



**GUÍA RÁPIDA DE OPERACIONES DE LA PLATAFORMA DE  
DISTRIBUCION DE RECURSOS A MUNICIPIOS Y ORGANISMOS  
PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS MÓDULO “ORGANISMOS”**

**PARTICIPACIONES Y APORTACIONES**



**2022-2023**

**V.1.0**

## Índice

### Contenido

Objetivo .....	3
Alcance .....	3
Usuario .....	3
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES .....	4
Administración de Participaciones y Aportaciones .....	5

## Información General

### Descripción del documento

El documento muestra una guía rápida del proceso de Gestión de Recursos del Estado, el cual tiene como objetivo el administrar todos los recursos que se reciben en 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 Organismos puedan consultar los pasos a seguir para el registro de las distribuciones de recursos, así como el seguimiento correspondiente, para su correspondiente asignación al área que continúe con la atención hasta concluir con el registro de los pagos

### Alcance

El alcance de la presente Plataforma de Distribución de Recursos a Municipios y Organismos Públicos Descentralizados es cumplir con los requerimientos de acuerdo con los procesos del área de Organismos realice, con el procesamiento de la información que le pertenece de acuerdo al flujo indicado en sus diagramas de proceso

### Usuario

Usuarios con perfil ANALISTA del área de Organismos en colaboración con la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado

**Participaciones y Aportaciones**

# **PARTICIPACIONES Y APORTACIONES**

## Administración de Participaciones y Aportaciones

Presionaremos el siguiente botón para mostrar el menú principal

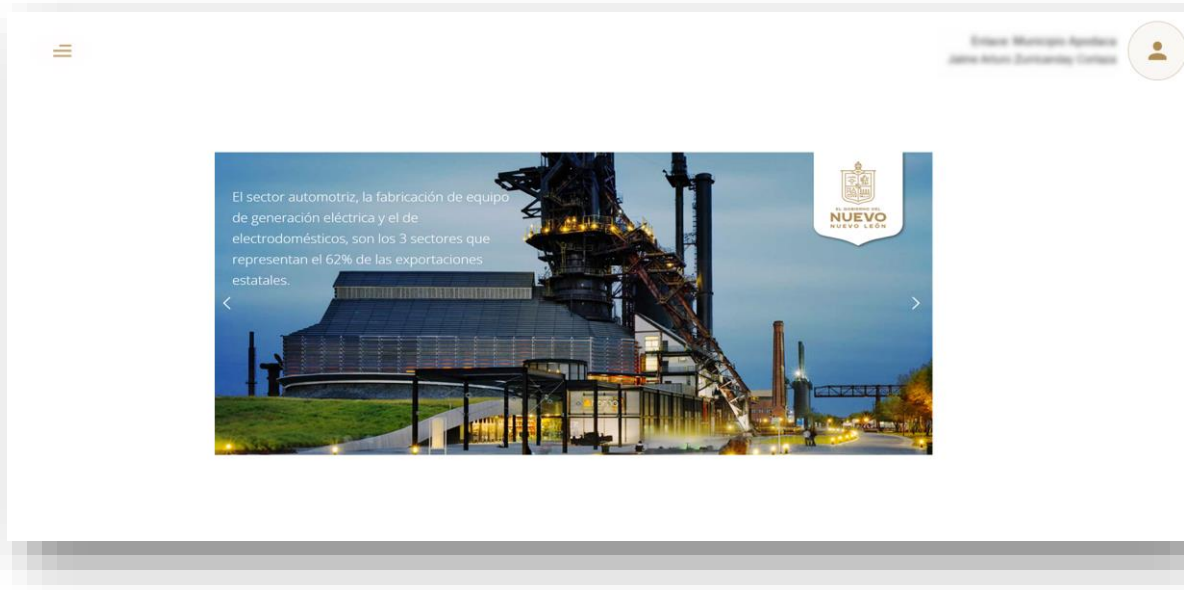


Seleccionar la opción Participaciones y Aportaciones la cual desplegara un submenú.

De las opciones del submenú elegiremos el catálogo deseado.



## La pantalla de Bienvenida muestra información de próximos eventos



## Se muestra el “Distribuciones de Recursos a Municipios y Organismos Públicos Descentralizados”



Campo	Descripción
<b>Descuentos</b>	Muestra el monto de descuentos realizados a la solicitud de pago
<b>Retenciones</b>	Muestra el monto de retenciones realizadas a la solicitud de pago
<b>Estatus</b>	Estado en tiempo real de la solicitud
<b>N° de Operación</b>	Numero de solicitud
<b>Numero de Participación</b>	Numero de participación
<b>Egreso</b>	Tipo de pago (anticipo, aportación etc.)
<b>Solicitud de Pago</b>	Número de la solicitud otorgado por SIREGOB
<b>Req. De Anticipo</b>	Si se requiere anticipo
<b>Ejercicio</b>	Año de la operación
<b>Mes</b>	Mes de la operación
<b>Tipo</b>	Tipo de operación (anticipo, préstamo, etc.)

**Para cargar las solicitudes de pago debe presionar el botón “Buscar”**

Interfaz de usuario para la búsqueda de solicitudes de pago. El título principal es "Distribuciones de Recursos a Municipios y Organismos Públicos Descentralizados". En la parte superior derecha, se muestra la "Dirección De Atención a Municipios y Organismos Paraestatales(Organismos)" y el nombre "Elisa Madera Masa".

Hay tres campos de filtro: "Organismos" (con un menú desplegable "Seleccione Un Organismo"), "Estatus:" (con un menú desplegable "Ingresando Operación" y un botón "X"), y "Mes:" (con un menú desplegable "Seleccione Mes").

El botón "Buscar" está resaltado con un recuadro rojo. Debajo de él, hay un ícono de lupa y un checkbox "Mostrar todo".

En la parte inferior, hay una barra de herramientas con "COLUMNAS", "FILTROS" y "EXPORTAR". A la derecha de esta barra, hay un campo de búsqueda "Buscar".

	Operaciones	Descuentos	Retenciones	Estatus	Nº De Operación	Número De Participación	Solicitud De Egreso	Egreso	Solicitud de Pago	Req. De Anticipo	Ejercicio	Mes	Tipo
<input type="checkbox"/>													

**Si se marca la casilla “Mostrar todo” se incluirán las solicitudes finalizadas en la búsqueda**

Detalle de la interfaz de usuario. El botón "Buscar" está en la parte superior. Debajo de él, hay un ícono de lupa y un checkbox "Mostrar todo" que está resaltado con un recuadro rojo.




En la parte inferior, hay una barra de herramientas con "COLUMNAS", "FILTROS" y "EXPORTAR".

**Para cargar realizar una carga masiva de operaciones se utiliza el botón “Cargar Plantilla Migración”**

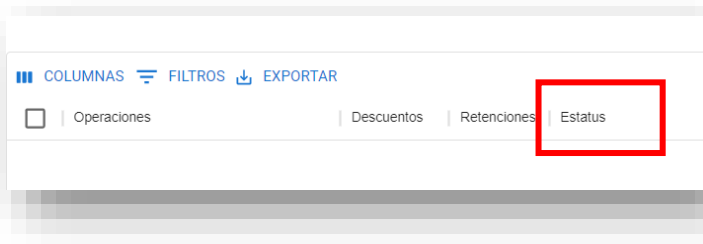
Detalle de la interfaz de usuario. El botón "Buscar" está en la parte superior. Debajo de él, hay un ícono de lupa y un checkbox "Mostrar todo". El ícono de lupa, que representa el botón "Cargar Plantilla Migración", está resaltado con un recuadro rojo.

En la parte inferior, hay una barra de herramientas con "COLUMNAS", "FILTROS" y "EXPORTAR".





Los siguientes botones facilitarán la visualización de la tabla de solicitudes

Campo	Descripción
 <b>FILTROS</b>	<b>Filtros:</b> puede filtrar la información en caso de búsqueda mostrando información específica.
 <b>COLUMNAS</b>	<b>Columnas:</b> oculta y muestra columnas de información de la tabla
 <b>EXPORTAR</b>	<b>Exportar:</b> descarga la tabla solamente con el contenido que este filtrado y visible en ese momento.

Se observar el estado en tiempo real de las solicitudes en la columna “Estatus” de la tabla



Los siguientes botones muestran información detallada de la solicitud de pago.

Campo	Descripción
	<b>Administrar detalles:</b> Muestra información detallada de la solicitud y las operaciones de pago que la conforman.
	<b>Administrar SPEI:</b> área para visualizar y descargar los archivos PDF
	<b>Administrar CFDI:</b> área para cargar los CFDI
	<b>Imprimir:</b> acceso rápido para imprimir los detalles de la solicitud.





**Administrar detalles: Muestra información detallada de la solicitud y las operaciones de pago que la conforman.**

**Cabecera de Aportaciones**

Número de operación: 1705

**Beneficiario:** [Seleccionar Beneficiario] **U.Resp:** [SELECCIONAR ENTIDAD A MUNICIPALIDAD DEL ESTADO]

**Procedimiento:** [Seleccionar] **Tipo de solicitud:** [Seleccionar tipo de solicitud] **Proyecto:** [Seleccionar] **Total:** \$624,196.38

**Concepto:** [SELECCIONAR CONCEPTO] **Año:** 2023 **No. de Cuenta:** [SELECCIONAR CUENTA]

**Observaciones:**

+ EXPORTAR

	Operaciones	Fecha Creación	Total: \$624,196.38	Concepto Egreso	Descripción	Administrativo	Funcional
<input type="checkbox"/>		2023-04-17 10:07	\$624,196.38	SELECCIONAR CONCEPTO	SELECCIONAR DESCRIPCION	SELECCIONAR ADMINISTRATIVO	SELECCIONAR FUNCIONAL

**En la parte inferior muestra el desglose de todas las operaciones que conforman la solicitud de pago.**

**Cabecera de Aportaciones**

Número de operación: 1705

**Beneficiario:** [Seleccionar Beneficiario] **U.Resp:** [SELECCIONAR ENTIDAD A MUNICIPALIDAD DEL ESTADO]

**Procedimiento:** [Seleccionar] **Tipo de solicitud:** [Seleccionar tipo de solicitud] **Proyecto:** [Seleccionar] **Total:** \$624,196.38

**Concepto:** [SELECCIONAR CONCEPTO] **Año:** 2023 **No. de Cuenta:** [SELECCIONAR CUENTA]

**Observaciones:**

+ EXPORTAR

	Operaciones	Fecha Creación	Total: \$624,196.38	Concepto Egreso	Descripción	Administrativo	Funcional
<input type="checkbox"/>		2023-04-17 10:07	\$624,196.38	SELECCIONAR CONCEPTO	SELECCIONAR DESCRIPCION	SELECCIONAR ADMINISTRATIVO	SELECCIONAR FUNCIONAL




## Administrar SPEI: área para visualizar y descargar los archivos PDF

**Administración de SPEI'S**

Fondo: **Derechos de Control Vehicular**    Número Solicitud de Pago: **639912**    Importe: **\$624,199.38**

COLUMNAS    FILTROS    EXPORTAR   


Acciones	Fecha Creación	Nombre Documento
 	2023-04-20 14:40:55	639912.pdf





## Administrar CFDI: área para cargar los CFDI

**Administración de CFDI'S**

Fondo: **Derechos de Control Vehicular**    Número Solicitud de Pago: **639912**    Importe: **\$624,199.38**

    COLUMNAS    FILTROS    EXPORTAR   

Acciones	Fecha Creación	Nombre Documento
 	2023-05-03 17:16:42	639912.pdf

Los formatos aceptados son PDF, XCS y SLSX

**Agregar CFDI**

Nombre de archivo:



Ninguno archivo selec.

Click para cargar un archivo

**Solo Extensiones PDF, XLS Y XLSX**