



# **GUÍA RÁPIDA DE OPERACIONES DE LA PLATAFORMA DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS A MUNICIPIOS Y ORGANISMOS PUBLICOS 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
Cambio de contraseña .....	9
Buzón de Notificaciones.....	10
Calendario de Eventos.....	11
Menú Principal .....	12

## Información General

### Descripción del documento

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.

### Objetivo

Lograr que, los usuarios de Municipios puedan consultar los pasos a seguir para el registro de las distribuciones de recursos, así como el seguimiento, para su correspondiente asignación al área que continúe con la atención, hasta concluir con el registro de los pagos.

### Alcance

El alcance de la presente Plataforma de Distribución de Recursos a Municipios y Organismos Públicos Descentralizados es cumplir con los requerimientos de acuerdo con los procesos que las áreas realicen, con el procesamiento de la información que le pertenece de acuerdo al flujo indicado en sus diagramas de proceso.

### Usuario

Usuarios con perfil ANALISTA del área de Municipios en colaboración con 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://10.200.4.165/>

\*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



INICIA SESIÓN  
Ingresa tus datos de acceso:

1 Nombre de usuario o correo electrónico

2 Contraseña

3 Ingresar

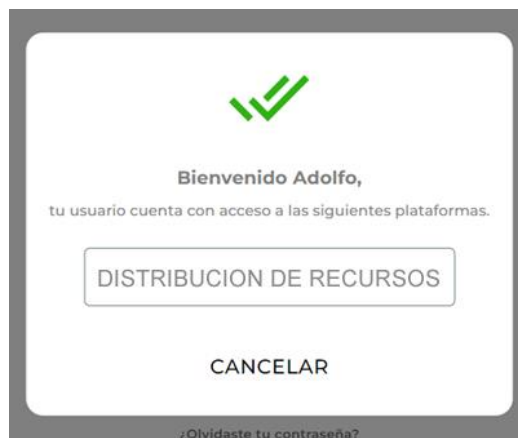
¿Olvidaste tu contraseña?

## 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”



✓✓

**Bienvenido Adolfo,**  
tu usuario cuenta con acceso a las siguientes plataformas.

DISTRIBUCION DE RECURSOS

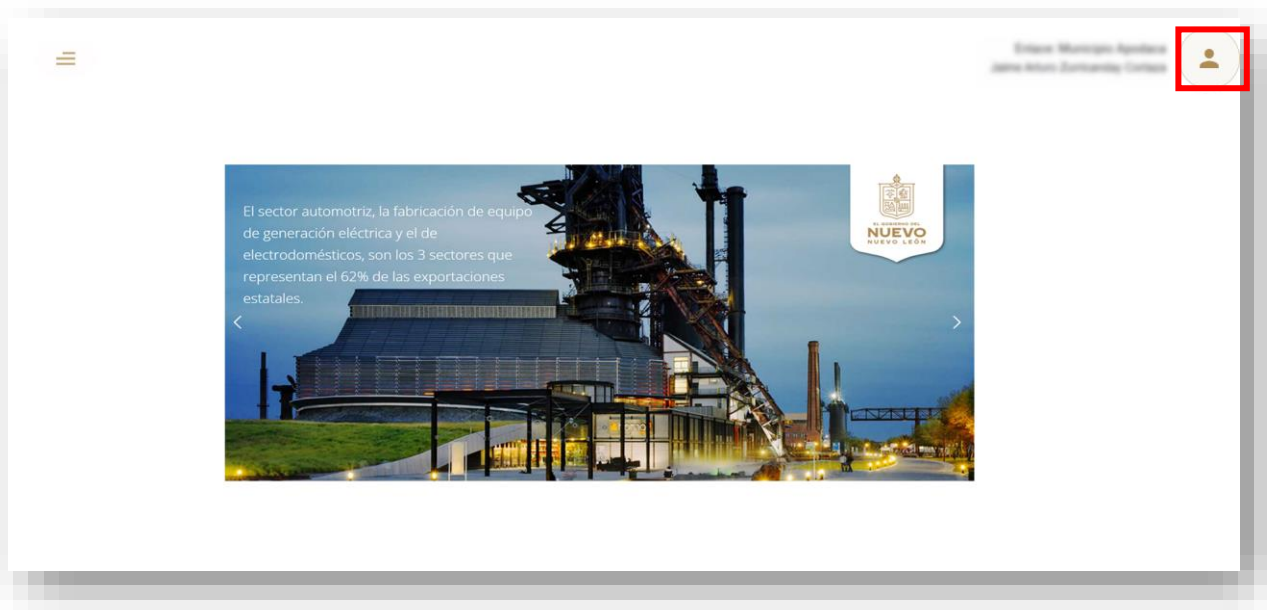
CANCELAR


¿Olvidaste tu contraseña?

## Pantalla de Bienvenida

### Pantalla inicial (Bienvenida)

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 darles el seguimiento correspondiente



## Nombre de Usuario y Control de Acceso

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

The screenshot shows a user profile management interface. At the top right, there is a user profile icon and the text "Usuario: [Nombre] Apellido: [Apellido]". Below this, there are two buttons: "Información General" and "Cambiar Contraseña". The main section contains a large circular profile picture placeholder. Below the picture, there are three input fields for "Nombre:", "Apellido Paterno:", and "Apellido Materno:". Below these fields is a section titled "Contacto y Ubicación" which contains a form with fields for "Departamento:", "Municipio:", "Correo electrónico:", "Teléfono:", "Extensión:", and "Teléfono Móvil:".

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



## Cambio de contraseña

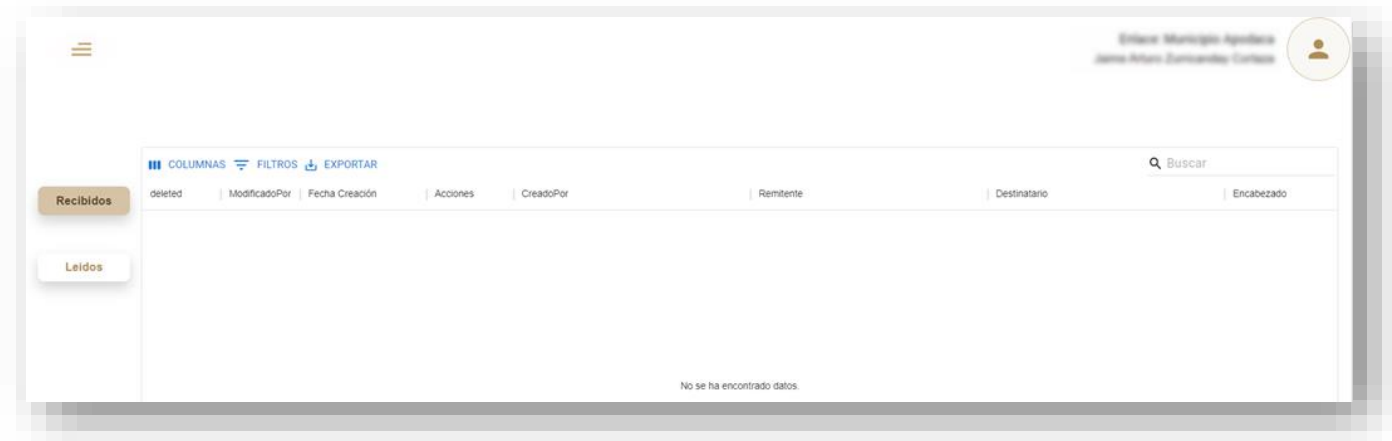
En el apartado de configuración de perfil puede cambiar su contraseña de acceso la cual debe contener por lo menos seis caracteres.

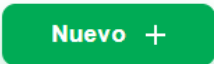
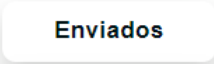
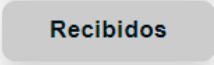



The screenshot shows a user profile configuration interface. At the top right, there is a user icon and a dropdown menu with options: "Editar Mi Perfil", "Eliminar Mi Perfil", "Cambiar Contraseña", and "Cerrar Sesión". Below this, there are two tabs: "Información General" and "Cambiar Contraseña", with the latter highlighted by a red box. The main content area displays a user profile with fields for "Nombre:", "Apellido Paterno:", and "Apellido Materno:". Below these fields is a section titled "Contacto y Ubicación" which contains fields for "Departamento:", "Municipio:", "Correo electrónico:", "Teléfono:", "Extensión:", and "Teléfono Móvil:".

The screenshot shows the password change form. It has two tabs: "Información General" and "Cambiar Contraseña", with the latter selected. The form contains two input fields: "Ingresa Nueva Contraseña" and "Confirme Contraseña". Below the first field, there is a note: "ⓘ Mínimo 6 Caracteres". At the bottom of the form, there is a "Cambiar" button highlighted with a red box.

## Buzón de Notificaciones

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

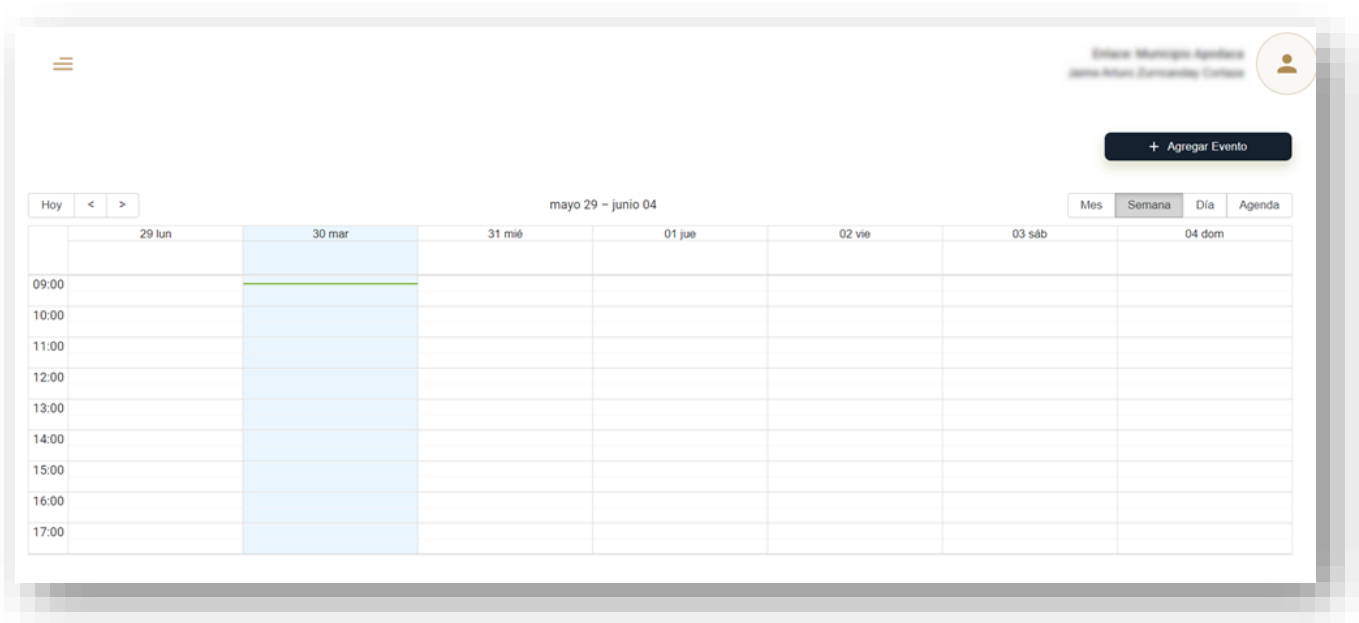


Campo	Descripción
	<b>Nuevo+</b> Apartado para la creación de nuevos mensajes
	<b>Nombre de Usuario y control de Acceso</b> Muestra la lista de mensajes enviados
	<b>Botón de Buzón de Notificaciones</b> Muestra la lista de mensajes recibidos que no han sido leídos
	<b>Calendario de Eventos</b> Permite 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 donde se visualiza 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.

## Menú Principal

Este Menú corresponde al enlace de las herramientas de gestión de fondos, está compuesto por:



Campo	Descripción
	<b>Botón de Menú Desplegable</b> Muestra u oculta las opciones del menú principal.
	<b>Despliegue Submenú</b> Se usa para desplegar las opciones de submenú

Listado de opciones disponibles del menú para perfil ANALISTA:

Campo	Descripción
<b>Catálogos</b>	-Avisos -Cuentas Bancarias
<b>Información</b>	-Información
<b>Participaciones</b>	-Participaciones y Aportaciones