

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

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS



MÓDULO CATALOGO “AVISOS”

Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado

Gobierno del Estado de Nuevo León

Información General

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

**Contenido**

[Objetivo 3](#_Toc136943734)

[Alcance 3](#_Toc136943735)

[Usuario 3](#_Toc136943736)

[AVISOS 4](#_Toc136943737)

[Administración de Avisos 5](#_Toc136943738)

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 Dirección de Atención a Municipios y Organismos Públicos 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 Dirección de Atención a Municipios y Organismos Descentralizados para realizar en el procesamiento de la información que le compete de acuerdo al flujo indicado en sus diagramas de proceso.

# Usuario

Usuarios del área de la Dirección de Atención a Municipios y Organismos Públicos de la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado

# AVISOS

# Administración de Avisos



1.Presionaremos el siguiente botón para mostrar el menú principal.

1.2 Seleccionar la opción CATÁLOGOS la cual desplegara un submenú.

1.3 De las opciones del submenú elegiremos el catálogo deseado.

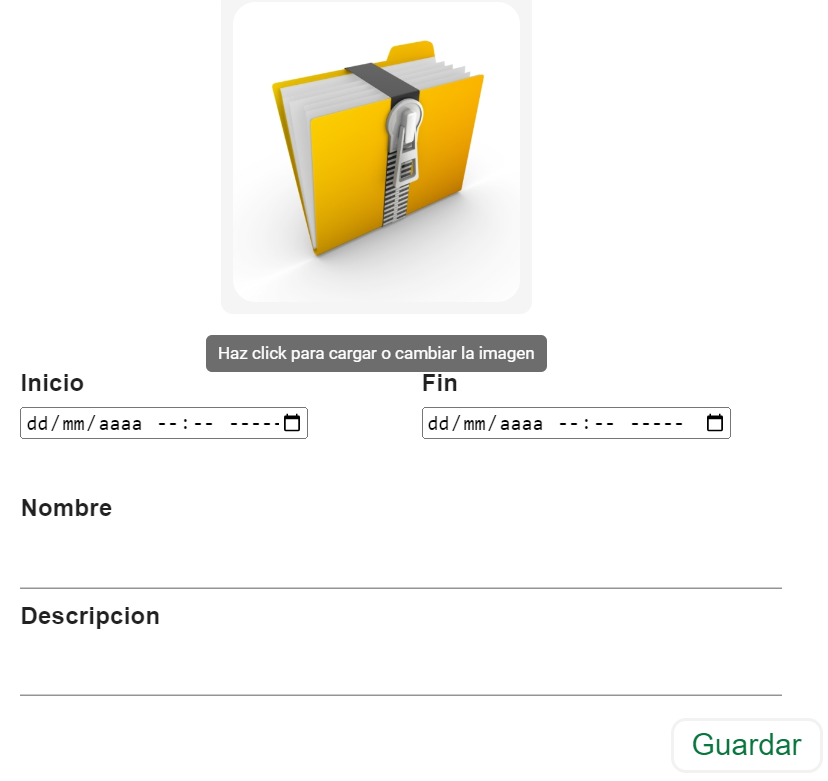
****

1.4 La ventana principal muestra los avisos registrados que se enviaran a la bandeja de entrada de los municipios y organismos públicos.



1.5 Para registrar un nuevo aviso, en la siguiente ventana seleccionar el botón “Agregar”.

1.5.1 Cargaremos el documento que contiene las imágenes, agregaremos la fecha de inicio y finalización en que se mostrara el aviso además de proporcionar un nombre con descripción para su identificación, al final presionar “Guardar”

****

**Se creará un nuevo registro/aviso**

****

**En caso de ser necesario más adelante, esta información puede ser editada utilizando el botón “Editar”**

****

**Una vez termine de editar pulse el botón “Guardar”**

****

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

****

**Puede ocultar o mostrar columnas de la tabla con la opción “Columnas”**

****

**Puede filtrar el contenido de la tabla con la opción “Filtros”**

****

**Se puede descargar los registros utilizando el botón “Exportar”, se desplegará un menú con dos opciones, “descargar en formato CSV” e “Imprimir”, Solo se exporta el contenido visible en la tabla después de filtrar u ocultar columnas.**

****