

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

**MENUS**



**2022-2023**

**V.1.0**

**Índice**

**Contenido**

[Objetivo 3](#_Toc136605201)

[Alcance 3](#_Toc136605202)

[Usuario 3](#_Toc136605203)

[Roles y Privilegios 4](#_Toc136605204)

[Menús 5](#_Toc136605205)

**Información General**

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.

**Descripción del documento**

# Objetivo

Lograr que mediante el presente manual los usuarios puedan consultar los pasos a seguir para las configuraciones de roles y privilegios de usuarios para las distribuciones de recursos a municipios y organismos, así como el seguimiento correspondiente, 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 del área de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León

**Roles y Privilegios**

# Roles y Privilegios

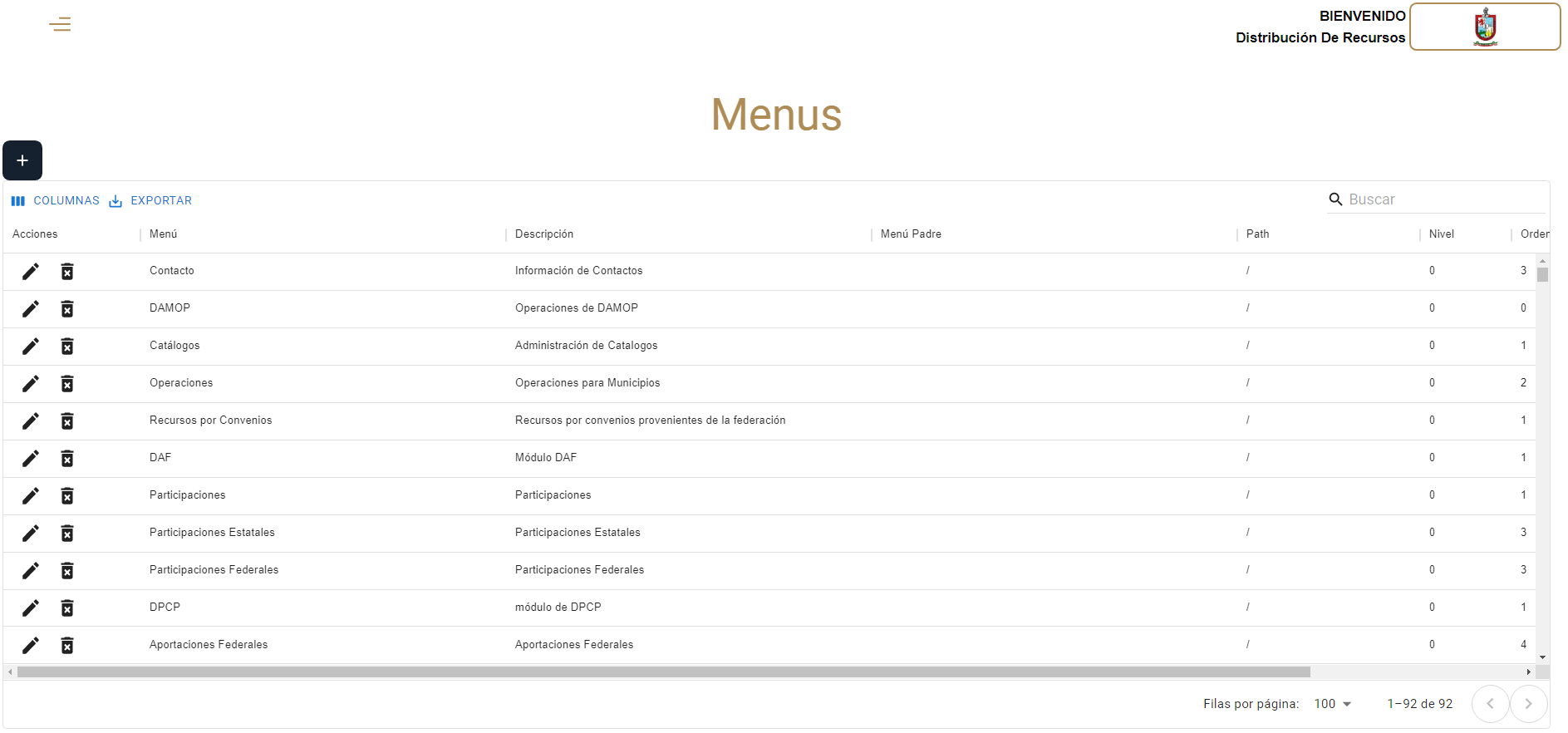
## Menús

**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.**

****

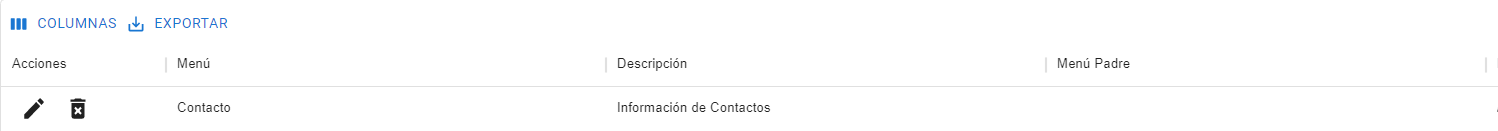
**Detalles de Columna**

|  |  |
| --- | --- |
| **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.**

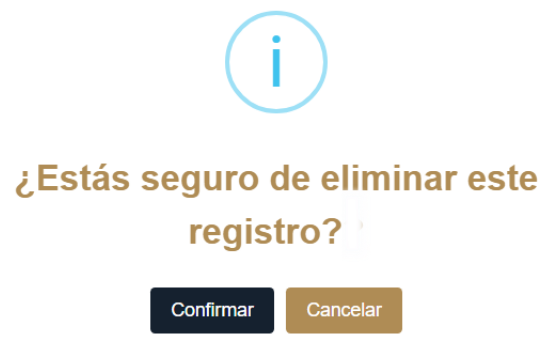
****

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

****

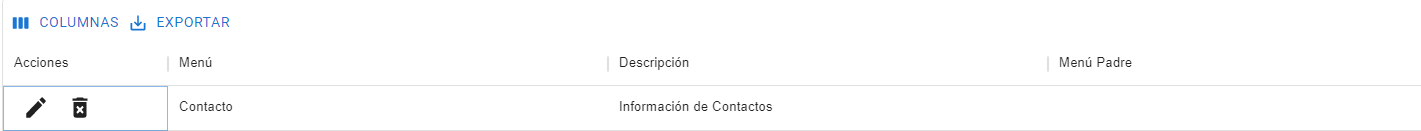
****

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

****

**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.**

****