



GUÍA RÁPIDA DE OPERACIONES 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	24-October-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
Buzón de Notificaciones	9
Calendario de Eventos	10
Menú Principal	11
Pantalla de Principal de Asignación Presupuestal	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 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 correspondiente asignación al área que continúe con la atención hasta concluir con el registro de los pagos.

Alcance

Cumplir con los requerimientos de acuerdo con los procesos del área de Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal para realizar 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 Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal en colaboración con la Secretaria 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 login form is titled "INICIA SESIÓN" and includes the instruction "Ingresa tus datos de acceso:". It features two input fields: the first is labeled "Nombre de usuario o correo electrónico" and the second is labeled "Contraseña". A blue circle with the number "1" is next to the first field, and a blue circle with the number "2" is next to the second field. Below the fields is a button labeled "Ingresar" with a blue circle containing the number "3" next to it. At the bottom, there 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, 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”.



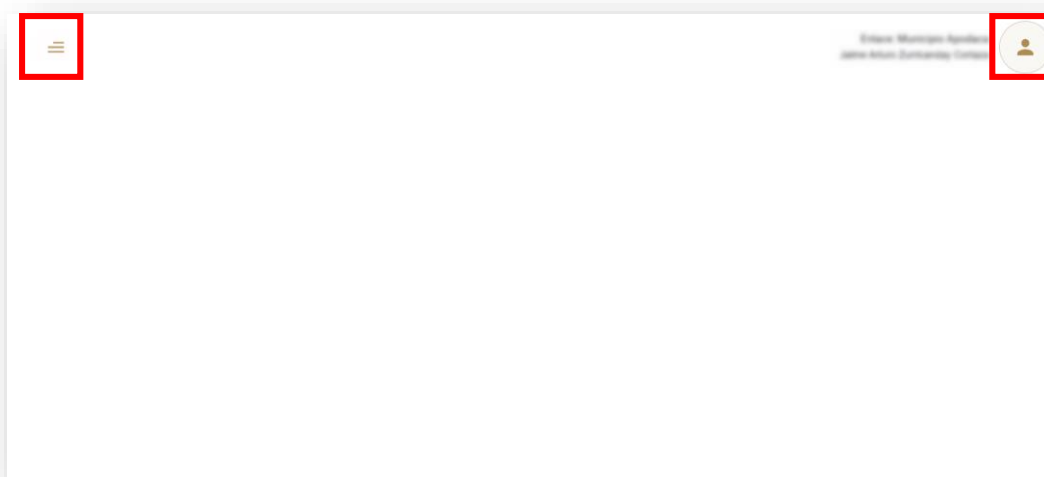
The screen shows a selection box with the title "Favor de seleccionar la plataforma a la que deseas ingresar". Inside the box, the text reads "PLATAFORMA DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS A MUNICIPIOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS". Below this, a smaller text line states: "Plataforma de distribución 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)

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.

Menu Jenny Mena

Información General Cambiar Contraseña

Nombre: Jenny Mena Apellido Paterno: Contraseña Apellido Materno: Contraseña

Contacto y Ubicación

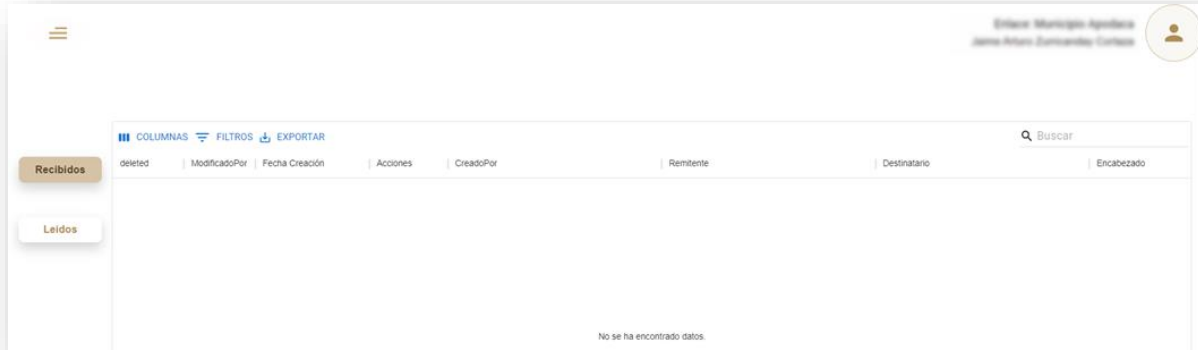
Departamento: Municipio: Correo electrónico: Jenny.Mena@Universidad.edu.ve Teléfono: Extensión: Código Postal:



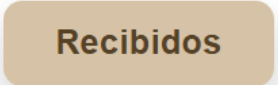



Campo	Descripción
Información General	Información General Botón de acceso a la Información General del usuario actual
Cambiar Contraseña	Cambio de Contraseña Muestra la ventana para iniciar con el cambio de contraseña



Buzón de Notificaciones

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

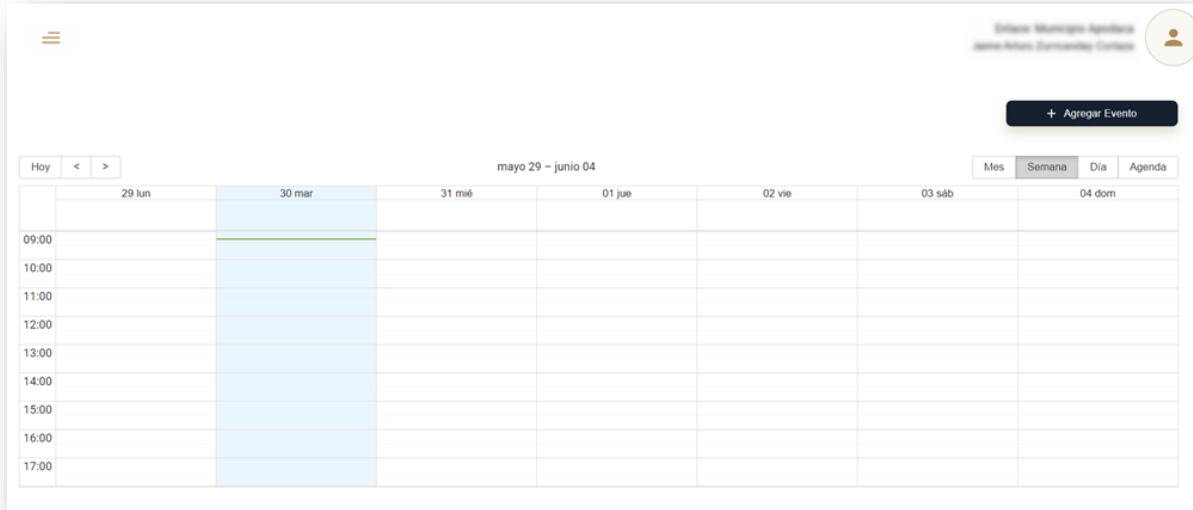


Campo	Descripción
	Nuevo+: Apartado para la creación de nuevos mensajes.
	Nombre de Usuario y control de Acceso: Muestra la lista de mensajes enviados.
	Botón de Buzón de Notificaciones: Muestra la lista de mensajes recibidos que no han sido leídos.
	Calendario de Eventos: Permite visualizar los mensajes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



Calendario de Eventos

Apartado para la administración de eventos, programa.





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

Listado de opciones disponibles del menú para perfil DPCP:

Campo	Descripción
DPCP	-Asignación Presupuestal



Pantalla de Principal de Asignación Presupuestal

Seleccionar los filtros correspondientes y presionar el botón “Buscar”

Existen cinco filtros y se describen a continuación

Filtro por Tipo De Solicitud	Descripción
Recursos por Convenio	Recursos por Convenio
Participaciones Federales	Participaciones Federales
Participaciones Estatales	Participaciones Estatales
Aportaciones Federales	Aportaciones Federales
Aportaciones Estatales	Aportaciones Estatales

Filtro por Fondo	Descripción
IEPS	Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
FOIMUN	Fondo de Infraestructura para los municipios
FOFIR	Fondo de Fiscalización y Recaudación
ISAN	Impuesto sobre automóviles nuevos
FEXHI	Fondo de Extracción de Hidrocarburos
COMP ISAN	Fondo de Compensación ISAN
IEPSGyD	Impuesto Especial sobre la Venta Final de Gasolina y Diésel
ISR SALARIOS	Impuesto Sobre la Renta Salarios
PREDIAL	Impuesto Predial
FEIEF	Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas
ISN	Impuesto Sobre Nomina
ICV	Instituto de Control Vehicular
ISN100	Impuesto Sobre la Renta al 100%
FOULT	Fondo de Ultra-crecimiento
FODES	Fondo de Desarrollo Social
FOSEGUM	Fondo de Seguridad para los Municipios



FODEM	Fondo de Desarrollo Municipal
FORTAMUN	Fondo de Fortalecimiento a los Municipios
FISM	Fondo de Infraestructura Social Municipal
ISR INMUEBLES	Impuesto Sobre la Renta Inmuebles
HIDROCARBUROS	Fondo de Hidrocarburos
FGP	Fondo General de Participaciones
FFM 70	Fondo de Fomento Municipal 70%
FFM 30	Fondo de Fomento Municipal 30%

Filtro Proveedor	Descripción
Proveedor	Lista de los municipios y organismos de NL

Filtro Mes	Descripción
Mes	Lista de los meses del año

Filtro Año	Descripción
Año	Lista de años

Se utilizan dos botones para la asignación presupuestal

Interfaz de usuario para la asignación presupuestal. Se muestran filtros para Tipo, Fondo, Proveedor, Mes y Año. Debajo de los filtros hay un botón 'Buscar' y un recuadro rojo que contiene dos iconos: un icono de carpeta y un icono de dólar (\$). En la parte inferior se muestra una barra de herramientas con opciones como COLUMNAS, EXPORTAR y una barra de búsqueda.

Elemento	Descripción
\$	Verifica que el presupuesto es correcto
↓	Descarga la plantilla requerimiento presupuestal (se debe seleccionar un fondo, un mes y un año en el filtrado para que se descargue la plantilla especificada)

