



# **GUÍA RÁPIDA DE OPERACIONES DE LA PLATAFORMA DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS A MUNICIPIOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

## **CAMBIO DE CONTRASEÑA**



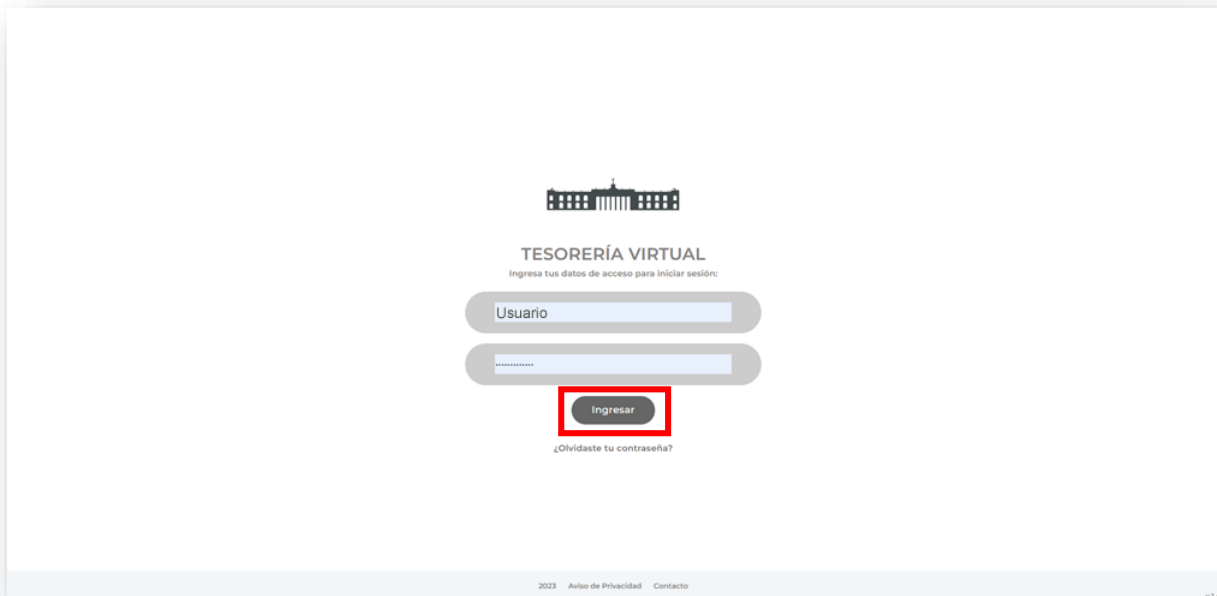
**2022-2023**

**V.1.0**

Administración de Contraseñas

## Cambio de Contraseña

**Paso 1.- Inicia sesión con las credenciales asignadas “Usuario” y “Contraseña”**



**Paso 2.- Algunos usuarios tienen acceso a múltiples plataformas, después de iniciar sesión se puede elegir la plataforma con la cual se trabajará**



### Paso 3.- Seleccionar el botón “Configuración de Perfil”



### Paso 4.- Seleccionar el botón “Cambiar Contraseña”



**Paso 5.- Ingresar la nueva contraseña con un mínimo de seis caracteres en el recuadro superior y vuelva a introducir la nueva contraseña en el recuadro de confirmación inferior, al finalizar pulse el botón “Cambiar”**

The screenshot shows the 'Perfil de Usuario' (User Profile) page. The main content area is titled 'Ingresar Nueva Contraseña' (Enter New Password). It contains two input fields: the top one for the new password and the bottom one for confirmation. Both fields are highlighted with red rectangles. Below the confirmation field is a 'Cambiar' (Change) button, also highlighted with a red rectangle. The page header includes a menu icon, the user's name 'Sistema Contable Módulo', the role 'Administrador', and the department 'Coordinación de Planeación Macrobérica'. On the right, there are icons for user profile, notifications, and calendar, and tabs for 'Información General' and 'Cambiar Contraseña'.

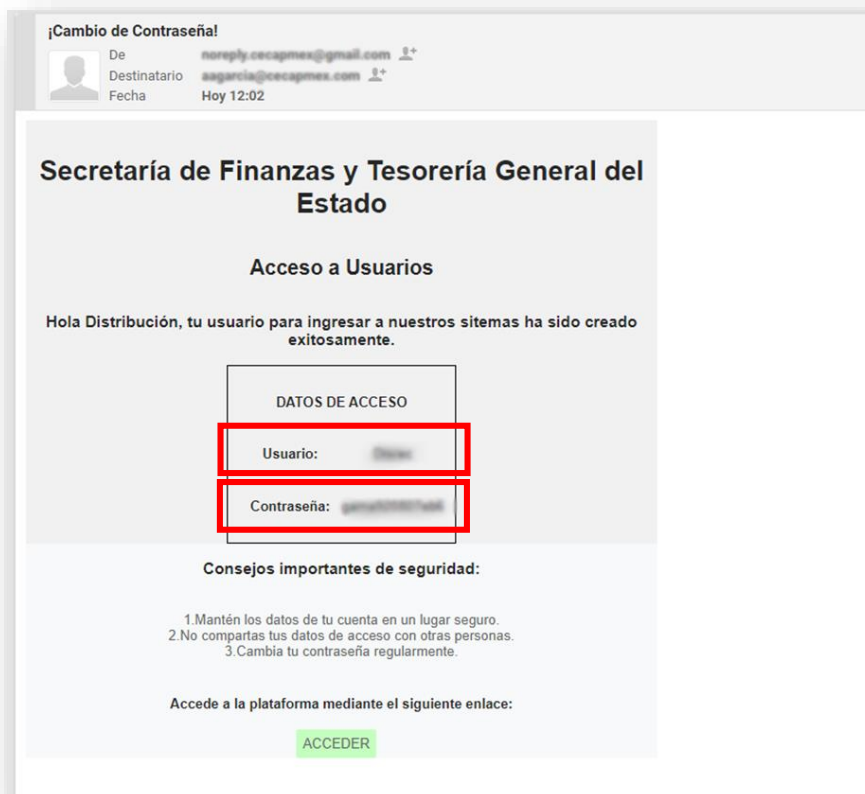
**Paso 6.- Confirmar el Cambio de contraseña**

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Cambiar Contraseña?' (Change Password?). The dialog has a question mark icon and two buttons: 'Confirmar' (Confirm) and 'Cancelar' (Cancel). The 'Confirmar' button is highlighted with a red rectangle. The background is a dimmed version of the user profile page.

**Paso 7.- Si se realizó correctamente el cambio de contraseña recibirá una confirmación visual exitosa**



**Paso 8.- También recibirá un correo electrónico notificando las nuevas credenciales de acceso “Usuario” y “Contraseña”**



**Nota: El correo al que se enviara las notificaciones de cambio de contraseña es el que se encuentra en la “Información General” del perfil registrado**

The screenshot shows a user profile interface. At the top right, there is a navigation bar with a user icon, a bell icon, and a calendar icon. Below this, a tab labeled 'Información General' is highlighted with a red box. The main content area displays a user profile card. The card has a header with the name 'Usuario de Prueba'. Below the header, there is a section titled 'Contacto y Ubicación'. Inside this section, the 'Correo electrónico' is listed as 'usuario.prueba@nuevoleon.gob.mx', which is also highlighted with a red box. Other details include 'Departamento: Coordinación De Planeación Hacendaria', 'Teléfono: 8120201033', and 'Extensión: 000'.

Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Usuario	de	Prueba

Contacto y Ubicación

Departamento: Coordinación De Planeación Hacendaria

**Correo electrónico: usuario.prueba@nuevoleon.gob.mx**

Teléfono: 8120201033

Extensión: 000