



GUÍA RÁPIDA DE OPERACIONES DE LA PLATAFORMA DE CONTROL DE ACCESO ÚNICO Y APLICACIONES SFYTG

MÓDULO “COMPONENTES DE GESTIÓN DE USUARIOS”



2022-2023

V.1.0

Índice

Contenido

Objetivo	3
Alcance	3
Usuario	3
USUARIOS	4
Componentes de la Pantalla	5
Registro de Usuario	6
Descargar Solicitud	10
Editar usuarios.....	11

Información General

Descripción del documento

El documento muestra una guía rápida del proceso de administración de usuarios, el cual tiene como objetivo gestionar accesos y permisos, para la optimización de los procesos de las áreas correspondientes.

Objetivo

Lograr que, mediante el presente manual, los usuarios puedan consultar los pasos a seguir para el registro de la administración de permisos, así como la supervisión a los usuarios del cual tienen acceso a las plataformas.

Alcance

El alcance de la presente plataforma es cumplir con el acceso a las plataformas que cada usuario pertenezca, de acuerdo a la administración asignada.

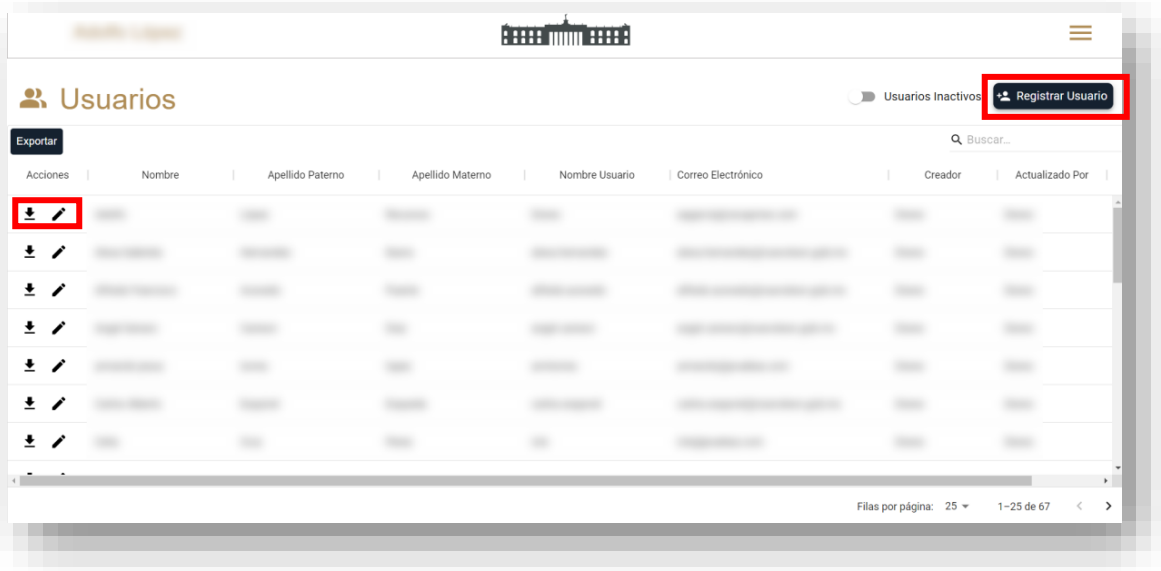
Usuario

Usuario con perfil Administrador del área de la de la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado

USUARIOS

Componentes de la Pantalla

Pantalla principal para todos los usuarios. A partir de esta pantalla se puede acceder a los diferentes componentes.



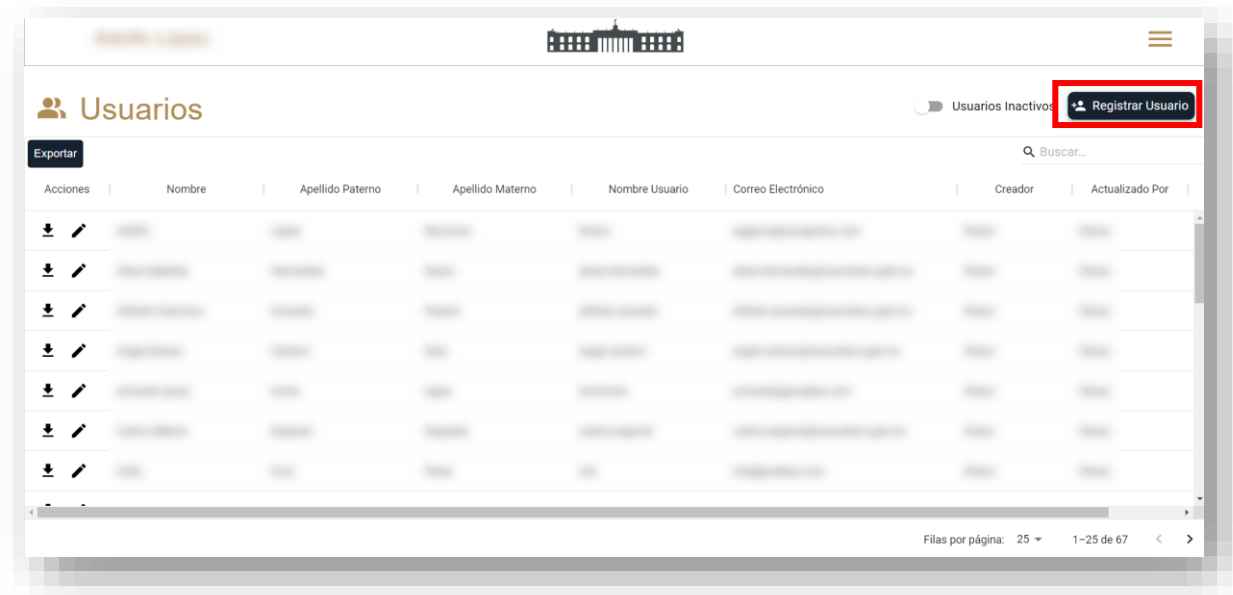
Campo	Descripción
	Registrar Usuario: Botón para crear un nuevo registro (Usuario)
 Usuarios Inactivos	Usuarios Inactivos: Si se activa mostrara los usuarios inactivos en la tabla de usuarios
	Exportar: Botón para descargar el contenido de la tabla de usuarios
	Descargar Solicitud: Descarga la solicitud de registro del usuario en formato PDF
	Botón de Editar: Botón para editar el registro de usuario a las diferentes

Contenido de la tabla Usuarios

Campo	Descripción
Acciones	Acciones a ejecutar
Nombre	Nombre o nombres de los usuarios
Apellido Paterno	Apellido paterno del usuario
Apellido Materno	Apellido materno del usuario
Nombre de Usuario	Nombre de Usuario
Correo Electrónico	Correo electrónico
Creador	Quien crea el usuario
Autorizado por	Quien realizó la última actualización
Estatus	Muestra el estatus de usuario Activo e Inactivo.

Registro de Usuario

Para agregar un nuevo usuario se utiliza el botón “Registrar Usuario”



Se desplegará una pestaña en donde se capturan datos del usuario a crear; además de asignarle permiso para autorizar firmar documentos o no.

Registro de Usuario

Correo Electrónico

Nombre de Usuario

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Puesto

CURP

RFC

Teléfono Móvil

Teléfono

Extensión

Aplicación:

Seleccione Aplicación

Tipo de usuario:

Seleccione Tipo de Usuario

Roles:

Entidad:

Seleccione Entidad

No puede firmar

Limpiar Datos

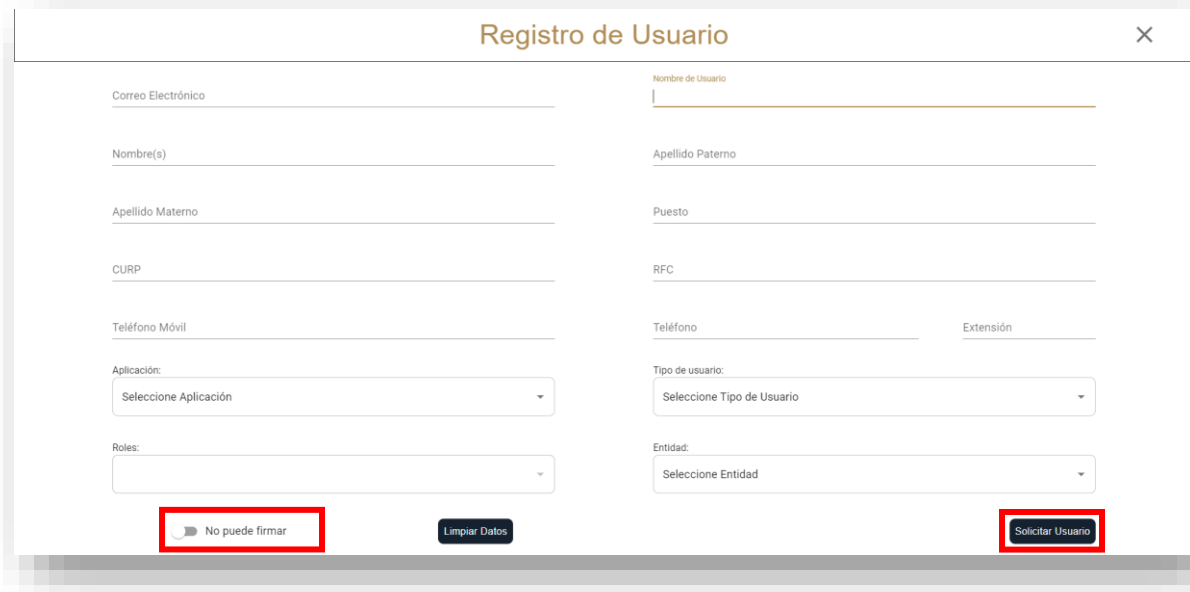
Solicitar Usuario

Campo	Descripción
<div>No puede firmar</div>	Permiso para firmar desactivado (por defecto): se utiliza para denegar al usuario permiso de firmar documentos con firma electrónica
<div>Puede firmar</div>	Permiso para firmar activado: se utiliza para otorgar al usuario permiso de firmar documentos con firma electrónica
<div>Limpiar Datos</div>	Borra el contenido de la solicitud
<div>Solicitar Usuario</div>	Se utiliza para finalizar el registro de la solicitud y solicitar la aprobación del usuario al administrador

Llene el formulario y asigne los detalles de acceso al usuario.

Campo	Descripción
Aplicación	Aquí se elige la aplicación a la que se tendrá acceso
Roles	Rol que desarrollara el usuario (capturista, validador, autorizador)
Tipo de usuario	Seleccionar si es un administrador o usuario
Entidad	Entidades de gobierno

Para finalizar hay que elegir si el usuario podrá firmar documentos y pulsar el botón “Solicitar Usuario”. Se creará una solicitud de alta de usuario.



Registro de Usuario

Correo Electrónico

Nombre(s)

Apellido Materno

CURP

Teléfono Móvil

Aplicación:
Seleccione Aplicación

Roles:
Seleccione Rol

Nombre de Usuario

Apellido Paterno

Puesto

RFC

Teléfono

Extensión

Tipo de usuario:
Seleccione Tipo de Usuario

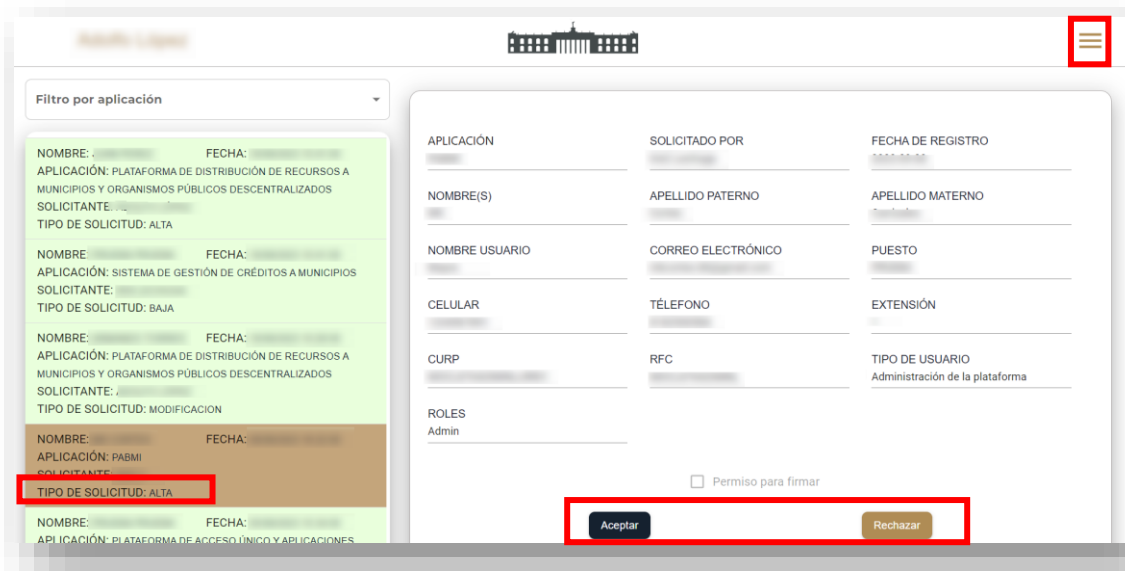
Entidad:
Seleccione Entidad

☐ No puede firmar

Limpiar Datos

Solicitar Usuario

En el menú “Solicitudes” se debe seleccionar la solicitud de alta del usuario donde se podrá aceptar o rechazar según sea el caso (ver la guía rápida de Solicitudes).



Solicitudes

Filtro por aplicación

NOMBRE: FECHA: APLICACIÓN: PLATAFORMA DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS A MUNICIPIOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS SOLICITANTE: TIPO DE SOLICITUD: ALTA

NOMBRE: FECHA: APLICACIÓN: SISTEMA DE GESTIÓN DE CRÉDITOS A MUNICIPIOS SOLICITANTE: TIPO DE SOLICITUD: BAJA

NOMBRE: FECHA: APLICACIÓN: PLATAFORMA DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS A MUNICIPIOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS SOLICITANTE: TIPO DE SOLICITUD: MODIFICACION

NOMBRE: FECHA: APLICACIÓN: PABMI SOLICITANTE: TIPO DE SOLICITUD: ALTA

NOMBRE: FECHA: APLICACIÓN: PLATAFORMA DE ACCESO ÚNICO Y APLICACIONES SOLICITANTE: TIPO DE SOLICITUD: BAJA

APLICACIÓN

SOLICITADO POR

FECHA DE REGISTRO

NOMBRE(S)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE USUARIO

CORREO ELECTRÓNICO

PUESTO

CELULAR

TÉLEFONO

EXTENSIÓN

CURP

RFC

TIPO DE USUARIO
Administración de la plataforma

ROLES
Admin

☐ Permiso para firmar

Aceptar

Rechazar

Se enviarán las credenciales de acceso del usuario al correo utilizado en el registro de la solicitud de alta del usuario.



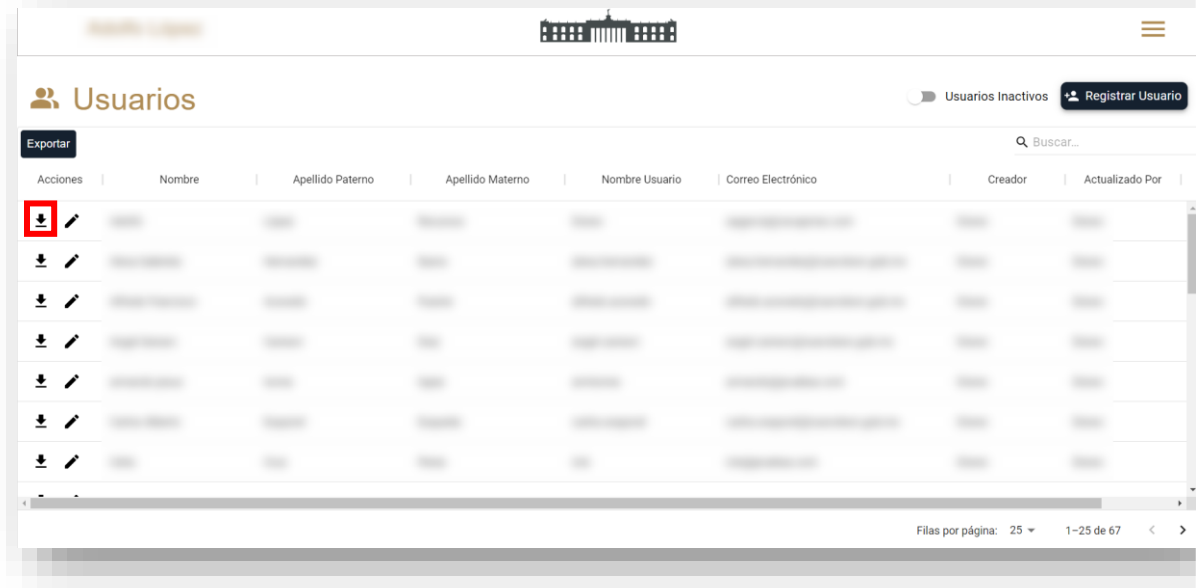
También aparecerá el nuevo usuario en la tabla del menú usuarios

Acciones	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre Usuario	Correo Electrónico	Creador	Actualizado Por

Filas por página: 25 1-25 de 67

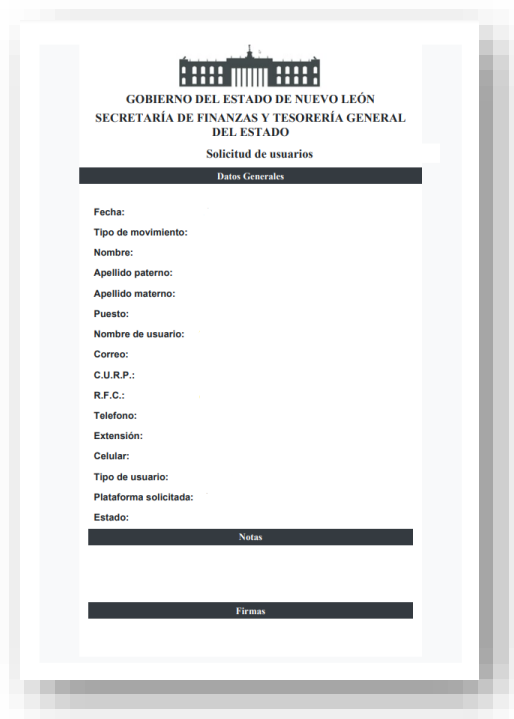
Descargar Solicitud

Para descargar la solicitud se utiliza el botón “Descargar Solicitud”.



The screenshot shows the 'Usuarios' (Users) module interface. At the top, there is a header with the 'Usuarios' title, a toggle for 'Usuarios Inactivos', and a 'Registrar Usuario' button. Below the header is a table with columns: Acciones, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre Usuario, Correo Electrónico, Creador, and Actualizado Por. The first row of the table has a download icon (a square with a downward arrow) highlighted with a red box in the 'Acciones' column. Below the table, there is a pagination bar showing 'Filas por página: 25' and '1-25 de 67'.

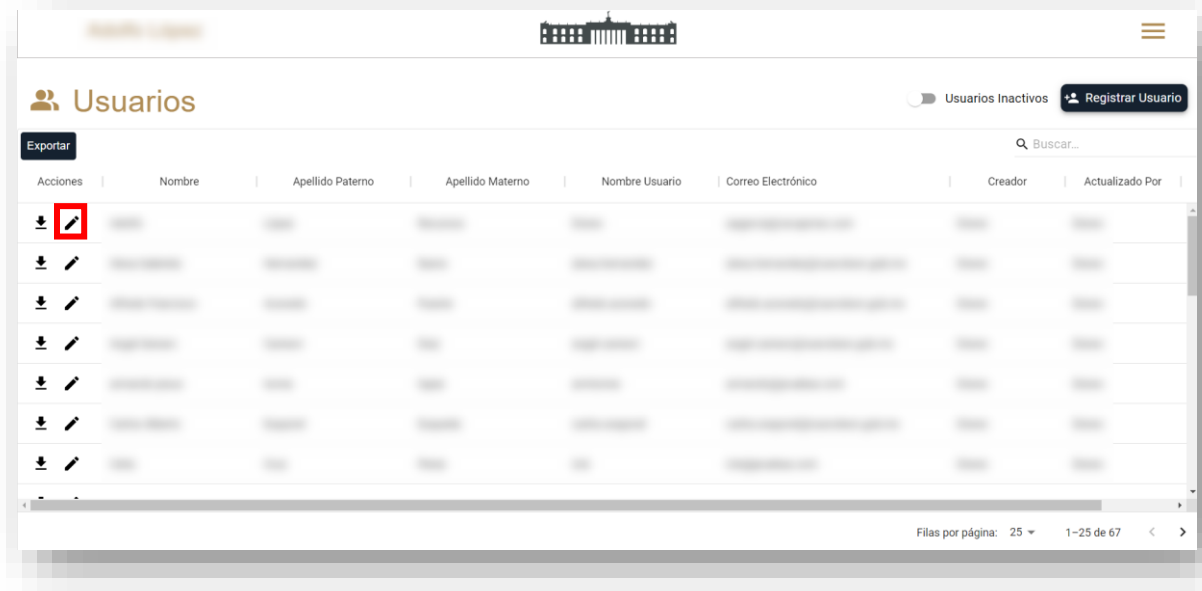
El PDF descargado contendrá la información de la solicitud de alta del usuario



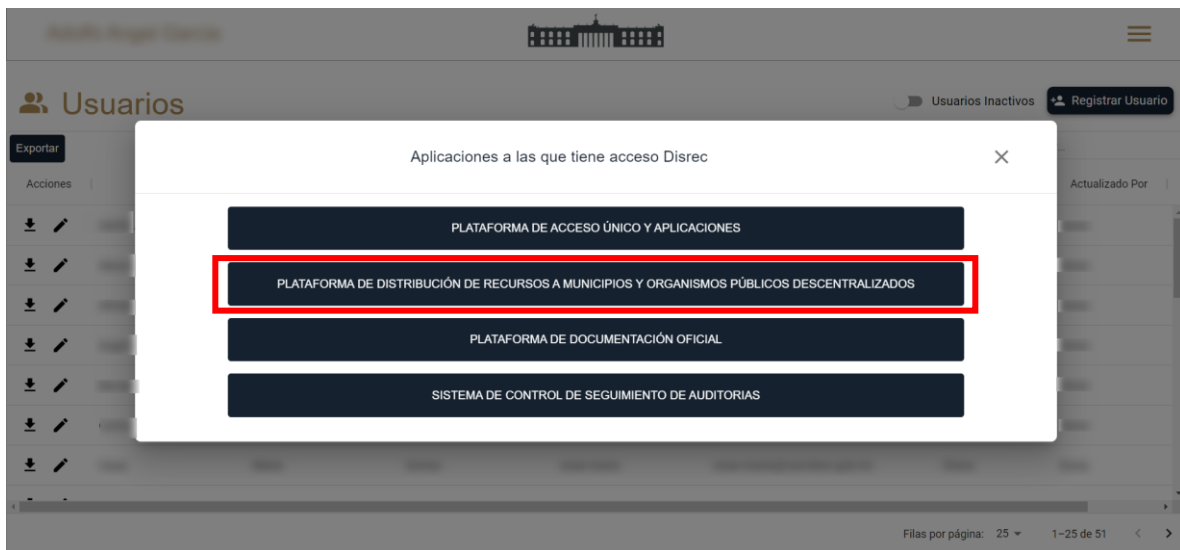
The screenshot shows a PDF form titled 'Solicitud de usuarios' from the 'GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO'. The form is divided into sections: 'Datos Generales' (General Data) and 'Notas' (Notes). The 'Datos Generales' section contains the following fields: Fecha, Tipo de movimiento, Nombre, Apellido paterno, Apellido materno, Puesto, Nombre de usuario, Correo, C.U.R.P., R.F.C., Telefono, Extensión, Celular, Tipo de usuario, Plataforma solicitada, and Estado. The 'Notas' section is a large text area for additional information. The form is signed by the 'Firmas' (Signatures) section.

Editar usuarios

Para editar la solicitud se utiliza el botón “Editar”.



Se elige la solicitud de la aplicación que será modificada, en caso de contar con más de una aplicación se debe elegir la solicitud correcta.



Editar Usuario

Correo Electrónico

Correo válido

Nombre(s)

Apellido Materno

CURP

Teléfono Móvil

Aplicación:

Roles:

☒ Puede firmar

Limpiar Datos

Nombre de Usuario

Apellido Paterno

Puesto

RFC

Teléfono

Extensión

Tipo de usuario:

Entidad:

Eliminar Usuario

Solicitar Modificación

[illegible]