



# Sistema Integral de Control Patrimonial



 Por favor no imprima este documento a menos que sea realmente necesario.

## **INTRODUCCIÓN**

El Control Patrimonial es un sistema Web que automatiza en su totalidad los “Lineamientos”. Al ser un sistema Web significa que los resultados de la información que procesa los muestra a sus usuarios en forma de páginas de Internet.

Ejemplo de diversos sistemas Web de uso cotidiano son las redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube), las páginas web como la de <https://iidesoft.com.mx> es un requisito indispensable para usar un sistema web contar con un navegador de Internet instalado en la computadora como por ejemplo: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Opera etc.

El CREG Patrimonial incorpora elementos de seguridad electrónicos como sellos digitales y algoritmos de cifrado (SHA1 y RSA), así como elementos gráficos (Código bidimensional o QR Code) que permitirán validar, conciliar e identificar el origen de todos y cada uno de los actos que se realicen dentro del sistema.

Este “Manual de Usuario” está dirigido a los servidores públicos usuarios y administradores del Sistema Control Patrimonial, a los cuales se les guiará en el uso de las diferentes funciones y características de esta herramienta de cómputo.

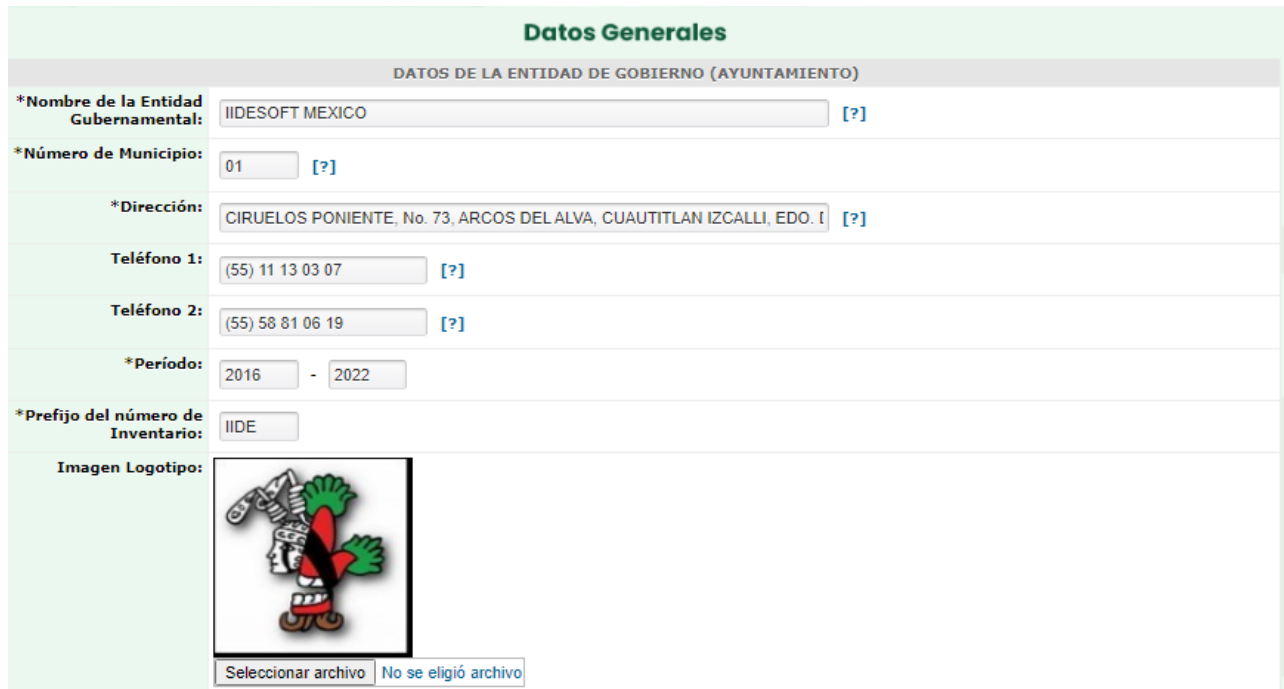
## **SUGERENCIA**

Es ampliamente recomendable contar con conocimientos básicos en computación como manejo de Microsoft Windows, Microsoft Office y navegación en Internet.

## ANTES DE COMENZAR

### Generalidades del sistema.

El llenado de información (configuración, carga de formatos, llenado de formatos de Control Patrimonial) es a través de formularios; se denomina formulario a la plataforma, plantilla o página que contiene campos vacíos que han de ser rellenos con alguna finalidad. (Fig. 0.1).

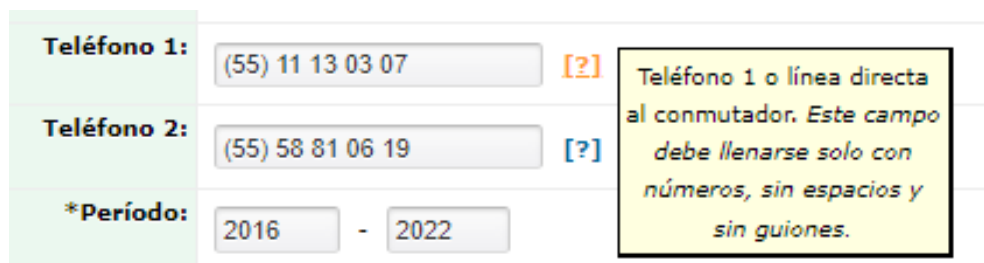


The screenshot shows a web form titled "Datos Generales" with a sub-header "DATOS DE LA ENTIDAD DE GOBIERNO (AYUNTAMIENTO)". The form contains the following fields:

- \*Nombre de la Entidad Gubernamental:** IIDESOFT MEXICO [?]
- \*Número de Municipio:** 01 [?]
- \*Dirección:** CIRUELOS PONIENTE, No. 73, ARCOS DEL ALVA, CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. [?]
- Teléfono 1:** (55) 11 13 03 07 [?]
- Teléfono 2:** (55) 58 81 06 19 [?]
- \*Período:** 2016 - 2022
- \*Prefijo del número de Inventario:** IIIDE
- Imagen Logotipo:** A field containing a logo image of a stylized figure with a red body and green arms, and a "No se eligió archivo" button below it.

Fig.0.1 Ejemplo de Formulario Web dentro del Control Patrimonial CREG.

Para el llenado de los campos vacíos en los formularios del sistema el usuario podrá remitirse a los instructivos de llenado diseñados para cada formato dentro de los Lineamientos, o bien poner el puntero del ratón sobre el ícono del símbolo de interrogación [?] con lo cual se desplegará un cuadro de diálogo con la instrucción de llenado para cada campo como se muestra en la (Fig. 0.2).



The screenshot shows a dialog box with a yellow background and a black border. It contains the following text:

Teléfono 1 o línea directa al conmutador. Este campo debe llenarse solo con números, sin espacios y sin guiones.

The dialog box is overlaid on a portion of the form from Fig. 0.1, specifically the "Teléfono 1" and "Teléfono 2" fields.

Fig.0.2 Cuadro de diálogo desplegando instructivo de llenado de un campo del formulario.

## Tipo de datos de llenado.

Algunos campos dentro de los formularios deberán llenarse con un tipo de datos concreto, por ejemplo: existen datos que son eminentemente numéricos como los teléfonos, datos de solo texto (solo letras) como los nombres de los servidores públicos o, datos alfanuméricos (números y letras) como las direcciones de las oficinas.

Para los casos de datos de texto y numéricos el CREG Patrimonial, válida que los datos ingresados en los campos de los formularios correspondan al tipo solicitado, de lo contrario desplegará alguno de los dos mensajes de error (FIG 0.3) que impedirán al usuario continuar la captura en tanto no corrija. Si el usuario desconoce qué tipo de dato debe ingresar podrá consultar el instructivo de llenado de los formatos o posicionar el puntero del ratón sobre el ícono de ayuda [?].

¡ERROR!

Este campo solo puede ser llenado con números enteros positivos

Aceptar

*Fig.0.3 Mensajes de error por tipo de dato incorrecto.*

## Obligatoriedad de llenado de información.

En algunos formularios existirán campos cuyo llenado será obligatorio o de lo contrario el mismo sistema imposibilita al usuario a continuar, esto lo hace desactivando algunos botones del sistema. Los formularios que contengan campos obligatorios tienen la leyenda:

**“Nota: Los campos marcados con \* son obligatorios”**

Identificar un campo obligatorio en los formularios es muy sencillo, solo basta ubicar cuales tienen un \* como se muestra en la siguiente imagen (Fig. 0.4):


Datos Generales	
DATOS DE LA ENTIDAD DE GOBIERNO (AYUNTAMIENTO)	
*Nombre de la Entidad Gubernamental:	<input type="text" value="IIDESOFT MEXICO"/> [?]
*Número de Municipio:	<input type="text" value="01"/> [?]
*Dirección:	<input type="text" value="CIRUELOS PONIENTE, No. 73, ARCOS DEL ALVA, CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. I"/> [?]
Teléfono 1:	<input type="text" value="(55) 11 13 03 07"/> [?]
Teléfono 2:	<input type="text" value="(55) 58 81 06 19"/> [?]
*Período:	<input type="text" value="2016"/> - <input type="text" value="2022"/>
*Prefijo del número de Inventario:	<input type="text" value="IIDE"/>
Imagen Logotipo:	 <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="No se eligió archivo"/>

Fig. 0.4 Campos obligatorios y botones desactivados.

### Requerimiento de asistencia técnica.

Dentro de este manual habrá temas técnicos cuya atención requiera asistencia de personal calificado en informática o sistemas computacionales, estos temas estarán identificados con la siguiente imagen (Fig. 0.5):

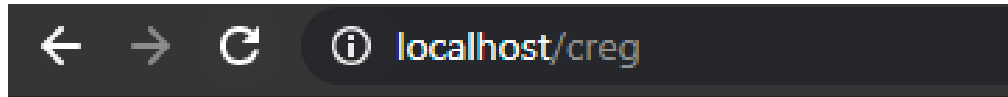


Fig. 0.5 Requerimiento de asistencia técnica.

Si su entidad no cuenta con personal calificado para la atención de estos temas le sugerimos contactarnos al correo electrónico: [soporte@iidesoft.com.mx](mailto:soporte@iidesoft.com.mx) donde un especialista lo asesorará

## INGRESAR AL SISTEMA

Para ingresar al sistema será necesario que abra una página de internet y escriba en la barra de direcciones **localhost/creg** tal como se muestra a continuación.



O bien, ingresar con doble clic desde el acceso directo que tenga en su equipo de cómputo, este acceso varía dependiente si se está trabajando de manera local o remota:



Posteriormente deberá teclear el usuario y contraseña del administrador (que tiene por predeterminado el sistema, “**Usuario: administrador**”, “**Contraseña: iidesoft**”) en el formulario de inicio y haga clic en el botón Ingresar (Fig. 1.1).



Fig. 1.1 Iniciar sesión

Al ingresar al sistema se muestran los menús del lado izquierdo con las diferentes opciones que este ofrece, mismas que se explicarán en el contenido de este manual (Fig. 1.2).



**SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL VERSIÓN 3.0**

Entidad Gubernamental: **IIDESOFT MÉXICO**  
 Usuario: **administrador**

**Alerta:** No se han realizado respaldos desde 17/02/2022. Le recomendamos que realice uno lo antes posible y lo guarde en un dispositivo externo.

**Bienes que el costo no corresponde al tipo de bien**

**Actualización del sistema CREG Patrimonial 2021 versión 3.0** Mon, 12 Apr 2021 09:00:29 +0000  
 IIDESOFT MÉXICO ha liberado la actualización 3.0 del Sistema CREG Patrimonial® correspondiente a la versión 2021. [Sigue leyendo](#) --

**Actualización CREG Patrimonial 2020 versión 2.10** Thu, 20 Feb 2020 14:25:18 +0000  
 IIDESOFT MÉXICO ha liberado la actualización 2.10 del Sistema CREG Patrimonial® correspondiente a la versión 2020. El paquete de actualizaciones incluye: Actualización del valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) 2020. Actualización de reportes mensuales de movimientos de ... [Sigue leyendo](#) --

**Actualización CREG Patrimonial 2019 versión 2.9** Tue, 26 Mar 2019 11:17:27 +0000  
 IIDESOFT MÉXICO ha liberado la actualización 2.9 del Sistema CREG Patrimonial® correspondiente a la versión 2019. El paquete de actualizaciones incluye: Actualización del valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) 2019. Actualización de reportes mensuales de movimientos de ... [Sigue leyendo](#) --

**Actualización CREG Patrimonial 2018 versión 2.8** Tue, 17 Apr 2018 08:20:18 +0000  
 IIDESOFT MÉXICO ha liberado la actualización 2.8 del Sistema CREG Patrimonial® correspondiente a la versión 2018. El paquete de actualizaciones incluye: Actualización del valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) 2018. Actualización del monto de capitalización de los ... [Sigue leyendo](#) --

**Actualización CREG Patrimonial 2017 versión 2.7** Mon, 13 Feb 2017 03:00:30 +0000  
 IIDESOFT MÉXICO ha liberado la actualización 2.7 del Sistema CREG Patrimonial® correspondiente a la versión 2017. El paquete de actualizaciones incluye: Actualización del valor del salario mínimo 2017. Incorporación de cuentas contables de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental. ... [Sigue leyendo](#) --

**¿Tienes alguna duda acerca de nuestros Sistemas CREG? Contactanos, te brindamos la asesoría necesaria.**

**Teléfonos:** (55) 58 81 06 19 - (55) 11 13 03 07  
**Correo:** soporte@iidesoft.com.mx

Usuarios de IIDESOFT México conectados al Centro de Soporte en este momento		
Benjamin Medina	Nestor Perez	
Luis David Benitez	Bryan Pliego	

Fig. 1.2 Menú principal.

## MENÚ CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

La configuración del sistema se divide en 14 sub módulos que son:

### 1) Datos generales de la entidad de gobierno (Fig. 2.1.1).

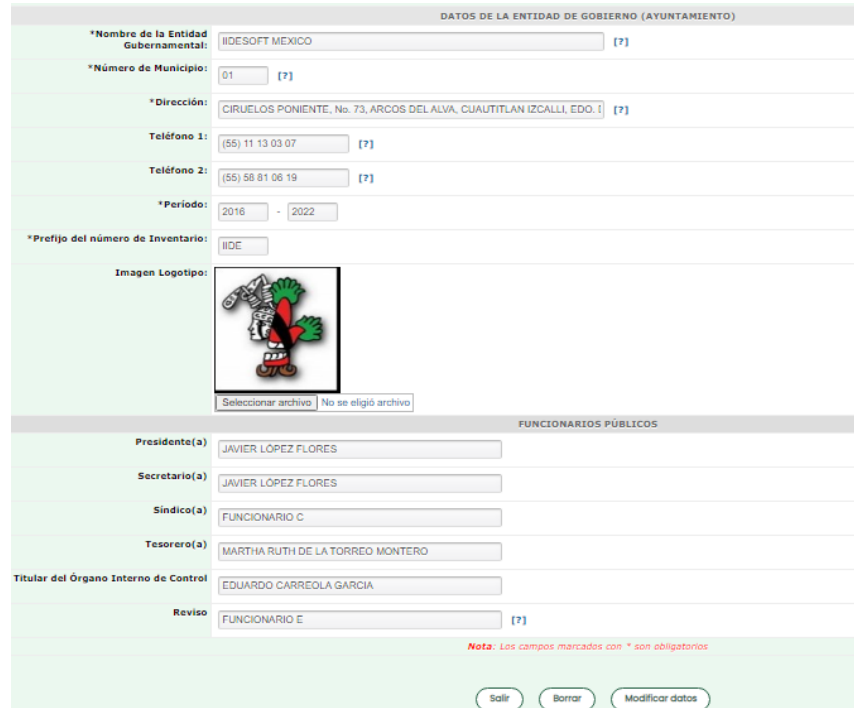


Fig. 2.1.1 Datos generales del ayuntamiento.

Este formulario muestra los datos generales de su entidad de gobierno. Para modificar los datos sólo basta con seleccionar y escribir en el campo que se desea modificar y después dar clic en el botón **“Modificar”** datos que se encuentra en la parte inferior del formulario (Fig. 2.1.2).



Fig. 2.1.2 Modificar datos.

Junto a este botón se encuentran los botones de **“Salir y Borrar”** (Fig. 2.1.3).



Fig. 2.1.3 Salir y borrar.




El botón *Borrar* como su nombre lo indica borra los datos del formulario, y el botón *Salir* envía al menú principal del módulo (Fig. 2.1.3).

**Nota:** Es importante que una vez realizados los cambios se reinicie sesión para que las modificaciones efectuadas se visualicen.

## 2) Dependencias de la Entidad de Gobierno (Fig. 2.2.1).

Seleccione la dependencia		
CLAVE	DEPENDENCIA	[?]
A00	PRESIDENCIA	
A01	COMUNICACIÓN SOCIAL	
A02	DERECHOS HUMANOS	
B00	SINDICATURAS	


Fig. 2.2.1 Dependencias de la Entidad de Gobierno.

En esta parte del sistema se pueden visualizar las Dependencias con las que cuenta su entidad de gobierno. Para visualizar los detalles de cierta Dependencia sólo basta con hacer clic en el ícono. 

## 3) Administración de usuarios (Fig. 2.3.1).

Usuarios del Sistema						
AGREGAR UN NUEVO USUARIO						
Mostrar 10 Registros				Buscar: <input type="text"/>		
#	Nombre de Usuario	Nombre	[?]	[?]	[?]	
1	administrador					
2	ERICK	LOPEZ,				
Resultados 1 a 2 de 2 resultados						

Fig. 2.3.1 Administración de usuarios.

 Para modificar permiso a los módulos del sistema.

 Modificar la contraseña de acceso del usuario.

 Elimina al usuario.

Para agregar a un nuevo usuario haga clic en el botón Agregar un nuevo usuario en la parte superior izquierda (Fig. 2.3.1).

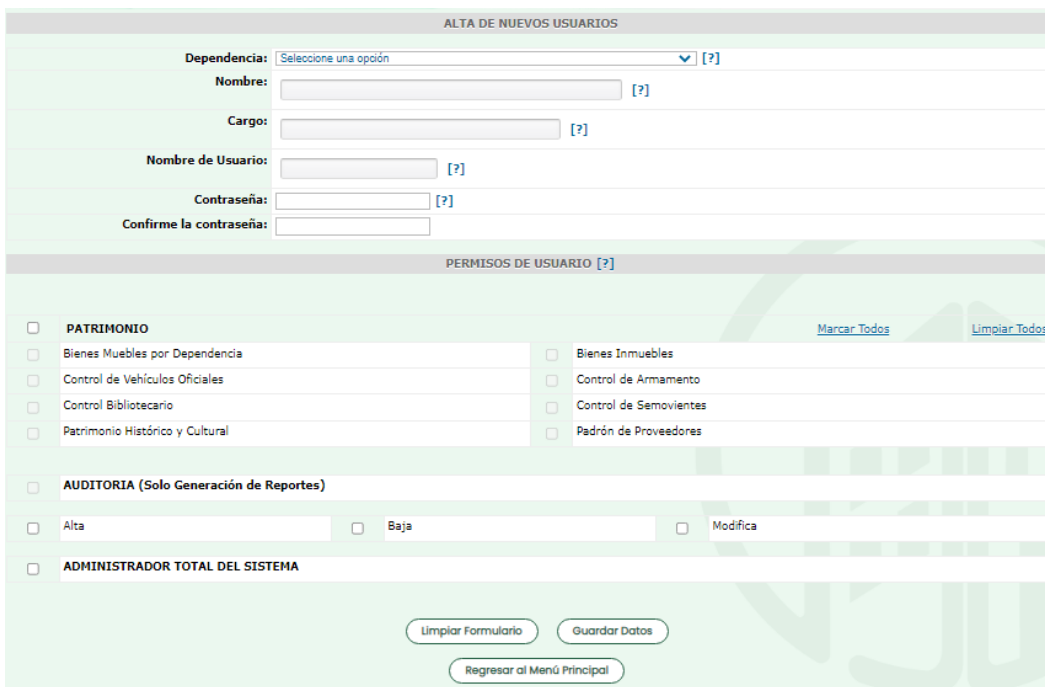


Fig. 2.3.2 Agregar nuevo usuario.

Una vez llenado el formato con los datos correctos haga clic en el botón “**Guardar Datos**” para concluir con el alta de nuevo usuario (Fig. 2.3.3).

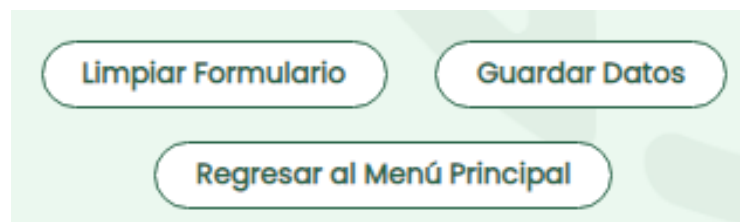


Fig. 2.3.3 Guardar datos.

#### 4) Personal

En este apartado del sistema se da de alta el personal, se modifica, se elimina, se entregan los bienes con los que cuenta, se ve el registro de la persona y se puede ver el personal dado de baja (Fig. 2.4.1)

Personal

[AGREGAR NUEVO REGISTRO](#)  
[PERSONAL DADO DE BAJA](#)  
[CONECTAR CON LA BASE DE DATOS CREG E-R](#)

Seleccione la Dependencia:  [?]

Mostrar 10 Registros	Buscar: <input style="width: 100px;" type="text"/>				
Clave CURP	Nombre	[?]	[?]	[?]	[?]
AALC850613HMCRNH06	ARMAS				
AAML760230HMCRLN05	MORAL RE				
AICM550427MDFRBR05	ARCINI ITA				
AIGA780205HMCNMD03	ENRIQU				
AOEE880630HMCNPL05	ANTON				
AOST710402MDFNNR00	ANTON IA				
AUCP740808HDFGRD03	AGUIRI				

Fig. 2.4.1 Personal.

- Consultar sus registros
- Modificar el registro
- Entrega de bienes
- Baja de registro

Para agregar a un nuevo personal haga clic en el botón “**Agregar un nuevo registro**” en la parte superior derecha (Fig. 2.4.2).

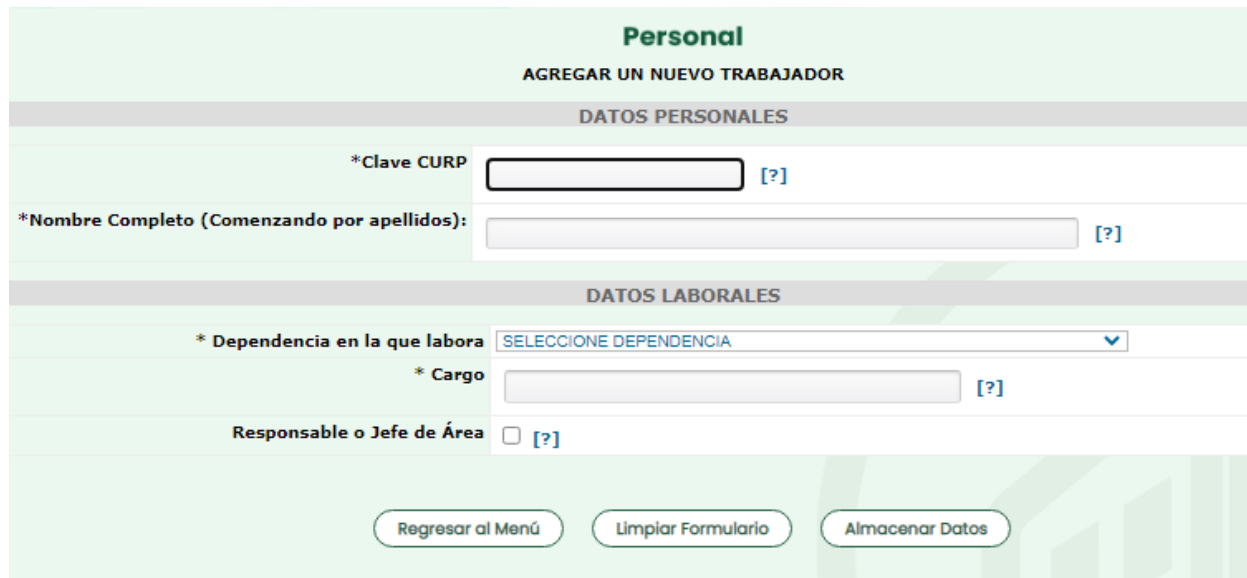


Fig. 2.4.2 Agregar nuevo personal.

Una vez llenado el formato con los datos correctos haga clic en el botón “**Almacenar Datos**” para concluir con el alta del nuevo personal (Fig. 2.4.3).

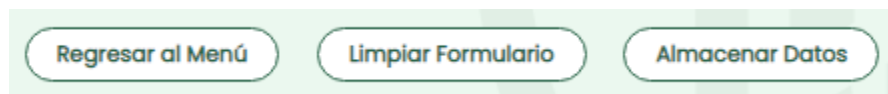


Fig. 2.4.3 Almacenar Datos.

Para consultar el personal dado de baja haga clic en el botón “**Personal dado de baja**” en la parte superior izquierda (Fig. 2.4.4).

**PERSONAL DADO DE BAJA**

[VER HISTORIAL DE CONSTANCIAS DE ADEUDO O NO ADEUDO](#)

**Seleccione la Dependencia:**  [?]

**Búsqueda por:**  [?]

**Ingrese el criterio**  [?]




**Seleccione al trabajador:**

	Clave CURP	Nombre	[?]	[?]	[?]
<input type="checkbox"/>	NARF980120HMCVJV01	NAVA I			

**TRABAJADORES CON BIENES**

	Clave CURP	Nombre	[?]	[?]	[?]
<input type="checkbox"/>	AAGF660215HMCLLS02	ALCANTARA			

Fig. 2.4.4 Personal dado de baja.

-  Generar carta de no adeudo
-  Consultar Registro
-  Reingresar trabajador

## 5) Unidad de Medida y Actualización (UMA)

En este apartado del sistema se pueden visualizar la *unidad de medida y actualización (UMA)* (Fig. 2.5.1)

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA)		
Monto de UMA diario	Número de UMA	Año de Aplicación
89.62	70	2021
86.88	70	2020
84.49	70	2019
80.60	70	2018
75.49	35	2017
73.04	35	2016

SALARIO MÍNIMO ZONA "A"		
*Monto del Salario Mínimo	Número de Salarios Mínimos	Año de Aplicación
80.04	35	2017
73.04	35	2016
70.10	35	2015
67.29	35	2014
64.76	35	2013
59.08	35	2012
56.70	35	2011
54.47	35	2010
51.95	35	2009
49.50	35	2008
47.60	35	2007
45.81	35	2006
44.05	35	2005
42.11	35	2004
40.30	35	2003
38.30	35	2002
35.85	35	2001
32.70	35	2000

Salir

Fig. 2.5.1 Unidad de Medida y Actualización (UMA).

## 6) Conexión CREG E-R

Una de las características que permiten ahorrar trabajo de captura es la integración de información procedente de otros sistemas de cómputo, para el caso de acoplar el CREG Patrimonial en el CREG Entrega-Recepción se deberán configurar los siguientes elementos:

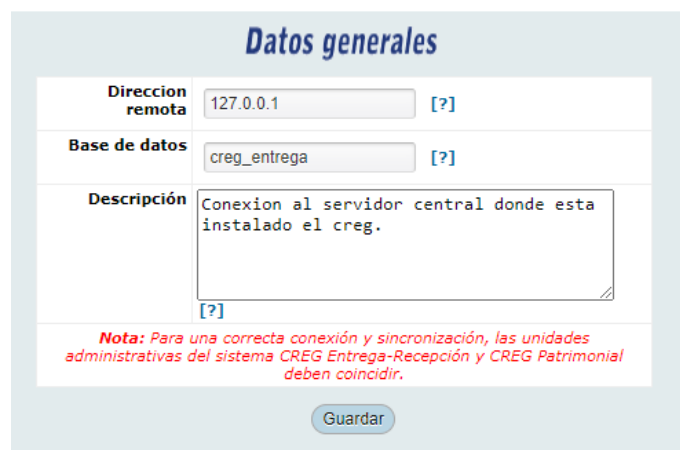
**Dirección remota:** Corresponde a la dirección IP de la computadora en la que está almacenado el CREG Patrimonial, tenemos tres supuestos:

a) **Ambos sistemas están en la misma computadora**, entonces la dirección remota a teclear será: 127.0.0.1 o simplemente localhost.

b) **Ambos sistemas están instalados en diferentes computadoras**, pero están dentro del mismo segmento de red: la dirección a teclear será la dirección IP o nombre del equipo que tenga instalado el CREG Patrimonial.

c) **Ambos sistemas están instalados en diferentes computadoras**, en diferentes edificios: la conexión tendrá que ser a través de internet y como (Fig. 2.4.1) Formulario para conexión dirección remota se pondrá la IP que el ISP asigne al servicio de Internet, además se deberán encaminar los puertos lógicos 80 (http) y 3306 (mysql) del ruteador hacia la computadora con el CREG Patrimonial instalado. Es ampliamente recomendable dar de alta un dominio dinámico a la conexión para garantizar el acoplamiento entre sistemas. (Fig. 2.6.1).

**Base de datos:** el nombre de la base de datos invariablemente será creg\_entrega.



The image shows a web form titled "Datos generales" with the following fields:

Dirección remota	<input type="text" value="127.0.0.1"/>	[?]
Base de datos	<input type="text" value="creg_entrega"/>	[?]
Descripción	<input type="text" value="Conexion al servidor central donde esta instalado el creg."/>	

[?]

*Nota: Para una correcta conexión y sincronización, las unidades administrativas del sistema CREG Entrega-Recepción y CREG Patrimonial deben coincidir.*

Guardar

Fig. 2.6.1 Formulario para conexión.

## 7) Carga Masiva de Información

En este apartado se realiza la carga masiva de información mediante plantillas generadas en formato CSV. (Fig. 2.7.1)



Fig. 2.7.1 Carga masiva de información.

Para subir tu plantilla de carga masiva tendrás que precargar seleccionándola de la ubicación en donde se encuentre guardada y dar clic en la opción de enviar. (Fig. 2.7.2)

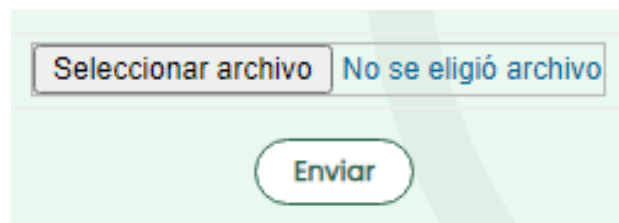


Fig. 2.7.2 Cargar plantilla de carga masiva.



## 8) Respaldar Base de Datos

Si usted es el administrador del Sistema Patrimonial, tendrá activa la opción de Respaldar Base de Datos, misma que al dar clic, se desplegará una leyenda indicando que se está generando el respaldo. (Fig. 2.8.1)

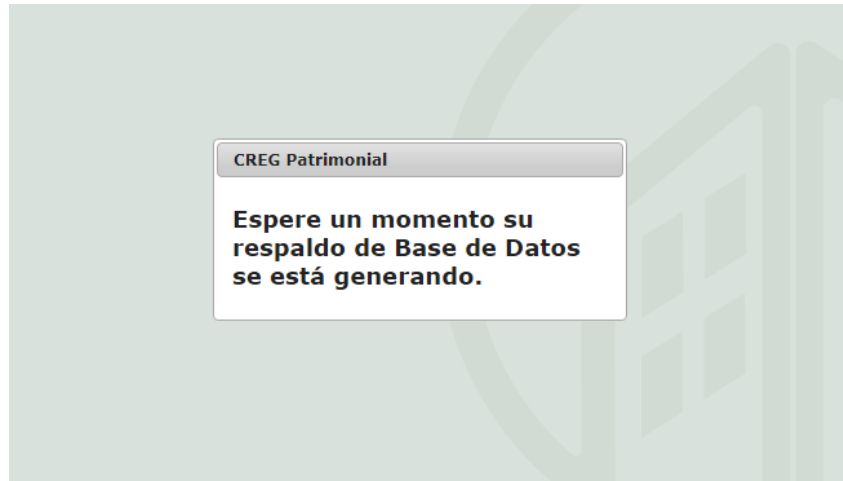


Fig. 2.8.1 Respaldar Base de Datos.

Usted puede elegir la ubicación en la que desea guardar el respaldo, dando clic a la opción de guardar como (Fig. 2.8.2), lo que le permitirá seleccionar la carpeta deseada:



Fig. 2.8.2 Guardar como en la opción de Respaldar Base de Dato.

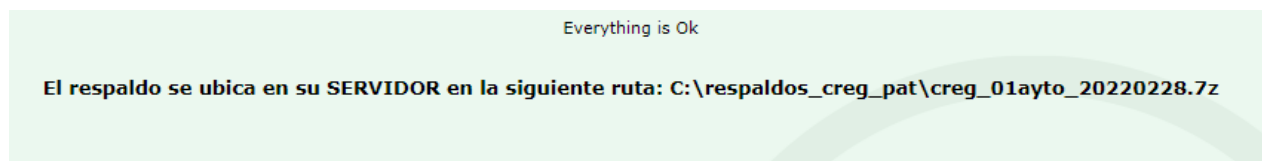
## 9) Respaldo Completo del Sistema.

Si usted es el administrador del Sistema Patrimonial, tendrá activa la opción de Respaldo completo del sistema, la cual le permitirá guardar datos y archivos adjuntos que hubiera cargado al Sistema Patrimonial durante su uso. (Fig. 2.9.1)



*Fig. 2.9.1 Respaldo completo del sistema.*

Es importante que ejecute el respaldo una sola vez y espere a que el sistema le indique que dicha acción se ha realizado, tal como se muestra en la imagen (Fig. 2.9.2). posterior:



*Fig. 2.9.2 Respaldo completo del sistema finalizado.*

## 10) ZIP OSFEM

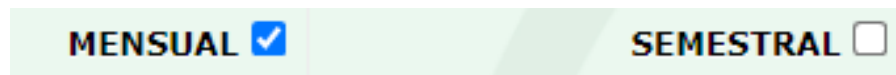
En este aparato se generan los formatos .TXT mensuales o semestrales de bienes muebles, bajo costo y bienes inmuebles mediante carga de archivos .pdf y .xlsx (Fig. 2.10.1)



The screenshot shows a web interface titled "Inventario de Bienes Muebles". At the top, it says "CEDULAS DIGITALIZADAS" and has a button "Eliminar Anexos". Below this, there are two radio buttons: "MENSUAL" (checked) and "SEMESTRAL" (unchecked). The interface is divided into three sections: "Bienes Muebles:", "Bajo Costo:", and "Bienes Inmuebles:". Each section has a table with columns for "Seleccionar archivo", "No se eligió archivo", and a status icon with a question mark. Below the tables is a "Guardar datos" button. At the bottom, there is a "ZIP OSFEM" section with dropdown menus for "SEMESTRE:" (Primer Semestre), "MENSUAL:" (Selecciona Mes), and "AÑO:" (2018). A "Descarga ZIP" button is located at the bottom center.

Fig. 2.10.1 ZIP OSFEM.

Para generar los formatos .TXT mensual o semestral selecciona una casilla tal como se muestra en la imagen (Fig. 2.10.2).



This image shows a close-up of the radio button selection area. The "MENSUAL" option is selected, indicated by a blue checkmark in a square box. The "SEMESTRAL" option is unselected, indicated by an empty square box.

Fig. 2.10.2 Mensual o Semestral.

Se precargarán los documentos en formato .pdf y .xlsx de acuerdo a la opción que se requiera como Bienes Muebles, Bajo Costo, Bienes Inmuebles. (Fig. 2.10.3)

<b>Bienes Muebles:</b>	Seleccionar archivo	No se el... archivo	 [?]
	Seleccionar archivo	No se el... archivo	 [?]
<b>Bajo Costo:</b>	Seleccionar archivo	No se el... archivo	 [?]
	Seleccionar archivo	No se el... archivo	 [?]
<b>Bienes Inmuebles:</b>	Seleccionar archivo	No se el... archivo	 [?]
	Seleccionar archivo	No se el... archivo	 [?]

Fig. 2.10.3 Precarga de formatos.

Para cargar los documentos se dará clic en “Guardar Datos” (Fig. 2.10.4)



Fig. 2.10.4 Carga de formatos.

Para la descarga el ZIP OSFEM tendrá que seleccionar la opción que corresponda si es mensual se deberá elegir el mes que se requiere que debe ser de Enero – Diciembre, si es semestral se seleccionará Primer o Segundo semestre y el año que se necesita.

(Fig. 2.10.5)



Fig. 2.10.5 Descarga ZIP

## 11) DESCARGABLES .CSV

Cuando el administrador del sistema, desea tener un archivo delimitado por comas de la información que tiene en su sistema y que sea relativo al padrón de proveedores, cedula personal, cedula de bienes muebles, cedula de bienes muebles de bajo costo, cedula de bienes inmuebles, bienes controlables o control bibliográfico podrá acceder a esta opción y dar clic sobre la plantilla que desee descargar, la cual le mostrará la información cargada en su sistema hasta ese momento. (Fig. 2.11.1)









ARCHIVOS PARA CARGA MASIVA .CSV	
PADRÓN DE PROVEEDORES	
CÉDULA PERSONAL	
CÉDULA DE BIENES MUEBLES	
CÉDULA DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO	
CÉDULA DE BIENES INMUEBLES	
BIENES CONTROLABLES	
CONTROL BIBLIOGRÁFICO	
ETIQUETAS	
GENERAR ARCHIVO PARA ETIQUETADO	

Fig. 2.11.1 Descargables.

## 12) REPORTES BIENES MUEBLES Y REPORTES BIENES INMUEBLES

Genera reportes personalizados sobre los bienes muebles e inmuebles del sistema con opción de exportar los resultados a un archivo en Excel. (Fig. 2.12.1).

The screenshot shows a web interface titled "Reportes Web". Below the title, there is a section labeled "INDIQUE EL FILTRO DE BÚSQUEDA". This section contains a table-like structure with six rows. Each row consists of a small dropdown menu (containing the letter 'Y'), a larger dropdown menu, an equals sign followed by another dropdown menu, and a wide text input field. At the bottom right of this section is a button labeled "Buscar".

Fig. 2.12.1 Reportes bienes muebles y reportes bienes inmuebles.

## MENÚ CONTROL PATRIMONIAL

El Control Patrimonial se divide en 16 submódulos que son:

### 1) Relación de Bienes Muebles Controlados

En este submenú se captura todo aquellos que no sean bienes inventariables o bajo costo es decir todo aquello que represente un gasto para el organismo y se deba administrar (Fig. 3.1.1).

### Bienes Controlables

Agregar un Nuevo Registro
Generar Archivo para Etiquetas

**Reporte de Bienes Controlables**




Seleccione la Dependencia: Ver Todas

Clave de identificación:

No.	Clave de Identificación	Nombre	Responsable	Dependencia					
NO HAY REGISTROS QUE MOSTRAR									

Para los elementos seleccionados Emitir: Resguardo Masivo

Fig. 3.1.1 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES CONTROLADOS

## 2) Relación de Bienes Muebles por Dependencia

En este apartado se dan de alta todos los bienes inventariables, bajo costo, control de armamento y equipo de seguridad y control de activo biológico de igual manera se Generan múltiples reportes en .pdf o .xls. (Fig. 3.1.2).

### Inventario de Bienes Muebles

[Agregar un nuevo Registro](#)  
[Acumulado de Mantenimiento](#)  
[Cuenta Pública](#)  
[Transferencia De Bienes Masivos Entre Áreas](#)

<a href="#">Concentrado - Depreciación Bienes Muebles</a>		<a href="#">Reporte Depreciación</a>
<a href="#">Reporte Mensual de Bienes Muebles</a> 	<a href="#">Reporte Mensual de Bienes Muebles de Bajo Costo</a> 	<a href="#">Resguardos Masivos</a>
<a href="#">Cédula de Inventario de Bienes Muebles</a> 	<a href="#">Cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo</a> 	<a href="#">Concentrado por Cuentas (Bienes Inventariables)</a>
<a href="#">Reporte de Resguardo por Dependencia</a> 	<a href="#">Reporte de Resguardo por Trabajador</a> 	<a href="#">Concentrado por Cuentas (Bienes de Bajo Costo)</a>

Seleccione la Dependencia:

Tipo de Bien:

Número de Inventario:

Fig. 3.1.2 Relación de Bienes Muebles por Dependencia



## Alta de bienes muebles.

Para dar de alta algún bien inventariable o de bajo costo se deberá capturar la información correspondiente en cada campo una vez terminando de llenar la información correspondiente Daremos clic en el botón **“Guardar Datos”**. (Fig. 3.1.3).

**Inventario de Bienes Muebles**

---

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Dependencia o Área:	<input type="text" value="Ver Todas"/>
* Nombre del Responsable:	<input type="text" value="v [?]"/>
* Nombre o Descripción del Bien:	<input type="text" value=" [?]"/>
Inventario Anterior:	<input type="text" value=" [?]"/>
Marca:	<input type="text" value=" [?]"/>
Modelo:	<input type="text" value=" [?]"/>
Serie:	<input type="text" value=" [?]"/>
Color:	<input type="text" value=" [?]"/>
Material:	<input type="text" value=" [?]"/>
* Ubicación:	<input type="text" value=" [?]"/>
Estado de Uso:	<input checked="" type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo [?]
Tipo de Adquisición:	<input type="text" value="v [?]"/>
* Fecha de Adquisición:	<input type="text" value=" [?]"/>
* No. de Factura:	<input type="text" value=" [?]"/>
Tipo de Póliza Contable:	<input type="text" value="DIARIO v [?]"/>
* No. Póliza Contable:	<input type="text" value=" [?]"/>
* Fecha de la Póliza	<input type="text" value=" [?]"/>

CADUCIDAD DEL BIEN

¿El Bien tiene Caducidad?	<input type="checkbox"/>
Fecha de Caducidad:	<input type="text"/>
Condiciones de Uso:	<input type="text"/>
Certificado Analítico de Producto Terminado:	<input type="text"/>

FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA

Fotografía Principal:	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="No se eligió archivo"/> [?]
¿Cuenta con información digitalizada del bien?:	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="No se eligió archivo"/> [?]

DATOS DE ASEGURAMIENTO DEL BIEN

¿El bien cuenta con algún seguro?	<input type="checkbox"/>
Compañía Aseguradora:	<input type="text" value=" [?]"/>
Número de Póliza:	<input type="text" value=" [?]"/>
Vigencia de la Póliza:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text" value=" [?]"/>

**NOTA:** Los campos marcados con \* son obligatorios

Fig. 3.1.3 Alta de bienes muebles.

### Cedula de Inventarios bienes muebles.

La cedula de inventario de bienes muebles se puede generar en formato .PDF o .XLS Para poder generar cualquiera de esos formatos deberemos de seleccionar el Rango de fechas que deseamos extraer la información al terminar se le dará clic al botón “Enviar” (Fig. 3.1.4).


Fig. 3.1.4 Filtro de búsqueda.

Posteriormente se mostrará el resultado de la siguiente forma con la posibilidad de descargar o imprimir directamente. (Fig. 3.1.5).

Fig. 3.1.5 Cedula de Inventarios bienes muebles.

### Reporte de resguardo por dependencia.

Para generar el reporte de resguardo por dependencia deberemos seleccionar la dependencia que deseamos consultar a si como elegir que bienes necesitamos como bienes muebles, bienes bajo costo o ambos y al terminar daremos clic al botón **“Enviar”**. (Fig. 3.1.6).

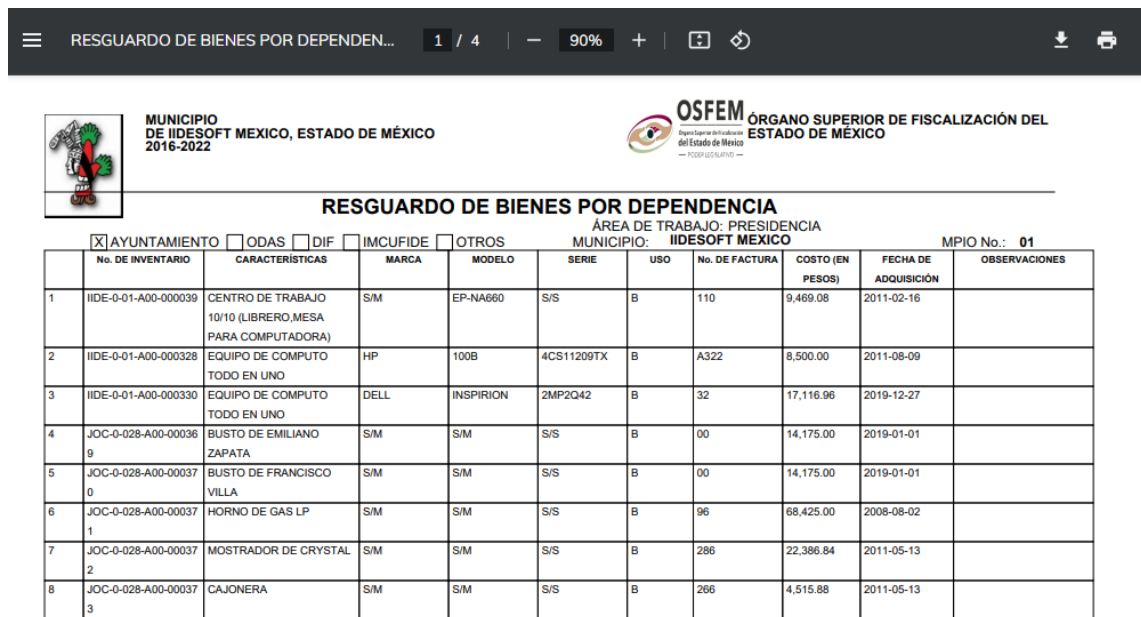


The form contains the following elements:

- Dependencia:** A dropdown menu with "PRESIDENCIA" selected and a help icon "[?]" below it.
- Seleccione Tipo:** Three radio buttons: "TODO" (unselected), "BIENES MUEBLES" (selected), and "BIENES MUEBLES (BAJO COSTO)" (unselected).
- Enviar:** A button at the bottom center.

Fig. 3.1.6 Filtro de búsqueda resguardo.

Nos mostrara el resultado de búsqueda en un archivo .pdf en el cual tienes la posibilidad de descargarlo o imprimirlo. (Fig. 3.1.7).



The report header includes:

- MUNICIPIO DE IIDESOFT MEXICO, ESTADO DE MÉXICO 2016-2022
- OSFEM ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO
- RESGUARDO DE BIENES POR DEPENDENCIA
- ÁREA DE TRABAJO: PRESIDENCIA
- MUNICIPIO: IIDESOFT MEXICO
- MPIO No.: 01

Filters:  AYUNTAMIENTO,  ODAS,  DIF,  IMCUFIDE,  OTROS

No. DE INVENTARIO	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	USO	No. DE FACTURA	COSTO (EN PESOS)	FECHA DE ADQUISICIÓN	OBSERVACIONES
1	IIDE-0-01-A00-000039 CENTRO DE TRABAJO 10/10 (LIBRERO, MESA PARA COMPUTADORA)	S/M	EP-NA660	S/S	B	110	9,469.08	2011-02-16	
2	IIDE-0-01-A00-000328 EQUIPO DE COMPUTO TODO EN UNO	HP	100B	4CS11209TX	B	A322	8,500.00	2011-08-09	
3	IIDE-0-01-A00-000330 EQUIPO DE COMPUTO TODO EN UNO	DELL	INSPIRION	2MP2042	B	32	17,116.96	2019-12-27	
4	JOC-0-028-A00-000369 BUSTO DE EMILIANO ZAPATA	S/M	S/M	S/S	B	00	14,175.00	2019-01-01	
5	JOC-0-028-A00-000370 BUSTO DE FRANCISCO VILLA	S/M	S/M	S/S	B	00	14,175.00	2019-01-01	
6	JOC-0-028-A00-000371 HORNO DE GAS LP	S/M	S/M	S/S	B	96	68,425.00	2008-08-02	
7	JOC-0-028-A00-000372 MOSTRADOR DE CRYSTAL	S/M	S/M	S/S	B	286	22,386.84	2011-05-13	
8	JOC-0-028-A00-000373 CAJONERA	S/M	S/M	S/S	B	266	4,515.88	2011-05-13	

Fig. 3.1.7 Reporte de resguardo por dependencia.

### Cedula de Inventario de bienes muebles de bajo costo.

Para generar la cedula de inventario de bienes muebles de bajo costo deberemos seleccionar los parámetros de búsqueda al terminar le daremos clic al botón **“Enviar”**. (Fig. 3.1.8).

CÉDULA DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO EN PDF

**Año:**


**\* Semestre:**

**\* Fecha de elaboración:**

Fig. 3.1.8 Filtro de búsqueda bajo costo.

Nos mostrara el resultado de búsqueda en un archivo .pdf en el cual tienes la posibilidad de descargarlo o imprimirlo. (Fig. 3.1.9)



INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO
1 / 18 | 60% | [Zoom icons]



**MUNICIPIO DE: IIDESOFT MEXICO**  
ENTIDAD: Municipio

ELABORÓ:  
REVISÓ: FUNCIONARIO E

Fecha De Elaboración  
01 02 2022

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO																			
NUM. PARTIDA DEL PRESUPUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA DEL PRESUPUESTO	NUMERO DE INVENTARIO	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	NUMERO	FECHA	FACTURA	PROVENIENCIA	COSTO	TIPO	VALOR	FECHA	MOVIMIENTO DE ALTA	AREA RESPONSABLE	COMENTARIOS		
1	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	

Fig. 3.1.9 Cedula de Inventario de bienes muebles de bajo costo.

## Reporte de resguardo por trabajador.

Seleccionaremos los parámetros que nos solicita para poder generar nuestro reporte seleccionaremos el servidor público y posteriormente indicaremos que tipo de bienes queremos consultar bienes muebles, bajo costo o ambos al finalizar daremos clic al botón de **“Enviar”** (Fig. 3.1.10)

RESGUARDO DE BIENES MUEBLES POR TRABAJADOR

Indique los parámetros del reporte:

Seleccione el trabajador

BECERRIL I

Seleccione Tipo:

TODO
  BIENES MUEBLES
  BIENES MUEBLES (BAJO COSTO)

Enviar

Fig. 3.1.10 Filtro de busque de resguardo.

Muestra un reporte de los bienes que tienen a su resguardo cada servidor público. (Fig. 3.1.11)



**MUNICIPIO DE IIDESOFT MEXICO, ESTADO DE MÉXICO**  
2016-2022



**OSFEM** ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

RESGUARDO DE BIENES POR TRABAJADOR

AYUNTAMIENTO
  ODAS
  DIF
  IMCUFIDE
  OTROS

MUNICIPIO: IIDESOFT MEXICO

MPIO No.: 01

**RESGUARDATARIO:** N01 DESARROLLO AGROPECUARIO

No. DE INVENTARIO	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	USO	No. DE FACTURA	COSTO (EN PESOS)	FECHA DE ADQUISICIÓN	OBSERVACIONES
1 JOC-0-028-N01-000027	AUTOMOVIL	VOLKSWAGEN	POINTER 2008	9BWCC05W58 P044148	R	10576	105,262.95	2007-10-01	
2 JOC-0-028-N01-000028	ESCRITORIO R CON MESA PARA COMPUTADORA, CAJONERA	SIM	ER-13180	S/S	B	975	11,252.00	2012-03-29	
3 JOC-0-028-N01-000031	SILLON EJECUTIVO RESPALDO BAJO CON BRAZO	SIM	SIM	SI-85P	B	975	3,094.88	2012-03-29	
4 BC-JOC-0-028-N01-000448	SILLA	APILABLES	SA-50	S/S	B	975	728.48	0000-00-00	
5 BC-JOC-0-028-N01-000449	SILLA	APILABLES	SA-50	S/S	B	975	728.48	0000-00-00	
6 BC-JOC-0-028-N01-000450	SILLA	APILABLE	SA-50	S/S	B	975	728.48	0000-00-00	
7 BC-JOC-0-028-N01-000451	SILLA	APILABLE	SA-50	S/S	B	975	728.48	0000-00-00	
8 BC-JOC-0-028-N01-000452	NO BREAK	SMARTBITT	NB750	S/S	B	34	1,506.84	0000-00-00	

Fig. 3.1.11 Reporte de resguardo por trabajador.

### Concentrado por cuenta (bienes inventariables)

Muestra un reporte de costo por cuenta contable. (Fig. 3.1.12)

CONCENTRADO POR CUENTA CONTABLE -- BIENES INVENTARIABLES							
		Año: <input type="text" value="2022"/>					
		<input type="button" value="Aceptar"/>					
CUENTA	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	MONTO	NO DE BIENES	ENLACE	GENERAR
<b>1240</b>			<b>BIENES MUEBLES</b>	<b>\$563,103.65</b>			
1240	1241		<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>\$460,142.68</b>			
1240	1241	4	EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	\$408,502.68	24		
1240	1241	6	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	\$51,640.00	3		
1240	1246		<b>MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>	<b>\$74,610.97</b>			
1240	1246	2	MAQUINARIA Y ACCESORIOS	\$48,330.96	3		
1240	1246	4	MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSO	\$26,280.01	2		
1240	1247		<b>COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS</b>	<b>\$14,175.00</b>			
1240	1247	3	MONUMENTOS Y RELOJES PUBLICOS	\$14,175.00	1		
1240	1249		<b>OTROS BIENES MUEBLES</b>	<b>\$14,175.00</b>			
1240	1249	8	DIVERSOS	\$14,175.00	1		
				<b>\$563,103.65</b>			

Fig. 3.1.12 Concentrado por cuenta (bienes inventariables)

### Concentrado por cuentas (bienes de bajo costo).

Muestra un reporte de costo por cuenta contable. (Fig.3.1.13)










CONCENTRADO POR CUENTA CONTABLE -- BIENES DE BAJO COSTO							
		Año: <input type="text" value="2022"/>					
				<input type="button" value="Aceptar"/>			
CUENTA	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	MONTO	NO DE BIENES	ENLACE	GENERAR
<b>5100</b>			<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.</b>	<b>\$116,215.76</b>			
5100	5110		MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA.	\$45,865.24			
5100	5110	5111	MUEBLES Y ENSERES.	\$45,865.24	25		
5100	5130		BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS.	\$2,819.96			
5100	5130	5133	OBJETOS, OBRAS DE ARTE, HISTÓRICAS Y CULTURALES.	\$2,819.96	1		
5100	5150		EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.	\$5,777.96			
5100	5150	5151	BIENES INFORMÁTICOS.	\$5,777.96	4		
5100	5190		OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN.	\$61,752.60			
5100	5190	5191	OTROS BIENES MUEBLES.	\$61,752.60	39		
<b>5200</b>			<b>MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO.</b>	<b>\$3,805.96</b>			
5200	5230		CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO.	\$2,819.96			
5200	5230	5231	EQUIPO DE FOTO, CINE Y GRABACIÓN.	\$2,819.96	1		









Fig. 3.1.13 Concentrado por cuentas (bienes de bajo costo).

### Relación de bienes muebles por dependencia.

En este apartado también se modifican, se reparan, se realizan los cambios de resguardo, se agregan accesorios, se agregan fotografías y se eliminan los bienes. (Fig. 3.1.14).


Mostrar 25 registros por pagina		Buscar:											
Nombre	Inventario	Unidad Administrativa	Estado de Uso	Situación	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	
<input type="checkbox"/>	SISTEMA YAMAHA STAGEPAS	JOC-0-028-101-000118	SECRETARÍA TÉCNICA	B	U								
<input type="checkbox"/>	EQUIPO DE COMPUTO TODO EN UNO	JOC-0-028-101-000117	SECRETARÍA TÉCNICA	B	U								
<input type="checkbox"/>	BAFLES MELO	JOC-0-028-101-000116	SECRETARÍA TÉCNICA	B	U								
<input type="checkbox"/>	BAFLES MELO	JOC-0-028-101-000115	SECRETARÍA TÉCNICA	B	U								
<input type="checkbox"/>	PISTOLA DE CALOR TIPO LEISTER	JOC-0-028-101-000114	SECRETARÍA TÉCNICA	B	U								

Fig. 3.1.14 Relación de bienes muebles por dependencia.

-  Modificar el Registro
-  Consultar los detalles del registro.
-  Reparaciones de Bienes
-  Bitácora de Reparaciones
-  Resguardo de Bienes
-  Álbum Fotográfico
-  Agregar accesorios al bien
-  Baja de Registro



## Modificar bien.

Con esta función se puede modificar la información de un registro dado de alta anteriormente, basta con dar clic al icono  (Fig. 3.1.15).

### Inventario de Bienes Muebles

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

\*No. de Inventario: JOC-0-028-101-000118 [?]

Dependencia o Area: SECRETARIA TECNICA [?]

\* Nombre del Responsable: LOPEZ [?]

\*Nombre o Descripción del Bien: SISTEMA YAMAHA STAGEPAS [?]

Inventario Anterior: [?]

Marca: YAMAHA [?]

Modelo: YAMAHA STAGEP ASIK 1000W [?]

Serie: 154 [?]

Color: NEGRO [?]

Material: METAL/PLASTICO [?]

\*Ubicación: SECRETARIA TECNICA [?]

Estado de Uso:  Bueno  Regular  Malo [?]

Tipo de Adquisición: COMPRA [?]

\* Fecha de Adquisición: 2020-03-20 [?]

\* Fecha de revaluación: 0000-00-00 [?]

\* No. de Factura: 139 [?]

Tipo de Póliza Contable: CUENTA POR PAGAR [?]

¿Cuenta con información digitalizada del bien?: [Seleccionar archivo](#) [No se eligió archivo](#) [?] INFORMACIÓN DIGITALIZADA

#### DATOS DE ASEGURAMIENTO DEL BIEN

¿El bien cuenta con algún seguro?

Compañía Aseguradora: [?]

Número de Póliza: [?]

Vigencia de la Póliza: 0000-00-00


Observaciones: [?]

*NOTA: Los campos marcados con \* son obligatorios*

[Cerrar Ventana](#) [Limpiar Formulario](#) [Modificar Registro](#)

Fig. 3.1.14 Modificar bien.

## Detalle bien.

Para poder consultar los detalles de algún registro basta con darle clic al siguiente icono  en el cual Nos mostrara la información más detallada, así como el histórico del resguardo. (Fig. 3.1.16).

### Inventario de Bienes Muebles

Dependencia o Area:	SECRETARIA TÉCNICA
* Nombre del Responsable:	LOPEZ C
* Nombre o Descripción del Bien:	BAFLES MELO
* Tipo de Bien:	BIENES MUEBLES [?]
	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
	EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS
Cuenta Contable:	1200-1240-1241-4
*No. de Inventario:	JOC-0-028-101-000115
Inventario Anterior:	[?]
Marca:	MELO
Modelo:	DSP1540
Serie:	S/S
*Ubicación:	SECRETARIA TECNICA
País de origen / Procedencia:	
¿Cuenta con certificado de origen?	<input type="checkbox"/>
Número y tipo de certificado:	
Peso Neto:	0 KG
Peso Bruto:	0 KG
Características Especiales:	
Estado de Uso:	<input checked="" type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo
Tipo de Adquisición:	COMPRA
* Fecha de Adquisición:	2019-08-19
No. de Factura:	B430
Costo (En Pesos):	6,499.99
Tipo de Póliza Contable:	CHEQUE
Póliza Contable:	39
Fecha de la Póliza:	2019-08-28

Ejercicio	Importe
2020	\$ 1,300.00
2021	\$ 2,600.00

DATOS DE ASEGURAMIENTO DEL BIEN

¿El bien cuenta con algún seguro?

Compañía Aseguradora:

Número de Póliza:

Vigencia de la Póliza: 0000-00-00

Observaciones:

Folio de Reparación	Descripción	RESUMEN DE REPARACIONES Fecha de Entrada	Fecha de Salida	Estatus
¡El bien no cuenta con reparaciones!				


HISTÓRICO DE RESGUARDOS

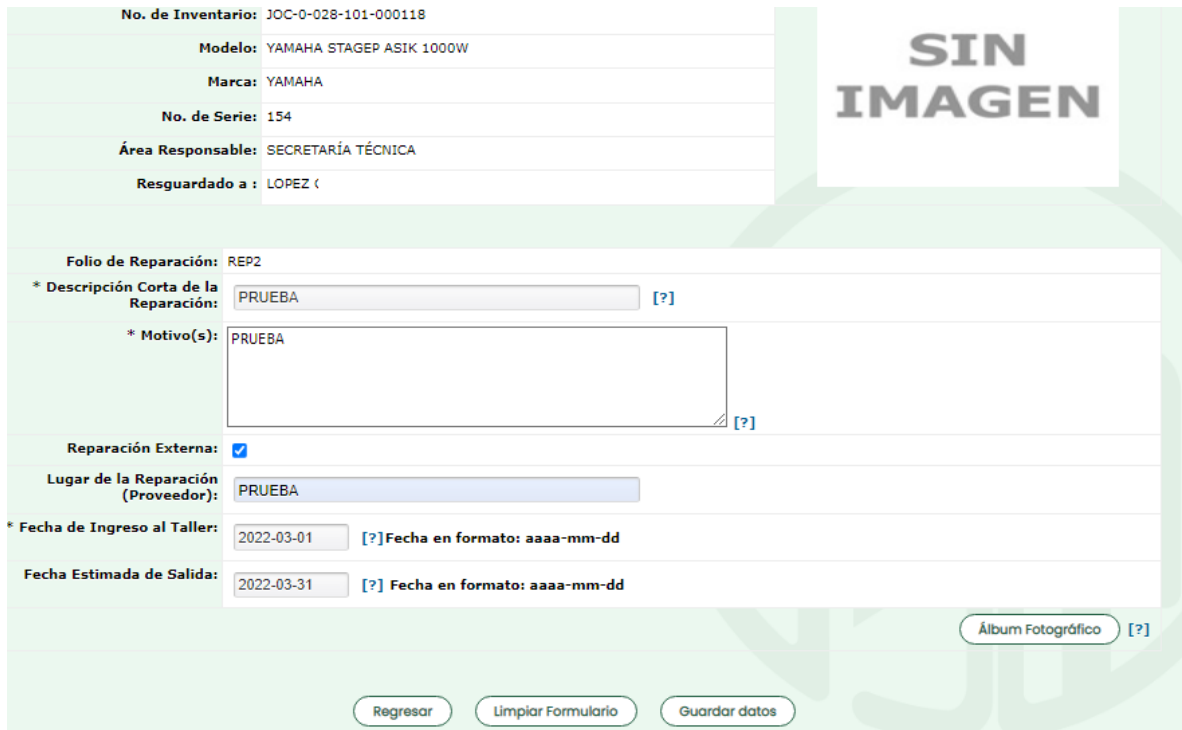
Inventario	Dependencia	Trabajador	Ubicación	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Estatus	
1	JOC-0-028-101-000115	SECRETARÍA TÉCNICA	LOPEZ C	SECRETARIA TECNICA	2021-10-07	0000-00-00	ACTIVO

Cerrar Ventana

Fig. 3.1.16 Detalle bien.

## Reparación del bien.

En este apartado se registras las reparaciones que se le realizan al bien dando clic al siguiente icono.  (Fig. 3.1.17).



The screenshot shows a web-based form for recording repairs. It is divided into several sections:

- Inventory Information:** A table with fields for No. de Inventario (JOC-0-028-101-000118), Modelo (YAMAHA STAGEP ASIK 1000W), Marca (YAMAHA), No. de Serie (154), Área Responsable (SECRETARÍA TÉCNICA), and Resguardado a (LOPEZ).
- Image Placeholder:** A large box on the right with the text "SIN IMAGEN".
- Repair Details:** Fields for Folio de Reparación (REP2), Descripción Corta de la Reparación (PRUEBA), and Motivo(s) (PRUEBA).
- External Repair:** A checkbox for "Reparación Externa" which is checked.
- Location and Dates:** Fields for Lugar de la Reparación (PRUEBA), Fecha de Ingreso al Taller (2022-03-01), and Fecha Estimada de Salida (2022-03-31).
- Buttons:** "Regresar", "Limpiar Formulario", "Guardar datos", and "Álbum Fotográfico".

Fig. 3.1.17 Reparación del bien.

## Bitácora de reparación.

En este apartado se lleva un resumen de las reparaciones que se han realizado al bien.



(Fig. 3.1.18).

BITÁCORA DE REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES

**Costo Total de Propiedad (CTP)**

**Concepto:** BASE PARA MICRÓFONO INALÁMBRICO CON BOOM (CON CODO)

**No. de Inventario:** BC-JOC-0-028-101-000784

**Modelo:** S/M

**Marca:** S/M

**No. de Serie:** S/S

**Área Responsable :** SECRETARÍA TÉCNICA

**Resguardado a :** LOPEZ




RESUMEN DE REPARACIONES

Folio de Reparación	Descripción	Fecha de Entrada	Fecha de Salida	Estatus	
REP1	PRUEBA	2022-03-02		EN REPARACIÓN	<a href="#">Ver Detalles</a>

Regresar

Fig. 3.1.18 Bitácora de reparación.

## Cambio de resguardo.

En este apartado se realiza un cambio de resguardo es decir se le asigna el bien a una nueva persona.  (Fig. 3.1.19).

RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

[Agregar un nuevo Resguardo](#)

[Emitir Tarjeta de Resguardo](#)

<b>Concepto:</b>	BASE PARA MICRÓFONO INALÁMBRICO CON BOOM (CON CODO)
<b>No. de Inventario:</b>	BC-JOC-0-028-101-000784
<b>Modelo:</b>	S/M
<b>Marca:</b>	S/M
<b>No. de Serie:</b>	S/S
<b>Área Responsable :</b>	SECRETARÍA TÉCNICA
<b>Resguardado a :</b>	LOPEZ

SIN  
IMAGEN

HISTÓRICO DE RESGUARDOS							
	No. de Inventario	Dependencia	Trabajador	Ubicación	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Estatus
1	BC-JOC-0-028-101-000784	SECRETARÍA TÉCNICA	LOPEZ CRUZ RUBEN	SECRETARÍA TÉCNICA	2021-10-28	0000-00-00	ACTIVO

[Regresar](#)

Fig. 3.1.19 Cambio de resguardo.

## Álbum fotográfico.



En este apartado de pueden subir fotografías relacionadas con el bien.  
(Fig. 3.1.20).

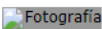
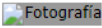
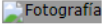
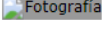
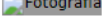

INGRESE LAS IMÁGENES PARA EL ÁLBUM FOTOGRÁFICO		
Selecciona la ruta de la imagen	Nombre	
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo	 <input type="text"/>	✘
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo	 <input type="text"/>	✘
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo	 <input type="text"/>	✘
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo	 <input type="text"/>	✘
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo	 <input type="text"/>	✘
<input type="button" value="Guardar Imágenes"/>		
<input type="button" value="Guardar Otro Bien"/> <input type="button" value="Cerrar Ventana"/>		

Fig. 3.1.20 Álbum fotográfico.

## Accesorios del bien.

 Aquí se dan de alta los accesorios con los que cuente el bien (Fig. 3.1.21).



[AGREGAR ACCESORIOS](#)  
[VER REPORTE](#)

Concepto: BASE PARA MICRÓFONO INALÁMBRICO CON BOOM (CON CODO)  
 No. de Inventario: BC-JOC-0-028-101-000784  
 Modelo: S/M  
 Marca: S/M  
 No. de Serie: S/S  
 Área Responsable: SECRETARÍA TÉCNICA  
 Resguardado a: LOPEZ (


SIN  
IMAGEN

ACCESORIOS							
No. de Inventario	Nombre	Descripción	Marca	Serie	Cantidad	Costo	Estado de Uso
							✘

[Regresar](#)

Fig. 3.1.21 Accesorios del bien.

## Eliminar bien.

 En este apartado se dan de baja los bienes. (Fig. 3.1.22).



**Inventario de Bienes Muebles**

Concepto: SISTEMA YAMAHA STAGEPAS  
 No. de Inventario: JOC-0-028-101-000118  
 Modelo: YAMAHA STAGEP ASIK 1000W  
 Marca: YAMAHA  
 No. de Serie: 154  
 Área Responsable:  
 Resguardado a: LOPEZ

\* Fecha de Baja: 2022-03-09  
 \* Folio de Aprobación: PRUEBA  
 Motivo de la Baja: ROBO  
 Observaciones: PRUEBA

Documento que respalda la baja: [Seleccionar archivo](#) | [No se eligió archivo](#)

[Regresar](#) [Cancelar](#) [Aceptar](#)

Fig. 3.1.22 Accesorios del bien.

## Relación de bienes muebles en procedimiento de contraloría.

Aquí se guardan los bienes de los trabajadores que se dan de baja y que no entregaron los bienes que tenían a su resguardo. (Fig. 4.0).

Relación de Bienes en Procedimiento Contraloría			
Clave: 00000000000000000000			
Nombre Trabajador: Procedimiento Contraloría			
Cargo:			
Mostrar 10 Registros		Buscar:	
#	Número de Inventario	Nombre	[?]
1	JOC-0-028-H00-000170	COMPACTADOR	
Resultados 1 a 1 de 1 resultados			

Fig. 4.0 Relación de bienes muebles en procedimiento de contraloría.

## Relación de bienes por trabajador

En este apartado se realiza la consulta de los bienes que tiene a su resguardo cada servidor público. (Fig. 5.0).

Relación de Bienes por Trabajador			
*Seleccione un trabajador: <input type="text"/> [?]			
[Buscar]			
Clave: AUCP740808HDFGRD03			
Nombre Trabajador: AGUIRRE			
Dependencia de adscripción: TESORERIA			
Cargo: AUXILIAR			
RELACIÓN DE BIENES POR TRABAJADOR			
Número de Inventario	Nombre		[?]
1	JOC-0-028-L00-000177	ESTUCHE LEROY	
2	JOC-0-028-L00-000235	CPU	
RELACIÓN DE BIENES CONTROLABLES POR TRABAJADOR			
Número de Inventario	Nombre		[?]
1			
Nota: El trabajador cuenta con un total de: 2 bienes muebles y 0 bienes controlables a su resguardo.			

Fig. 5.0 Relación de bienes por trabajador



## Bienes dados de baja.

En este apartado se puede consultar todos los bienes que se han dado de baja (Fig. 6.0).

Bienes dados de Baja			
			<a href="#">Generar Reporte</a>
Tipo de Bien: <span>TODOS</span>			
Seleccione la Dependencia: <span>Ver Todas</span>			
<input type="button" value="Buscar"/>			
BIENES MUEBLES			
Nombre	Inventario	Imagen	[?]
1 VEHICULO TIPO CAMIONETA	JOC-0-028-101-000120	SIN IMAGEN	
BIENES INMUEBLES			
Nombre	Localidad	Imagen	[?]
1		SIN IMAGEN	









Fig. 6.0 Bienes dados de baja.

## Bienes inmuebles.

Este apartado se dan de alta los bienes inmuebles también cuenta con los iconos de modificar, eliminar, generar reportes, etc. (Fig. 7.0).

Bienes Inmuebles										
<a href="#">Agregar un nuevo Registro</a>	<a href="#">Generar Formato por Cédula</a>	<a href="#">Inventario General de Bienes Inmuebles</a>								
<a href="#">Reporte Mensual de Bienes Inmuebles</a>	<a href="#">Concentrado - Depreciación Inmuebles</a>	<a href="#">Concentrado por Cuentas Contables</a>								
<a href="#">Registro Administrativo de Bienes del Dominio Público y Privado</a>	<a href="#">Mapa de ubicaciones</a>									
Mostrar <span>10</span> Registros <span style="float: right;">Buscar: <input type="text"/></span>										
Nombre del Inmueble	Dirección	Imagen	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
POZO EL AGUILA	LERDO DE TEJADA	SIN IMAGEN								
POZO PROFUNDO DE AGUA (R-4)	FRANCISCO I MADERO	SIN IMAGEN								
DEPOSITO DE AGUA	EMILIO F. MONTAÑO	SIN IMAGEN								

Fig. 7.0 Bienes inmuebles.

-  Modificar Registro
-  Consumos en el Inmueble
-  Reparaciones del Inmueble
-  Adecuaciones o Modificaciones al Inmueble
-  Expediente del Inmueble
-  Álbum Fotográfico
-  Bitácora AIC-CAD
-  Eliminar Registro

### Bienes inmuebles en arrendamiento, comodato o usufructo.

Este apartado se da de alta los bienes inmuebles en arrendamiento, comodato o usufructo también cuenta con opciones para modificar, eliminar y generar reporte (Fig. 8.0).

Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo (OSFER52)					
<a href="#">Agregar un nuevo Registro</a>			<a href="#">Generar Reporte</a>		
	Nombre del Inmueble	Ubicación	Situación	[?]	[?]
1	TERRENO	CENTRO	value=		
2	EDIFICIO	AV. DEL RIO S/N	value=		
3	czxc	asasd	value=		
4	prueba	prueba	A		
5	prueba2	prueba2	C		
6	prueba3	prueba3	U		
7	NAME INMUEBLERR	UBICACIONRR	A		
8	guarderia	arcos del alba	A		

**Clave de Situación**

- A** Arrendamiento
- C** Comodato
- U** Usufructo

Fig. 8.0 Bienes inmuebles en arrendamiento, comodato o usufructo.

## Relación de vehículos oficiales.

En este apartado se dan de alta todos los vehículos oficiales que cuente el organismo.  
(Fig. 9.0).

### Relación de Vehículos Oficiales

<a href="#">Agregar un nuevo Registro</a> <a href="#">Calendario de Verificaciones</a> <a href="#">Inventario General de Parque Vehicular</a>	<a href="#">Acumulado de Combustible</a> <a href="#">Configurar servidor GPS</a> <a href="#">Inventario General de Parque Vehicular Trimestral</a>
---	--

Seleccione la Dependencia:

Tipo de Bien:

Número de Inventario:

MOSTRANDO REGISTROS DEL 0 AL 30 DE 228 / P. 1 DE 8

<< Primero	Anterior	Siguiente	>> Último	Nombre	Inventario	Área de Adscripción	Situación	Estado de Uso	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]		
<input type="checkbox"/>				AUTOMOVIL1	BC-CUA-0-098-A00-000387	PRESIDENCIA	U	B										
<input type="checkbox"/>				BICICLETA	BC-CUA-0-098-L00-000419	TESORERIA	R	R										
<input type="checkbox"/>				AUTOMOVIL IIDE	CUA-0-098-A00-000393	PRESIDENCIA	U	B										
<input type="checkbox"/>				AUTOMOVIL	CUA-0-098-A00-000416	PRESIDENCIA	U	B										
<input type="checkbox"/>				NISSAN NP 400	CUA-0-098-A00-000465	PRESIDENCIA	U	B										

Fig. 9.0 Relación de vehículos oficiales.

- Modificar Registro
- Bitácora de Combustible
- Consultar detalles
- Reparación de Bienes
- Bitácora reparación
- Ubicaciones
- Resguardo de Bienes
- Álbum fotográfico
- Accesorios del bien
- Dar de baja el bien

## Alta de un nuevo registro.

En este apartado se da de alta todos los vehículos oficiales (Fig. 9.1).

### Relación de Vehículos Oficiales

RELACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

Dependencia o Área: Ver Todas

\* Nombre del Responsable: [?]

\* Nombre o Descripción del Bien: [?]

Inventario Anterior: [?]

Marca: [?]

Modelo (Submarca o Versión): [?]

Serie: [?]

\* Ubicación: [?]

Estado de Uso:  Bueno  Regular  Malo [?]

Situación Actual:  En Uso  Accidentado  En Reparación

\* ¿Es Vehículo de seguridad Pública o Atención a Urgencias?:  SI  NO

\* Color: [?]

\* Número de Motor: [?]

\* Número de Chasis: [?]

Número de pasajeros: 0 [?]

#### FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA

Fotografía Principal: [Seleccionar archivo](#) [No se eligió archivo](#) [?]

¿Cuenta con información digitalizada del vehículo?: [Seleccionar archivo](#) [No se eligió archivo](#) [?]

#### DATOS DE ASEGURAMIENTO DEL VEHÍCULO

¿El vehículo cuenta con algún seguro?

Compañía Aseguradora: [?]

Número de Póliza: [?]

Vigencia de la Póliza: [?]


Observaciones: [?]

**NOTA:** Los campos marcados con \* son obligatorios

[Cerrar Ventana](#) [Limpiar Formulario](#) [Guardar datos](#)

Fig. 9.1 Alta de un nuevo registro.

## Modificar registro.

Con este icono  se modifica la información acerca del vehículo oficial, al terminar de realizar los cambios pertinentes hay que darle clic en el botón **“Guardar Datos”** (Fig. 9.2).

### Relación de Vehículos Oficiales

Número de Inventario:	CUA-0-098-114-000387
Dependencia o Área:	CONTROL PATRIMONIAL
* Nombre del Responsable:	CALIXTO
* Nombre o Descripción del Bien:	AUTOMOVIL1
Inventario Anterior:	
Marca:	FORD1
Modelo (Submarca o Versión):	20191
Serie:	ASD5498A47SD541
* Ubicación:	ESTACIONAMIENTO PRINCIPAL1
Estado de Uso:	<input checked="" type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo
Situación Actual:	<input checked="" type="radio"/> En Uso <input type="radio"/> Accidentado <input type="radio"/> En Reparación
* ¿Es Vehículo de seguridad Pública o Atención a Urgencias?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
* Color:	NEGRO1
* Número de Motor:	54ASAD451
* Número de Chasis:	ASD46541

#### FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA

Fotografía Principal:   [?]

# SIN IMAGEN

¿Cuenta con información digitalizada del bien?:   [?] INFORMACIÓN DIGITALIZADA

#### DATOS DE ASEGURAMIENTO DEL VEHÍCULO

¿El vehículo cuenta con algún seguro?:

Compañía Aseguradora:

Número de Póliza:

Vigencia de la Póliza:

Observaciones:

NOTA: Los campos marcados con \* son obligatorios

Fig. 9.2 Modificar registro.

## Bitácora de combustible.

En este apartado se lleva una bitácora de combustibles (Fig. 9.3).

**CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

**Generar Bitacora de Consumo de Gasolina**

<b>Automóvil:</b>	AUTOMOVIL1
<b>No. de Inventario:</b>	CUA-0-098-114-000387
<b>Modelo:</b>	20191
<b>Marca:</b>	FORD1
<b>No. de Serie:</b>	ASD5498A47SD541
<b>Placas:</b>	ADF58781
<b>Área Responsable:</b>	
<b>Resguardado a:</b>	PEON880709HMCLESRO

# SIN IMAGEN

**BITÁCORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

FECHA	FOLIO DE LA NOTA	LECTURA DEL ODÓMETRO (R1)	KILÓMETROS RECORRIDOS (R2)	LITROS DE COMBUSTIBLE (L)	\$ DEL COMBUSTIBLE	TIPO DE COMBUSTIBLE	RENDIMIENTO (KM/L)	AGREG.	BORRAR
		1. 0	0	0	\$ 0	gasolina	0	✓	✗
		2. 0							

**Procedimiento para obtener el rendimiento del automóvil (obtenido de la CONAE)**

1) Llene completamente el tanque de combustible y anote la lectura del odómetro (R1)

2) Cuando rellene, nuevamente el tanque de combustible, anote la nueva lectura del odómetro (R1) así como los litros consumidos (L)

3) Calcule los kms recorridos (R2) = (2) - (1)


4) Para obtener el rendimiento realice la siguiente operación

rendimiento [ km / Litro ] = (R2) / L

Si cuenta con conexión a Internet puede comparar el rendimiento del vehículo con el rendimiento oficial (de click en este vínculo)

Fig. 9.3 Bitácora de combustible

## Detalle del bien.

En este apartado se puede consultar la información del registro más detallado, así como un historial de los resguardos.  (Fig. 9.4).

**REGISTRO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

<b>Dependencia o Area:</b>	OBRAS PÚBLICAS
<b>* Nombre del Responsable:</b>	CAMACHO
<b>* Nombre o Descripción del Bien:</b>	VEHICULO TIPO CAMIONETA
<b>Tipo de Bien:</b>	EQUIPO DE TRANSPORTE
	MOTOCICLETAS
<b>Cuenta Contable</b>	1200-1240-1244-3
<b>* No. de Inventario:</b>	JOC-0-028-124-000287
<b>Inventario Anterior:</b>	[?]
<b>Marca:</b>	FORD
<b>Modelo:</b>	2004
<b>Serie:</b>	3FTEF17274MA16393
<b>* Ubicación:</b>	OBRAS PUBLICAS
<b>Situación Actual:</b>	<input checked="" type="radio"/> En Uso <input type="radio"/> Accidentado <input type="radio"/> En Reparación
<b>* Color:</b>	BLANCO
<b>* Número de Motor:</b>	S/N
<b>* Número de Chasis:</b>	3FTEF17274MA16393
<b>Número de pasajeros:</b>	0
<b>Clase y Tipo:</b>	CAMIONETA
<b>Transmisión:</b>	MANUAL
<b>Combustible:</b>	Gasolina
<b>No. Económico</b>	01

**DATOS DE ASEGURAMIENTO DEL BIEN**

¿El bien cuenta con algún seguro?

Compañía Aseguradora: \_\_\_\_\_

Número de Póliza: \_\_\_\_\_

Vigencia de la Póliza: 0000-00-00

Observaciones: \_\_\_\_\_

---

**RESUMEN DE REPARACIONES**

Folio de Reparación	Descripción	Fecha de Entrada	Fecha de Salida	Estatus
¡El bien no cuenta con reparaciones!				


---

**HISTÓRICO DE RESGUARDOS**

Inventario	Dependencia	Trabajador	Ubicación	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Estatus
1 JOC-0-028-124-000287	OBRAS PÚBLICAS	CAMACHO VILCHIS	OBRAS PUBLICAS	2021-10-18	0000-00-00	ACTIVO

Fig. 9.4 Detalle del bien.

## Reparación del bien.

Apartado donde se registran las reparaciones de los vehículos. (Fig. 9.5). 

**REPARACIÓN DE VEHÍCULOS**

Concepto: AUTOMOVIL1

No. de Inventario: BC-CUA-0-098-A00-000387

Modelo: 20191

Marca: FORD1

No. de Serie: ASD5498A47SD541

Área Responsable: PRESIDENCIA

Resguardado a: CALIXTO

SIN  
IMAGEN

---

Folio de Reparación: REP24

\* Descripción Corta de la Reparación:  [?]

\* Motivo(s):  [?]

Reparación Externa:

Lugar de la Reparación:


\* Fecha de Ingreso al Taller:  [?]

Fecha Estimada de Salida:  [?]

[?]

Fig. 9.5 Reparación del bien.

## Bitácora de reparación.

Muestra un histórico de reparaciones de cada uno de los vehículos. (Fig. 9.6). 

BITÁCORA DE REPARACIÓN DE VEHICULOS

**Costo Total de Propiedad (CTP)**

Concepto:	BICICLETA
No. de Inventario:	BC-CUA-0-098-L00-000419
Modelo:	TORMET
Marca:	GIANT
No. de Serie:	E78458A4D
Área Responsable:	TESORERIA
Resguardado a:	ISABEL


RESUMEN DE REPARACIONES

Folio de Reparación	Descripción	Fecha de Entrada	Fecha de Salida	Estatus	
REP22	CAMBIAR LLNATAS	2021-06-11		EN REPARACIÓN	<a href="#">Ver Detalles</a> 


[Regresar](#)


Fig. 9.6 Bitácora de reparación.

## Ubicaciones.

En este icono se puede saber la ubicación del vehículo siempre y cuando cuente con un servicio de GPS.  (Fig. 9.7).

VER RECORRIDOS





Ver

Mapa

Elevación

Satelite

Satelite 45° (Donde este disponible)


Hibrido

Trafico(Tiempo real)

Fig. 9.7 Ubicaciones.



### Cambio de resguardo.

En este icono se puede realizar la transferencia de bienes, así como emitir la tarjeta de resguardo  (Fig. 9.8).

**RESGUARDO DE VEHÍCULOS**

Agregar un nuevo Resguardo
Emitir Tarjeta de Resguardo

Concepto:	VEHICULO TIPO CAMIONETA
No. de Inventario:	JOC-0-028-124-000287
Modelo:	2004
Marca:	FORD
No. de Serie:	3FTEF17274MA16393
Área Responsable :	OBRAS PÚBLICAS
Resguardado a :	CAMACHO

SIN  
IMAGEN

HISTÓRICO DE RESGUARDOS							
No. de Inventario	Dependencia	Trabajador	Ubicación	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Estatus	
1	JOC-0-028-124-000287	OBRAS PÚBLICAS	CAMACHO	OBRAS PUBLICAS	2021-10-18	0000-00-00	ACTIVO

Regresar

Fig. 9.8 Cambio de resguardo.

### Álbum fotográfico.

Aquí se suben todas las fotos relacionadas con los vehículos. (Fig. 9.9).

**INGRESE LAS IMÁGENES PARA EL ÁLBUM FOTOGRÁFICO**








Selecciona la ruta de la imagen	Nombre	
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo	 <input style="width: 100%;" type="text"/>	✘
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo	 <input style="width: 100%;" type="text"/>	✘
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo	 <input style="width: 100%;" type="text"/>	✘
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo	 <input style="width: 100%;" type="text"/>	✘
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo	 <input style="width: 100%;" type="text"/>	✘

Fig. 9.9 Álbum fotográfico.

## Accesorios del bien.

Aquí se dan de alta todos los accesorios con los que cuenta el vehículo (Fig. 9.10). 



**RELACION DE ACCESORIOS DEL BIEN**

[AGREGAR ACCESORIOS](#)

**Concepto:** VEHICULO TIPO CAMIONETA  
**No. de Inventario:** JOC-0-028-124-000287  
**Modelo:** 2004  
**Marca:** FORD  
**No. de Serie:** 3FTEF17274MA16393  
**Área Responsable :** OBRAS PÚBLICAS  
**Resguardado a :** CAMACHO

SIN IMAGEN

ACCESORIOS						
No. de Inventario	Descripción	Marca	Serie	Cantidad	Costo	Estado de Uso
						✖

[Regresar](#)

Fig. 9.10 Accesorios del bien.

## Dar de baja el registro

En este apartado se dan de baja los vehículos. (Fig. 9.11).



**Relación de Vehículos Oficiales**

**Concepto:** VEHICULO TIPO CAMIONETA  
**No. de Inventario:** JOC-0-028-124-000287  
**Modelo:** 2004  
**Marca:** FORD  
**No. de Serie:** 3FTEF17274MA16393  
**Área Responsable:**  
**Resguardado a :** CAMACHO

**\* Fecha de Baja:**

**\* Folio de Aprobación:**

**Motivo de la Baja:** ENAJENACIÓN

**Observaciones:**

**Documento que respalda la baja:** Seleccionar archivo No se eligió archivo

[Regresar](#) [Cancelar](#) [Aceptar](#)

Fig. 9.11 Dar de baja el registro

### Control de armamento y equipo de seguridad.

En este apartado se consulta el armamento y equipo de seguridad, así como complementar la información sobre el armamento. (Fig. 10.1).

Control de Armas y Equipo de Seguridad				
	No. de Inventario	Descripción	Matrícula	[?]
1	CUA-0-098-A00-000467	AK-47		
2	CUA-0-098-L00-000451	ARMA-AK		
3	CUA-0-098-L00-000452	ARMA-AK		
4	NAU-2-097-A00-005151	ARMA DE FUEGO		
5	NAU-2000-097-D00-005160	ANTI MOTIN METALICO		
6	NAU-2000-097-D00-005161	ANTI MOTIN METALICO		
7	NAU-2000-097-D00-005162	ANTI MOTIN METALICO		
8	NAU-2000-097-D00-005163	ANTI MOTIN METALICO		
9	NAU-2000-097-D00-005164	ANTI MOTIN METALICO		
10	NAU-2000-097-D00-005166	ANTI MOTIN METALICO		
11	NAU-2000-097-D00-005167	ANTI MOTIN METALICO		

Fig. 10.1 Control de armamento y equipo de seguridad.

En este apartado solo nos mostrara por número de inventario el armamento registrado en el apartado de relación de bienes mueble por dependencia.

### Modificar Registro.

Con esta función se podrá complementar la información del registro siendo más específicos como matrícula. tipo de armar, etc. (Fig. 10.2).






Control de Armas y Equipo de Seguridad				
	No. de Inventario	Descripción	Matrícula	[?]
1	CUA-0-098-A00-000467	AK-47		
2	CUA-0-098-L00-000451	ARMA-AK		
3	CUA-0-098-L00-000452	ARMA-AK		
4	NAU-2-097-A00-005151	ARMA DE FUEGO		
5	NAU-2000-097-D00-005160	ANTI MOTIN METALICO		
6	NAU-2000-097-D00-005161	ANTI MOTIN METALICO		
7	NAU-2000-097-D00-005162	ANTI MOTIN METALICO		
8	NAU-2000-097-D00-005163	ANTI MOTIN METALICO		
9	NAU-2000-097-D00-005164	ANTI MOTIN METALICO		
10	NAU-2000-097-D00-005166	ANTI MOTIN METALICO		
11	NAU-2000-097-D00-005167	ANTI MOTIN METALICO		

Fig. 10.2 Modificar Registro.

## Control de activo biológico.

En este apartado se consulta el control de activo biológico, así como complementar la información Sobre de cada registro. (Fig. 11.1).




Control de Activo Biológico				
	No. de Inventario	Descripción	Especie	[?]
1	BC-NAU-2-097-A00-005152	AVE		
2	CUA-0-098-C01-000468	PERRO PASTOR BELGA		
3	CUA-0-098-L00-000453	PERRO- NEGRO		
4	CUA-0-098-L00-000454	PERRO- NEGRO		
5	NAU-2-097-A00-005140	activo biologico		
6	NAU-2000-097-Q00-005173	PERRO PASTOR ALEMAN		
7	NAU-2000-097-Q00-005174	PERRO PASTOR ALEMAN		
8	NAU-2000-097-Q00-005176	PERRO PASTOR ALEMAN		
9	NAU-2000-097-Q00-005177	PERRO PASTOR ALEMAN		
10	NAU-2000-097-Q00-005178	PERRO PASTOR ALEMAN		
11	NAU-2000-097-Q00-005179	PERRO PASTOR ALEMAN		

Fig. 11.1 Control de activo biológico.

## Modificar Registro.

Con esta función se podrá complementar la información del registro siendo más específicos como especie, sexo, raza, etc. (Fig. 11.2).

CONTROL DE ACTIVO BIOLÓGICO

No. de Inventario: CUA-0-098-C01-000468

Identificación:

Modo de adquisición:

Documento que acredita el tipo de adquisición:  [?]

Especie o Nombre Común:  [?]

Sexo:  Macho  Hembra [?]

Raza:  [?]

Color:

Señas o Marcas Particulares:

Fecha de Nacimiento:  [?] Fecha en formato: aaaa-mm-dd

Edad Reproductiva:

Edad Vida Útil:

Nombre del Animal:

¿Cuenta con certificado de Vacunación?  SI  NO

¿Está esterilizado?  SI  NO

¿Cuenta con pedigree?  SI  NO

Fig. 11.2 Modificar Registro.

## Control Bibliográfico

En este apartado se complementa la información del inventario bibliográfico cargado en el sistema. (Fig. 12.1).

Inventario de Material Bibliográfico			
Generar Formato			
Mostrar 10 Registros			Buscar: <input type="text"/>
	Título	Autor	[?]
1	CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	-	
2	CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.123	-	
Resultados 1 a 2 de 2 resultados			

Fig. 12.1 Control Bibliográfico

## Patrimonio histórico y cultural

En este apartado se complementa la información sobre el patrimonio cultural que exista. (Fig. 13.1).

Bienes de Patrimonio Histórico - Cultural					
	No. de Inventario	Descripción	Naturaleza	Tipo	[?]
1				MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS	

Fig. 13.1 Patrimonio histórico y cultural

## Levantamiento de inventario.

En este apartado se crea procesos para realizar un levantamiento de inventario ya sea en general o por área. (Fig. 14.1).



**Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles**

Agregar un nuevo proceso de Inventario

**LEVANTAMIENTOS EN PROCESO**

Inventario en Proceso, Oficio -> 65		
Inventario en Proceso, Oficio -> PRUEBA		

**LEVANTAMIENTOS REALIZADOS**

Ver Inventarios Anteriores

Descarga la aplicación CREG Colectora y complementa tu inventario.

DISPONIBLE EN  
**Google Play**

Fig. 14.1 Levantamiento de inventario.

## Catálogo de productos y servicios.

En este apartado se da de alta los productos o servicios que ofrecen los proveedores. (Fig. 15.1).



**Catálogo de Productos y Servicios**

Agregar un nuevo Registro

	Clave	Nombre	Tipo	[?]	[?]
1	4	comida	S		
2	00147	NOMBRE	S		
3	as	as	P		

Fig. 15.1 Catálogo de productos y servicios.

## Padrón de proveedores.

Aquí se dan de alta todos los proveedores con los que cuenta el organismo. (Fig. 16.1).

**Padrón de Proveedores**

Agregar un nuevo Registro

Mostrar 10 Registros Buscar:

Clave	Nombre del Proveedor	Giro	Domicilio	[?]	[?]	[?]
1	NUGASYS INTEGRALED TECHNOLOGY S A DE C V	-	-			
2	OFI PRODUCTOS DE COMPUTACION SA CV	-	-			
3	REDISEÑO CONTEMPORANEO SA DE CV	-	-			
4	SIN DATOS DE PROVEEDORRRRR	-	-			
5	SIN DATOS DE PROVEEDOR	-	-			
6	KIT NTERNACIONAL S A DE C V	-	-			
7	INDUSTRIA PIROCA S.A. DE C.V.	-	-			
8	SOLUCIONES AVANZADAS DE IMPRESIÓN SA DE CV	-	-			
9	ALFONSO AVILA ESCALERA	-	-			
10	CIA MEXICANA DE OFISISTEMAS S A DE C V	-	-			

Resultados 1 a 10 de 619 resultados

Fig. 16.1 Padrón de proveedores.

## Salir del sistema.

Cada que se deje de utilizar el sistema CREG Patrimonial es importante cerrar sesión para que toda la información que se este retroalimentando no se afectada por personal secundario. (Fig. 17.1).



Fig. 17.1 Salir del sistema.