

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

**CAMBIO DE CONTRASEÑA**



**2022-2023**

**V.1.0**

**Índice**

**Contenido**

[Objetivo 3](#_Toc136428148)

[Alcance 3](#_Toc136428149)

[Usuario 3](#_Toc136428150)

[CAMBIO DE CONTRASEÑA 4](#_Toc136428151)

[Acceso a Plataforma 5](#_Toc136428152)

[Inicio 5](#_Toc136428153)

[Inicio de Sesión 6](#_Toc136428154)

[Pantalla de Bienvenida 6](#_Toc136428155)

[Nombre de Usuario y Control de Acceso 7](#_Toc136428156)

[Cambio de contraseña 8](#_Toc136428157)

**Información General**

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.

**Descripción del documento**

# 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 Municipio en colaboración con la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado

**Cambio de contraseña**

# CAMBIO DE CONTRASEÑA

# Acceso a Plataforma

Para llevar a cabo la gestión de los recursos en Municipios, 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

# 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** |
|  | **Menú de plataforma**  Menú desplegable de las diferentes funciones de la plataforma |
|  | **Nombre de Usuario y Control de Acceso**  Muestra información de usuario, cambio de contraseña y cierre de sesión |

# C:\Users\DELL\Pictures\4444borrar\1.PNGNombre de Usuario y Control de Acceso

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Campo** | **Descripción** |
|  | **Información General**  Botón de acceso a la Información General del usuario actual |
|  | **Cambio de Contraseña**  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.**



