



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

## INTRODUCCIÓN A LA PLATAFORMA

Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado  
Gobierno del Estado de Nuevo León



## Información General

Número de Versión	Fecha de Revisión	Revisado por	Cambios Realizados
1.0	06-noviembre-2023	INAP	Creación del documento

## 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 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 Municipios 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 Municipios para realizar el procesamiento de la información que le compete de acuerdo al flujo indicado en sus diagramas de proceso.

## Usuario

Usuarios del área de Coordinación de Municipios 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:

<https://tesoreria-virtual.ni.gob.mx/>

\*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

The screenshot shows the login interface. At the top is the building logo. Below it is the title 'INICIA SESIÓN' and the instruction 'Ingresa tus datos de acceso:'. There are three numbered steps: 1. A text input field for 'Nombre de usuario o correo electrónico'. 2. A password input field for 'Contraseña'. 3. A blue 'Ingresar' button. Below the button is a link that says '¿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”

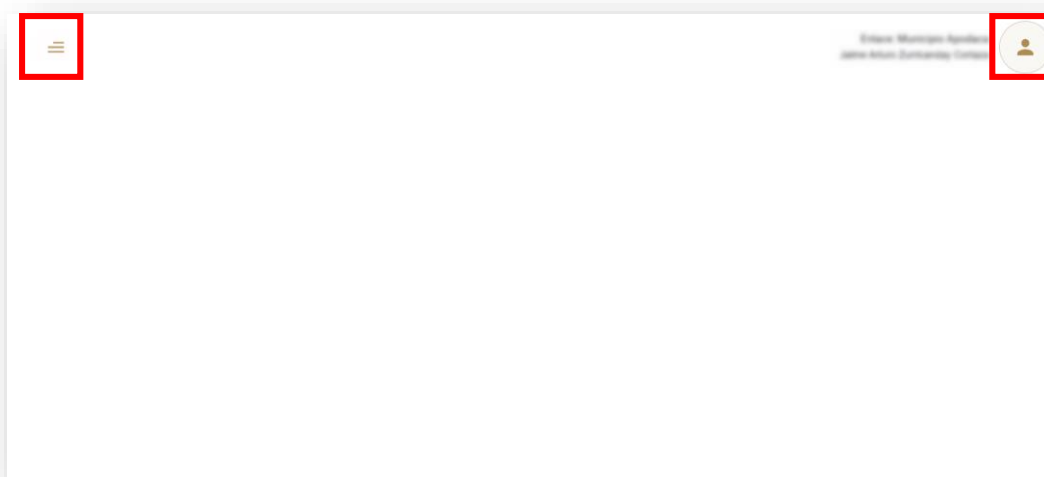
The screenshot shows a confirmation dialog box. At the top is a green checkmark icon. Below it is the text 'Bienvenido Adolfo,' followed by 'tu usuario cuenta con acceso a las siguientes plataformas.' There are two buttons: 'DISTRIBUCION DE RECURSOS' and 'CANCELAR'. At the bottom is a link that says '¿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
	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.
	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 darles el seguimiento correspondiente.
	Video Guía: Botón de acceso a los videos de ayuda.
	Guía Rápida: Botón de acceso a las guías de ayuda.
	Preguntas Frecuentes: Botón de acceso a las preguntas frecuentes.
	Cerrar Sesión: Botón de acceso al buzón mensajes y notificaciones.



## Nombre de Usuario y Control de Acceso

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



Edición: Información General  
Edición: Cambiar Contraseña

Información General Cambiar Contraseña

Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Contacto y Ubicación

Departamento: Municipio: Correo electrónico: Teléfono: Extensión: Dirección:

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





## 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.

Entidad: Municipio Apudima  
Jefe de Oficina: Contraloría General

Información General **Cambiar Contraseña**

Nombre: Apudima Apudima Apellido Paterno: Contraloría Apellido Materno: Contraloría

**Contacto y Ubicación**

Departamento: Municipio  
Correo electrónico: jefefe.contraloria@apudima.gov.co  
Teléfono: 01122222222  
Extensión: 1111  
Teléfono Móvil: 01122222222

Entidad: Municipio Apudima  
Jefe de Oficina: Contraloría General

Información General **Cambiar Contraseña**

Ingrese Nueva Contraseña

.....

Minimo 6 Caracteres

Confirme Contraseña

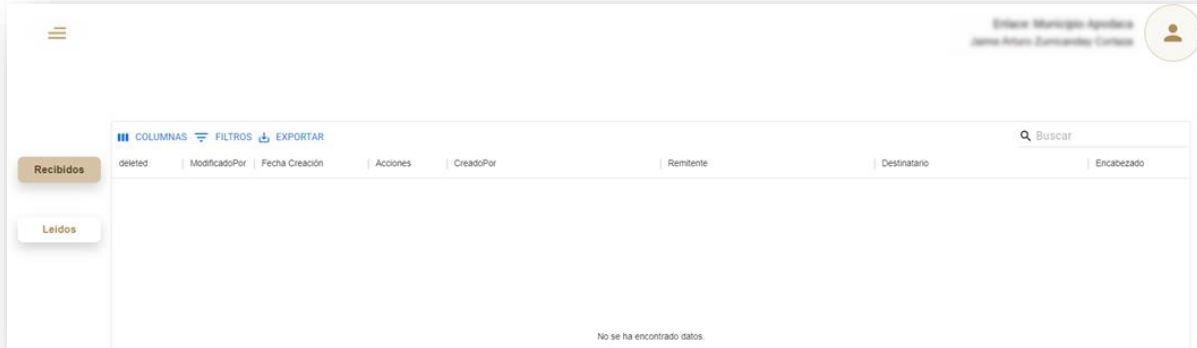
.....

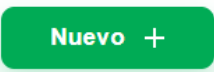
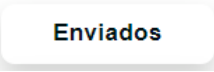
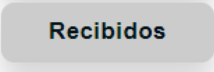



**Cambiar**


## Buzón de Notificaciones

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

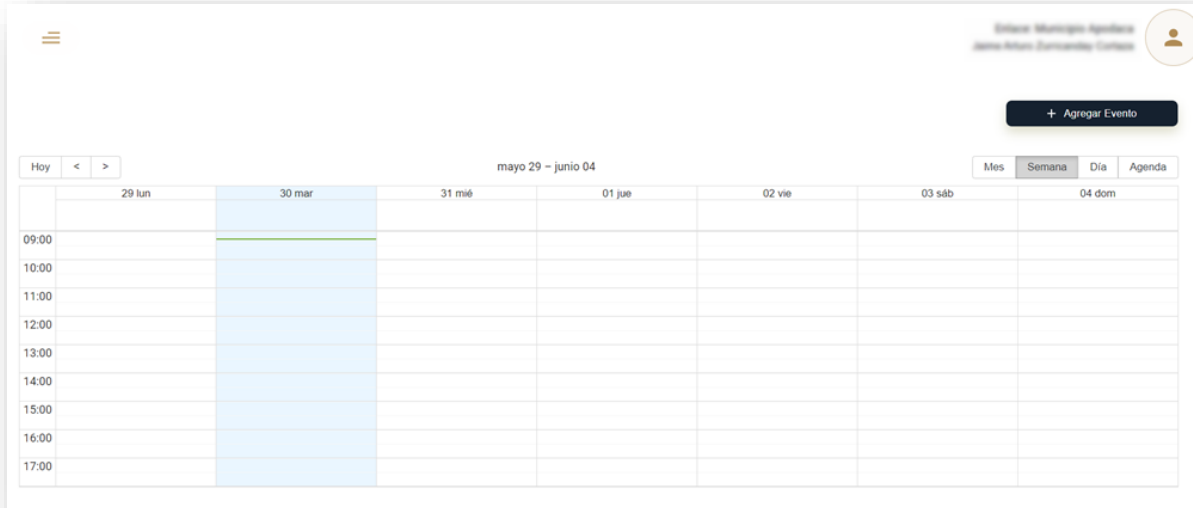


Campo	Descripción
	Nuevo+: Apartado para la creación de nuevos mensajes.
	Nombre de Usuario y control de Acceso: Muestra la lista de mensajes enviados.
	Botón de Buzón de Notificaciones: Muestra la lista de mensajes recibidos que no han sido leídos.
	Calendario de Eventos: Permite visualizar los mensajes marcados como leído.
	Ver Mensaje: Muestra por completo el contenido y detalles del mensaje.
	Ir a: Re-direcciona a la ventana del fondo que 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
	Botón de Menú Desplegable: Muestra u oculta las opciones del menú principal.
	Despliegue Submenú: Se usa para desplegar las opciones de submenú

Listado de opciones disponibles del menú para perfil ANALISTA:

Campo	Descripción
Catálogos	-Avisos -Cuentas Bancarias
Información	-Información
Participaciones	-Participaciones y Aportaciones