



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

INTRODUCCIÓN A LA PLATAFORMA



2022-2023

V.1.0

Índice

Contenido

Objetivo	3
Alcance	3
Usuario	3
ROLES Y PRIVILEGIOS.....	4
Usuarios.....	5
Roles de Usuario.....	8
Menús.....	12
Perfiles de Usuario	16
Privilegios de Usuario	19

Información General

Descripción del documento

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

Alcance

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

Usuario

Usuarios con perfil ANALISTA del área de Tecnologías de la Tesorería General del Estado de Nuevo León

Roles y Privilegios

ROLES Y PRIVILEGIOS

Usuarios

Pulsar el botón del menú principal desplegara un submenú donde elegiremos la opción “Usuarios”



Pantalla Principal del menú “Usuarios”



Columnas de la tabla

Campo	Descripción
Acciones	Botones de Acción disponible para interacción con el registro de la fila seleccionada
Estatus	Muestra usuarios activos o inactivos
Último Inicio de Sesión	Fecha del Último Inicio de Sesión
Nombre Usuario	Nombre del Usuario
Nombre	Nombre o nombres del Usuario.
Apellido Paterno	Apellido Paterno

Apellido Materno	Apellido Materno
RFC	Registro del RFC
CURP	Registro del CURP
Teléfono	Teléfono
Extensión Telefónica	N° de Extensión Telefónica
Teléfono Móvil	Campo del número de teléfono móvil
Ubicación	
Correo Electronico	Correo electrónico
Puesto	Puesto que desempeña el Usuario

+ Paso 1. Clic en “Agregar” se deberá agregar la información en un nuevo registro. Al terminar presionar botón. Solicitar Nuevo Registro.

Nuevo Registro

Información Usuario

Nombre *

Apellido Paterno *

Apellido Materno *

Nombre Usuario *

Correo Electrónico *

email válido

Puesto *

RFC *

Usuario SIREGOB

CURP *

Teléfono *

Extensión *

Teléfono Móvil *

Ext *

Opcional *

Departamento:

DAF

Perfil:

Validador

Rol:

DAF OPERACIONES

U Responsable:

Seleccione U. Responsable

Solicitar Nuevo Registro

Se desplegará ventana de confirmación presionar confirmar.



Solicitud De ALTA, Enviar?

Nombre: test
Nombre Usuario:
Correo Electronico: test@com
Puesto: cap
RFC: TEST TEST
CURP: TEST TEST
Telefono: 360
Extencion:
Celular: 320
Departamento:
Perfil: Val
Usuario Siregob: Sin Us
Unidad Responsable: Sin

Confirmar

Cancelar

El usuario recibirá un correo electrónico de confirmación el cual se podrá registrar para asignarle un rol (permisos dentro de la plataforma) Posteriormente el usuario podrá cambiar de la contraseña.



Apartado para configurar el rol que les corresponda a los usuarios

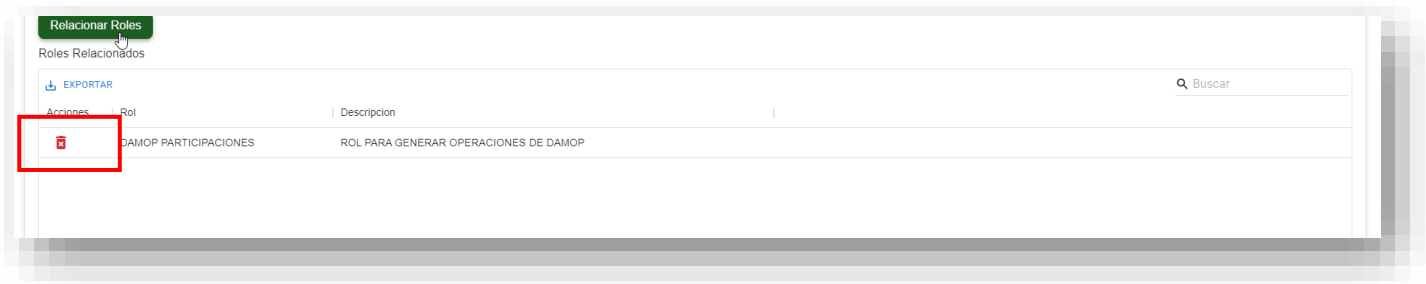
Paso 1. Seleccionar Rol. Se podrá seleccionar el rol en el menú de roles que aparece del lado derecho. Clic en relacionar Roles

The screenshot shows a user management table with columns: Acciones, Estatus, Último Inicio De Sesión, Nombre Usuario, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, and RFC. A user named 'DPCP' is selected. A modal window titled 'Roles Relacionados a: Usuario Genérico DPCP' is open, showing a 'Seleccione Rol' section with a 'Relacionar Roles' button highlighted in a red box. Below this, a table lists related roles: 'DPCP Presupuestal' and 'DPCP Autorizar'.

El rol seleccionado se verá reflejado en el campo de abajo al igual que el usuario seleccionado

This screenshot shows the 'Relacionar Roles' modal with the 'Relacionar Roles' button at the top. Below it, a table lists the selected role: 'DAMOP PARTICIPACIONES' under the 'Rol' column, with the description 'ROL PARA GENERAR OPERACIONES DE DAMOP'.

Este registro puede ser borrado de forma individual utilizando el botón “Eliminar Registro” el cual eliminara el registro/fila seleccionada



Se puede descargar los registros utilizando el botón “Exportar”, se desplegará un menú con dos opciones, “Descargar en formato CSV” e “Imprimir”

“Columns” Se pueden ocultar columnas ajustando el tamaño de la tabla.

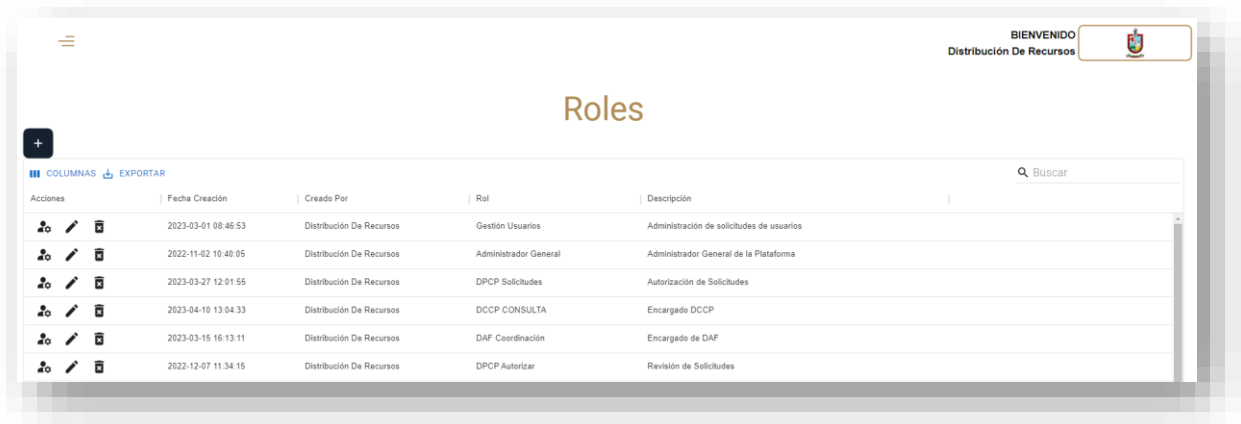


Roles de Usuario

Pulsar el botón del menú principal desplegará un submenú donde elegiremos la opción “Roles de Usuario”



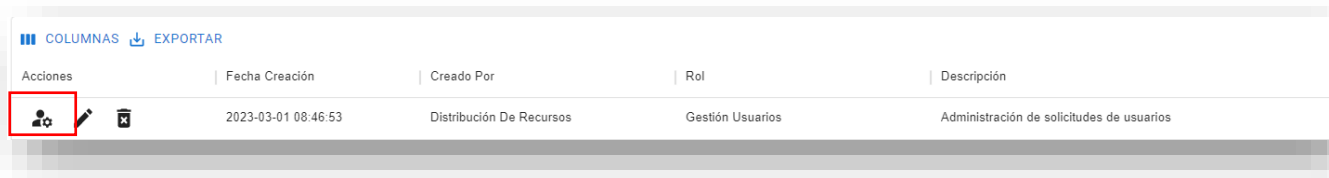
Se mostrará la ventana principal de “Roles de Usuario”



Detalles de la columna

Campo	Descripción
Acciones	Botones de Acción disponible para interacción con el registro de la fila seleccionada
Fecha Creación	Fecha de Creación Muestra Fecha y hora de creación del registro correspondiente a la fila
Creado Por	Creado por muestra quien creo el Rol
Rol	Rol muestra diferentes roles
Descripción	Descripción muestra descripción del Rol

Para configurar el rol presionar el siguiente botón “Ver y Eliminar menús de el rol”



Al pulsar sobre un menú “Disponible” este se moverá hacia la ventana de menús “Relacionados” y viceversa


Configuración de Rol: Gestión Usuarios

Menús Relacionados al Rol

Menu	Permisos
Roles y Privilegios	 >
Usuarios	 >

Menús Disponibles Para Relacionar al Rol

Menu
< Contacto
< DAMOP

Cuando un menú haya sido “Relacionado” al rol podremos configurar los permisos pulsando el botón  “Configuración de Permisos”

Configuración de Permisos

Rol: Gestión Usuarios
Menú: Usuarios

Permisos Asignado

Permiso	Descripción
Agregar	Agregar Registros

Permisos Disponibles

Permiso	Descripción
< Agregar	Agregar Registros

Configuración de Permisos

Rol: Gestión Usuarios
Menú: Usuarios




Permisos Asignado

Permiso	Descripción
Agregar	Agregar Registros >

Permisos Disponibles

Permiso	Descripción
< Agregar Usuario	Permiso para solicitar la creación de un usuario nuevo

Para editar solo la descripción del rol, clic en el botón de “Editar”

Acciones	Fecha Creación	Creado Por	Rol	Descripción
  	2023-03-01 08:46:53	Distribución De Recursos	Gestión Usuarios	Administración de solicitudes de usuarios

Editar Rol

Sólo se puede editar la Descripción *

Nombre *


Gestión Usuarios




Descripción *


Administración de solicitudes de usuarios

Guardar

Eliminar Rol. Esta información puede ser borrada de forma individual utilizando el botón “Eliminar Rol”, el cual eliminara el rol/fila seleccionada

COLUMNAS  **EXPORTAR**

Acciones	Fecha Creación	Creado Por	Rol	Descripción
  	2023-03-01 08:46:53	Distribución De Recursos	Gestión Usuarios	Administración de solicitudes de usuarios



Borrar El Rol

Aceptar
No

Se puede descargar los registros utilizando el botón “Exportar”, se desplegará un menú con dos opciones, “Descargar en formato CSV” e “Imprimir”

“Columnas” Se pueden ocultar columnas ajustando el tamaño de la tabla.

 **COLUMNAS**  **EXPORTAR**

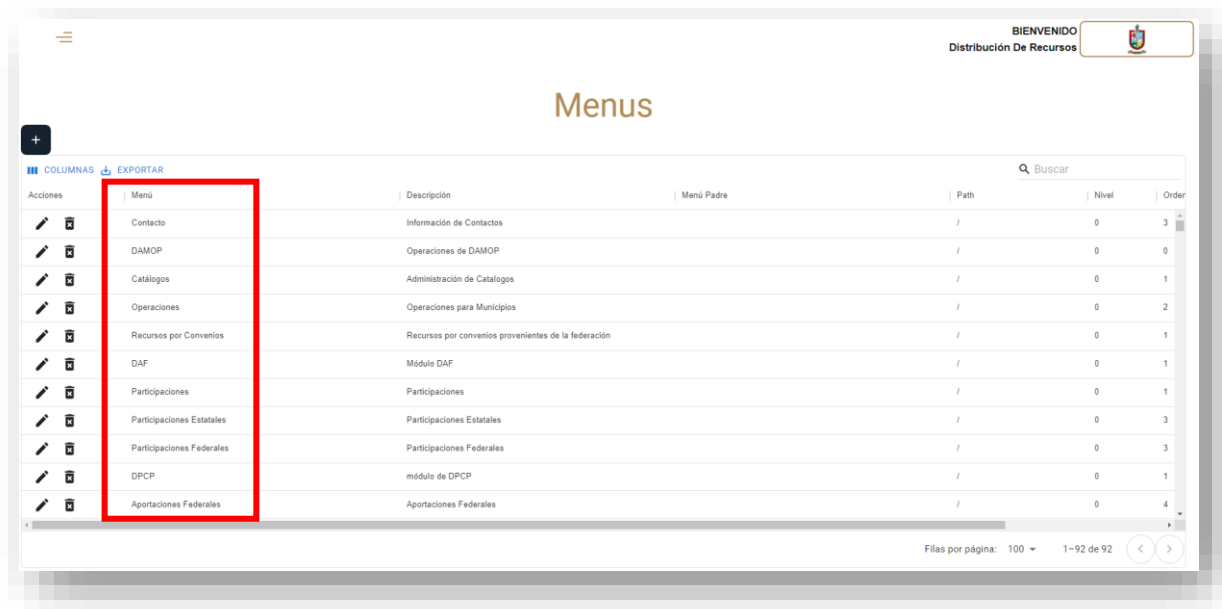
Acciones	Fecha Creación	Creado Por	Rol	Descripción
  	2023-03-01 08:46:53	Distribución De Recursos	Gestión Usuarios	Administración de solicitudes de usuarios

Menús

Pulsar el botón del menú principal desplegara un submenú donde elegiremos la opción “Menús”



La ventana principal muestra la administración de los menús reflejados en ventana de Inicio de los Municipios y Organismos Paraestatales, así como la descripción de cada una de ellos.



Detalles de Columna

Campo	Descripción
Acciones	Botones de Acción disponible para interacción con el registro de la fila seleccionada
Menú	Fecha de Creación, Muestra Fecha y hora de creación del registro correspondiente a la fila
Descripción	Creado por, muestra quien creo el Rol
Menú Padre	Rol, muestra diferentes roles
Path	Descripción, muestra descripción del Rol
Nivel	Nivel
Orden	Orden
Control Interno	Control Interno



En la siguiente ventana seleccionar el botón “Agregar” Para agregar un nuevo menú pide completar un llenado de todos los campos, al finalizar presionar guardar. Un nuevo Menú se habrá creado.

Nuevo Registro

Menu *

Descripcion *

Menu Padre

Path *

Nivel *


Orden *

Control Interno *

Guardar

Editar registro. Esta información puede ser editada utilizando el botón “Editar Registro”. Se despliega una ventana al finalizar la edición presionar actualizar.

||| COLUMNAS EXPORTAR

Acciones	Menú	Descripción	Menú Padre
 	Contacto	Información de Contactos	

Editar Registro

Menu *

Contacto

Descripcion *

Información de Contactos

Menu Padre

Path *

/

Nivel *

0

Orden *

3

Control Interno *

Actualizar

Eliminar Registro. Esta información puede ser borrada de forma individual utilizando el botón “Eliminar Registro”, el cual eliminara el rol/fila seleccionada




¿Estás seguro de eliminar este registro?

Confirmar

Cancelar

Se puede descargar los registros utilizando el botón “Exportar”, se desplegará un menú con dos opciones, “Descargar en formato CSV” e “Imprimir”

“Columns” Se pueden ocultar columnas ajustando el tamaño de la tabla.

COLUMNAS EXPORTAR			
Acciones	Menú	Descripción	Menú Padre
 	Contacto	Información de Contactos	

Perfiles de Usuario

Pulsar el botón del menú principal desplegara un submenú donde elegiremos la opción “Perfiles de Usuario”



La ventana principal muestra la administración de los perfiles de Usuarios.



En la siguiente ventana seleccionar el botón “Agregar”. Para agregar un nuevo Perfil, pide completar un llenado de todos los campos al finalizar presionar guardar. Un nuevo Perfil se habrá creado.


Agregar Registro

Descripción *

Referencia *

Guardar

Editar registro. Esta información puede ser editada utilizando el botón “Editar Registro”. Se despliega una ventana al finalizar la edición, presionar actualizar.

COLUMNS		EXPORTAR			
Acciones	Fecha Creación	Creado Por	Descripción de perfil	Referencia	
	2022-10-19 12:33:58	Distribución De Recursos	Administrador	ADMIN	

Editar Registro

Descripción *

Administrador

Referencia *

ADMIN

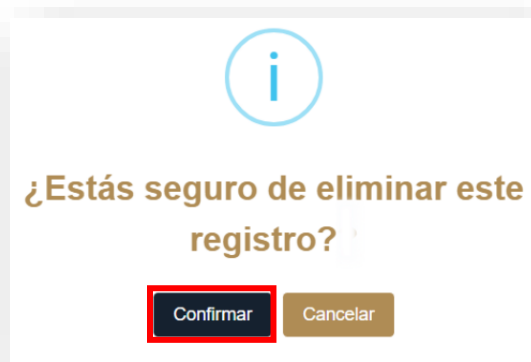
Actualizar

Eliminar Registro. Esta información puede ser borrada de forma individual utilizando el botón “Eliminar Registro”, el cual eliminara el rol/fila seleccionada

COLUMNAS

EXPORTAR

Acciones	Fecha Creación	Creado Por	Descripción de perfil	Referencia
<div><div></div><div></div></div>	2022-10-19 12:33:58	Distribución De Recursos	Administrador	ADMIN



Se puede descargar los registros utilizando el botón “Exportar”, se desplegará un menú con dos opciones, “Descargar en formato CSV” e “Imprimir”

“Columnas” Se pueden ocultar columnas ajustando el tamaño de la tabla.

COLUMNAS

EXPORTAR

Acciones	Fecha Creación	Creado Por	Descripción de perfil	Referencia
<div><div></div><div></div></div>	2022-10-19 12:33:58	Distribución De Recursos	Administrador	ADMIN
<div><div></div><div></div></div>	2022-10-13 15:14:13	Distribución De Recursos	Analista	ANA

Privilegios de Usuario

Pulsar el botón del menú principal desplegara un submenú donde elegiremos la opción “Privilegios de Usuario”



Se mostrará la pantalla principal de “Privilegios de Usuario”

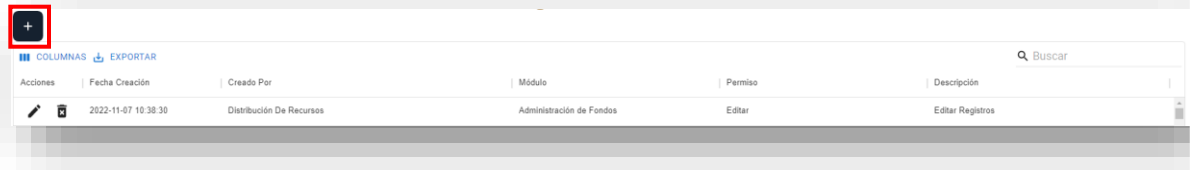


Columnas de la tabla

Campo	Descripción
Acciones	Botones de Acción disponible para interacción con el registro de la fila seleccionada
Fecha Creación	Muestra Fecha y hora de creación del registro correspondiente a la fila
Creado Por	Muestra la plataforma donde fueron creados los privilegios
Módulo	Muestra lista de menús

Permiso	Muestra el permiso que tienen asignado los usuarios.
Descripción	Muestra la descripción de los permisos

En la siguiente ventana seleccionar el botón “Agregar” Para agregar un nuevo registro, Seleccionar el menú, pide completar un llenado de todos los campos al finalizar presionar guardar. Un nuevo registro se habrá creado.



Agregar Registro

Seleccione Menú
▼

Nombre *

Descripción *

Control Interno *

Guardar

Editar registro. Esta información puede ser editada utilizando el botón “Editar Registro” el cual despliega una ventana al finalizar la edición presionar actualizar.

COLUMNAS

EXPORTAR

Acciones	Fecha Creación	Creado Por	Módulo	Permiso
<div><div></div><div></div></div>	2022-11-07 10:38:30	Distribución De Recursos	Administración de Fondos	Editar

Editar Registro

Administración de Fondos

Nombre *

Editar

Descripción *

Editar Registros

Control Interno *

EDIT

Actualizar

Eliminar Registro. Esta información puede ser borrada de forma individual utilizando el botón “Eliminar Registro” el cual eliminara el rol/fila seleccionada

COLUMNAS

EXPORTAR

Acciones	Fecha Creación	Creado Por	Módulo	Permiso
<div><div></div><div></div></div>	2022-11-07 10:38:30	Distribución De Recursos	Administración de Fondos	Editar





¿Estás seguro de eliminar este registro?

Confirmar

Cancelar

Se puede descargar los registros utilizando el botón “Exportar”, se desplegará un menú con dos opciones, “Descargar en formato CSV” e “Imprimir”

“Columnas” Se pueden ocultar columnas ajustando el tamaño de la tabla.

COLUMNS EXPORTAR				
Acciones	Fecha Creación	Creado Por	Módulo	Permiso
 	2022-11-07 10:38:30	Distribución De Recursos	Administración de Fondos	Eliminar