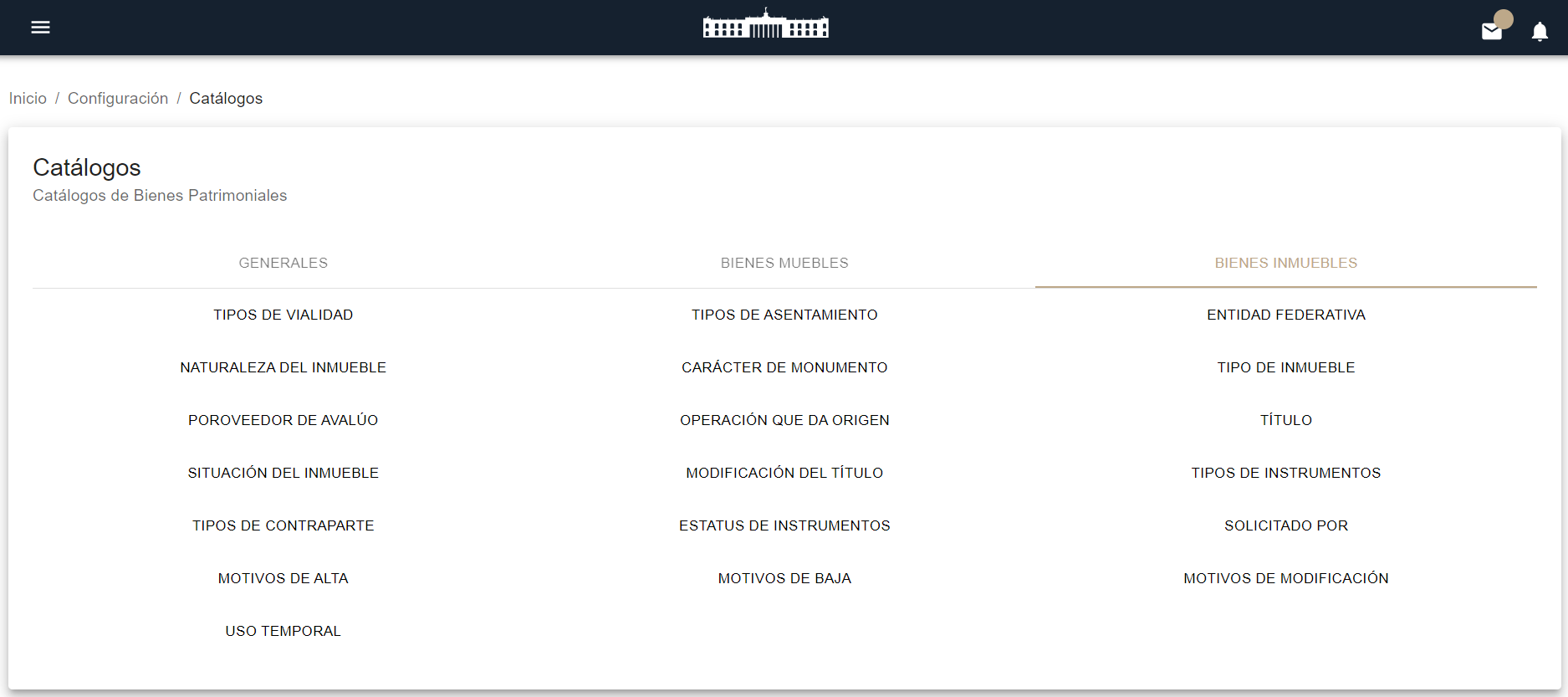
**Si presionamos la opción “Cambiar Contraseña” podremos capturar la nueva contraseña**



|  |  |
| --- | --- |
| **Catálogos** | **Descripción** |
| **PRESENTACIÓN MUEBLES** | Registro de bienes en almacén |
| **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 |
| **MOTIVOS BAJA** | Lista de motivos de baja |
| **ESTATUS DE RESGUARDOS** | Tipos de estatus de resguardo de los bienes muebles |
| **LINEAS** | Lineas |
| **TIPO DE COMPROBANTE** | Tipos de comprobantes |
| **TIPO DE REPORTE** | Tipos de reportes |
| **MARCAS** | Marcas de bienes muebles |

# Configurar Catálogos Bienes Inmuebles

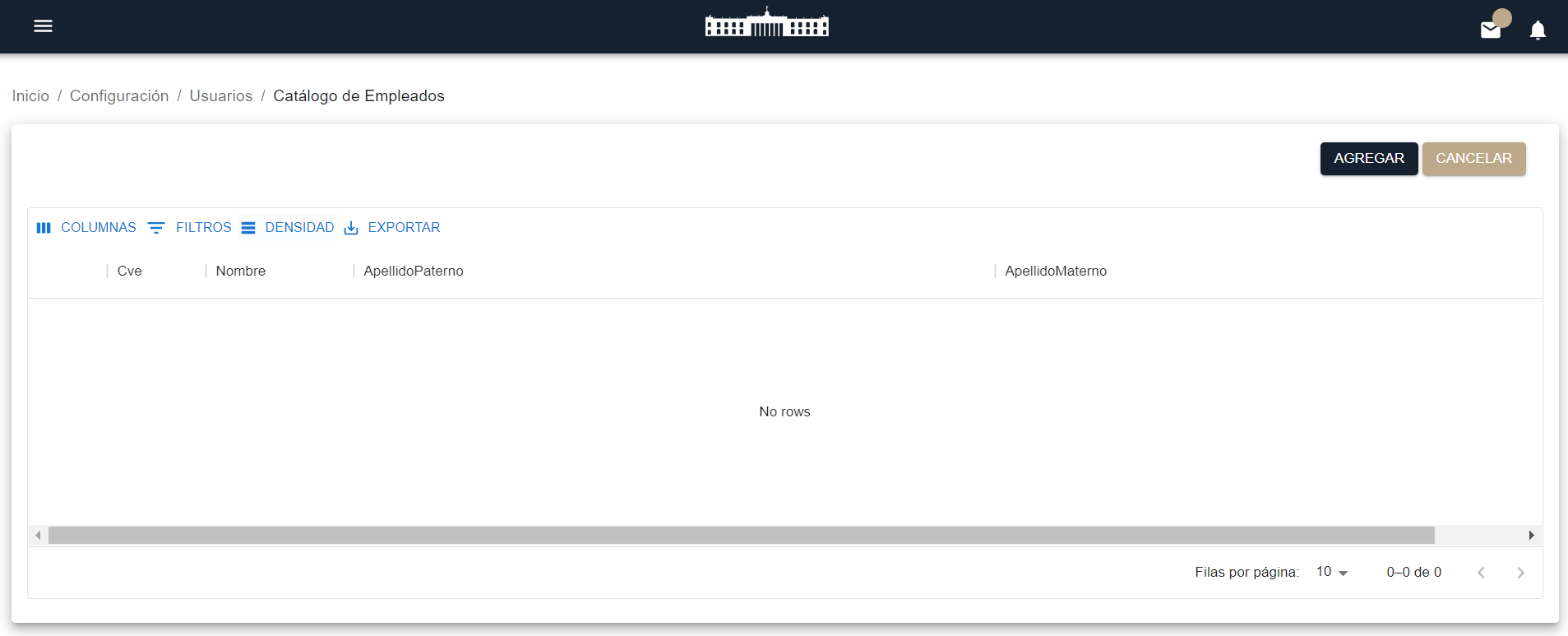
**Si presionamos la opción “Cambiar Contraseña” podremos capturar la nueva contraseña**



|  |  |
| --- | --- |
| **Menú** | **Descripción** |
| **TIPO DE VIALIDAD** | Tipo de vialidad del inmueble |
| **NATURALEZA DEL INMUEBLE** | Naturaleza del inmueble |
| **PROVEEDOR DE AVALÚO** | Lista de proveedores de avaluó |
| **SITUACIÓN DEL INMUEBLE** | Lista de situaciones del inmueble |
| **TIPOS DE CONTRAPARTE** | Lista de tipos de contraparte |
| **MOTIVOS DE ALTA** | Motivos de alta |
| **USO TEMPORAL** | Lista de uso temporal |
| **TIPOS DE ASENTAMIENTO** | Tipos de asentamientos |
| **CARÁCTER DE MONUMENTO** | Lista carácter de monumento |
| **OPERACIÓN QUE DA ORIGEN** | Operación que da origen |
| **MODIFICACIÓN DEL TÍTULO** | Modificación del título |
| **ESTATUS DE INSTRUMENTOS** | Lista de estatus de instrumentos |
| **MOTIVOS DE BAJA** | Lista de motivos de baja |
| **ENTIDAD FEDERATIVA** | Estado |
| **TIPO DE INMUEBLE** | Tipo de bien inmueble |
| **TÍTULO** | Título |
| **TIPOS DE INSTRUMENTOS** | Tipos de Instrumentos |
| **SOLICITADOS POR** | Área que solicita |
| **MOTIVOS DE MODIFICACIÓN** | Motivos de modificación |

# Agregar Nuevos Registros

**Si desea agregar un nuevo registro debe pulsar el botón “Agregar”**



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

