

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

# FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FORTAMUN)

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	30-Octubre-2023	INAP	Creación del documento

## Contenido

Objetivo	3
Alcance	3
Usuario	3
FONDO FORTALECIMIENTO PARA LOS MUNICIPIOS (FORTAMUN)	4
1 Selección de Fondo	5
2 Crear un nuevo cálculo	6
3 Autorización de cálculo	9
4 Regresar un cálculo	10
5 Ajustes	11
6 - Consulta de estatus	12



#### 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.



# FONDO FORTALECIMIENTO PARA LOS MUNICIPIOS (FORTAMUN)



# 1.- Selección de Fondo

- 1.1- Presionaremos el siguiente botón para mostrar el menú principal.
- 1.2.- Seleccionar la opción APORTACIONES FEDERALES la cual desplegara un submenú.
- 1.3.- De las opciones del submenú elegiremos la opción "FORTAMUN"



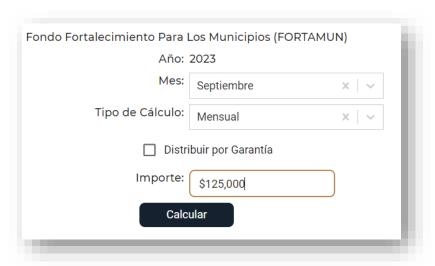


## 2.- Crear un nuevo cálculo

2.1.- En la siguiente ventana seleccionar el botón "Agregar Cálculo" para crear un nuevo registro.



2.2.- Seleccionar el "mes" a calcular, el "Tipo de Cálculo" (Mensual, Trimestral, etc.) y seleccionar si se distribuye por garantía.





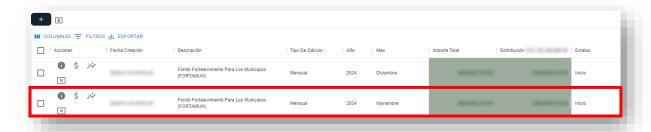
2.3.- Insertar el importe correspondiente a FORTAMUN (se puede consultar en la tabla de participaciones del mes actual).

Fondo de Fortalecimiento Municipal				
MODIFICACION DO	OF Improved the Control of the Contr			
MUNICIPIO	FORTAMUN			
Abasolo	2,278,332			
Agualeguas	2,590,894			
Allende	27,034,322			
Anáhuac	13.812.486			
Apodaca	502,906,255			
Aramberri	11,485,124			
TOTAL	560,107,413			

2.4.- Por último, presionar botón Calcular.

Calcular

2.5.- Se habrá creado un nuevo registro en la siguiente ina.



### 2.6.- Detalles de la fila

Campo	Descripción		
Acciones	Botones de Acción disponible para interacción con el registro de la fila seleccionada		
Fecha de Creación	Muestra Fecha y hora de creación del registro correspondiente a la fila		
Descripción	Descripción del Fondo		
Tipo de Cálculo	Tipo de distribución		
Año	Año referente de la distribución		
Mes	Mes referente de la distribución		
Total	Monto total correspondiente a la distribución del Fondo, Año y Mes		
Estatus	Estado actual del fondo dentro de la plataforma		



Nota: Para visualizar la vista anual seleccione la siguiente opción.



Nota: Se muestran los importes totales y las distribuciones de cada año.



Nota: Para que la vista de anual esté disponible deben seleccionarse los meses del año deseado y pulsar el botón "Generar Cálculo Anual"

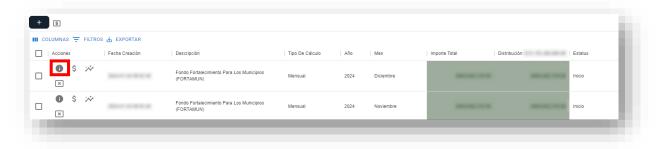




## 3.- Autorización de cálculo

3.1.- Para revisar los detalles del cálculo seleccionaremos el botón.





3.2.- Si el cálculo es correcto se puede Autorizar o en su defecto Eliminar.



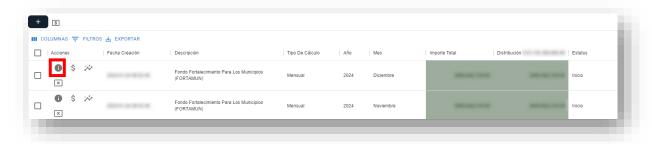
3.3.- Al autorizar el cálculo se debe agregar un comentario, éste mismo comentario, lo podrá visualizar el siguiente usuario configurado en el flujo de autorizaciones.





# 4.- Regresar un cálculo

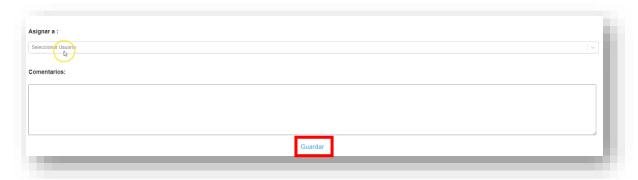
4.1.- Una vez que el cálculo haya sido Autorizado por el Analista el Coordinador puede aprobar el cálculo para que avance a la siguiente Área o rechazarlo para regresarlo al Analista y pueda realizar modificaciones.



4.2.- Pulsa "Cancelar" para rechazar el cálculo y regresar al analista.



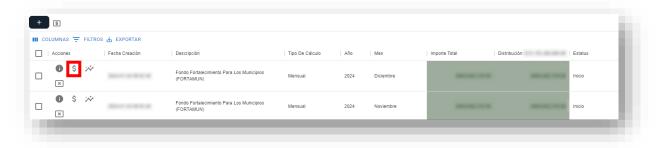
4.3.- Al regresar el cálculo es necesario dejar un comentario para el analista.





# 5.- Ajustes

5.1.- En caso de necesitar ajustar el monto del cálculo se utiliza la opción "Ajustes"



5.2.- Se selecciona el tipo de ajuste a realizar de la lista "Tipo de Ajuste" y se agrega el importe del ajuste.



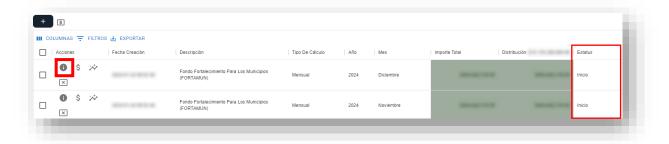
5.3.- Por último, presionar botón Calcular





## 6.- Consulta de estatus

6.1.- El estatus actual del cálculo aparece en la columna final "Estatus" o ingresando al detalle del cálculo en el icono de trazabilidad.



6.2.- Presionamos el botón Trazabilidad.



