“Manual de Usuario” Sistema de Integración y Gestión Presupuestal (SIGPRE)

Tipo de documento (referencia)

Versión

1.1

MANUAL DE USUARIO

IPN·USO·RESERVADO¤ INFORMACIÓN·CONFIDENCIAL¤
La·información·contenida·en·este·documento·es·de·carácter**CONFIDENCIAL**·en·los·términos·que·marca·el·Reglamento·del·Instituto·Federal·de·Acceso·a·la·Información·Pública·en·materia·de·Transparencia·y·es·de·uso·exclusivo·para·la·persona·a·la·que·va·dirigido.·Si·usted·no·es·el·destinatario·especificado,·no·debe·copiar,·retransmitir·o·utilizar·parte·alguna·de·este·documento.¤
IPN·USO·RESERVADO¤ INFORMACIÓN·CONFIDENCIAL¤

Contenido

Contenido **2**

Historial de Revisiones **5**

1. Introducción **6**

2. Objetivo del sistema **6**

3. Objetivo del documento **6**

4. Requisitos mínimos **6**

5. Descripción de la aplicación **6**

5.1 Diseño de pantallas 7

5.1.1 Estructura general de pantallas 7

6. Guía de Uso del Sistema **8**

6.1 Acceso 8

6.2 Catálogos 9

6.2.1 Catálogo de capítulos 10

6.2.2 Catálogo de conceptos 12

6.2.3 Catálogo de partidas 15

6.2.4 Catálogo de unidades responsables 18

6.2.5 Catálogo de cuentas 21

6.3 Solicitudes 24

6.4 Transferencias 28

6.5 Ampliaciones 31

6.6 Reportes 34

6.7 Administración 34

Lista de Figuras

FIGURA 5-1 PANTALLA DE ACCESO AL SISTEMA 7
FIGURA 5-2 PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA 8
FIGURA 6-1 PANTALLA DE INICIO DE SESIÓN 9
FIGURA 6-2 MÓDULOS FUNCIONALES DEL SISTEMA 9
FIGURA 6-3 LISTA DEL CATÁLOGO DE CAPÍTULOS 10
FIGURA 6-4 INSERTAR NUEVOS CAPÍTULOS 10
FIGURA 6-5 EDITAR INFORMACIÓN DE CAPÍTULOS 11
FIGURA 6-6 ELIMINAR CAPÍTULOS 11
FIGURA 6-7 CONSULTA DEL CATÁLOGO DE CAPÍTULOS 12
FIGURA 6-8 EJEMPLO ILUSTRATIVO DE LA BÚSQUEDA EN EL CATÁLOGO DE CAPÍTULOS 12
FIGURA 6-9 CATÁLOGO DE CONCEPTOS 12
FIGURA 6-10 INSERTAR NUEVOS CONCEPTOS 13
FIGURA 6-11 EDITAR CONCEPTOS 13
FIGURA 6-12 ELIMINAR CONCEPTOS 14
FIGURA 6-13 CONSULTA DEL CATÁLOGO DE CONCEPTOS 14
FIGURA 6-14 EJEMPLO ILUSTRATIVO DE LA BÚSQUEDA EN EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS 15
FIGURA 6-15 CATÁLOGO DE PARTIDAS 15
FIGURA 6-16 INSERTAR PARTIDAS 15
FIGURA 6-17 EDITAR PARTIDAS 16
FIGURA 6-18 ELIMINAR PARTIDAS 16
FIGURA 6-19 CONSULTA DEL CATÁLOGO DE PARTIDAS 17
FIGURA 6-20 EJEMPLO ILUSTRATIVO DE LA BÚSQUEDA EN EL CATÁLOGO DE PARTIDAS 17
FIGURA 6-21 CATÁLOGO DE UNIDADES RESPONSABLES 18
FIGURA 6-22 INSERTAR UNIDADES RESPONSABLES 18
FIGURA 6-23 EDITAR UNIDADES RESPONSABLES 19
FIGURA 6-24 ELIMINAR UNIDADES RESPONSABLES 19
FIGURA 6-25 CONSULTA DEL CATÁLOGO DE UNIDADES RESPONSABLES 20
FIGURA 6-26 EJEMPLO ILUSTRATIVO DE LA BÚSQUEDA EN EL CATÁLOGO DE UR'S 20
FIGURA 6-27 CATÁLOGO DE CUENTAS 21
FIGURA 6-28 INSERTAR CUENTAS 21
FIGURA 6-29 ELIMINAR CUENTAS 22
FIGURA 6-30 CONSULTA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS 23
FIGURA 6-31 EJEMPLO ILUSTRATIVO DE LA BÚSQUEDA EN EL CATÁLOGO DE CUENTAS 23
FIGURA 6-32 CATÁLOGO DE SOLICITUDES 24
FIGURA 6-33 INSERTAR SOLICITUDES 25
FIGURA 6-34 MODIFICAR SOLICITUDES 26
FIGURA 6-35 ELIMINAR SOLICITUDES 27
FIGURA 6-36 CONSULTA DEL CATÁLOGO DE SOLICITUDES 27
FIGURA 6-37 CATÁLOGO DE TRANSFERENCIAS 28

FIGURA 6-38 INSERTAR TRANSFERENCIAS 29
FIGURA 6-39 SELECCIÓN DE CUENTAS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA 30
FIGURA 6-40 AUTORIZACIÓN DE UNA TRANSFERENCIA 30
FIGURA 6-41 CONSULTA DEL CATÁLOGO DE TRANSFERENCIAS 31
FIGURA 6-42 CATÁLOGO DE AMPLIACIONES 31
FIGURA 6-43 INSERTAR AMPLIACIONES 32
FIGURA 6-44 SELECCIÓN DE CUENTA PARA REALIZAR LA AMPLIACIÓN 32
FIGURA 6-45 AUTORIZACIÓN DE UNA AMPLIACIÓN 33
FIGURA 6-46 CONSULTA DEL CATÁLOGO DE AMPLIACIONES 33
FIGURA 6-47 MÓDULO DE REPORTES 34
FIGURA 6-48 CATÁLOGO DE USUARIOS 34
FIGURA 6-49 INSERTAR USUARIOS 35
FIGURA 6-50 EDITAR USUARIOS 35
FIGURA 6-51 ELIMINAR USUARIOS 36
FIGURA 6-52 CONSULTA DEL CATÁLOGO DE USUARIOS 36
FIGURA 6-53 EJEMPLO ILUSTRATIVO DE LA BÚSQUEDA EN EL CATÁLOGO DE USUARIOS 37
FIGURA 6-54 CATÁLOGO DE ROLES 37
FIGURA 6-55 INSERTAR ROLES 37
FIGURA 6-56 EDITAR ROLES 38
FIGURA 6-57 ELIMINAR ROLES 38
FIGURA 6-58 CONSULTA DEL CATÁLOGO DE ROLES 39

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
19-sep.-12	V-0.0.1	Documento Inicial	Ing. Tonantzin Marcayda Guerrero Velázquez
19-sep.-12	V-0.0.1	Revisión del documento	Lic. Ernesto López Caballero
26-sep.-12	V-0.0.1	Corrección de imágenes y generación de tabla de contenido de imágenes asociadas a secciones	Ing. Tonantzin Marcayda Guerrero Velázquez
27-sep.-12	V-0.0.1	Revisión del documento	Lic. Ernesto López Caballero
30-ene.-14	V-1.1	Actualización del módulo de solicitudes	Lic. Ernesto López Caballero

1. Introducción

2. Objetivo del sistema

Automatizar el proceso de gestión presupuestal otorgado a cada una de las unidades responsables del IPN.

3. Objetivo del documento

El presente documento está elaborado para ilustrar el uso del sistema y la descripción del mismo.

4. Requisitos mínimos

Procesador Pentium o superior.
254 megabytes en RAM.
Capacidad en disco duro (en caso de descargar documentos desde el sistema).
Tarjeta de comunicación Ethernet TCP/IP 10/100.
Conexión a la red del IPN.
Tarjeta de video con resolución 800X600 o superior.
Monitor con resolución 800X600 o superior.
PC con navegador actualizado (optimizado para Google Chrome) .

5. Descripción de la aplicación

Una vez que el usuario entra al sistema por medio del uso de una navegador web (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, Opera, etc.), se le solicitará para su ingreso un nombre de usuario y contraseña, desde el inicio de sesión el sistema validará el tipo de usuario (perfil) con el que se esta ingresando: DPP_CAPTURA, DPP_CONSULTA y DDP_AUTORIZACION. Dependiendo del rol de cada tipo de usuario el sistema dará acceso al sistema y a las distintas funcionalidades del mismo.

El sistema se encuentra dividido en módulos funcionales, cada uno de ellos tiene distinta funcionalidad dependiendo del rol de usuario con el que se ingrese al sistema. Los módulos son los que se mencionan a continuación:

- Catálogos
- Solicitudes
- Transferencias
- Ampliaciones
- Reportes
- Menú de Administrador

5.1 Diseño de pantallas

5.1.1 Estructura general de pantallas

Las pantallas del sistema se encuentran estructuradas de la siguiente forma:

5.1.1.1 Pantalla de Acceso

Esta pantalla muestra una interfaz gráfica, en la que el usuario tendrá que ingresar su nombre de usuario y contraseña para tener acceso al sistema. Una vez ingresados los datos anteriores, se procede a dar clic en el botón Aceptar, para que el sistema valide la información y permita el acceso al mismo.

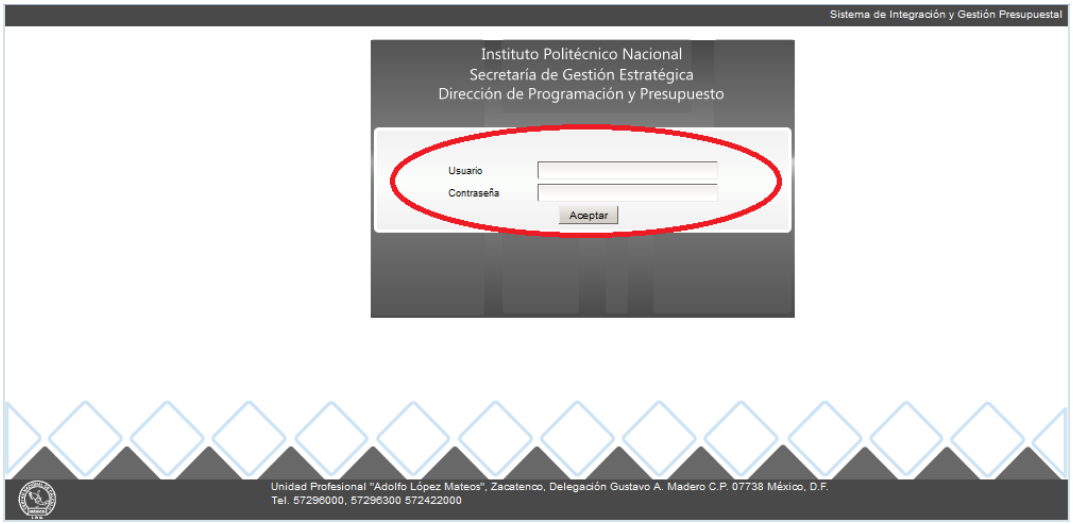

Figura 5-1 Pantalla de Acceso al Sistema

5.1.1.2 Pantalla principal del sistema

En la pantalla siguiente, se muestra el menú de opciones que el usuario tiene al ingresar al sistema, cada opción del menú envía al usuario al módulo funcional correspondiente.

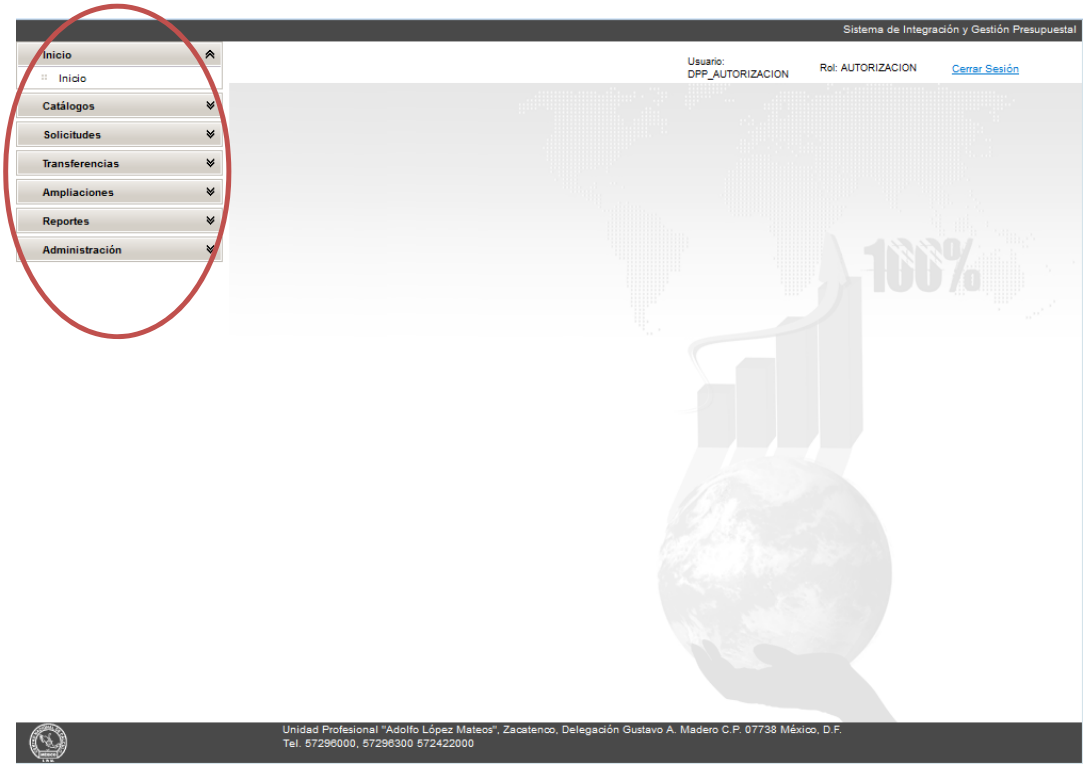

Figura 5-2 Pantalla principal del Sistema

6. Guía de Uso del Sistema

6.1 Acceso

En la barra de direcciones del navegador web, se deberá de introducir la siguiente dirección https://sigpre.ipn.mx/(ambiente de producción). Inmediatamente se cargará la pantalla de autentificación del sistema (login) Figura 5.1, a continuación se deberá introducir el nombre de usuario y la contraseña y dar clic en el botón Aceptar.

El mismo menú aparecerá para todos los usuarios que se autentifiquen en el sistema, con la diferencia de que cambia la funcionalidad de los módulos para cada uno de ellos. El usuario DPP_CONSULTA solo podrá consultar información almacenada en el sistema, mientras que los usuarios DDP_CAPTURA Y DPP_AUTORIZACION, pueden crear, leer, modificar, actualizar y borrar información del sistema, con la diferencia de que el usuario DPP_AUTORIZACION autorizará modificaciones en el sistema.

En la imagen siguiente se muestra la pantalla principal del sistema, los círculos rojos identifican las partes principales de la misma. Se puede observar que al iniciar sesión se muestra el nombre de usuario así como el rol que lo identifica.

Figura 6-1 Pantalla de inicio de sesión

6.2 Catálogos

El menú de catálogos esta divido en varios submenús, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

Figura 6-2 Módulos funcionales del sistema

6.2.1 Catálogo de capítulos

Al acceder al catálogo de capítulos se puede observar una pantalla como la que se muestra en la imagen siguiente:

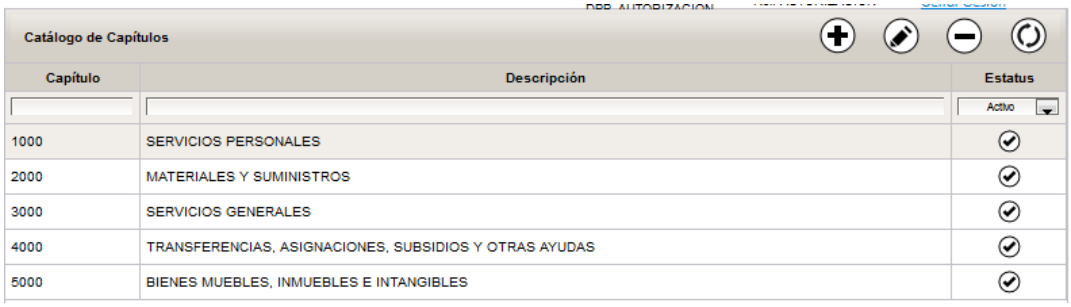

Figura 6-3 Lista del catálogo de capítulos

En la tabla se enlistan los capítulos existentes dentro del catálogo, además de los iconos de **edición, insertar, eliminar** y **consultar registros.**

- Para **insertar** un capítulo nuevo al catálogo dar clic en el icono , inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla:

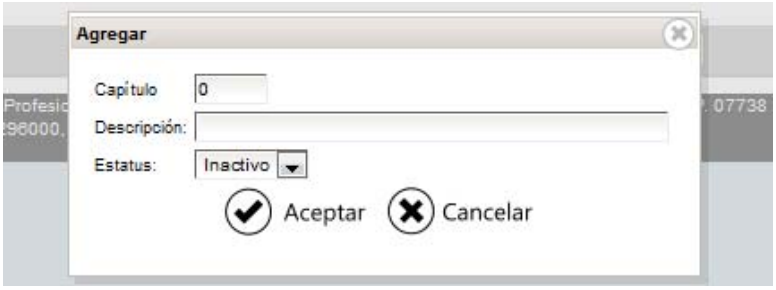

Figura 6-4 Insertar nuevos capítulos

Se deberá de ingresar el número del capítulo, su descripción y finalmente indicar si el capítulo estará activo o inactivo. En este caso el usuario DPP_AUTORIZAR, será el responsable de activar el capítulo agregado, para que pueda ser utilizado en el sistema.

- Para **editar** un capítulo, es necesario seleccionarlo de la lista y posteriormente dar clic en el icono , inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla:

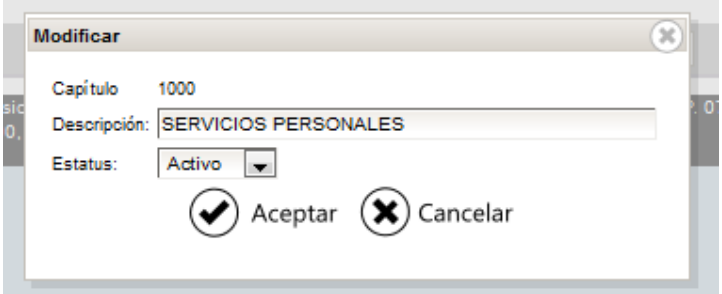

Figura 6-5 Editar información de capítulos

Se podrá editar la descripción del capítulo, así como su status de activo a inactivo lo cuál deberá de autorizar el usuario DPP_AUTORIZAR.

- Para **eliminar** un capítulo, es necesario seleccionarlo de la lista y posteriormente dar clic en el icono , inmediatamente aparecerá un cuadro de confirmación para indicar que el registro será eliminado, damos clic en el botón Aceptar o en su caso Cancelar si es que decidimos abortar la operación.

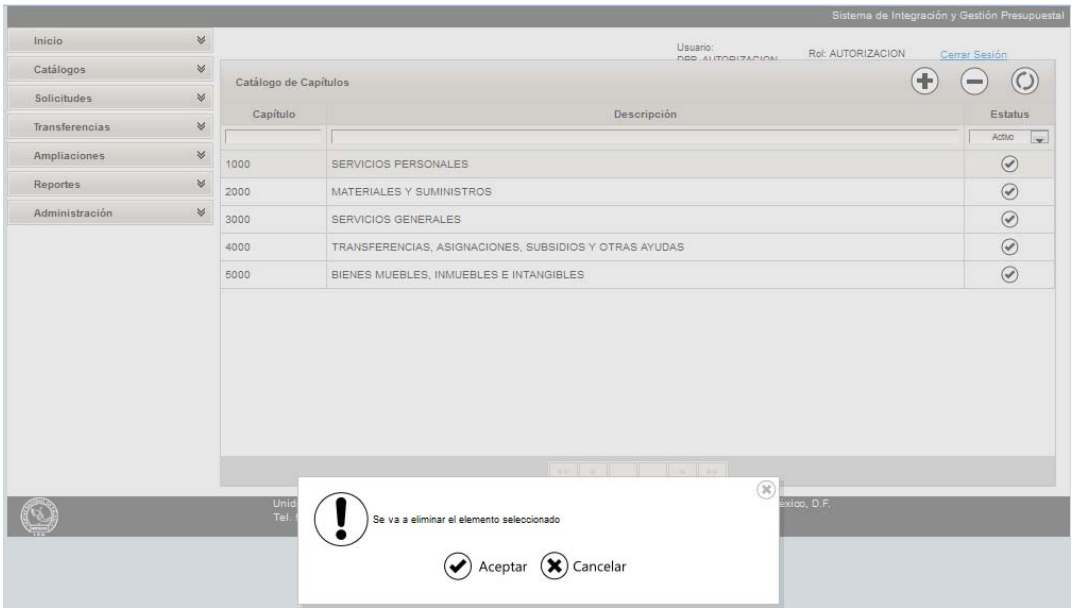

Figura 6-6 Eliminar capítulos

- Para **consultar registros** es necesario dar clic en el icono , esto permitirá que la lista del catálogo de capítulos se actualice y se muestren en la tabla.

Figura 6-7 Consulta del catálogo de capítulos

Entre las opciones de este módulo también se encuentra el de la búsqueda, que en este caso puede ser por *Capítulo* o por *Descripción,* para llevar a cabo esta acción simplemente se escriben las palabras claves dentro de los cuadros de texto y damos doble clic sobre el mismo, inmediatamente aparecerán filtrados los registros que contengan dicha información, tal y como se muestra en la imagen siguiente:

Figura 6-8 Ejemplo ilustrativo de la búsqueda en el catálogo de capítulos

6.2.2 Catálogo de conceptos

Al acceder al catálogo de conceptos se pude observar una pantalla como la que se muestra en la siguiente imagen:

Figura 6-9 Catálogo de conceptos

En la tabla se enlistan los conceptos existentes referentes a cada capítulo dentro del catálogo, además de los iconos de **edición, insertar, eliminar** y **consultar registros.** Para checar los conceptos de cada capítulo, es necesario seleccionar el capítulo del menú de opciones marcado con el círculo rojo en la figura anterior.

- Para **insertar** un concepto nuevo al catálogo, es necesario seleccionar del menú de opciones el capítulo al cuál se le desee agregar un concepto, y posteriormente dar clic en el icono , inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla:

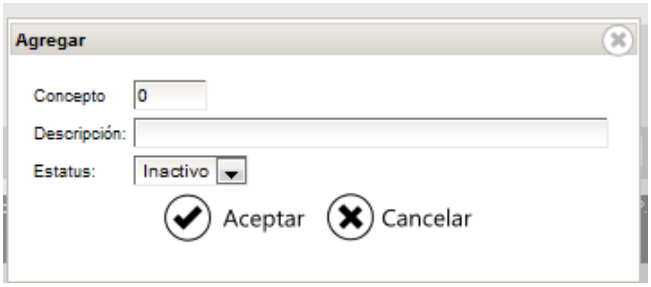

Figura 6-10 Insertar nuevos conceptos

Se deberá de ingresar el número del concepto, su descripción y finalmente indicar si el concepto estará activo o inactivo. En este caso el usuario DPP_AUTORIZAR, será el responsable de activar el concepto agregado, para que pueda ser utilizado en el sistema.

- Para **editar** un concepto, es necesario seleccionarlo de la lista y posteriormente dar clic en el icono , inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla:

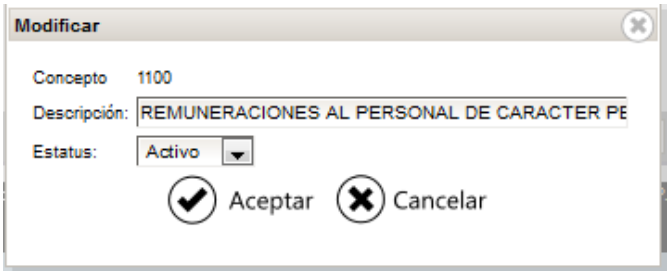

Figura 6-11 Editar conceptos

Se podrá editar la descripción del concepto, así como su status de activo a inactivo lo cuál deberá de autorizar el usuario DPP_AUTORIZAR.

- Para **eliminar** un concepto, es necesario seleccionarlo de la lista y posteriormente dar clic en el icono , inmediatamente aparecerá un cuadro de confirmación para indicar que el registro será eliminado, damos clic en el botón Aceptar o en su caso Cancelar si es que decidimos abortar la operación.

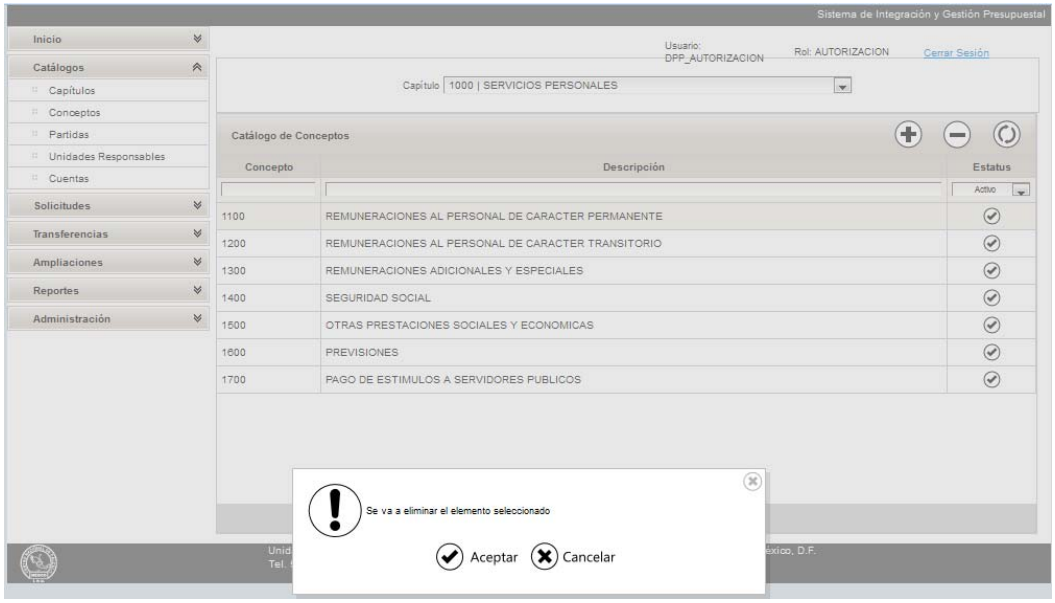

Figura 6-12 Eliminar conceptos

- Para **consultar registros** es necesario dar clic en el icono , esto permitirá que la lista del catálogo de capítulos se actualice y se muestren en la tabla.

Figura 6-13 Consulta del catálogo de conceptos

Entre las opciones de este módulo también se encuentra el de la búsqueda, que en este caso puede ser por *Concepto* o por *Descripción,* para llevar a cabo esta acción simplemente se escriben las palabras claves dentro de los cuadros de texto y damos doble clic sobre el mismo, inmediatamente aparecerán filtrados los registros que contengan dicha información, tal y como se muestra en la imagen siguiente:

Figura 6-14 Ejemplo ilustrativo de la búsqueda en el catálogo de conceptos

6.2.3 Catálogo de partidas

Al acceder al catálogo de partidas se pude observar una pantalla como la que se muestra en la siguiente imagen:

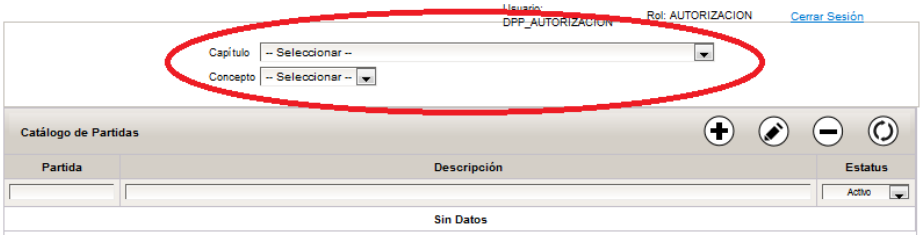

Figura 6-15 Catálogo de partidas

En la tabla se enlistan las partidas existentes referentes a cada capítulo y concepto, dentro del catálogo, además de los iconos de **edición, insertar, eliminar** y **consultar registros.** Para checar las partidas de cada capítulo/concepto, es necesario seleccionar tanto el capítulo del menú de opciones como el concepto, marcados con el círculo rojo en la figura anterior.

- Para **insertar** una partida nueva al catálogo, es necesario seleccionar del menú de opciones el capítulo y el concepto, a los cuales se les desee agregar una partida, y posteriormente dar clic en el icono , inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla:

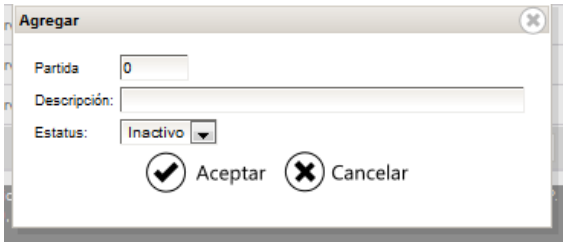

Figura 6-16 Insertar partidas

Se deberá de ingresar el número de partida, su descripción y finalmente indicar si la partida estará activa o inactiva. En este caso el usuario DPP_AUTORIZAR, será el responsable de activar la partida agregada, para que pueda ser utilizado en el sistema.

- Para **editar** un partida, es necesario seleccionarla de la lista y posteriormente dar clic en el icono , inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla:

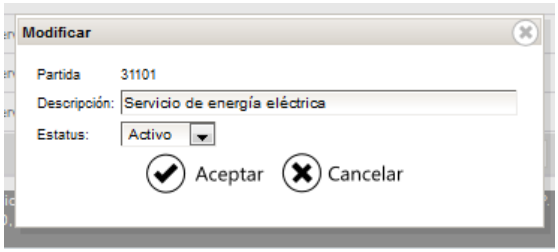

Figura 6-17 Editar partidas

Se podrá editar la descripción de la partida, así como su status de activa a inactiva lo cuál deberá de autorizar el usuario DPP_AUTORIZAR.

- Para **eliminar** una partida, es necesario seleccionarlo de la lista y posteriormente dar clic en el icono , inmediatamente aparecerá un cuadro de confirmación para indicar que el registro será eliminado, damos clic en el botón Aceptar o en su caso Cancelar si es que decidimos abortar la operación.

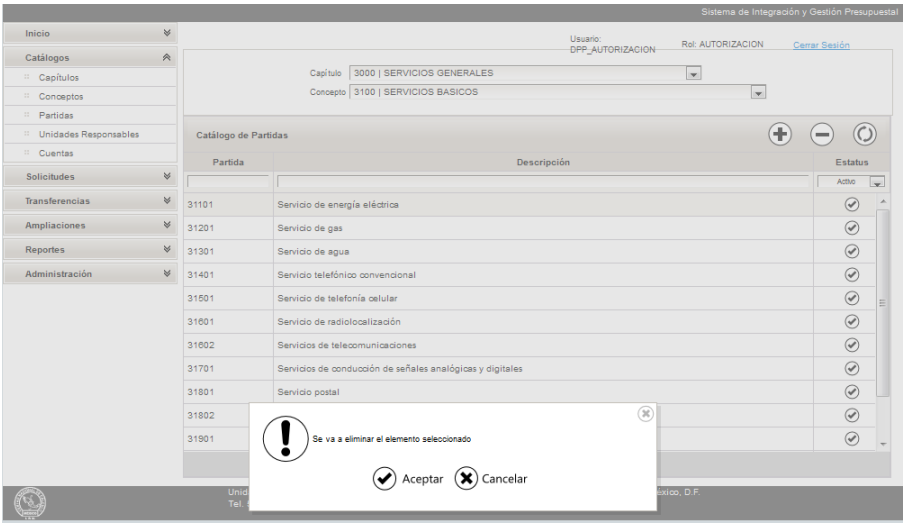

Figura 6-18 Eliminar partidas

- Para **consultar registros** es necesario dar clic en el icono , esto permitirá que la lista del catálogo de partidas se actualice y se muestren en la tabla.

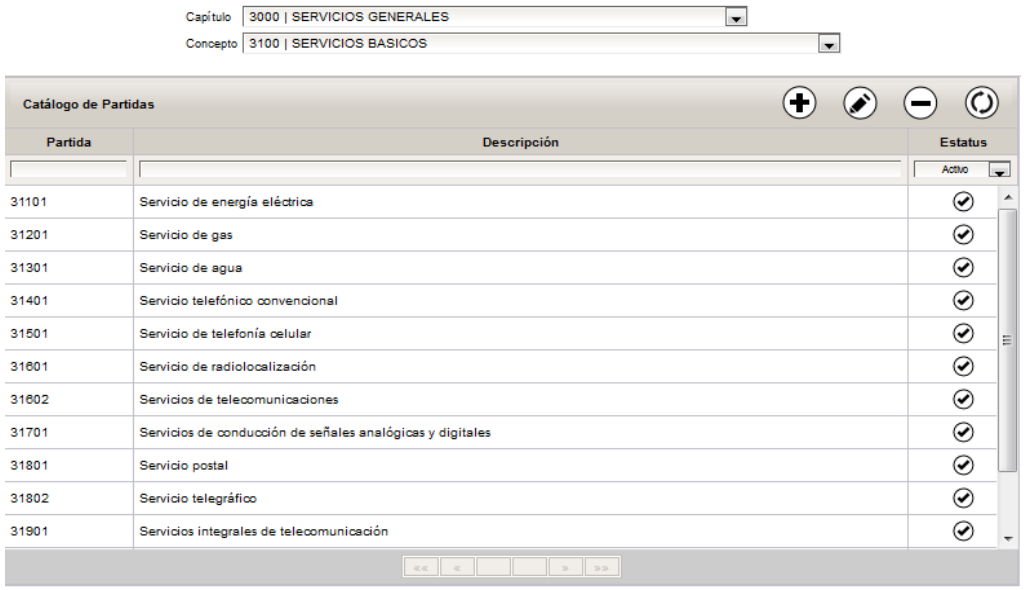

Figura 6-19 Consulta del catálogo de partidas

Entre las opciones de este módulo también se encuentra el de la búsqueda, que en este caso puede ser por *Partida, Descripción o Estatus,* para llevar a cabo esta acción simplemente se escriben las palabras claves dentro de los cuadros de texto y damos doble clic sobre el mismo, inmediatamente aparecerán filtrados los registros que contengan dicha información, tal y como se muestra en la imagen siguiente:

Figura 6-20 Ejemplo ilustrativo de la búsqueda en el catálogo de partidas

6.2.4 Catálogo de unidades responsables

Al acceder al catálogo de unidades responsables se puede observar una pantalla como la que se muestra en la siguiente imagen:

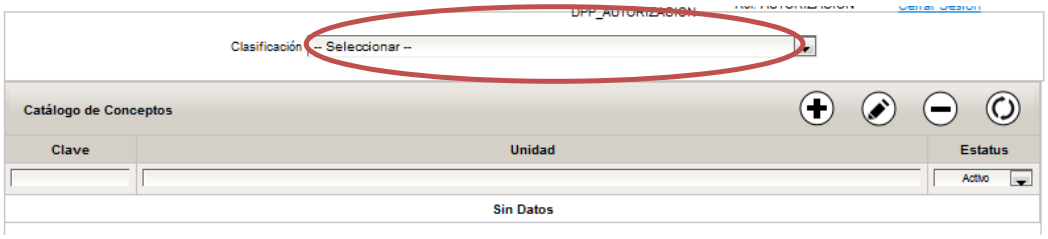

Figura 6-21 Catálogo de Unidades Responsables

En la tabla se enlistan las unidades responsables existentes referentes a cada clasificación dentro del catálogo, además de los iconos de **edición, insertar, eliminar** y **consultar registros.** Para consultar unidades responsables de cada clasificación, es necesario seleccionar la clasificación del menú de opciones marcado con el círculo rojo en la figura anterior.

- Para **insertar** una nueva unidad responsable al catálogo, es necesario seleccionar del menú de opciones la clasificación a la cuál se le desee agregar la unidad responsable, y posteriormente dar clic en el icono , inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla:

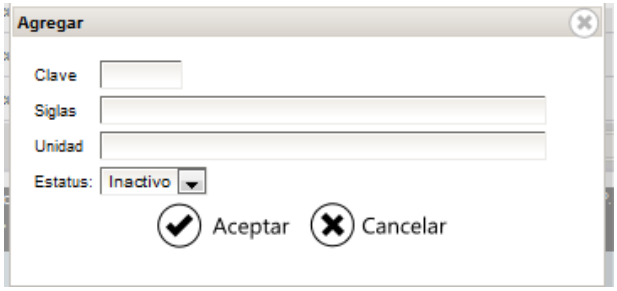

Figura 6-22 Insertar Unidades Responsables

Se deberá de ingresar el número de clave, sus siglas, el nombre de la unidad y finalmente indicar si la unidad responsable estará activa o inactiva. En este caso el usuario DPP_AUTORIZAR, será el responsable de activar la unidad responsable agregada, para que pueda ser utilizada en el sistema.

- Para **editar** una unidad responsable, es necesario seleccionarla de la lista y posteriormente dar clic en el icono , inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla:

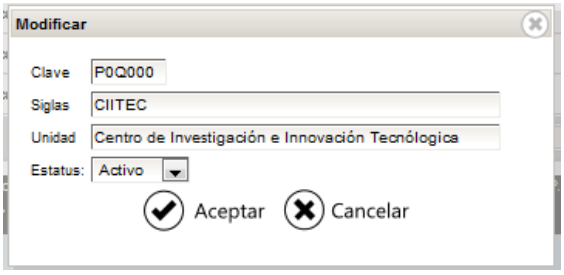

Figura 6-23 Editar Unidades Responsables

Se podrá editar el número de clave, sus siglas, el nombre de la unidad responsable, así como su status de activa o inactiva, lo cuál deberá de autorizar el usuario DPP_AUTORIZAR.

- Para **eliminar** una unidad responsable, es necesario seleccionarla de la lista y posteriormente dar clic en el icono , inmediatamente aparecerá un cuadro de confirmación para indicar que el registro será eliminado, damos clic en el botón Aceptar o en su caso Cancelar si es que decidimos abortar la operación.

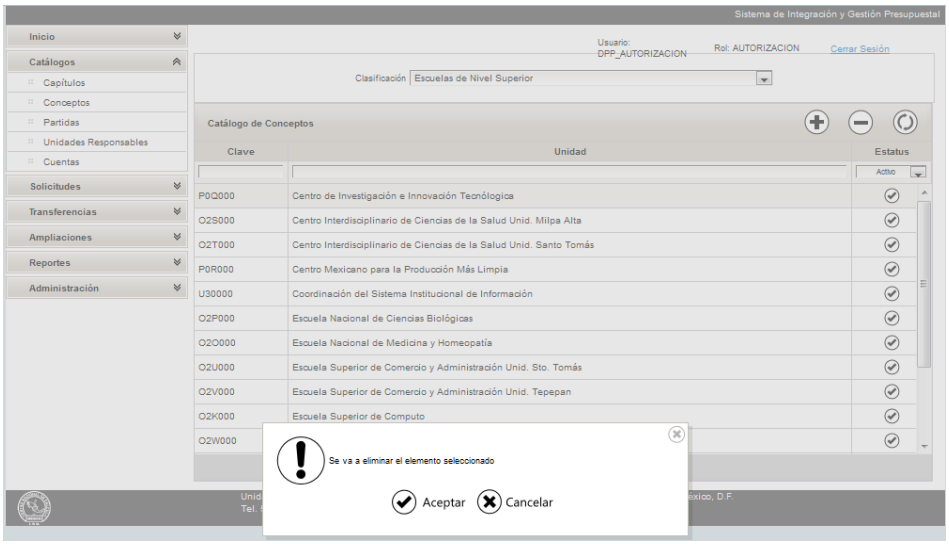

Figura 6-24 Eliminar Unidades Responsables

- Para **consultar registros** es necesario dar clic en el icono , esto permitirá que la lista del catálogo de capítulos se actualice y se muestren en la tabla.

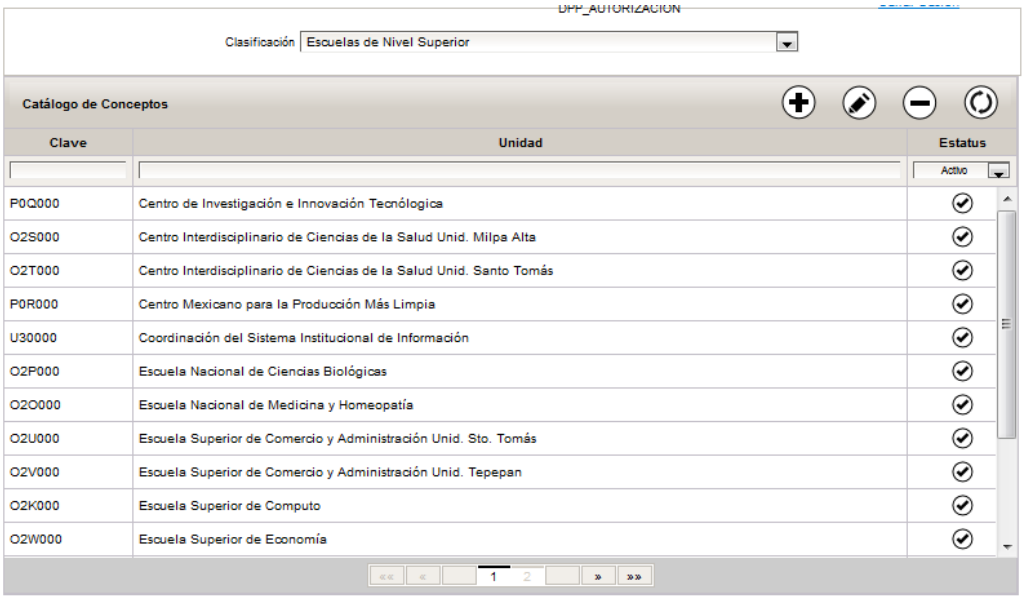

Figura 6-25 Consulta del catálogo de Unidades Responsables

Entre las opciones de este módulo también se encuentra el de la búsqueda, que en este caso puede ser por *Clave, Unidad o Estatus,* para llevar a cabo esta acción simplemente se escriben las palabras claves dentro de los cuadros de texto y damos doble clic sobre el mismo, inmediatamente aparecerán filtrados los registros que contengan dicha información, tal y como se muestra en la imagen siguiente:

Figura 6-26 Ejemplo ilustrativo de la búsqueda en el catálogo de UR's

6.2.5 Catálogo de cuentas

Al acceder al catálogo de cuentas se pude observar una pantalla como la que se muestra en la siguiente imagen:

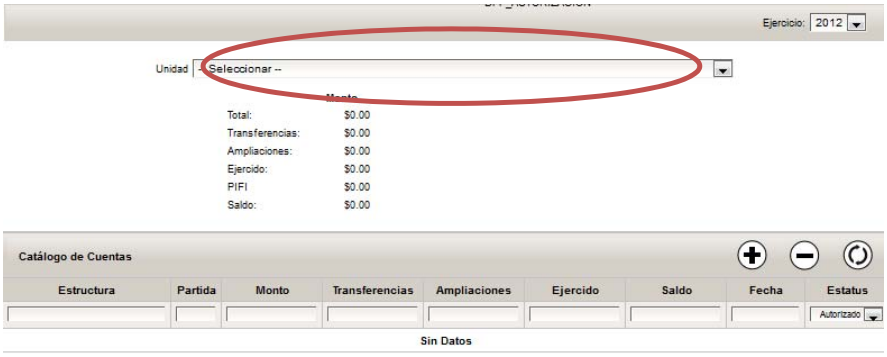

Figura 6-27 Catálogo de cuentas

En la tabla se enlistan las cuentas existentes referentes a cada unidad dentro del catálogo, además de los iconos de **insertar, editar, eliminar** y **consultar registros.** Para consultar las cuentas asociadas a cada unidad, es necesario seleccionar la unidad responsable deseada del menú de opciones marcado con el círculo rojo en la figura anterior, una vez seleccionada dichas cuentas se enlistarán.

- Para **insertar** o solicitar una nueva cuenta, es necesario seleccionar del menú de opciones la unidad que desea solicitar dicha cuenta, y posteriormente dar clic en el icono , inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla:

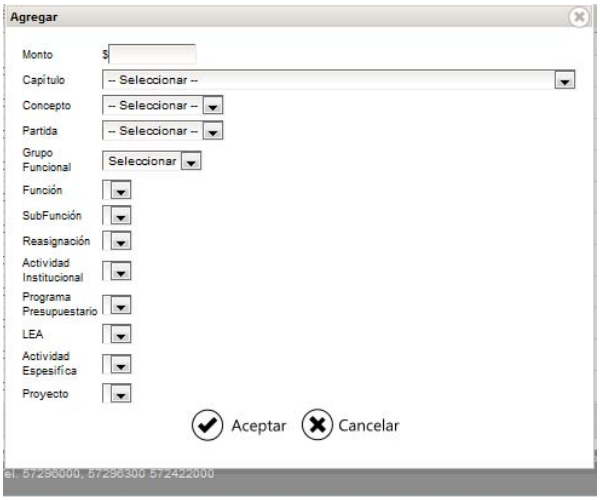

Figura 6-28 Insertar Cuentas

Se deberán ingresar los siguientes datos: el monto solicitado, el capítulo, el concepto, el tipo de partida, grupo funcional, función, subfunción, reasignación, actividad institucional, programa presupuestario, LEA, actividad específica, y finalmente el tipo de

proyecto para el registro de la nueva cuenta. Una vez ingresados estos datos, el usuario DPP_AUTORIZAR, será el responsable de autorizar la cuenta creada.

- Para **eliminar** una cuenta, es necesario seleccionarla de la lista y posteriormente dar clic en el icono , inmediatamente aparecerá un cuadro de confirmación para indicar que el registro será eliminado, damos clic en el botón Aceptar o en su caso Eliminar si es que decidimos abortar la operación.

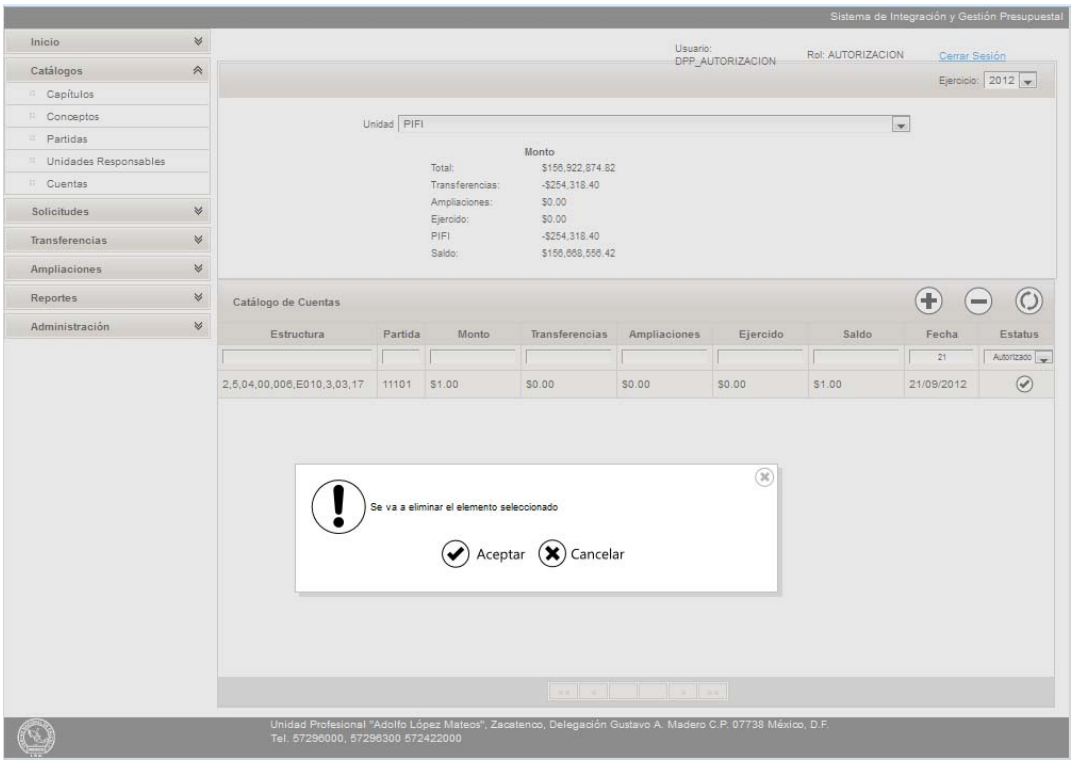

Figura 6-29 Eliminar Cuentas

- Para **consultar registros** es necesario dar clic en el icono , esto permitirá que la lista de cuentas se actualice y se muestren en la tabla.

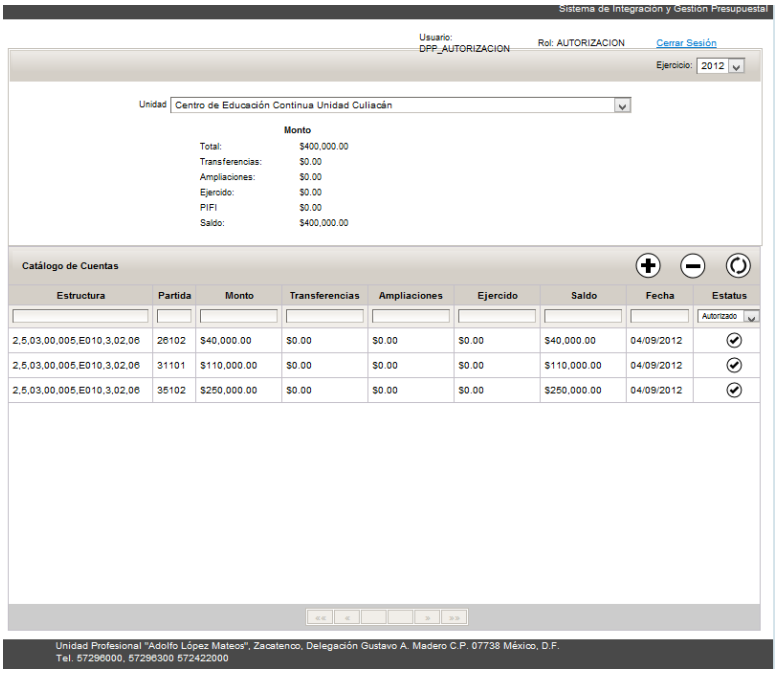

Figura 6-30 Consulta del catálogo de Cuentas

Entre las opciones de este módulo también se encuentra el de la búsqueda, que en este caso puede ser por *Estructura, partida, monto, transferencias, ampliaciones, ejercido, saldo y fecha,* para llevar a cabo esta acción simplemente se escriben las palabras claves dentro de los cuadros de texto y damos doble clic sobre el mismo, inmediatamente aparecerán filtrados los registros que contengan dicha información, tal y como se muestra en la imagen siguiente:

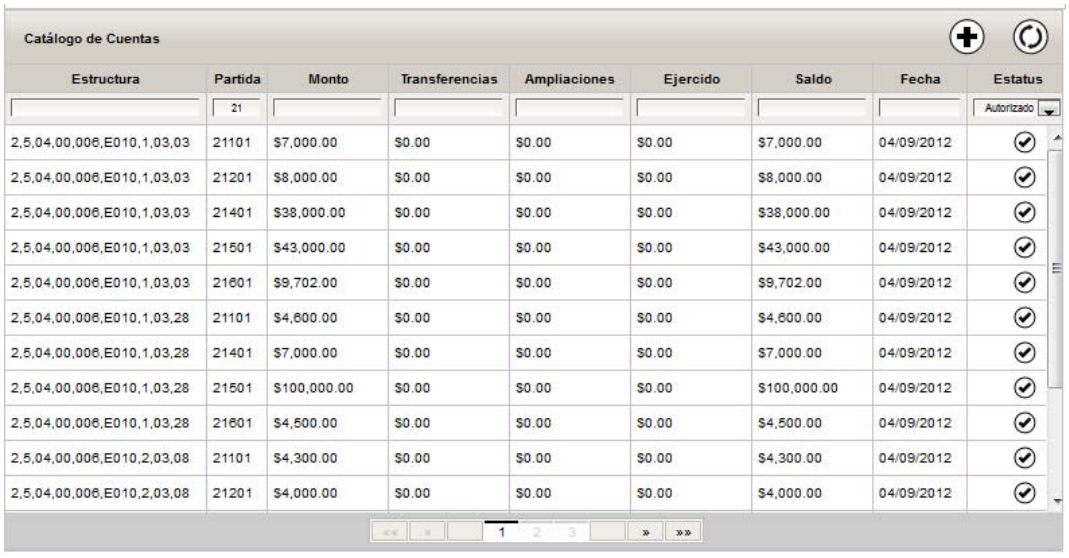

Figura 6-31 Ejemplo ilustrativo de la búsqueda en el catálogo de cuentas

6.3 Solicitudes

Al acceder al modulo de solicitudes se puede observar una pantalla como la que se muestra en la siguiente imagen:

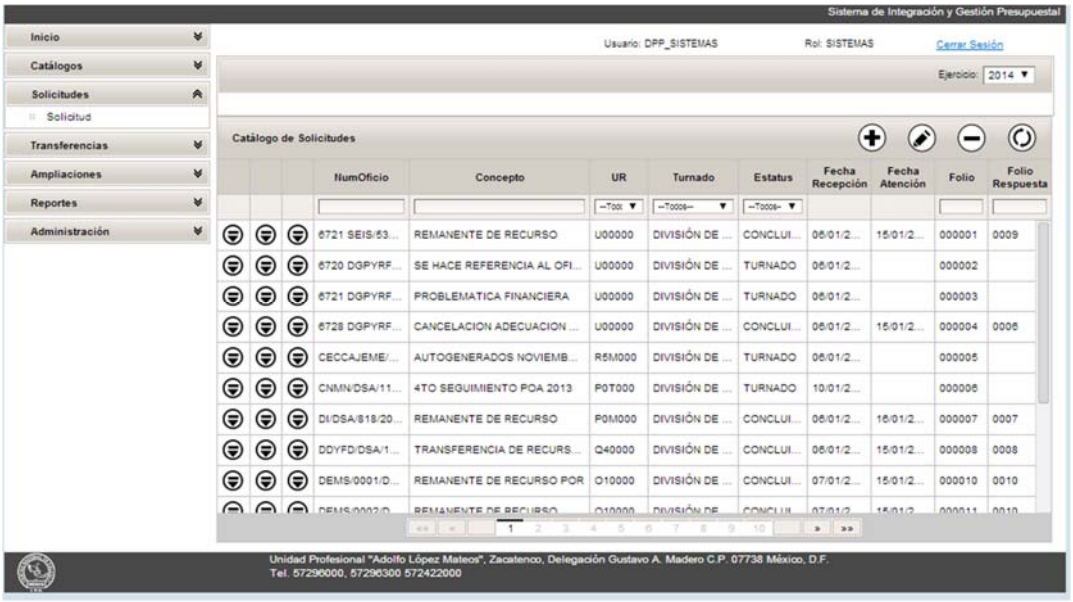

Figura 6-32 Catálogo de solicitudes

En la tabla se enlistan las solicitudes de presupuesto realizadas, además de los iconos de **insertar, editar, eliminar** y **consultar registros.** Para cada una de estas solicitudes, es posible descargar el oficio adjunto, el oficio de respuesta y el acuse, todos en formato .pdf , de esta manera se puede obtener más información referente a la solicitud, para descargar dicho documento, se deberá de dar clic en el siguiente icono

- Para **insertar** o llevar a cabo una nueva solicitud, es necesario dar clic en el icono , inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla:

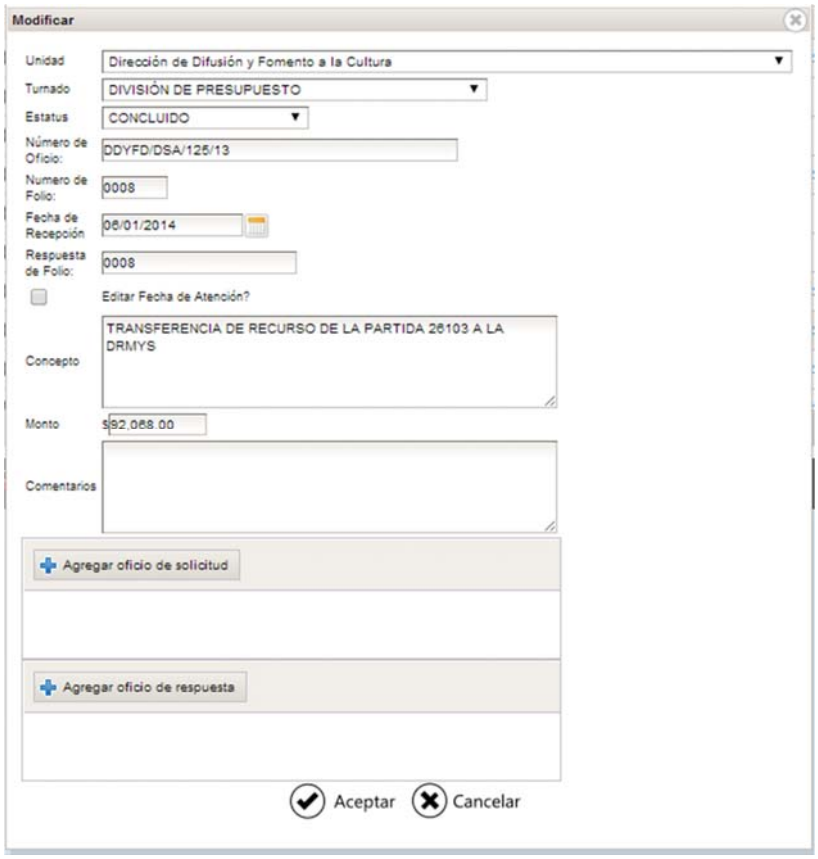

Figura 6-33 Insertar solicitudes

Se deberán ingresar los siguientes datos: unidad solicitante, número de oficio, fecha de recepción, fecha de atención, concepto, el monto solicitado, comentarios, y finalmente agregar el oficio correspondiente para dicha solicitud, o en su caso si representa una actualización, se deberá agregar el oficio de respuesta.

- Para **editar** una solicitud, es necesario seleccionarla de la lista y posteriormente dar clic en el icono , inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla:

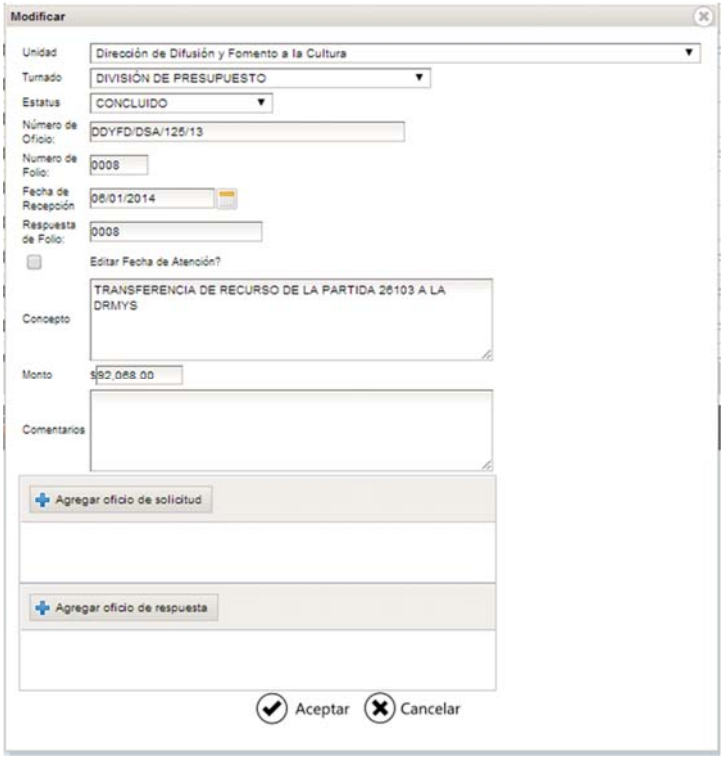

Figura 6-34 Modificar solicitudes

Se podrá editar la unidad solicitante, el número de oficio, la fecha de recepción, fecha de atención, concepto, el monto solicitado, comentarios y modificar el archivo referente al oficio de solicitud o respuesta.

- Para **eliminar** una solicitud, es necesario seleccionarla de la lista y posteriormente dar clic en el icono , inmediatamente aparecerá un cuadro de confirmación para indicar que el registro será eliminado, damos clic en el botón Aceptar o en su caso Cancelar si es que decidimos abortar la operación.

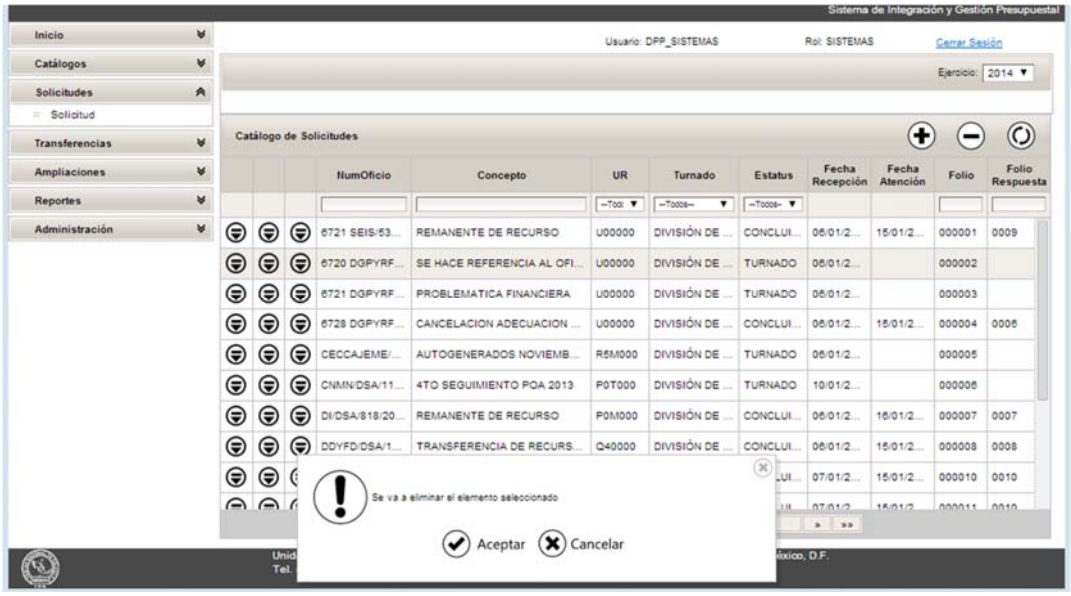

Figura 6-35 Eliminar solicitudes

- Para **consultar registros** es necesario dar clic en el icono , esto permitirá que la lista de partidas se actualice y se muestren en la tabla.

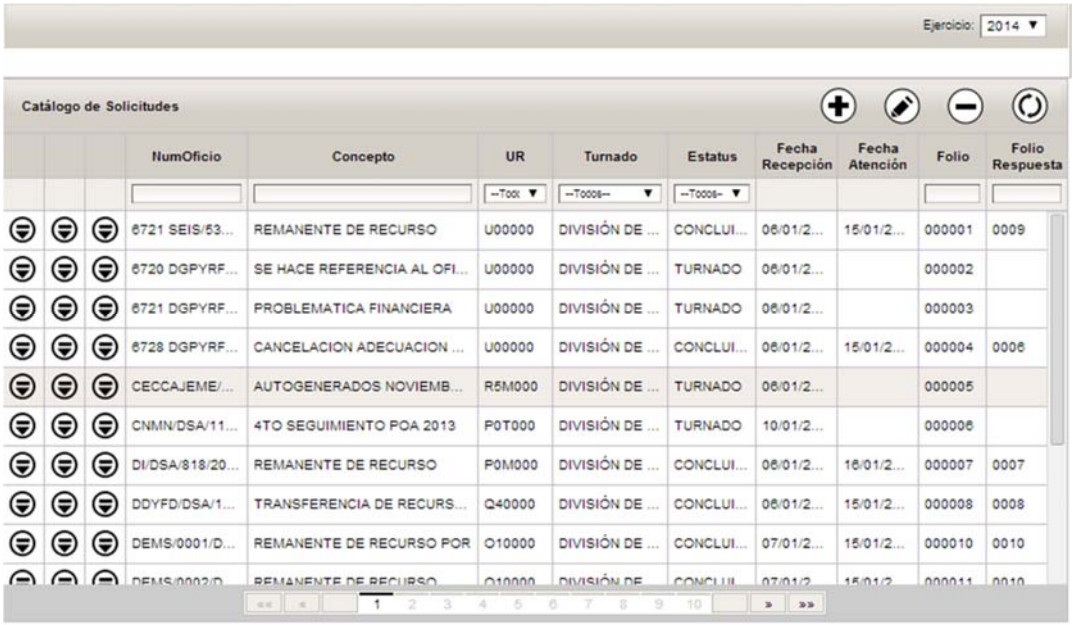

Figura 6-36 Consulta del catálogo de solicitudes

Entre las opciones de este módulo también se encuentra el de la búsqueda, que en este caso puede ser por *numero de oficio, concepto, monto, fecha de recepción y UR,* para llevar a cabo esta acción simplemente se escriben las palabras claves dentro de los cuadros de texto y damos doble clic sobre el mismo, inmediatamente aparecerán filtrados los registros que contengan dicha información.

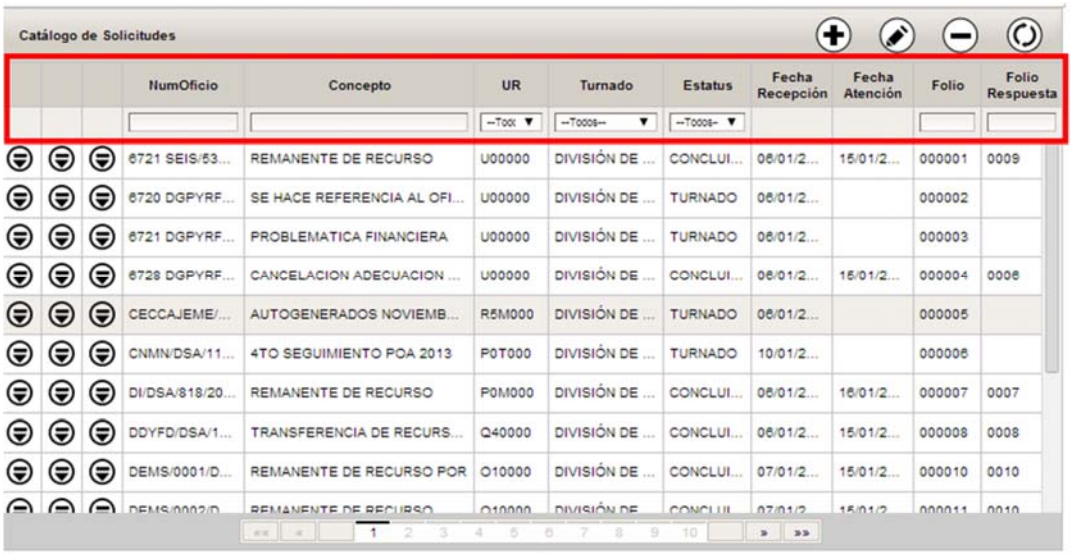

Figura 6-37-A Consulta del catálogo de solicitudes

6.4 Transferencias

Al acceder al módulo de transferencias se pude observar una pantalla como la que se muestra en la siguiente imagen:

Figura 6-38 Catálogo de transferencias

En la tabla se enlistan las transferencias realizadas a las unidades responsables, además de los iconos de **insertar, editar, eliminar** y **consultar registros.** Para cada una de estas transferencias.

- Para **insertar** o solicitar una nueva transferencia, es necesario dar clic en el icono , inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla:

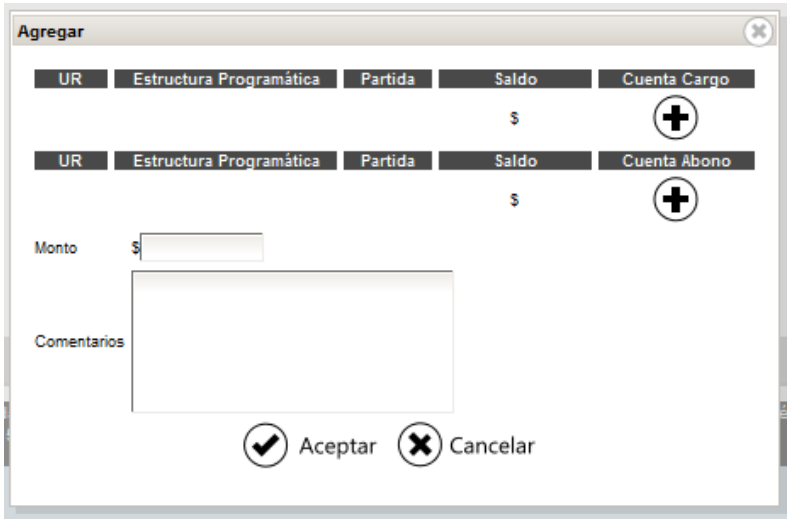

Figura 6-39 Insertar transferencias

Se deberá seleccionar del catálogo de cuentas, la cuenta de la cual se hará el retiro del recurso, así como la cuenta a la cuál se le depositará el monto que se indique. Para seleccionarlas es necesario dar clic sobre el ícono , inmediatamente aparecerá la pantalla siguiente:

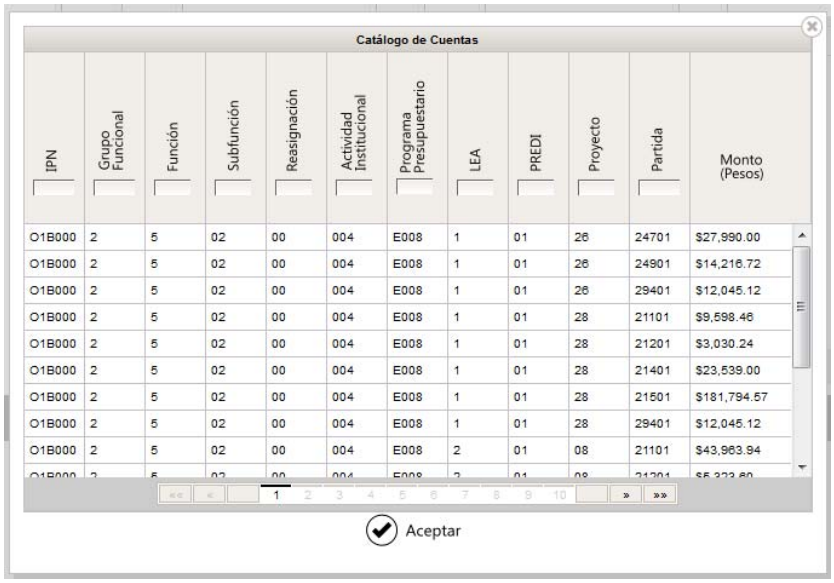

Figura 6-40 Selección de cuentas para realizar la transferencia

Se da clic sobre la cuenta que se desea seleccionar y posteriormente clic en el botón Aceptar. Esto se realiza para seleccionar ambas cuentas, la de retiro y la de depósito, una vez hecho lo anterior, se deberá de indicar el monto a transferir y algunos comentarios que especifiquen el motivo de dicha transferencia. Se da clic en el botón Aceptar, o bien Cancelar para abortar la operación.

La transferencia solicitada queda en status de *pendiente,* el usuario DPP_AUTORIZAR será el encargado de autorizar dicha transferencia, seleccionando de la tabla la transferencia a autorizar y dando clic en el icono , una vez hecho lo anterior, la transferencia quedará autorizada y el monto transferido se verá reflejado en su cuenta.

Figura 6-41 Autorización de una transferencia

- Para **consultar registros** es necesario dar clic en el icono , esto permitirá que la lista de partidas se actualice y se muestren en la tabla.

Figura 6-42 Consulta del catálogo de transferencias

Entre las opciones de este módulo también se encuentra el de búsqueda, que en este caso puede ser por *número, UR, estructura, partida, monto y fecha,* para llevar a cabo esta acción simplemente se escriben las palabras claves dentro de los cuadros de texto y damos doble clic sobre el mismo, inmediatamente aparecerán filtrados los registros que contengan dicha información.

6.5 Ampliaciones

Al acceder al módulo de ampliaciones se puede observar una pantalla como la que se muestra en la siguiente imagen:

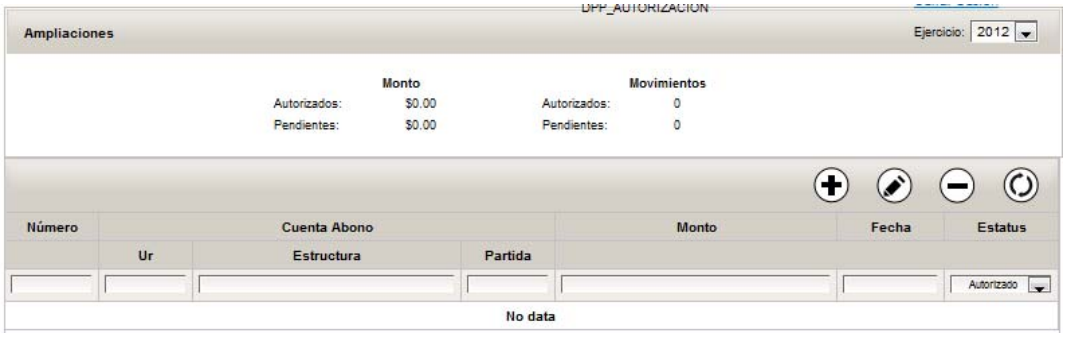

Figura 6-43 Catálogo de ampliaciones

En la tabla se enlistan las ampliaciones realizadas a las unidades responsables, además de los iconos de **insertar, editar, eliminar** y **consultar registros.** Para cada una de estas ampliaciones.

- Para **insertar** o solicitar una nueva transferencia, es necesario dar clic en el icono , inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla:

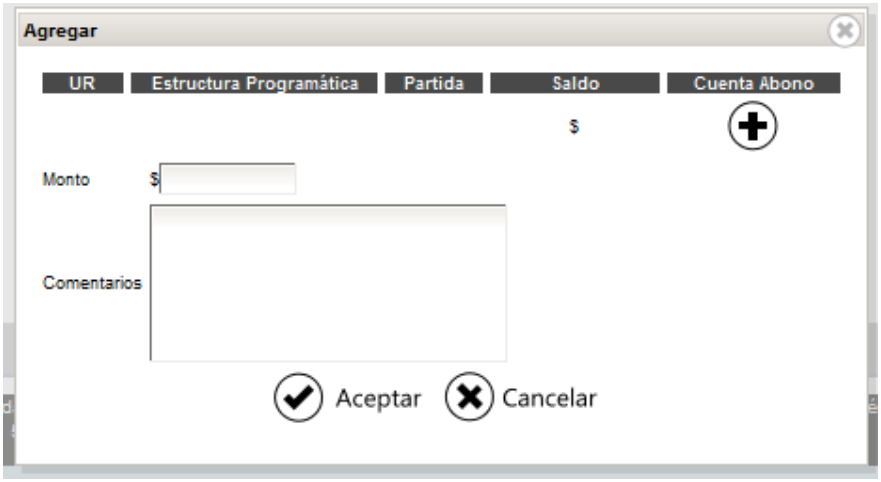

Figura 6-44 Insertar ampliaciones

Se deberá seleccionar del catálogo de cuentas, la cuenta a la cual se le hará la ampliación de presupuesto. Para seleccionarla es necesario dar clic sobre el ícono ⊕, inmediatamente aparecerá la pantalla siguiente:

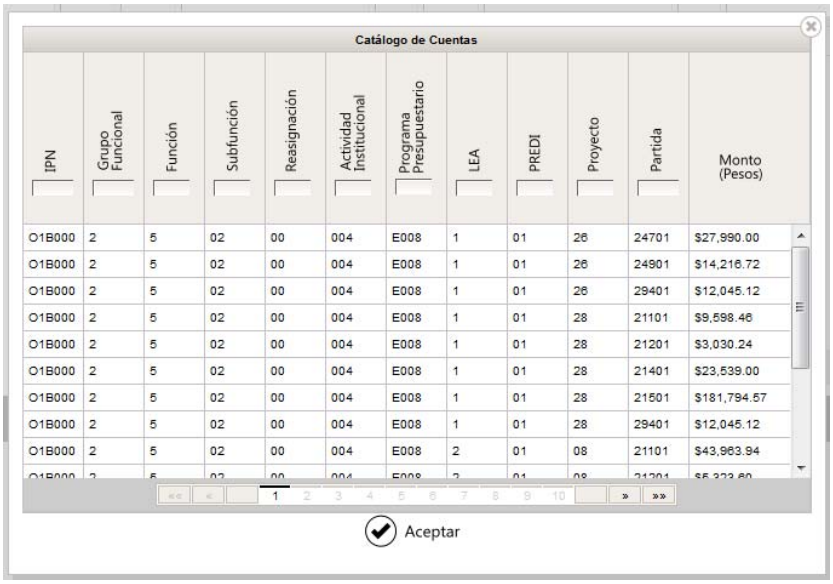

Figura 6-45 Selección de cuenta para realizar la ampliación

Se da clic sobre la cuenta que se desea seleccionar y posteriormente clic en el botón Aceptar. Una vez hecho lo anterior, se procede ah indicar el monto de ampliación y algunos comentarios que especifiquen el motivo de dicha ampliación. Se da clic en el botón Aceptar, o bien Cancelar para abortar la operación.

La ampliación solicitada queda es status de *pendiente,* el usuario DPP_AUTORIZAR será el encargado de autorizar dicha ampliación seleccionando de la tabla la ampliación a autorizar y dando clic en el icono , una vez hecho lo anterior, la ampliación quedará autorizada y la cantidad asignada se verá reflejada en su cuenta.

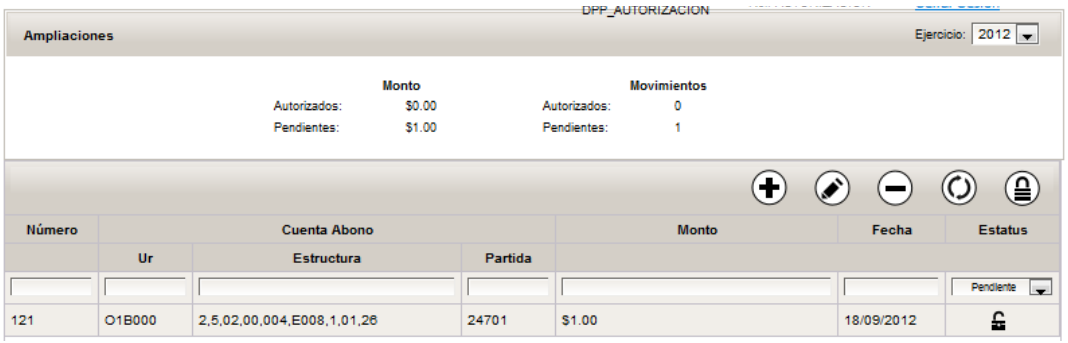

Figura 6-46 Autorización de una ampliación

- Para **consultar registros** es necesario dar clic en el icono , esto permitirá que los registros se actualicen y se muestren en la tabla.

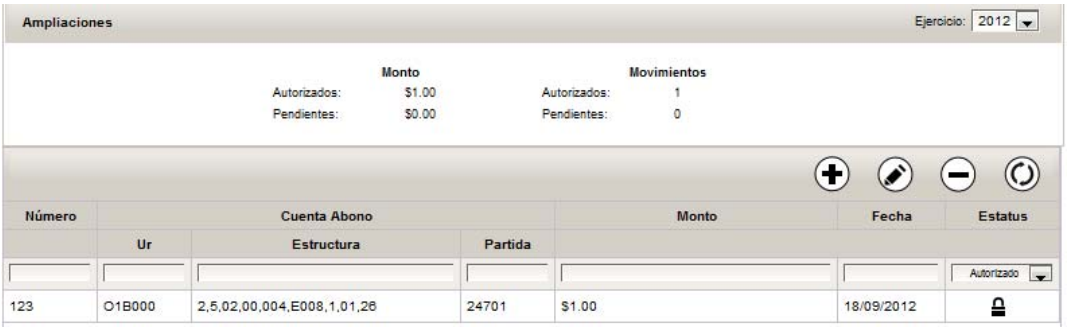

Figura 6-47 Consulta del catálogo de ampliaciones

Entre las opciones de este módulo también se encuentra el de búsqueda, que en este caso puede ser por *número, UR, estructura, partida, monto y fecha,* para llevar a cabo esta acción simplemente se escriben las palabras claves dentro de los cuadros de texto y damos doble clic sobre el mismo, inmediatamente aparecerán filtrados los registros que contengan dicha información.

6.6 Reportes

Al acceder al módulo de reportes se puede observar una pantalla como la que se muestra en la siguiente imagen:

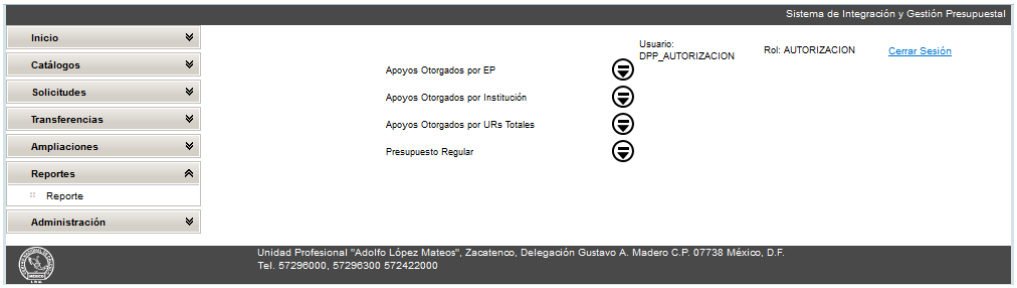

Figura 6-48 Módulo de reportes

En dicho módulo es posible obtener los reportes sobre los apoyos otorgados, ya sea por Estructura Programática EP, por Institución o por apoyos otorgados a las UR´s, así mismo se puede descargar el reporte del presupuesto regular. Todos los reportes están en formato .xlsx (archivo de Excel), y dicho reporte se puede obtener dando clic en el icono , inmediatamente comenzará la descarga y se tendrá la opción de solo visualizar el archivo o bien de almacenarlo.

6.7 Administración

Este módulo esta creado para administrar a los usuarios y roles existentes en el sistema. Dicho módulo solo esta accesible para el usuario DPP_AUTORIZACION, dicho usuario podrá **insertar, modificar, eliminar** o **consultar** tanto a los usuarios como los roles del sistema.

Al entrar al **catálogo de usuarios**, el administrador verá una pantalla como la que se muestra en la siguiente imagen:

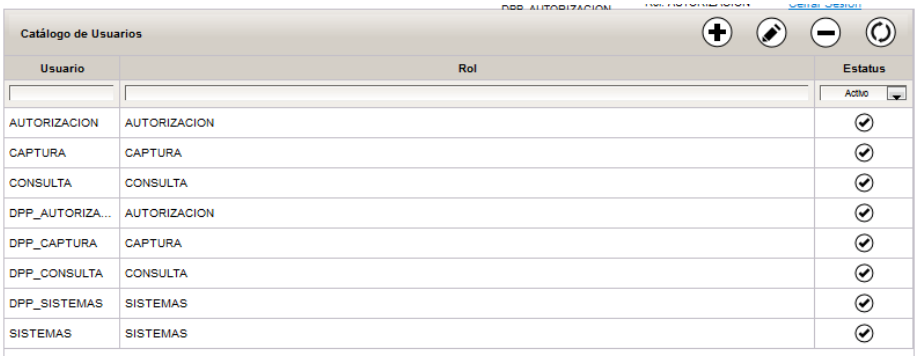

Figura 6-49 Catálogo de usuarios

Se enlistan los usuarios existentes en el sistema, así como el rol de cada uno de ellos y su estatus.

- Para **insertar** o agregar un nuevo usuario, es necesario dar clic en el icono , inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla:

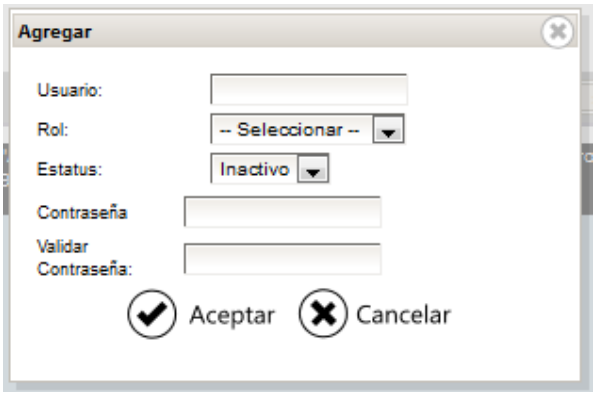

Figura 6-50 Insertar usuarios

Se deberán ingresar los siguientes datos: usuario, rol que desempeñará en el sistema, estatus ya sea activo o inactivo, contraseña y finalmente se tendrá que ingresar de nuevo la contraseña para que esta sea validada. Una vez ingresados dichos datos, se deberá de dar clic en el botón Aceptar para terminar con el registro, o bien en Cancelar para abortar la operación.

- Para **editar** los datos de un usuario, es necesario seleccionarlo de la lista y posteriormente dar clic en el icono , inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 6-51 Editar usuarios

Se podrá modificar el rol de usuario, su estatus y opcionalmente editar la contraseña de ingreso al sistema. Una vez hecho los cambios se deberá dar clic en el botón Aceptar para concluir la operación, o bien en Cancelar para abortar los cambios efectuados.

- Para **eliminar** a un usuario, es necesario seleccionarlo de la lista y posteriormente dar clic en el icono , inmediatamente aparecerá un cuadro de confirmación para indicar que el registro será eliminado, damos clic en el botón Aceptar o en su caso Cancelar si es que decidimos abortar la operación.

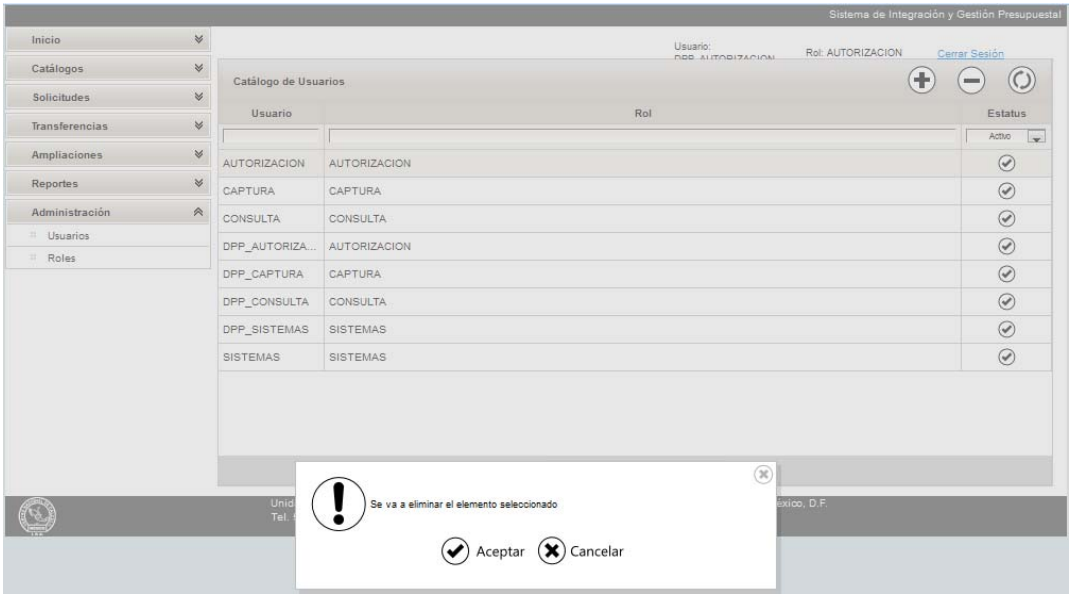

Figura 6-52 Eliminar usuarios

- Para **consultar registros** es necesario dar clic en el icono , esto permitirá que la lista de usuarios se actualice y se muestren en la tabla, tal y como se muestra en la imagen siguiente:

Figura 6-53 Consulta del catálogo de usuarios

Entre las opciones de este módulo también se encuentra el de búsqueda, que en este caso puede ser por *usuario y rol,* para llevar a cabo esta acción simplemente se escriben las

palabras claves dentro de los cuadros de texto y damos doble clic sobre el mismo, inmediatamente aparecerán filtrados los registros que contengan dicha información.

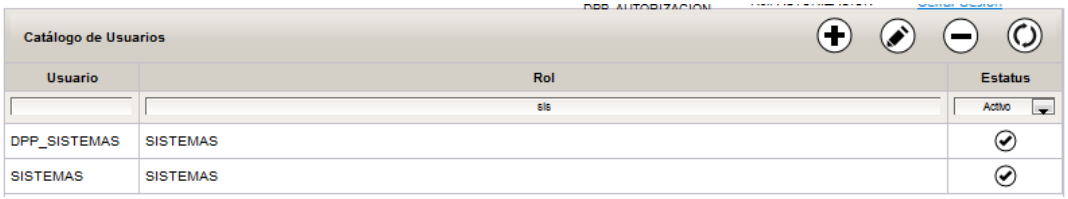

Figura 6-54 Ejemplo ilustrativo de la búsqueda en el catálogo de usuarios

Al entrar al **menú de roles**, el administrador verá una pantalla como la que se muestra en la siguiente imagen:

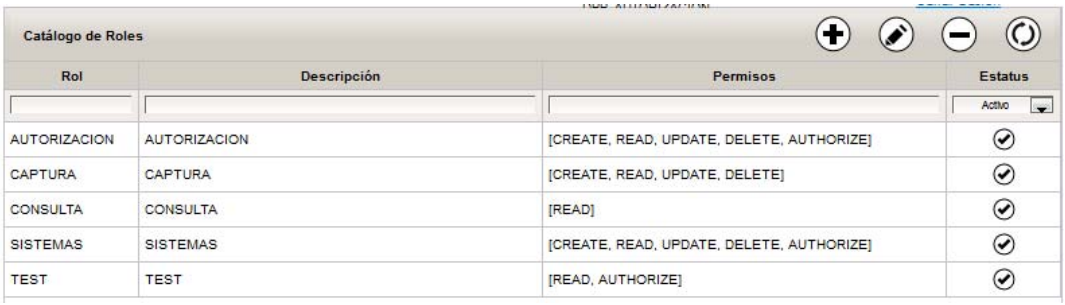

Figura 6-55 Catálogo de roles

Se ven enlistados los roles existentes dentro del sistema, así como la descripción y los permisos con los que cuentan cada uno de ellos.

- Para **insertar** o agregar un nuevo rol, es necesario dar clic en el icono , inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla:

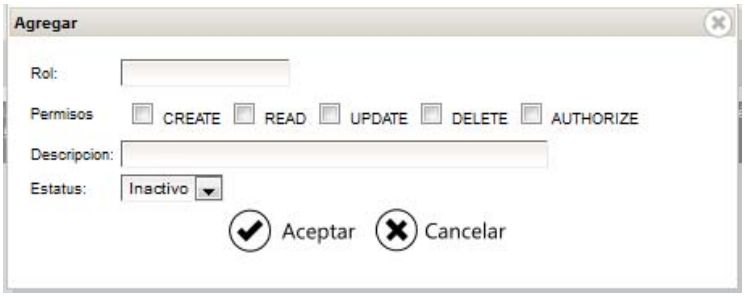

Figura 6-56 Insertar roles

Se deberán ingresar los siguientes datos: rol que desempeñará en el sistema, los permisos con los que contará dicho rol, su descripción y su estatus ya sea activo o inactivo. Una vez ingresados dichos datos, se deberá de dar clic en el botón Aceptar para terminar con el registro, o bien en Cancelar para abortar la operación.

- Para **editar** los datos de un rol, es necesario seleccionarlo de la lista y posteriormente dar clic en el icono , inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla:

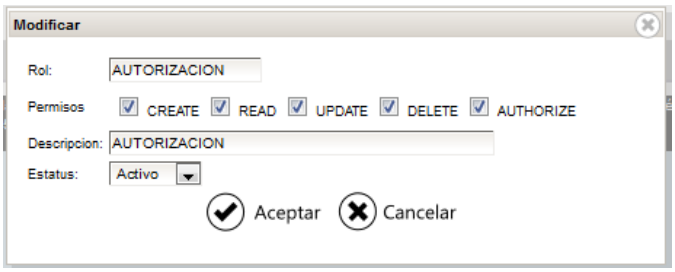

Figura 6-57 Editar roles

Se podrá modificar el rol de usuario, los permisos con los que cuenta, su descripción y su estatus, de activo a inactivo o viceversa. Una vez hecho los cambios se deberá dar clic en el botón Aceptar para concluir la operación, o bien en Cancelar para abortar los cambios efectuados.

- Para **eliminar** a un rol, es necesario seleccionarlo de la lista y posteriormente dar clic en el icono , inmediatamente aparecerá un cuadro de confirmación para indicar que el registro será eliminado, damos clic en el botón Aceptar o en su caso Cancelar si es que decidimos abortar la operación.

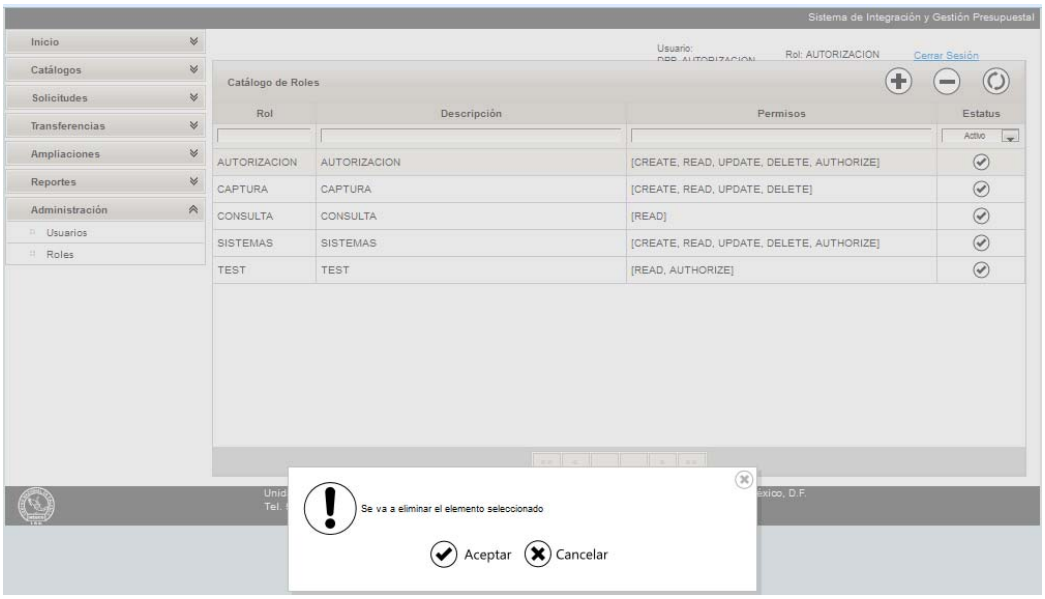

Figura 6-58 Eliminar roles

- Para **consultar registros** es necesario dar clic en el icono , esto permitirá que la lista de partidas se actualice y se muestren en la tabla, tal y como se muestra en la imagen siguiente:

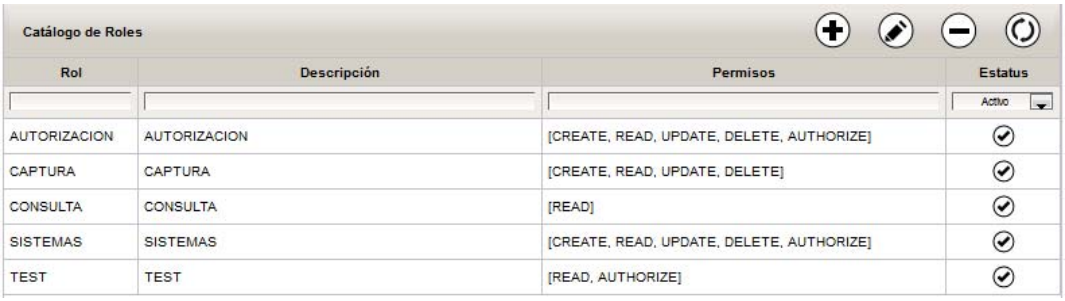

Figura 6-59 Consulta del catálogo de roles

Entre las opciones de este módulo también se encuentra el de búsqueda, que en este caso puede ser por *rol, descripción y permisos.* Para llevar a cabo esta acción simplemente se escriben las palabras claves dentro de los cuadros de texto y se da doble clic sobre el mismo, inmediatamente aparecerán filtrados los registros que contengan dicha información.