



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

**INTRODUCCIÓN A LA PLATAFORMA**



**2022-2023**

## **V.1.0**

### **Índice**

#### **Contenido**

Objetivo.....	3
Alcance .....	3
Usuario .....	3
ASPECTOS GENERALES DE LA PLATAFORMA.....	4
Acceso a Plataforma.....	5
Inicio .....	5
Inicio de Sesión.....	6
Elegir la Plataforma .....	6
Pantalla de Bienvenida .....	7
Nombre de Usuario y Control de Acceso .....	8
Buzón de Notificaciones.....	9
Calendario de Eventos.....	10

## 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 Descentralizados 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

El alcance de la presente Plataforma de Distribución de Recursos a Municipios y Entidades el cumplir con los requerimientos de acuerdo a los procesos del área de Dirección de Atención a Municipios y Organismos Paraestatales realice en el procesamiento de la información que le compete de acuerdo al flujo indicado en sus diagramas de proceso

## Usuario

Usuarios con perfil ANALISTA del área de la Dirección de Atención a Municipios y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado

Aspectos generales

# ASPECTOS GENERALES DE LA PLATAFORMA

## Acceso a Plataforma

Para llevar a cabo la gestión de los recursos en el área de Coordinación de Planeación Hacendaria, se debe tomar en consideración los siguientes pasos:

### Inicio

Acceder mediante el uso de un navegador (Chrome, Internet Explorer, etc...) y acceder con la URL:

<http://10.210.0.28/>

\*Para poder acceder a la plataforma web es necesario estar dado de alta en la base de datos del control de acceso. El procedimiento de alta de usuario se especificará en una versión actualizada de este manual

## Inicio de Sesión

Acceder a la plataforma con el usuario y contraseña recibido vía email.

### 1) Usuario

Área de Ingreso de usuario

### 2) Contraseña

Área de Ingreso de contraseña

### 3) Ingresar

Botón de acceso a la plataforma

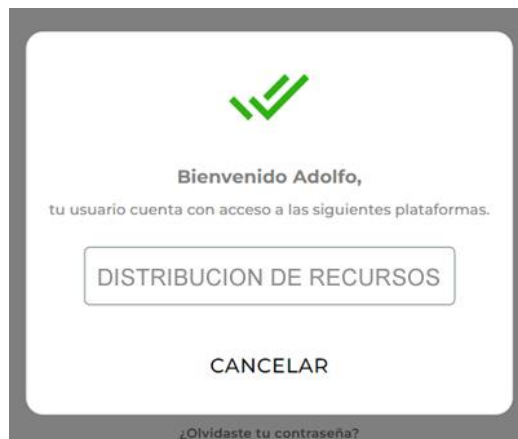


## Elegir la Plataforma

Algunos usuarios tienen acceso a múltiples plataformas, después de iniciar sesión se puede elegir la plataforma con la cual se trabajará

### DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS

“Perfil para usuario ANALISTA de la plataforma de distribución de recursos a municipios y entidades”




## Pantalla de Bienvenida

### Pantalla inicial (Bienvenida)

Pantalla Inicial para todos los usuarios, muestra información relevante de próximos eventos, mediante un carrusel de imágenes. A partir de esta pantalla puede acceder a los diferentes Menús



Campo	Descripción
	<b>Menú de plataforma</b> Menú desplegable de las diferentes funciones de la plataforma
	<b>Nombre de Usuario y Control de Acceso</b> Muestra información de usuario, cambio de contraseña y cierre de sesión
	<b>Botón de Buzón de Notificaciones</b> Botón de acceso al buzón mensajes y notificaciones
	<b>Calendario de Eventos.</b> Permite visualizar los oficios registrados en el área, para poder darles el seguimiento correspondiente



## Nombre de Usuario y Control de Acceso

### Apartado del control de información de usuario y cambio de contraseña

Verónica Cárdenas Medina  
Analista  
Dirección De Atención a Municipios y Organismos Paraestatales Agualeguas

Nombre: Verónica	Apellido Paterno: Cárdenas	Apellido Materno: Medina
---------------------	-------------------------------	-----------------------------

Contacto y Ubicación

Departamento: Dirección De Atención a Municipios y Organismos Paraestatales  
Correo electrónico: veronica.cardenas@nuevoleon.gob.mx

Información General


Cambiar Contraseña

Campo	Descripción
 Información General	<b>Información General</b> Botón de acceso a la Información General del usuario actual
 Cambiar Contraseña	<b>Cambio de Contraseña</b> Muestra la ventana para iniciar con el cambio de contraseña






## Buzón de Notificaciones

Apartado para la revisión, creación y eliminación de mensajes/notificaciones


  
Menú









Verónica Cárdenas Medina  
Analista  
Dirección De Atención a Municipios y Organismos Paraestatales Agualeguas

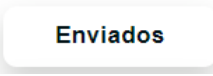
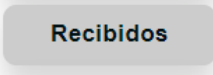






Nuevo +

EXPORTAR

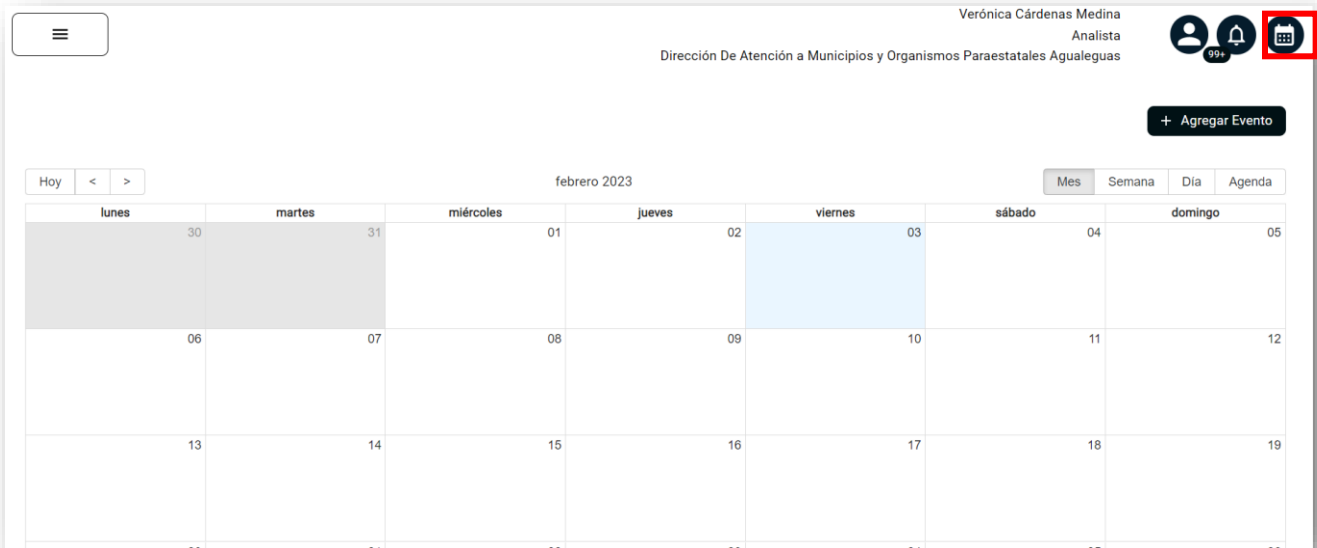
Buscar

Fecha Creación	Acciones	Remitente	Encabezado	Mensaje
2023-01-20 10:22:36	 	César Gabriel Rivera Cantú	Solicitud de Revisión De Cálculo De FONDO DE DESARROLLO MUNICIPAL	Se Solicita Su Atención Para Revisar El s DESARROLLO MUNICIPAL Corresponde
2023-01-19 16:19:30	 	César Gabriel Rivera Cantú	Solicitud de Revisión De Cálculo De FONDO DE ULTRA CRECIMIENTO	Se Solicita Su Atención Para Revisar El s ULTRA CRECIMIENTO Corresponde a
2023-01-19 16:19:20	 	César Gabriel Rivera Cantú	Solicitud de Revisión De Cálculo De FONDOS DESENLALIZADOS (FODES)	Se Solicita Su Atención Para Revisar El s DESENLALIZADOS (FODES) Correspon
2023-01-19 16:19:11	 	César Gabriel Rivera Cantú	Solicitud de Revisión De Cálculo De FONDO DE SEGURIDAD PARA LOS MUNICIPIOS (FOSEGMUN)	Se Solicita Su Atención Para Revisar El s SEGURIDAD PARA LOS MUNICIPIOS (FO

Campo	Descripción
	<b>Nuevo+</b> Apartado para la creación de nuevos mensajes
	<b>Nombre de Usuario y control de Acceso</b> Muestra la lista de mensajes enviados
	<b>Botón de Buzón de Notificaciones</b> Muestra la lista de mensajes recibidos que no han sido leídos
	<b>Calendario de Eventos.</b> Permite visualizar los mensajes marcados como leído
	<b>Ver Mensaje</b> Muestra por completo el contenido y detalles del mensaje
	<b>Ir a</b> Redirecciona a la ventana del fondo que se hace mención en el mensaje para atender rápidamente las observaciones

## Calendario de Eventos

Apartado para la administración de eventos, programa



Campo	Descripción
	<b>Agregar Evento</b> Botón para la creación de un evento nuevo en el calendario
	<b>Menú cambiar mes</b> utiliza el menú para cambiar el Mes a visualizar, utiliza el botón “Hoy” para regresar al Mes Actual
	<b>Menú de agenda</b> cambia la vista de la agenda Mensual, Semanal, Diaria, “Agenda” muestra la lista de eventos programados