

GUÍA RÁPIDA DE LA PLATAFORMA DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS A MUNICIPIOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

MÓDULO CATALOGO "INFLACIÓN AÑO"

Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado Gobierno del Estado de Nuevo León



Información General

Número de	Fecha de	Revisado por	Cambios Realizados
Versión	Revisión		
1.0	24-Octubre-2023	INAP	Creación del documento

Contenido

Objetivo	3
Alcance	3
Usuario	3
INFLACIÓN AÑO	4
Administración de Inflación Año	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 la Coordinación de Planeación Hacendaria 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

Cumplir con los requerimientos de acuerdo a los procesos del área de Coordinación de Planeación Hacendaría para realizar el procesamiento de la información que le compete de acuerdo al flujo indicado en sus diagramas de proceso.

Usuario

Usuarios del área de Coordinación de Planeación Hacendaría de la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado.



INFLACIÓN AÑO



Administración de Inflación Año

1. Presionaremos el siguiente botón para mostrar el menú principal



- 1.1 Seleccionar la opción CATÁLOGOS la cual desplegara un submenú
- 1.2 De las opciones del submenú elegiremos del submenú "Inflación Año".





1.3 Se mostrará la pantalla del módulo "Inflación Año" donde se puede ver la inflación correspondiente a cada año.



Nombre	Descripción
Acciones	Botones de acción para interactuar con el registro
Año	Año
Inflación	Inflación correspondiente al mes de la fila

1.4 Para cargar un nuevo registro se utiliza el botón "Agregar".



1.4.1 Llenar el formulario y al final pulsar "Guardar".



1.5 El registro se podrá modificar, utilizando el botón "Editar Registro", de la columna de Acciones.





1.5.1 Una vez terminada la edición pulse el botón "Actualizar".



1.6 Para borrar un registro se utiliza el botón "Eliminar Registro" de la fila correspondiente.



1.7 Puede filtrar los registros utilizando los filtros de búsqueda, seleccionar año y Buscar.

