

**GUÍA RÁPIDA DE OPERACIONES DE LA PLATAFORMA DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS A MUNICIPIOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS  
MÓDULO “DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTROL PRESUPUESTAL”**

**ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL**



**2022-2023**

**V.1.0**

**Índice**

**Contenido**

[Objetivo 3](#_Toc140845935)

[Alcance 3](#_Toc140845936)

[Usuario 3](#_Toc140845937)

[ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL 4](#_Toc140845938)

[Administración de Asignación Presupuestal 5](#_Toc140845939)

**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, los usuarios de la Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal 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 Presupuesto y Control Presupuestal que se realiza para el procesamiento de la información, de acuerdo al flujo indicado en sus diagramas de proceso.

# Usuario

Usuarios con perfil *validador* del área de la Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal de la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado.

**Asignación Presupuestal**

# ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

# Administración de Asignación Presupuestal

****

**Presionaremos el siguiente botón para mostrar el menú principal**

**Seleccionar la opción CATÁLOGOS la cual desplegará un submenú**

**De las opciones del submenú elegiremos el catálogo deseado**

****

****

**La ventana principal muestra el módulo de “Asignación de presupuestal”**

****

**Se puede filtrar la información seleccionando las opciones de filtrado para optimizar la búsqueda de operaciones, al final pulsa el botón “Buscar”.**

****

**Se mostrará la tabla de contenido correspondiente al filtrado**

****

**Puede descargar el contenido de la tabla pulsando exportar para su análisis**

****

**Para descargar la plantilla del fondo es necesario especificar los filtros Fondo, Mes y Año para obtener la plantilla especificada**

****

**Para verificar los presupuestos asignados es necesario marcar las casillas de los registros y pulsar el botón “Verificar Presupuesto”**

****