

**GUÍA RÁPIDA DE OPERACIONES DE LA PLATAFORMA: SISTEMA DE GESTIÓN DE CRÉDITO DE MUNICIPIOS  
MENÚ “DOCUMENTOS”**

**DOCUMENTOS**



**2022-2023**

**V.1.0**

**Índice**

**Contenido**

[Objetivo 3](#_Toc140671669)

[Alcance 3](#_Toc140671670)

[Usuario 3](#_Toc140671671)

[DOCUMENTOS 4](#_Toc140671672)

[Acceso a Plataforma 4](#_Toc140671673)

[Inicio 5](#_Toc140671674)

[Inicio de Sesión 6](#_Toc140671675)

[Elegir la Plataforma 6](#_Toc140671676)

[Documentos 7](#_Toc140671677)

[Documentos por enviar, enviados y recibidos 8](#_Toc140671678)

[Documentos Histórico 10](#_Toc140671679)

**Información General**

El documento muestra una guía rápida del proceso de Gestión de Crédito de los Municipios, el cual tiene como objetivo administrar todos los recursos de créditos y financiamiento que otorga 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, 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

El alcance de la presente Plataforma de Sistema de Gestión de Crédito de Municipios es el 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 con perfil ANALISTA del área de Sistema de Gestión de Crédito de Municipios de la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León.

**Documentos**

# DOCUMENTOS

# Acceso a Plataforma

Para llevar a cabo la gestión de los recursos en el área de Sistema de Gestión de Crédito de 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://10.200.4.165/

\*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**

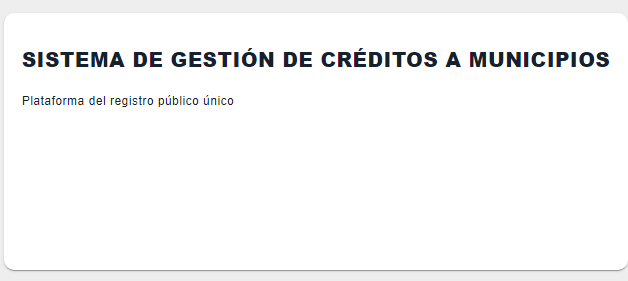
Botón de acceso a la plataforma

# Elegir la Plataforma

Algunos usuarios tienen acceso a múltiples plataformas, después de iniciar sesión se puede elegir la plataforma con la cual se trabajará

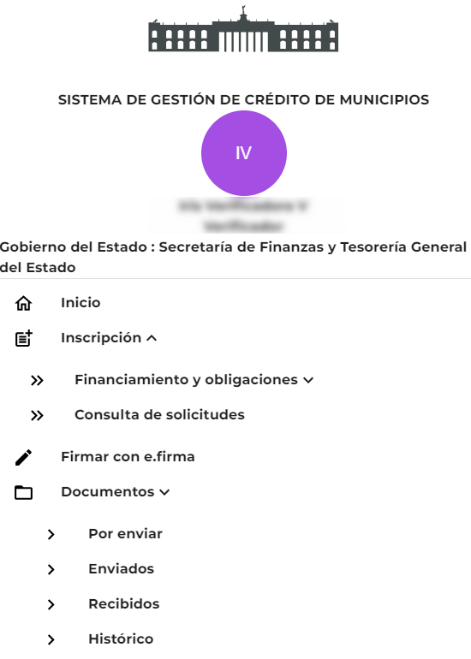
Sistema de Gestión de Crédito de Municipios

“Perfil para usuario ANALISTA de la plataforma de Sistema de Gestión de Crédito de Municipios”



# Documentos

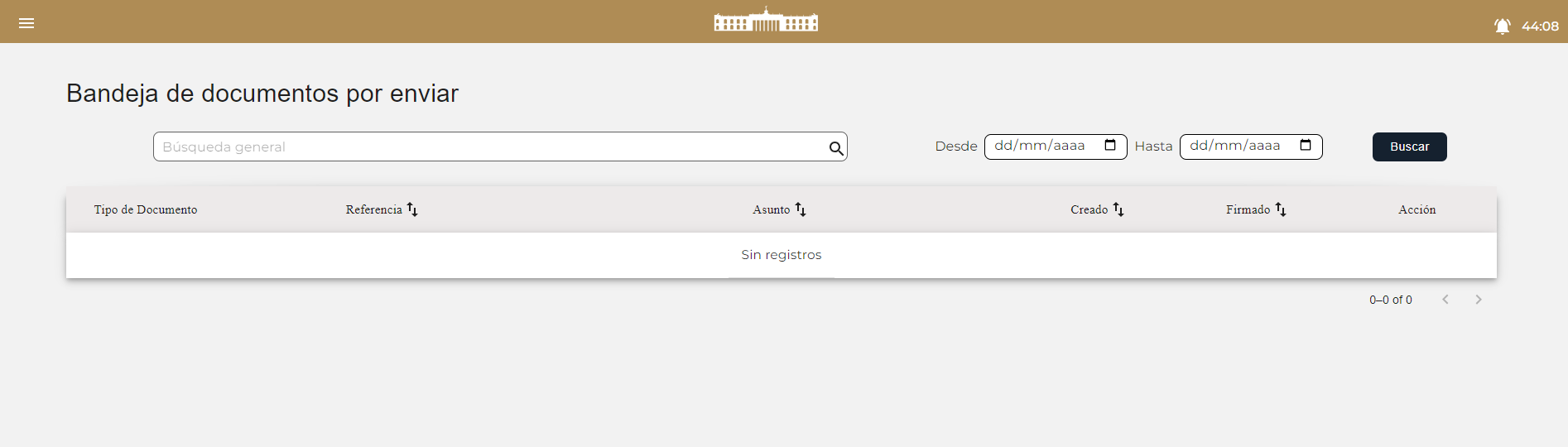
**En el menú “Documentos” se administra los documentos firmados, se puede consultar los documentos enviados, por enviar, recibidos y el histórico**

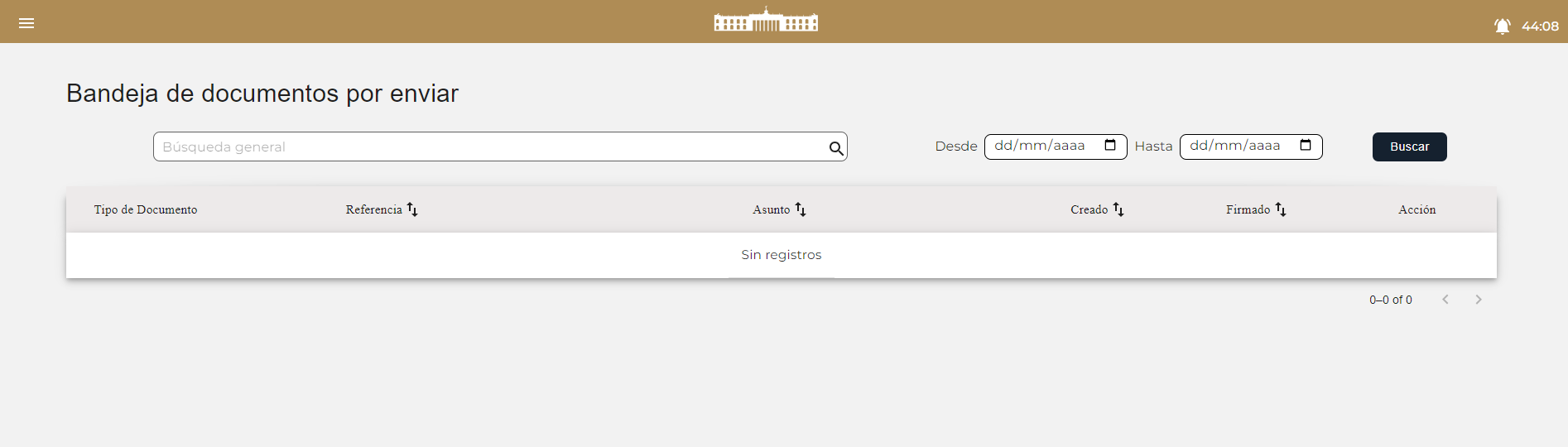
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Campo** | | **Descripción** |
| **Por enviar** | Aquí se encuentran los documentos que no se encuentran guardados como borrador | |
| **Enviados** | Aquí se encuentran los documentos ya fueron enviados | |
| **Recibidos** | Aquí se encuentran los documentos se recibieron | |
| **Histórico** | El historial de movimientos | |

# Documentos por enviar, enviados y recibidos

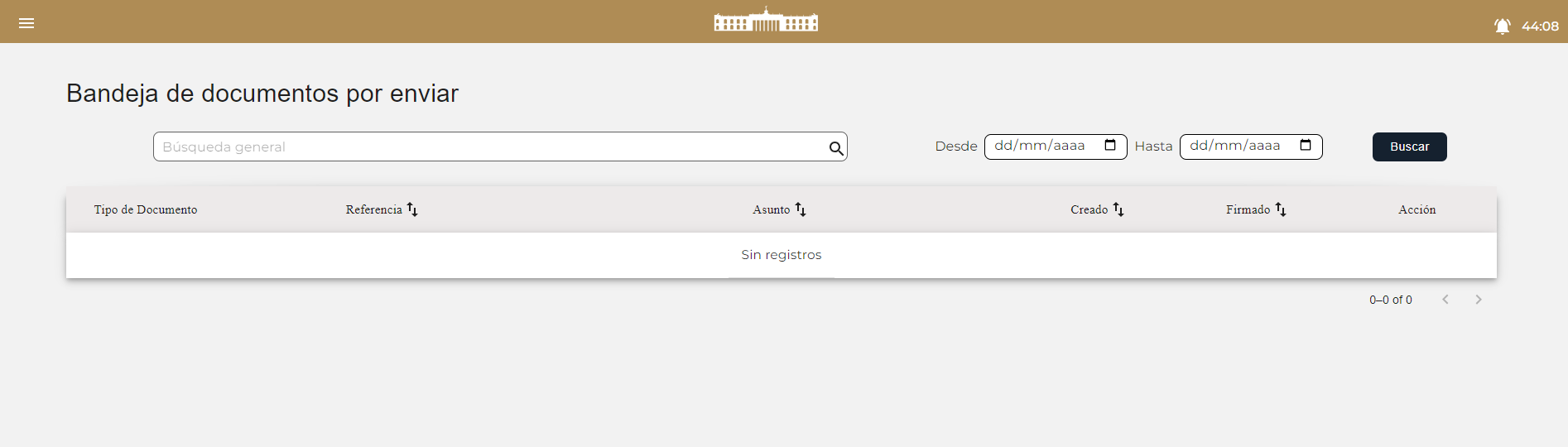
**Aquí se encuentran los documentos que no se encuentran guardados con estatus borrador, utilice la barra de búsqueda para encontrar el documento “por enviar” usando palabras claves**



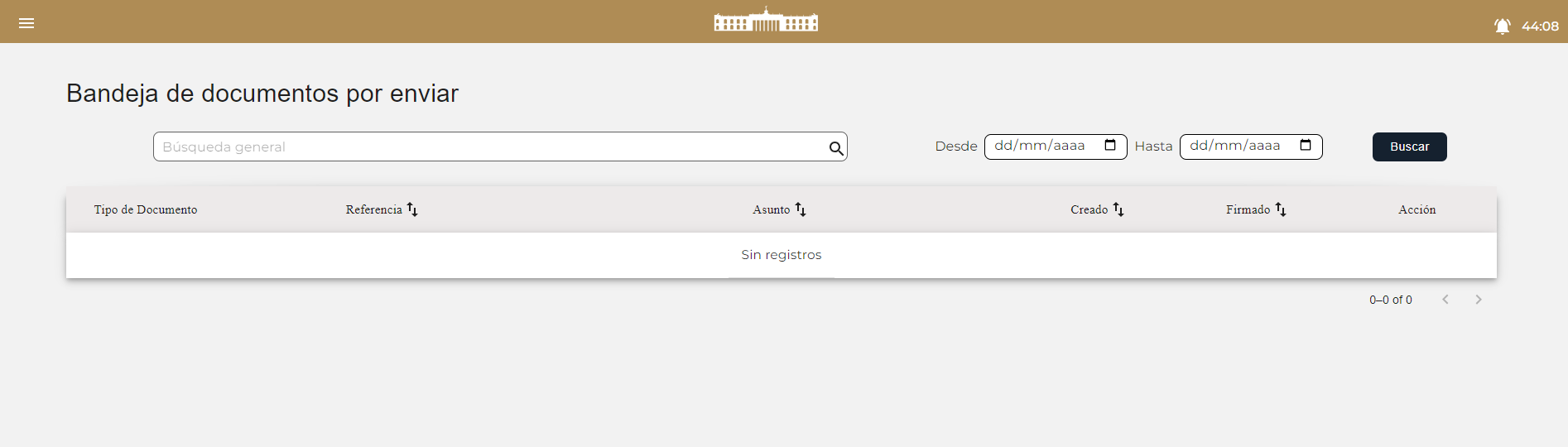
**También puede realizar la búsqueda utilizando un rango de fecha, elija desde que fecha hasta que fecha abarcara la búsqueda, al final pulse “Buscar”**



**Los resultados de la búsqueda aparecerán en la tabla**

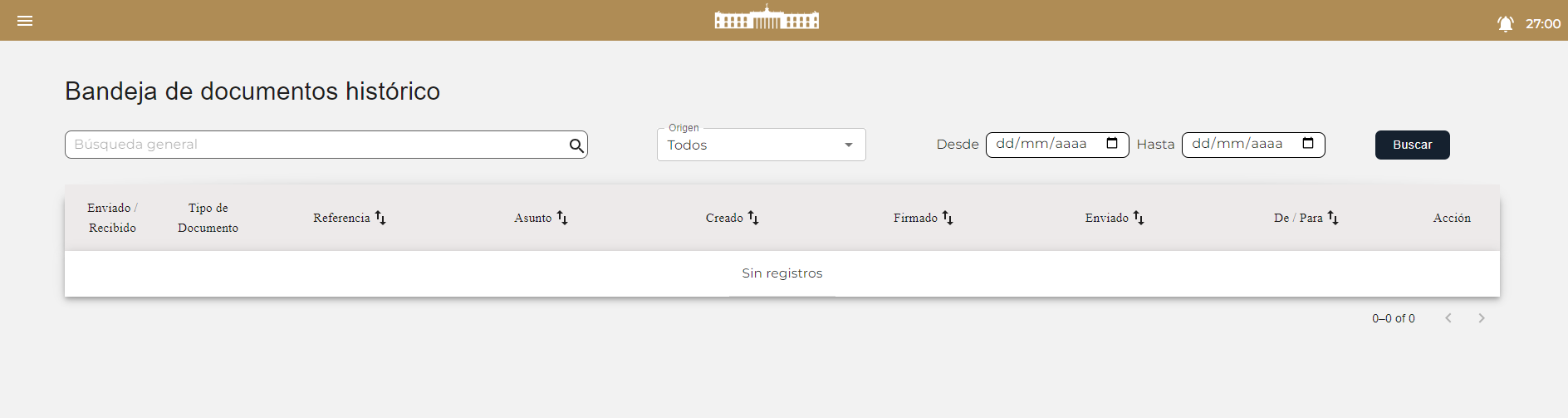


**El límite de resultados mostrados por tabla es de 100, puede utilizar las flechas de navegación para cambiar entre las tablas de registros**



# Documentos Histórico

**En el menú histórico se utilizará como repositorio histórico de los documentos utilizados en la Plataforma de Sistema de Gestión de Crédito de Municipios**



**Se ha agregado el filtro Origen para buscar entre documentos enviados y recibidos, la opción por defecto “Todos” buscara entre todos los documentos sin importar el origen**

