



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

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..... | 8 |
| Calendario de Eventos..... | 10 |
| Menú Principal | 11 |
| Pantalla de Principal..... | 12 |

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 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 del área de la Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

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



INICIA SESIÓN
Ingresa tus datos de acceso:

1 Nombre de usuario o correo electrónico

2 Contraseña

Ingresar

3 ¿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, para éste ejercicio:

PLATAFORMA DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS A MUNICIPIOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

“Perfil *DPCP* para usuarios de la plataforma de distribución de recursos a municipios y Descentralizados”



Favor de seleccionar la plataforma a la que deseas ingresar

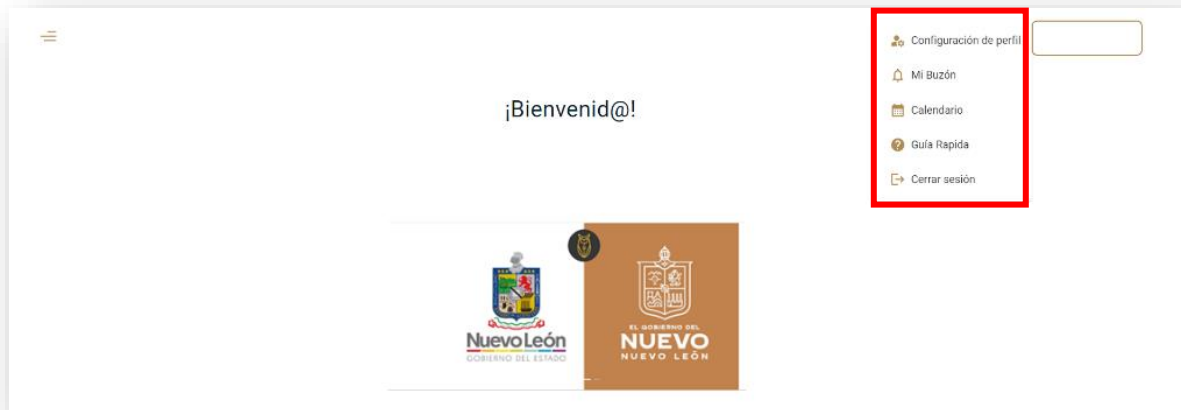
PLATAFORMA DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS A MUNICIPIOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

Plataforma de distribución de recursos económicos a los Municipios del Estado de Nuevo León, así como para los Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado de Nuevo León.

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 |
|---|--|
|  | Menú de plataforma Menú desplegable de las diferentes funciones de la plataforma |
|  | Configuración de perfil Muestra información de usuario, cambio de contraseña y cierre de sesión |
|  | Botón de Buzón de Notificaciones Botón de acceso al buzón mensajes y notificaciones |
|  | Calendario de Eventos 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





BIENVENIDO
Usuario Genérico DCCP

Información General Cambiar Contraseña

Nombre: Usuario
Apellido Paterno: Genérico
Apellido Materno: NOMBRE

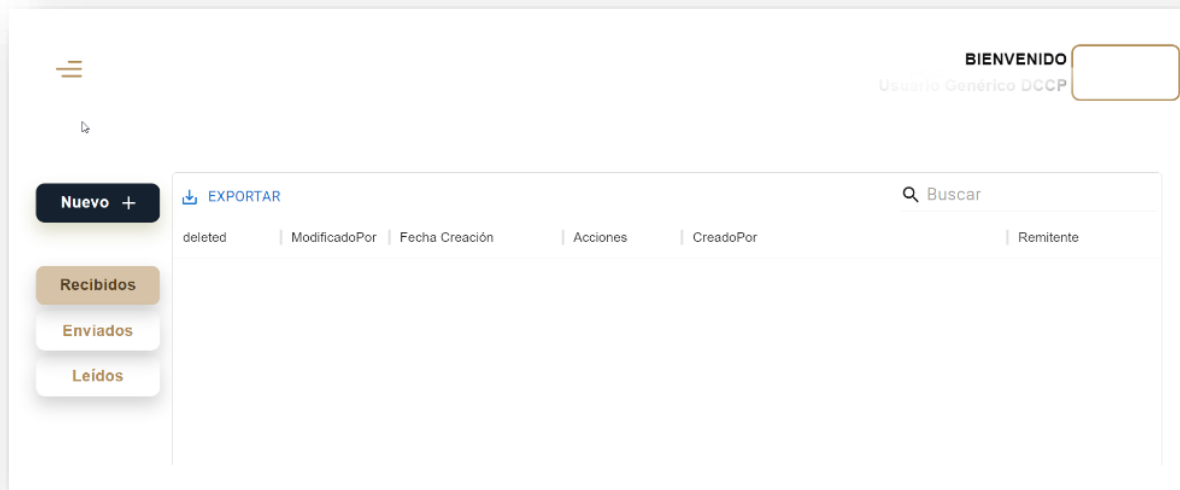
Contacto y Ubicación



Departamento:
Dirección De Contabilidad y Cuenta Publica
Correo electrónico:
dcp@test.com

| Campo | Descripción |
|--|--|
|  Información General | Información General Botón de acceso a la Información General del usuario actual |
|  Cambiar Contraseña | Cambio de Contraseña Muestra la ventana para iniciar con el cambio de contraseña |

Buzón de Notificaciones

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

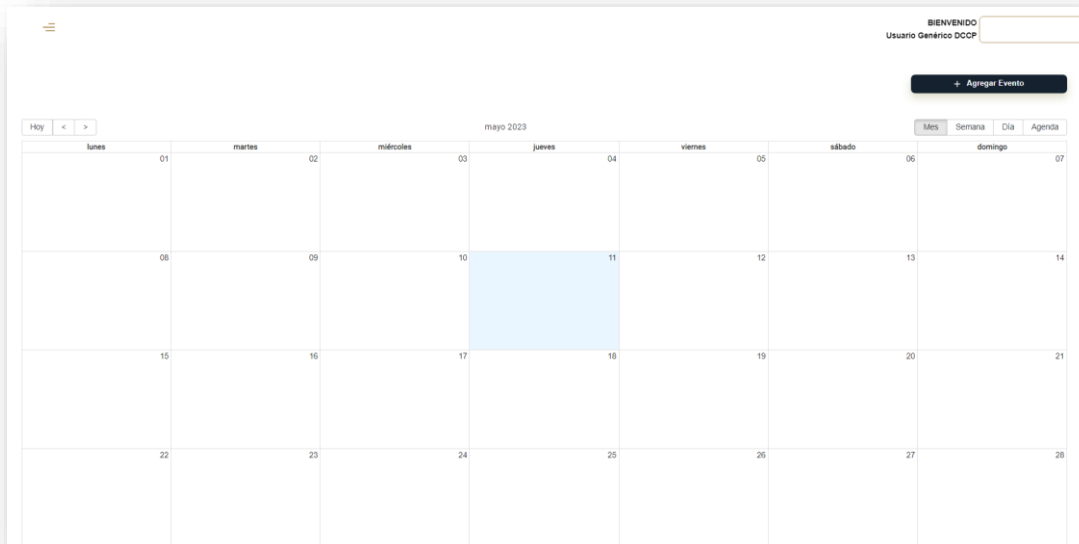


| Campo | Descripción |
|---|---|
| Nuevo + | Nuevo+ Apartado para la creación de nuevos mensajes |
| Enviados | Nombre de Usuario y control de Acceso Muestra la lista de mensajes enviados |
| Recibidos | Botón de Buzón de Notificaciones Muestra la lista de mensajes recibidos que no han sido leídos |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



Calendario de Eventos

Apartado para la administración y planificar algún evento u organizar de forma cronológica cualquier actividad.





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

Menú Principal

Este Menú es el enlace a las herramientas de gestión de fondos, está compuesto por:



| Campo | Descripción |
|---|---|
|  | Botón de Menú Desplegable Muestra u oculta las opciones del menú principal. |
|  | Despliegue Submenú Utilizar para desplegar las opciones de submenú |

Listado de opciones disponibles del menú para perfil DPCP:

| Campo | Descripción |
|-------|------------------------------|
| DPCP | -Autorización de Solicitudes |

Pantalla de Principal

Seleccionar los filtros correspondientes y presionar el botón “Buscar”

| Filtro Proveedor | Descripción |
|------------------|--|
| Proveedor | Lista de los municipios y Organismos del estado de NL, con el estatus “Pendiente de autorizar solicitud de pago” |

| Filtro Solicitud de Pago | Descripción |
|--------------------------|------------------------------------|
| Solicitud de Pago | Busca solicitud de pago requerida. |

A continuación, se muestra una tabla con los detalles del encabezado de cada una de las columnas de la tabla

| Encabezado | Descripción |
|--------------------------------|--|
| Estatus | Reconocimiento cual es el estatus actual de la operación |
| N° de Solicitud de Pago | Número de Solicitud de Pago |
| Año | Año del ejercicio fiscal |
| Mes | Mes de la operación |
| U. Resp | Unidad responsable |
| Proveedor | Nombre de Municipio |
| Descripción de Fondo | Describe el tipo de Fondo |
| Total Neto | Total del monto registrado en la solicitud de pago |