



GUÍA RÁPIDA DE OPERACIONES DE LA PLATAFORMA DE “SISTEMA DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS”

“META ANUAL”

Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado

Gobierno del Estado de Nuevo León



| Número de Versión | Fecha de Revisión | Revisado por | Cambios Realizados |
|-------------------|-------------------|--------------|------------------------|
| 1.0 | 11-marzo-2025 | INAP | Creación del documento |

Contenido

| | |
|---|----|
| Objetivo..... | 3 |
| Alcance | 3 |
| Usuario | 3 |
| META ANUAL..... | 4 |
| Introducción | 5 |
| 1. Introducción | 5 |
| 2. Inicio de Sesión..... | 5 |
| Menú Principal | 6 |
| Llenado de Formulario | 8 |
| Opciones de Registro..... | 10 |
| Revisión del Registro Meta Anual | 12 |
| Actualización del Registro de la Meta Anual | 15 |
| Opciones de Autorización | 17 |
| Opciones de Visualización del Registro Autorizado | 19 |



Información General

Descripción del documento

El documento muestra una guía rápida del proceso de administración de bienes muebles, el cual tiene como objetivo administrar todos los recursos que sean bienes muebles e inmuebles de La Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León, para la optimización de los procesos de las áreas correspondientes.

Objetivo

Administración y operación de la plataforma con el objetivo de hacer más eficientes, seguros y efectivos sus procesos de negocio, con las siguientes características:

- Brindar servicios de calidad apegados a las mejores prácticas nacionales e internacionales.
- Lograr la entera satisfacción de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León.

Alcance

Cumplir con los requerimientos de acuerdo a los procesos que se realicen para la administración de los bienes adquiridos por el estado de Nuevo León de acuerdo al flujo indicado.

Usuario

Usuarios del área de Dirección de Patrimonio y de las diferentes Dependencias de Gobierno.



META ANUAL



Introducción

1. Introducción

El proceso de transferencia de almacén inicia con la creación de una Solicitud de Transferencia, la cual debe ser enviada para su validación y autorización por los responsables correspondientes.

2. Inicio de Sesión

Acceda a la página principal de la plataforma utilizando el navegador recomendado. "<https://tesoreria-virtual.ni.gob.mx/>"

Ingrese las credenciales del perfil Enlace Dependencia:

-Usuario

-Contraseña

Haga clic en el botón Ingresar.

TESORERÍA VIRTUAL

Ingresa tus datos de acceso para iniciar sesión:

Usuario o correo electrónico

Contraseña

INGRESAR

¿Olvidaste tu contraseña?

Nota: Si las credenciales son incorrectas o están vencidas, contacte al administrador del sistema.



Menú Principal

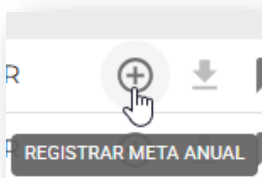
Para crear una MIR con el perfil de capturador, siga los siguientes pasos:

1. En el menú principal (lado izquierdo), haga clic en Programas Presupuestarios – Meta Anual.

















2. Se visualizará una pantalla con los registros existentes y su estatus.
3. Para registrar una nueva Meta Anual, haga clic en el botón Registrar Meta Anual.



INICIO / META ANUAL

FILTRO POR ESTADO DE LA MA
TODOS

Buscar

| EJERCICIO FISCAL | ENTIDAD | NOMBRE DEL PROGRAMA | ESTADO | FECHA DE CREACIÓN | CREADO POR | OPCIONES |
|------------------|------------------------|-------------------------|---------------------|---------------------|-------------|---|
| 2025 | SECRETARÍA DEL TRABAJO | CAPITAL HUMANO Y EMPLEO | BORRADOR CAPTURADOR | 11/03/2025 15:16:00 | SIN ASIGNAR |     |
| 2025 | SECRETARÍA DEL TRABAJO | CAPITAL HUMANO Y EMPLEO | BORRADOR CAPTURADOR | 11/03/2025 10:57:00 | SIN ASIGNAR |     |
| 2024 | SECRETARÍA DEL TRABAJO | CAPITAL HUMANO Y EMPLEO | BORRADOR CAPTURADOR | 04/03/2025 11:18:00 | SIN ASIGNAR |     |

1-3 de 3



Llenado de Formulario

Se abrirá un formulario que debe completarse en su totalidad:

Fin / Propósito: Complete todos los campos sin omitir información.

The screenshot shows the 'FIN / PROPÓSITO' tab selected in the 'INICIO / META ANUAL' system. The form is titled 'TEST 1 11/03/2025'. It features a sidebar on the left with 'FIN' and 'PROPÓSITO' sections. The main area contains several input fields: 'META ANUAL 2023', 'LÍNEA BASE 2021', 'NUMERADOR', 'DENOMINADOR', 'DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR', 'DESCRIPCIÓN DEL NUMERADOR', and 'DESCRIPCIÓN DEL DENOMINADOR'. A 'UNIDAD RESPONSABLE' dropdown menu is located on the left. On the right, there is a 'SENTIDO DEL INDICADOR' section with three radio buttons: 'ASCENDENTE', 'DESCENDENTE', and 'NORMAL'.

Componentes: Llene todos los campos requeridos.

The screenshot shows the 'COMPONENTES' tab selected in the 'INICIO / META ANUAL' system. The form is titled 'TEST 1 11/03/2025'. It features a sidebar on the left with 'COMPONENTE 1' and 'COMPONENTE 2' sections. The main area contains several input fields: 'META ANUAL 2023', 'LÍNEA BASE 2021', 'NUMERADOR', 'DENOMINADOR', 'SEMESTRE 1', 'SEMESTRE 2', 'DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR', 'DESCRIPCIÓN DEL NUMERADOR', and 'DESCRIPCIÓN DEL DENOMINADOR'. A 'UNIDAD RESPONSABLE' dropdown menu is located on the left. On the right, there is a 'SENTIDO DEL INDICADOR' section with three radio buttons: 'ASCENDENTE', 'DESCENDENTE', and 'NORMAL'.



Actividades: Capture la información necesaria.

Resumen: Revise la información ingresada antes de proceder.



Opciones de Registro

- **Enviar:** Envía el registro para revisión.
- **Guardar Borrador:** Guarda el progreso sin enviar.
- **Cancelar:** Descartar el registro.

CONFIRMAR ENVÍO

AL CONFIRMAR, EL DOCUMENTO SE ENVIARÁ A LOS USUARIOS CORRESPONDIENTES PARA REVISIÓN

AGREGAR COMENTARIO

CANCELAR **CONFIRMAR**

Al presionar Enviar, se abrirá una ventana de confirmación donde puede agregar comentarios antes de confirmar el envío.

**SE HAN ENCONTRADO LOS SIGUIENTES
ERRORES:**

*

A1C1 INCOMPLETO.
*LÍNEA BASE SIN INFORMACIÓN.

*

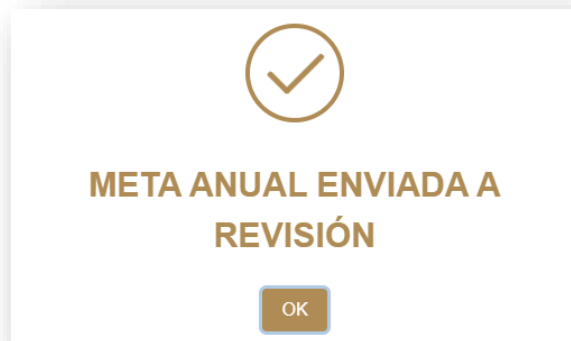
A1C2 INCOMPLETO.
*LÍNEA BASE SIN INFORMACIÓN.

OK

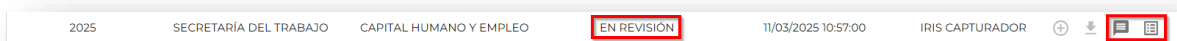
Nota: Si falta información obligatoria, se generará una alerta indicando los campos pendientes.



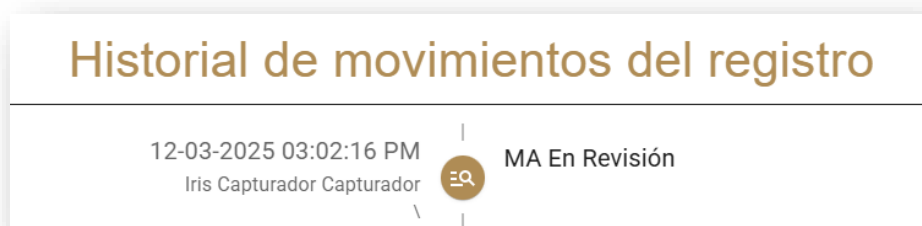
Se mostrará un mensaje de éxito si no se han detectado errores.



El registro capturado previamente de Meta Anual se verá reflejado en pantalla principal con el estatus de "En revisión"



Además, se habilitarán las opciones "Comentarios" y "Lista" para su gestión y seguimiento.



| USUARIO | COMENTARIO | FECHA DE ENVÍO |
|---------|---------------|---------------------|
| Ciris | PARA REVISIÓN | 12/03/2025 15:02:00 |

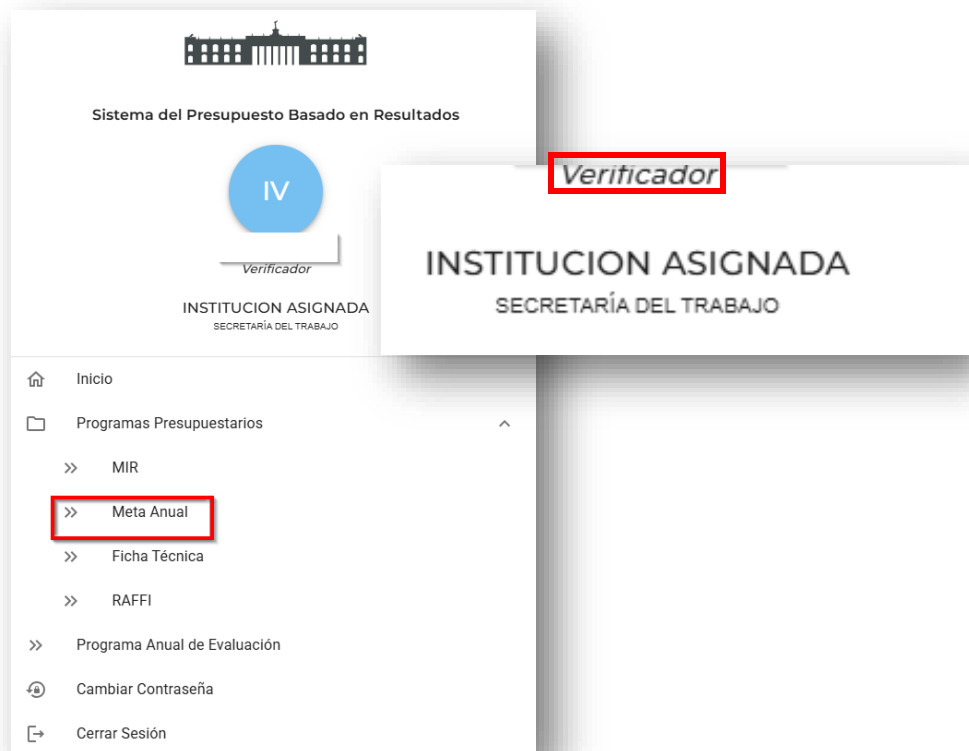
AÑADA UN COMENTARIO PARA PODER ARREGAR



Revisión del Registro Meta Anual





Perfil Verificador

1. Ingrese al menú principal y seleccione Programas Presupuestarios > Meta Anual.





2. En la pantalla principal, localice el registro en la parte inferior.
3. Haga clic en Registrar Meta Anual dentro del campo de opciones.

| EJERCICIO FISCAL | ENTIDAD | NOMBRE DEL PROGRAMA | ESTADO | FECHA DE CREACIÓN | CREADO POR | OPCIONES |
|------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|---------------------|-----------------|---|
| 2025 | SECRETARÍA DEL TRABAJO | CAPITAL HUMANO Y EMPLEO | ESPERANDO REVISIÓN | 11/03/2025 10:57:00 | IRIS CAPTURADOR |     |

4. Revise la información capturada.

| FIN |
|--|
| <input type="checkbox"/> META ANUAL: 0.00 |
| <input type="checkbox"/> LÍNEA BASE: 10 |
| <input type="checkbox"/> VALOR NUMERADOR: 0.00 |
| <input type="checkbox"/> VALOR DENOMINADOR: 10 |
| <input type="checkbox"/> SENTIDO DEL INDICADOR: ASCENDENTE |
| <input type="checkbox"/> UNIDAD RESPONSABLE DE REPORTAR EL INDICADOR: SUBSECRETARÍA DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO |
| <input type="checkbox"/> DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR: TEST 11/03/2025 |
| <input type="checkbox"/> DESCRIPCIÓN DEL NUMERADOR: TEST 11/03/2025 |
| <input type="checkbox"/> DESCRIPCIÓN DEL DENOMINADOR: TEST 11/03/2025 |

| PROPÓSITO |
|--|
| <input type="checkbox"/> META ANUAL: 0.00 |
| <input type="checkbox"/> LINEA BASE: 10 |
| <input type="checkbox"/> VALOR NUMERADOR: 0.00 |

CANCELAR **SOLICITAR MODIFICACIÓN** **GUARDAR BORRADOR** **ENVIAR**

5. Si está correcta, presione **Enviar** en el campo de Resumen.
6. Si requiere modificaciones, use la opción **Solicitar Modificación**.



Puede agregar un comentario y pulse confirmar.

CONFIRMAR ENVÍO

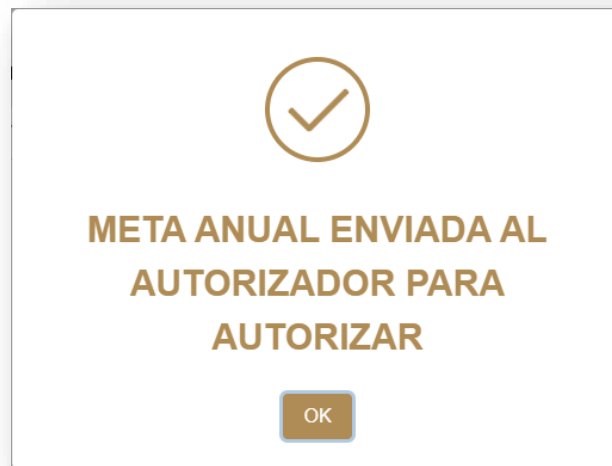
AL CONFIRMAR, EL DOCUMENTO SE ENVIARÁ A LOS USUARIOS CORRESPONDIENTES PARA AUTORIZACIÓN

AGREGAR COMENTARIO

CANCELAR

CONFIRMAR

Al presionar Enviar, aparecerá una ventana de confirmación donde puede agregar comentarios antes de confirmar el envío.

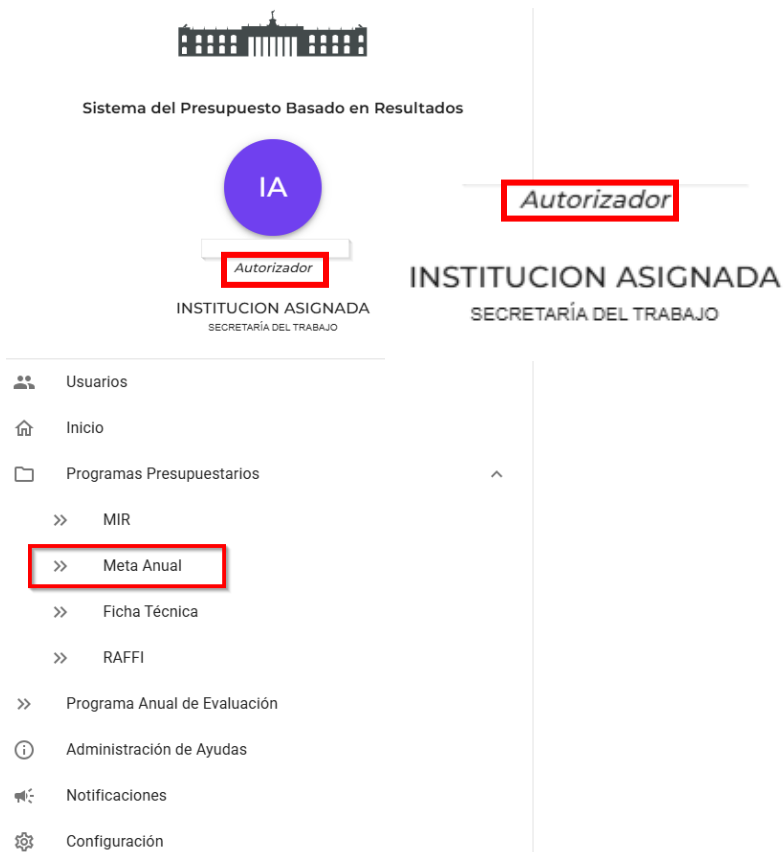




Actualización del Registro de la Meta Anual

Acceso con Perfil Autorizador

1. Ingrese al menú principal y seleccione Programas Presupuestarios > Meta Anual.





2. En la pantalla de Meta Anual, en la parte inferior, se encuentra el Registro de Operaciones.
3. Para revisar un registro, haga clic en Registrar Meta Anual dentro del campo de opciones.

| EJERCICIO FISCAL | ENTIDAD | NOMBRE DEL PROGRAMA | ESTADO | FECHA DE CREACIÓN | CREADO POR | OPCIONES |
|------------------|------------------------|-------------------------|-----------------|---------------------|-----------------|----------|
| 2025 | SECRETARÍA DEL TRABAJO | CAPITAL HUMANO Y EMPLEO | EN CAPTURA | 11/03/2025 15:16:00 | SIN ASIGNAR | |
| 2025 | SECRETARÍA DEL TRABAJO | CAPITAL HUMANO Y EMPLEO | EN AUTORIZACIÓN | 11/03/2025 10:57:00 | IRIS CAPTURADOR | |

4. Analice y verifique la información antes de autorizar.



Opciones de Autorización

- Autorizar: Si la información es correcta, haga clic en este botón.

INICIO / META ANUAL

FIN / PROPÓSITO COMPONENTES ACTIVIDADES **RESUMEN**

| | | |
|--------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | META ANUAL: | 0.00 |
| <input type="checkbox"/> | LÍNEA BASE: | 10 |
| <input type="checkbox"/> | VALOR NUMERADOR: | 0.00 |
| <input type="checkbox"/> | VALOR DENOMINADOR: | 10 |
| <input type="checkbox"/> | SENTIDO DEL INDICADOR: | ASCENDENTE |
| <input type="checkbox"/> | UNIDAD RESPONSABLE DE REPORTAR EL INDICADOR: | SUBSECRETARÍA DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO |
| <input type="checkbox"/> | DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR: | TEST 1 11/03/2025 |
| <input type="checkbox"/> | DESCRIPCIÓN DEL NUMERADOR: | TEST 1 11/03/2025 |
| <input type="checkbox"/> | DESCRIPCIÓN DEL DENOMINADOR: | TEST 1 11/03/2025 |

PROPÓSITO

| | | |
|--------------------------|------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | META ANUAL: | 0.00 |
| <input type="checkbox"/> | LÍNEA BASE: | 10 |
| <input type="checkbox"/> | VALOR NUMERADOR: | 0.00 |

CANCELAR

SOLICITAR MODIFICACIÓN

GUARDAR BORRADOR

AUTORIZAR

Al presionar Enviar, aparecerá una ventana de confirmación donde puede agregar comentarios antes de confirmar el envío.

CONFIRMAR AUTORIZACIÓN

AL CONFIRMAR, EL DOCUMENTO SE AUTORIZARÁ Y EL SIGUIENTE APARTADO SERÁ HABILITADO

AGREGAR COMENTARIO

CANCELAR

CONFIRMAR



Se mostrará un mensaje de autorización si no hay algún error.



- Solicitar Modificación: Devuelve el registro al usuario para correcciones.

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

SELECCIONA USUARIO PARA SOLICITAR MODIFICACIÓN

USUARIO

AGREGAR COMENTARIO

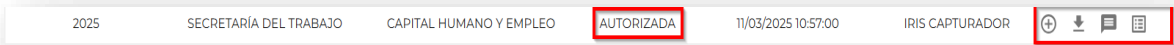
CANCELAR

ENVIAR SIN COMENTARIOS



Opciones de Visualización del Registro Autorizado

El registro aparecerá en la pantalla principal con el estado "Autorizada" y se habilitarán las siguientes opciones:



Registrar Meta Anual: Modifica la información si es necesario.

INICIO / META ANUAL

FIN / PROPOSITO COMPONENTES ACTIVIDADES **RESUMEN**

FIN

☐ META ANUAL: 0.00

☐ LINEA BASE: 10

☐ VALOR NUMERADOR: 0.00

☐ VALOR DENOMINADOR: 10

☐ SENTIDO DEL INDICADOR: ASCENDENTE

☐ UNIDAD RESPONSABLE DE REPORTAR EL INDICADOR: SUBSECRETARÍA DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

☐ DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR: TEST 11/03/2025

☐ DESCRIPCIÓN DEL NUMERADOR: TEST 11/03/2025

☐ DESCRIPCIÓN DEL DENOMINADOR: TEST 11/03/2025

PROPOSITO

☐ META ANUAL: 0.00

☐ LINEA BASE: 10

☐ VALOR NUMERADOR: 0.00

CANCELAR **SOLICITAR MODIFICACIÓN** **GUARDAR BORRADOR** **MODIFICAR META AUTORIZADA**

Comentarios: Muestra las observaciones de los usuarios.

| USUARIO | COMENTARIO | FECHA DE ENVÍO |
|---------|---------------------------------------|---------------------|
| Alris | EL SIGUIENTE APARTADO SERÁ HABILITADO | 12/03/2025 15:44:00 |
| Viris | PARA AUTORIZACIÓN | 12/03/2025 15:15:00 |
| Ciris | PARA REVISIÓN | 12/03/2025 15:02:00 |

AÑADA UN COMENTARIO PARA PODER ARGEGAR

CANCELAR **AGREGAR**



Lista: Permite gestionar y dar seguimiento.



Descarga Meta Anual: Genera un archivo en formato Excel.

MA SECRETARÍA DEL TRABAJO, CAPITAL HUMANO Y EMPLEO, 2025-01-11T16:57:09.000Z - Excel

GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE PRIMAERÍA Y TERCERÍA GENERAL DEL ESTADO
PRESUPUESTO POR RESULTADOS
REPORTES DE METAS ANUALES 2025

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DEL TRABAJO
NOMBRE DEL PROGRAMA: CAPITAL HUMANO Y EMPLEO
SUB DEL PRO: 2.2.3 GENERACIÓN DE FUERZA LABORABLE
TEMA: 2.2.3 CAMBIO CLIMÁTICO
OBJETIVO: 2.2.3.1 FORTALECER LA COBERTURA DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DIRIGIDOS A LA PRIMERA INFANCIA
ESTRATEGIA: 2.2.3.1.1 FORTALECER LA FORMACIÓN INICIAL Y CONTINUA DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS EN LA PRIMERA INFANCIA
LÍNEAS DE ACCIÓN:
BENEFICIARIO (PO/AS): 2.2.3.1.1 PERSONAS ALUMNOS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA

| RESUMEN NARRATIVO | | INDICADORES | | | META ANUAL | | METAS POR FRECUENCIA | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------|--------------------------|------------|------------|-----------------|----------------------|------|-----------|----|
| | | INDICADOR | FÓRMULA | FRECUENCIA | 2025 | LÍNEA BASE 2023 | SEMESTRE | | TRIMESTRE | |
| | | | | | | | I | II | I | II |
| FIN | TEBT 1 11/03/2025 | TASA | $(1000-1000)/(1000)*100$ | ANUAL | 0.00 | 10 | | | | |
| PROPÓSITO | TEBT 1 11/03/2025 | TASA | $(1000-1000)/(1000)*100$ | ANUAL | 0.00 | 10 | | | | |
| COMPONENTES | C1. TEBT 1 11/03/2025 | TASA | $(1000-1000)/(1000)*100$ | SEMESTRAL | 0.00 | 10 | 0.00 | 0.00 | | |
| | C2. TEBT 1 11/03/2025 | TASA | $(1000-1000)/(1000)*100$ | SEMESTRAL | 0.00 | 10 | 0.00 | 0.00 | | |