

GUÍA RÁPIDA DE OPERACIONES DE LA PLATAFORMA:

SISTEMA DE GESTIÓN DE CRÉDITO DE MUNICIPIO

CANCELACIONES

Secretaria 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 | 11 de diciembre-2023 | INAP | Creación del documento |

Contenido

[Objetivo 3](#_Toc153446987)

[Alcance 3](#_Toc153446988)

[Usuario 3](#_Toc153446989)

[CANCELACIONES 4](#_Toc153446990)

[Pantalla de Bienvenida 4](#_Toc153446991)

[Menú Principal 5](#_Toc153446992)

[Proceso de Cancelación 6](#_Toc153446993)

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 Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León puedan consultar los pasos a seguir para la gestión de los créditos y financiamientos, 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 que se realicen en el procesamiento de la información que le compete, de acuerdo al flujo indicado en sus diagramas de proceso.

# Usuario

Usuarios del área de Sistema de Gestión de Crédito de Municipios de la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León.

# CANCELACIONES

# Pantalla de Bienvenida

Pantalla inicial (Bienvenida)

Pantalla Inicial para todos los usuarios, 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 |
|  | Botón de Buzón de Notificaciones Botón de acceso al buzón mensajes y notificaciones |
|  | Botón ayuda se usa para visualizar videos tutoriales y guía de usuario para usar la plataforma |

# Menú Principal

Al presionar el botón del menú se desplegarán las opciones disponibles relacionadas al perfil del usuario. Capturador, verificador, revisor, validador y autorizador dependiendo el perfil serán los menus relacionados.

Para el proceso de cancelación será con el usuario verificador.



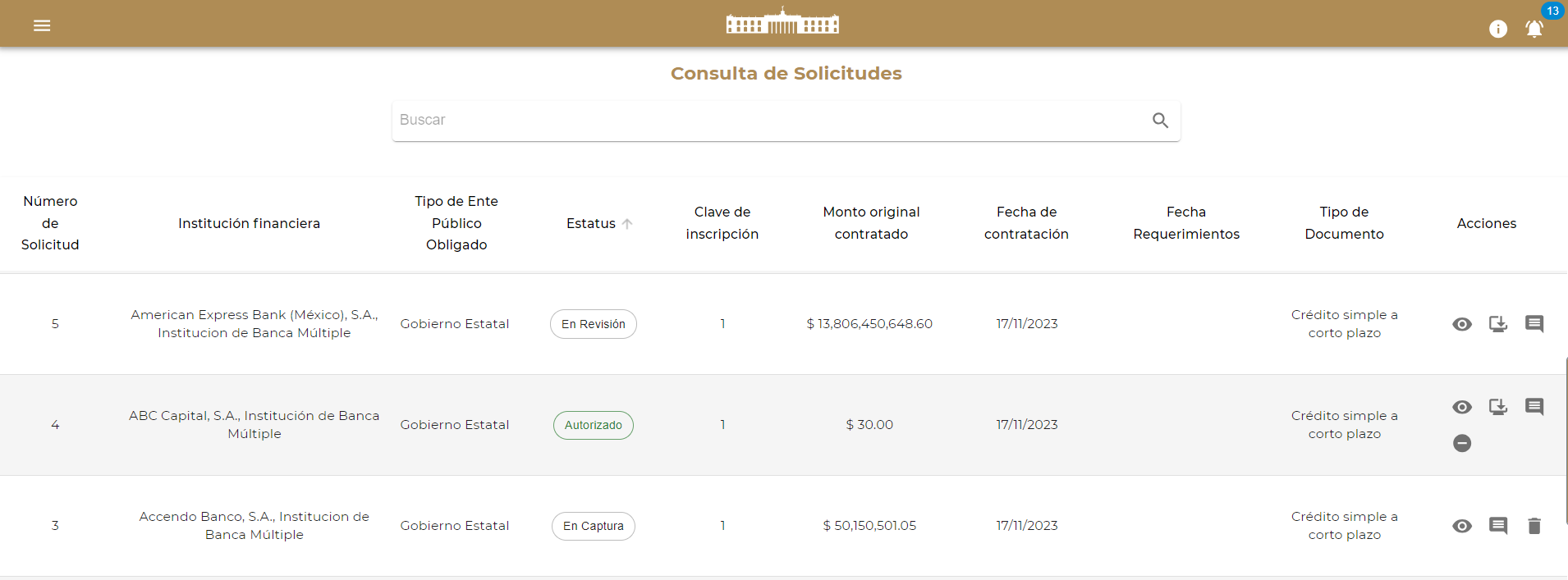
|  |  |
| --- | --- |
| Campo | Descripción |
| Inicio | Regresa al usuario a la pantalla principal. |
| Financiamiento y Obligaciones | Aquí se realizan las solicitudes de Crédito. |
| Consulta de Solicitudes | Muestra el estatus en tiempo real de las solicitudes realizadas. |
| Cancelaciones | Se visualizan las solicitudes canceladas |
| Fuente de pago | Está conformado por Fideicomisos, Mandatos e Instrucciones Irrevocables |
| Efirma | Permite firmar los documento de forma electrónica. |
| Configuración | Catálogos que conforman la plataforma |
| Cambiar Contraseña | Aquí se puede cambiar la contraseña del usuario. |
| Cerrar Sesión | Finaliza la sesión abierta. |

# Proceso de Cancelación

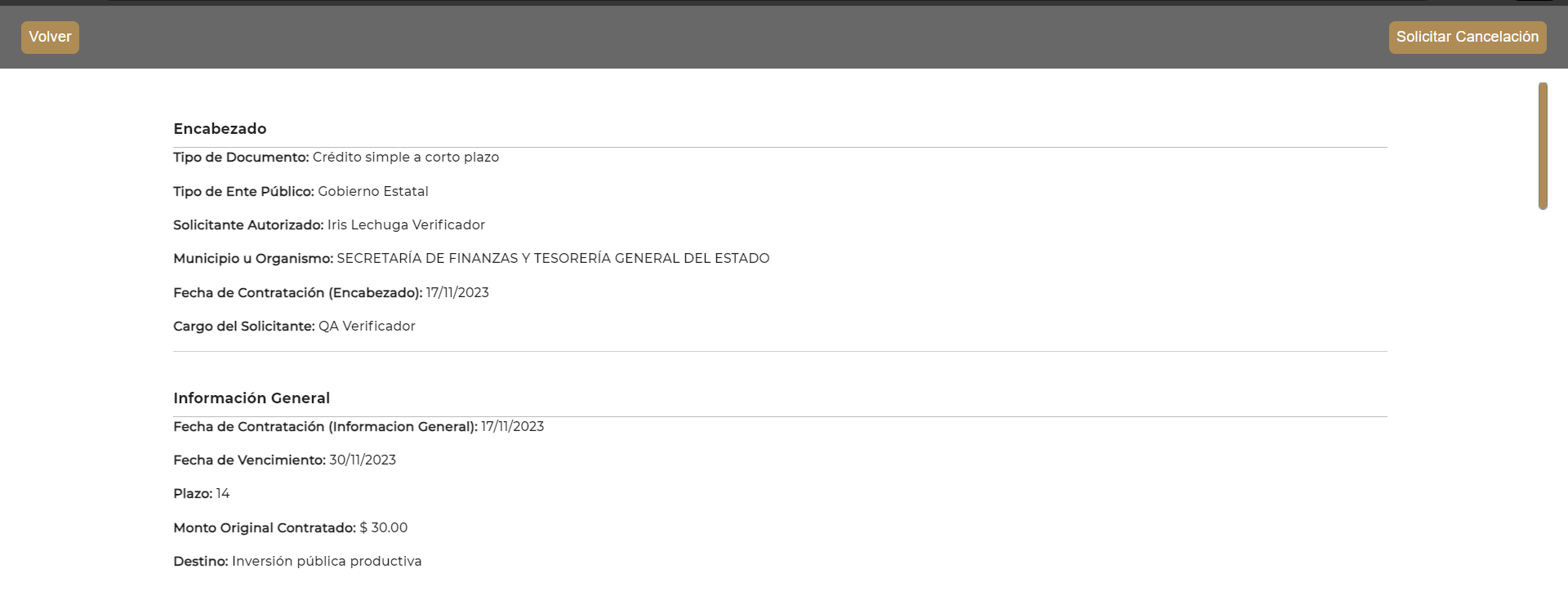
La barra de búsqueda facilita encontrar las solicitudes utilizando números o palabras claves.

Una vez en estatus de Autorizado en el menú Consulta de Solicitudes, la solicitud se podrá cancelar de ser requerido.

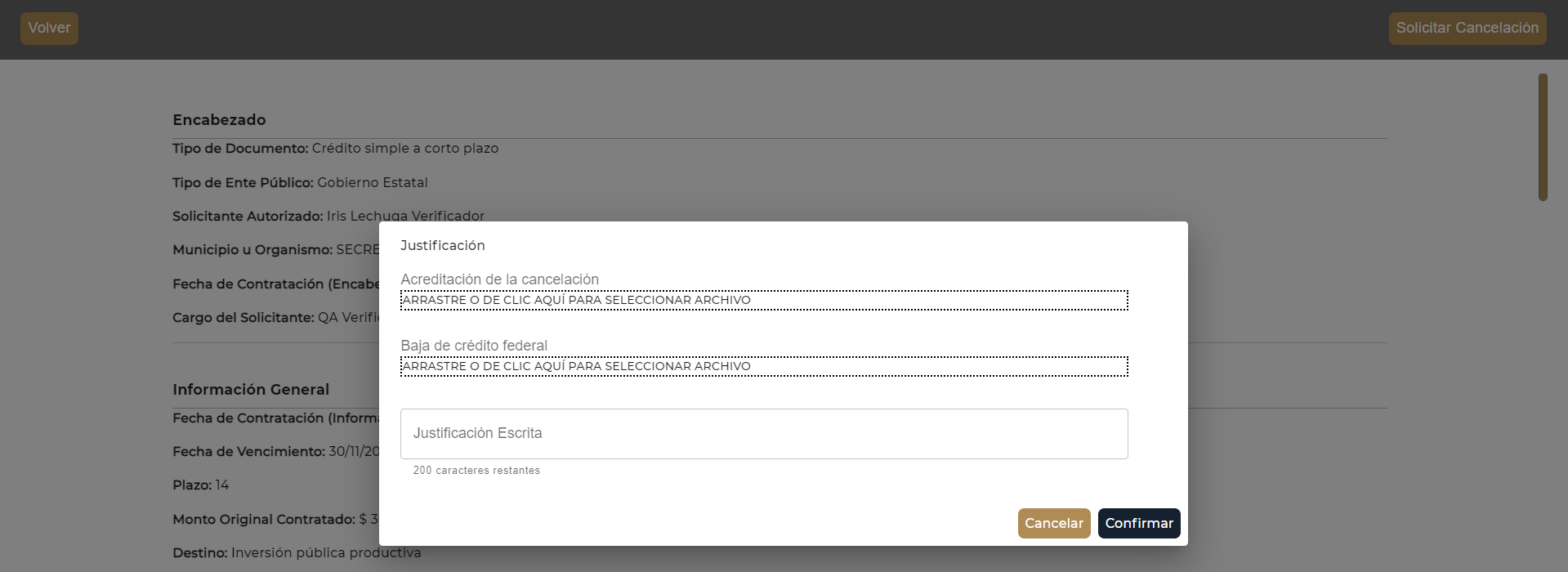
Se deberá seleccionar el icono “solicitar cancelación” de la columna acciones.



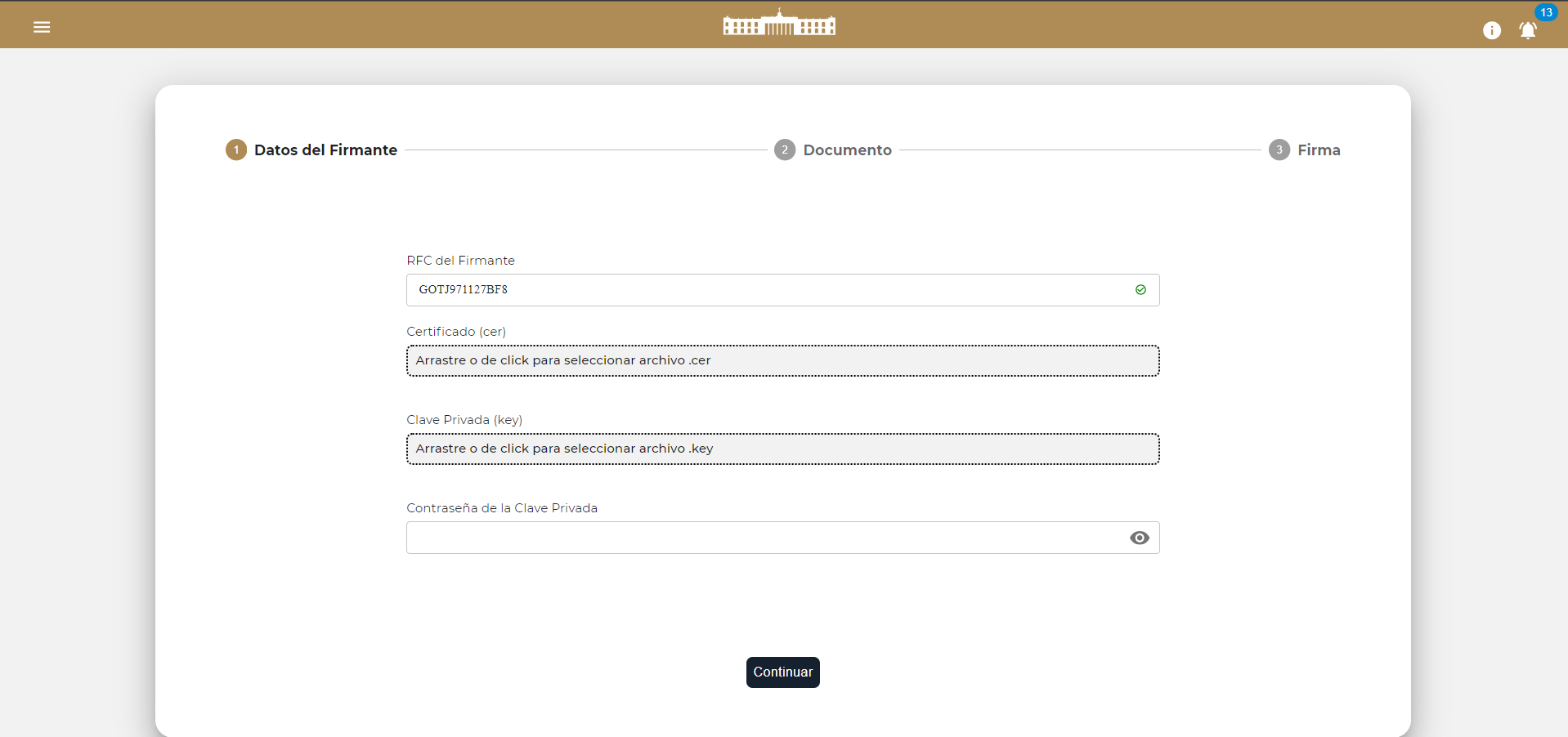
Mostrará ventana, seleccionar opción solicitar cancelación.

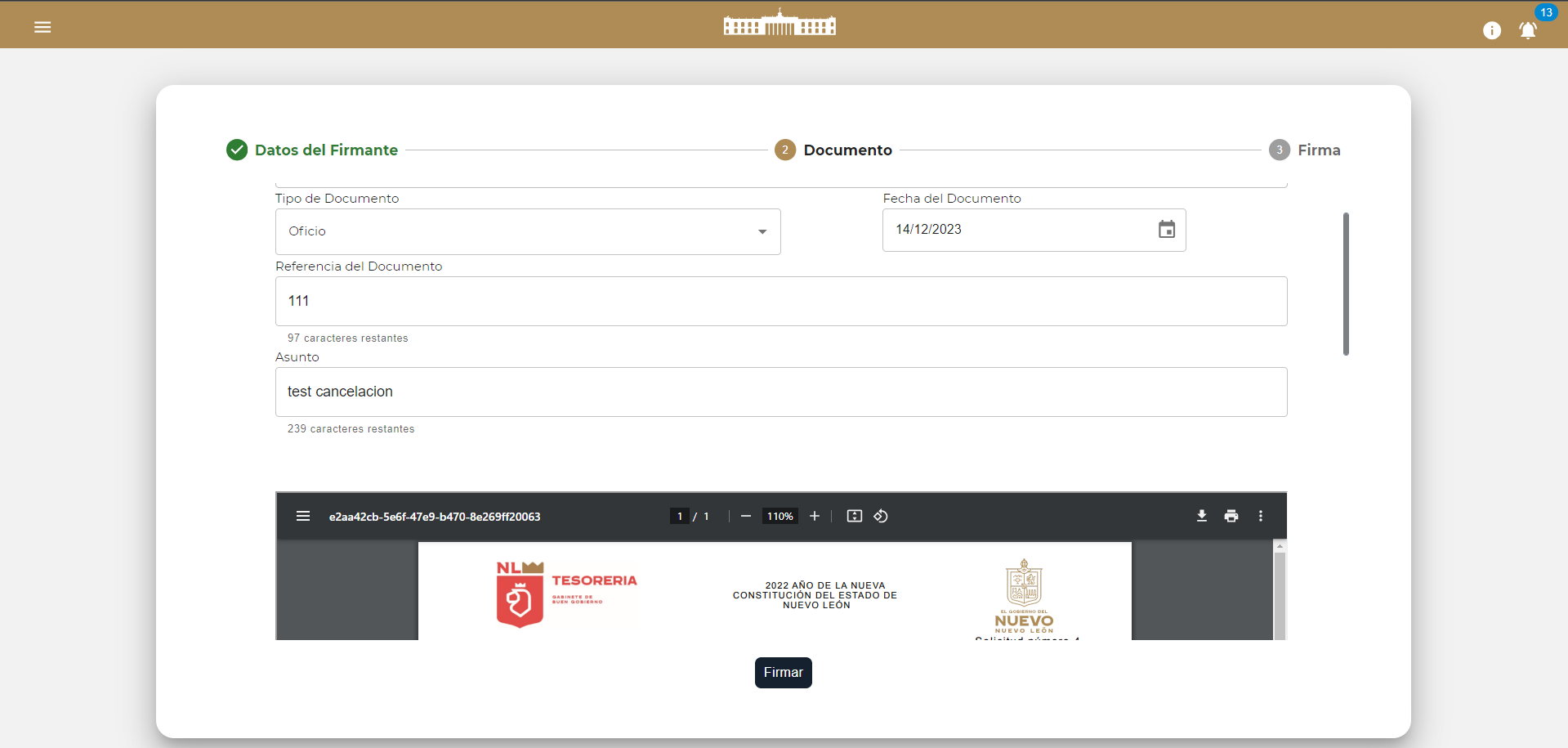


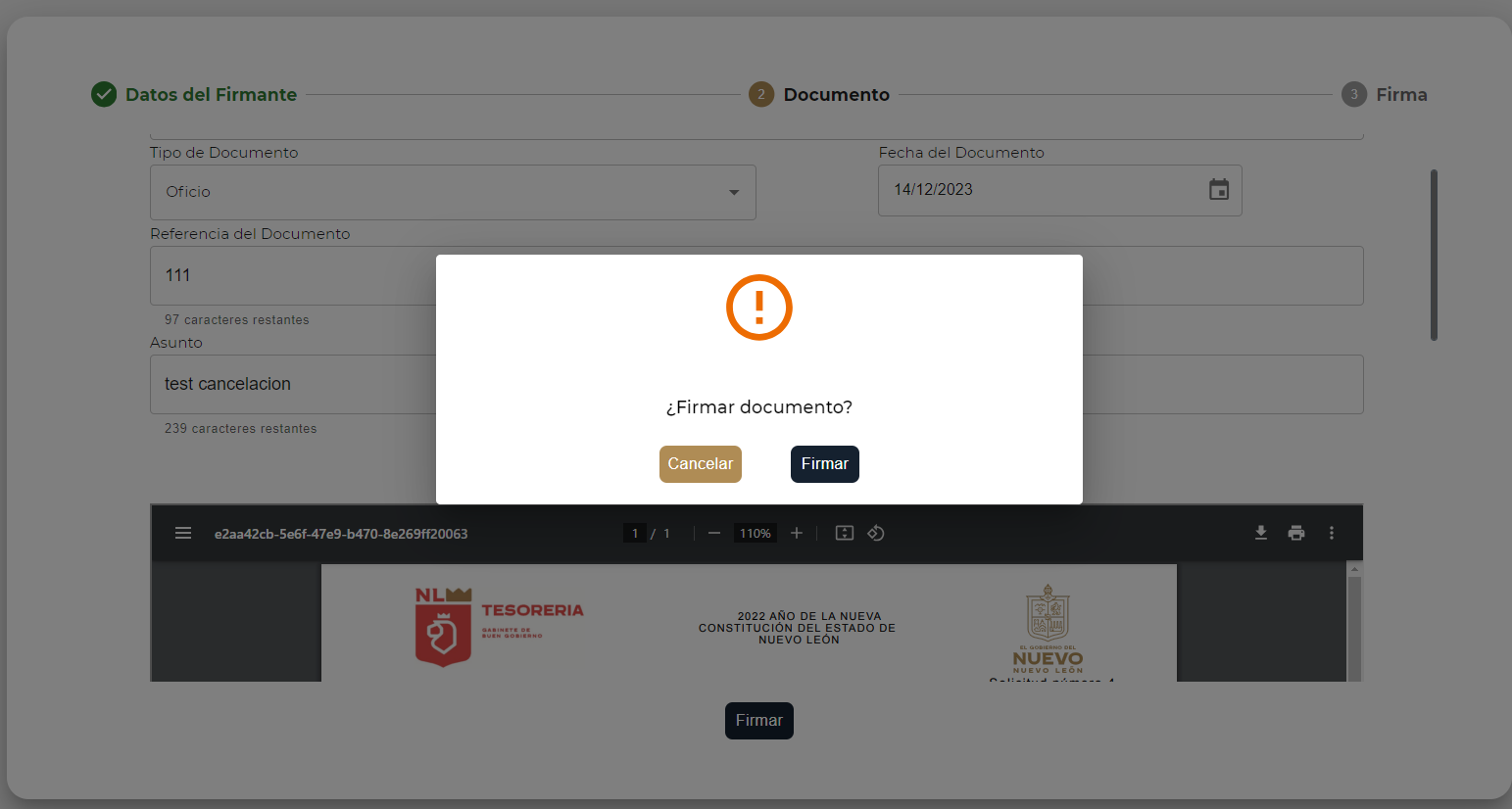
Se agregarán los archivos y la justificación correspondiente para la cancelación, seleccionar “confirmar”.

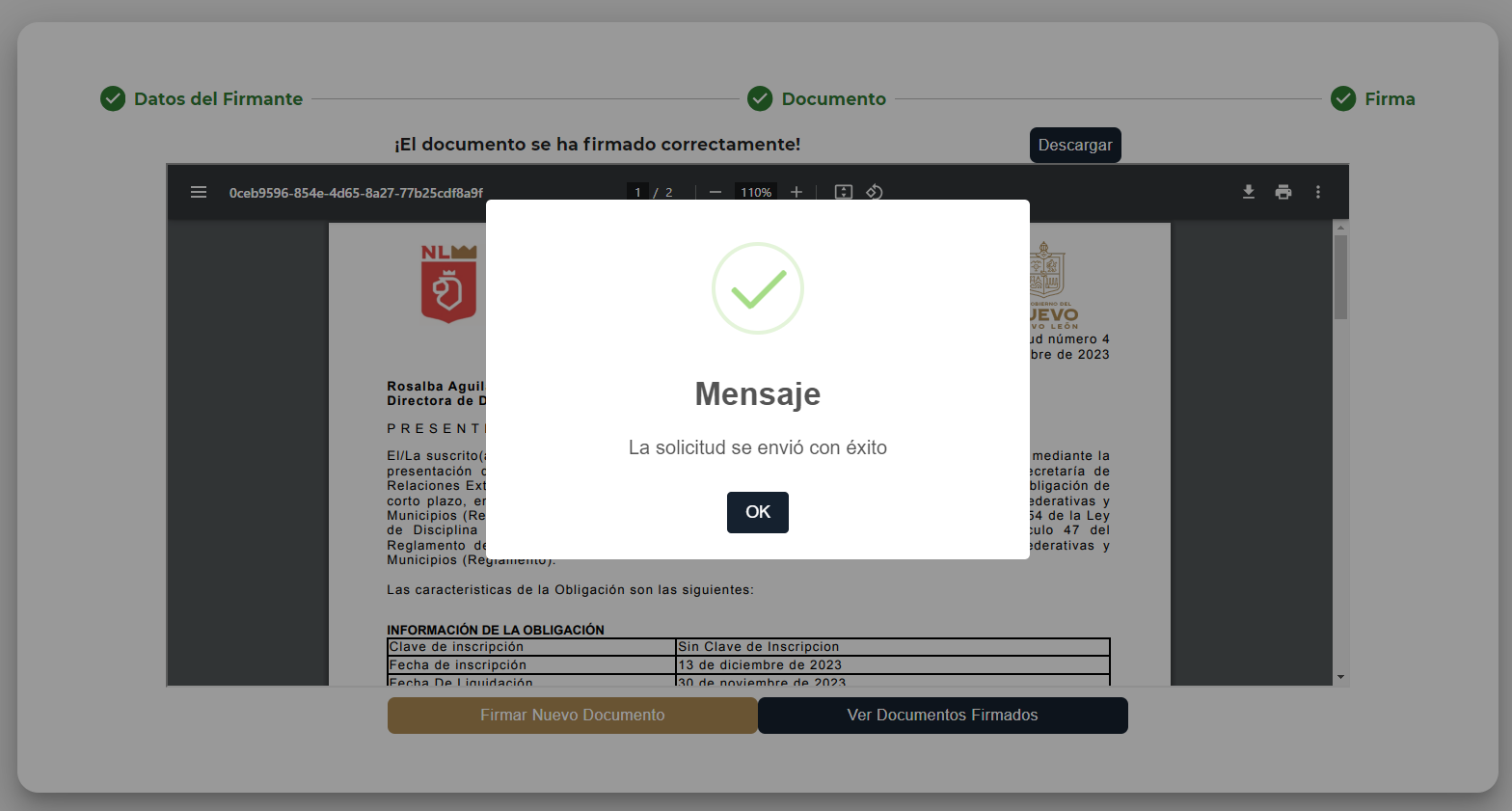


Pedirá firmar electrónicamente la solicitud de cancelación.









En el menú cancelaciones, mostrará el registro con estatus En Espera de Cancelación.

Seleccionar el icono Ver Solicitud de la columna de acciones, para confirmarla.

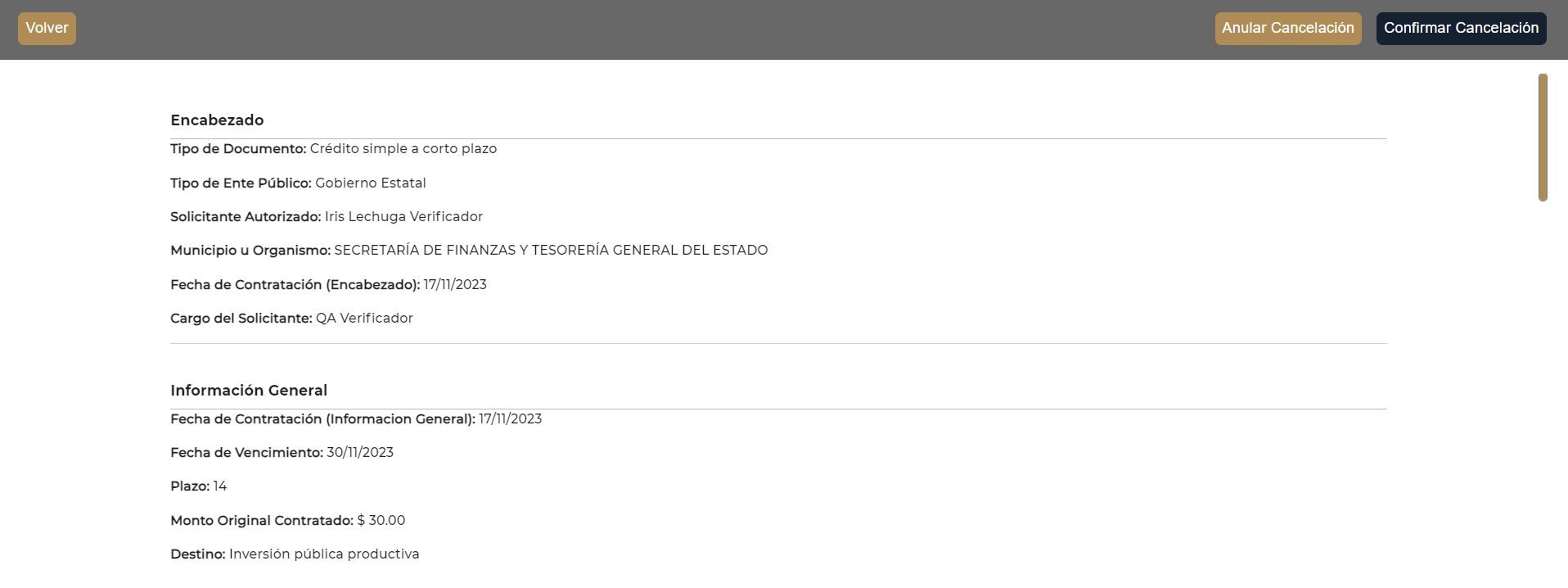


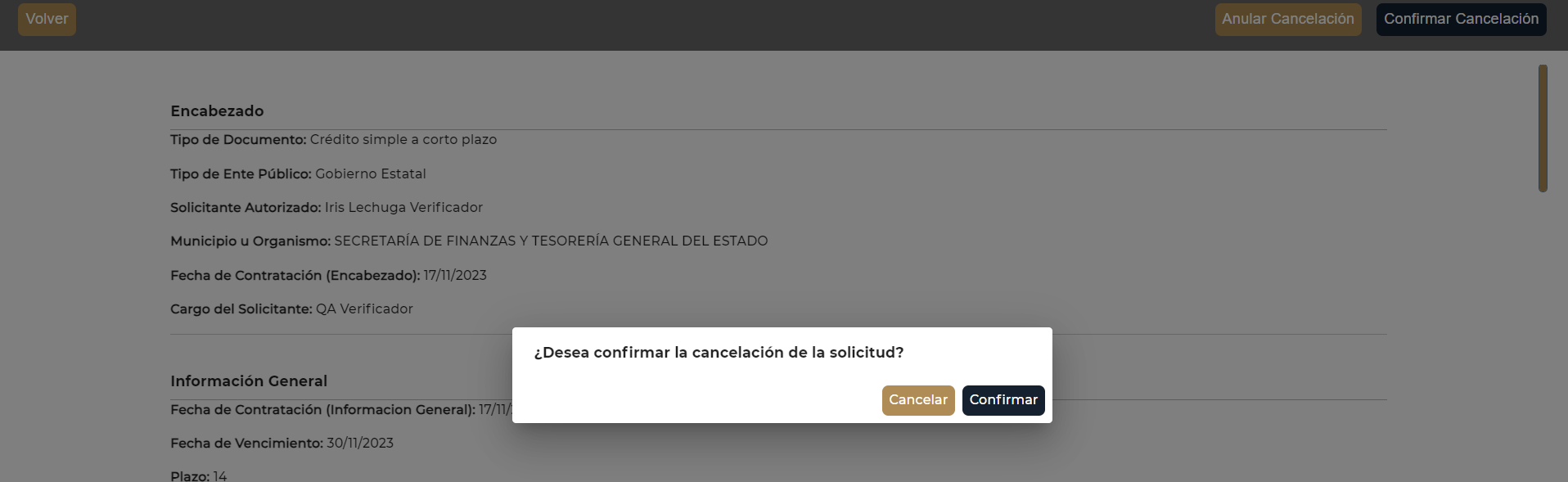
|  |  |
| --- | --- |
| Campo | Descripción |
| Número de solicitud | Muestra el número de solicitud creada |
| Institución Financiera | Muestra los detalles de la solicitud, su estado y documentación. |
| Tipo de público obligado | Tipo de público de la solicitud |
| Estatus | Estatus en tiempo real de la solicitud |
| Clave de Inscripción | Clave de la inscripción |
| Monto original contratado | Monto original contratado |
| Fecha de Contratación | Fecha de contratación de la solicitud |
| Fecha Requerimientos | Fecha de requerimiento de la solicitud |
| Tipo de Documento | Tipo de crédito |
| Acciones | Botones de acción para interactuar con la solicitud |

Acciones

|  |  |
| --- | --- |
| Campo | Descripción |
|  | Ver: Muestra los detalles de la solicitud, su estado y documentación. |
|  | Comentario: Muestra los comentarios agregados a la solicitud |
|  | Ver archivos en el podremos descargar la solicitud de inscripción y el acuse de envío de la solicitud. |

Se deberá presionar icono Confirmar cancelación.





En el menú Cancelaciones se visualizará el registro con el estatus Cancelado.



En el apartado de notificaciones, se enlistarán todos los movimientos y estatus realizados.

