



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

## COMPONENTES DE GESTIÓN DE USUARIOS

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	19-Octubre-2023	INAP	Creación del documento

## Contenido

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

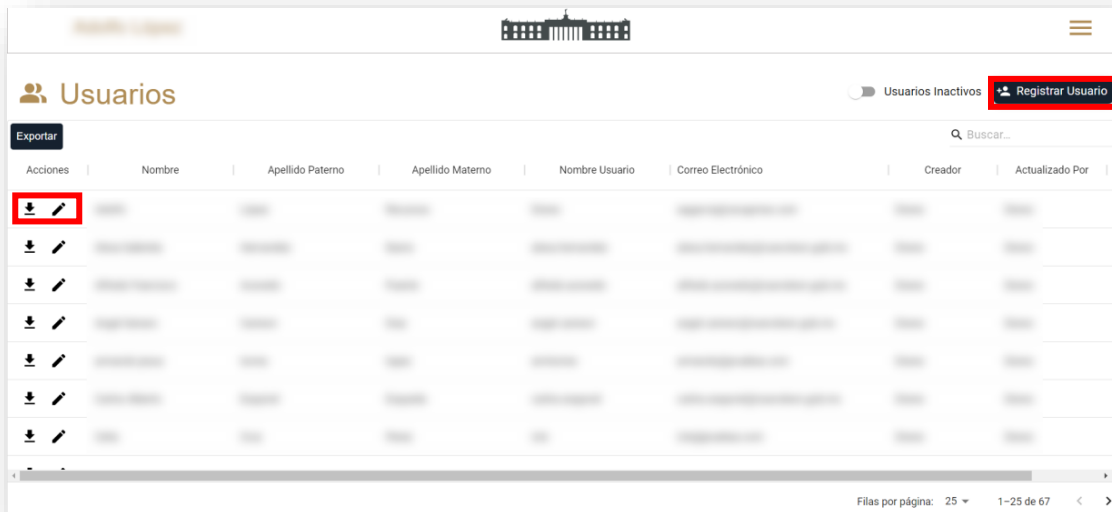


# USUARIOS



## Componentes de la Pantalla

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



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

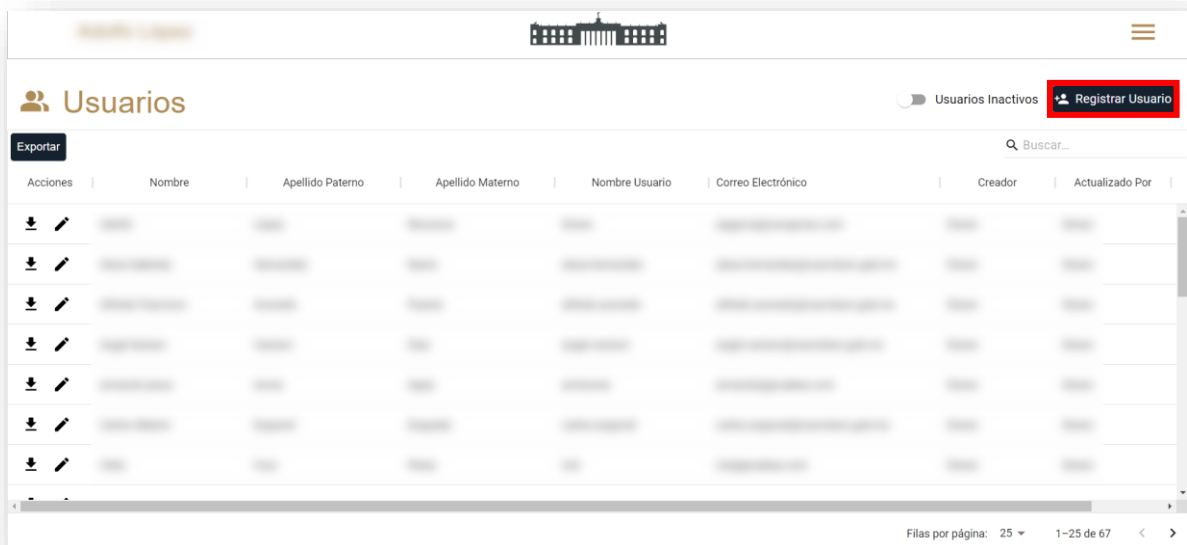


Contenido de la tabla Usuarios.

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.

### Registro de Usuario

Correo Electrónico

Nombre(s)

Apellido Materno

CURP

Teléfono Móvil

Aplicación:

Seleccione Aplicación

Roles:

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

Campo	Descripción
<input type="checkbox"/> No puede firmar	Permiso para firmar desactivado (por defecto): se utiliza para denegar al usuario permiso de firmar documentos con firma electrónica
<input checked="" type="checkbox"/> Puede firmar	Permiso para firmar activado: se utiliza para otorgar al usuario permiso de firmar documentos con firma electrónica
Limpiar Datos	Borra el contenido de la solicitud
Solicitar Usuario	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



Durante el registro tenga en cuenta que la información “Nombre completo”, “Puesto” y “Entidad” se mostrara en la parte superior derecha de las plataformas.

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 este ejemplo se muestra el nombre del usuario el puesto ingresado en el registro y la entidad seleccionada.

Juan Perez Perez  
desarrollo guias  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO

Fondo de Ultracrecimiento Municipal





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.

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).



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



## Descargar Solicitud

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

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

Filas por página: 25 1-25 de 67

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL  
DEL ESTADO

Solicitud de usuarios

Datos Generales

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:  
Estado:

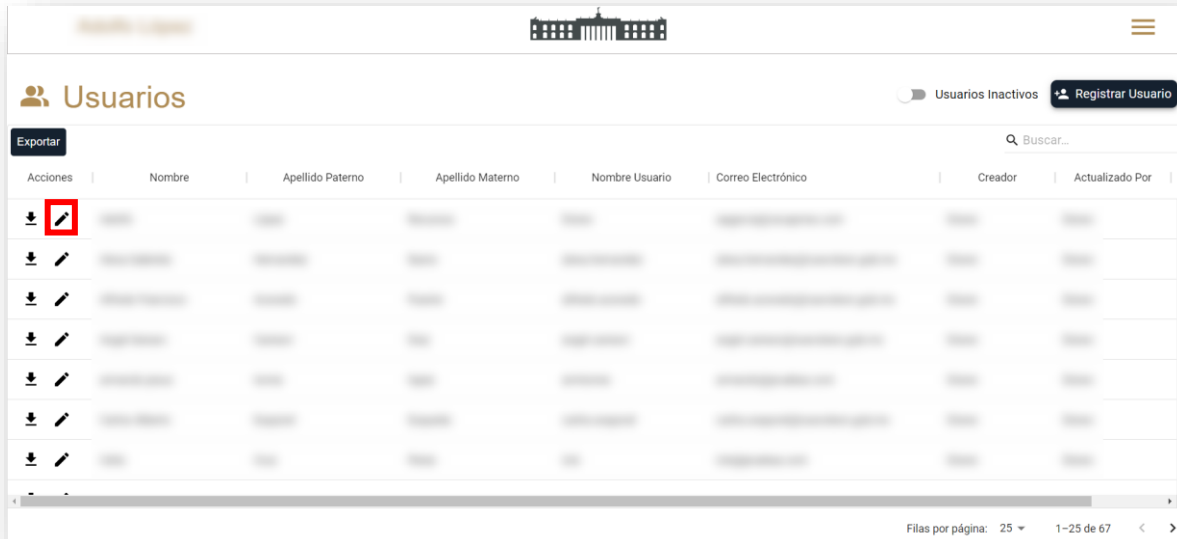
Notas













Firmas



## Editar usuarios

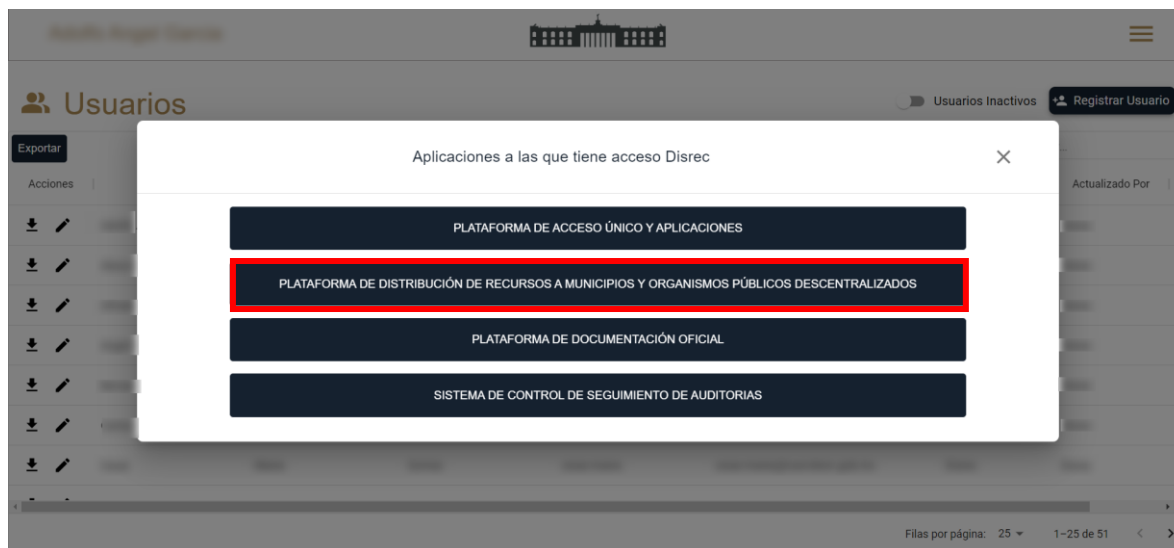
Para editar la solicitud se utiliza el botón “Editar”.



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

Filas por página: 25 1-25 de 67

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.





Se realizan los cambios y se crea la solicitud de modificación, también puede solicitarse la eliminación del usuario pulsando directamente en “eliminar usuario” para crear la solicitud de eliminación.

### Editar Usuario

Correo Electrónico  
[correo@ejemplo.com]

Correo válido

Nombre(s)  
[Nombre]

Apellido Materno  
[Apellido]

CURP  
[CURP]

Teléfono Móvil  
[teléfono]

Aplicación:  
[Plataforma de Acceso Único y Aplicaciones]

Roles:  
[Administrador]

Nombre de Usuario  
[Nombre]

Apellido Paterno  
[Apellido]

Puesto  
[Supervisor de Calidad]

RFC  
[RFC]

Teléfono  
[teléfono] Extensión  
[extensión]

Tipo de usuario:  
[Administrador]

Entidad:  
[Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado]

☐ Puede firmar

Limpiar Datos

Eliminar Usuario

Solicitar Modificación

En el menú “Solicitudes” se debe seleccionar la solicitud de MODIFICACIÓN del usuario para aceptar o rechazar (ver la guía rápida de Solicitudes).

### MODIFICAR USUARIO

Filtro por aplicación

NOMBRE: [Nombre] FECHA: [Fecha]

APLICACIÓN: SISTEMA DE GESTIÓN DE CRÉDITOS A MUNICIPIOS

SOLICITANTE: [Nombre]

TIPO DE SOLICITUD: BAJA

NOMBRE: [Nombre] FECHA: [Fecha]

APLICACIÓN: SISTEMA DE GESTIÓN DE CRÉDITOS A MUNICIPIOS

SOLICITANTE: [Nombre]

TIPO DE SOLICITUD: MODIFICACIÓN

NOMBRE: [Nombre] FECHA: [Fecha]

APLICACIÓN: PABMI

SOLICITANTE: [Nombre]

TIPO DE SOLICITUD: ALTA

NOMBRE: [Nombre] FECHA: [Fecha]

APLICACIÓN: PLATAFORMA DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS A MUNICIPIOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

SOLICITANTE: [Nombre]

TIPO DE SOLICITUD: MODIFICACIÓN

NOMBRE: [Nombre] FECHA: [Fecha]

APLICACIÓN: PABMI

SOLICITANTE: [Nombre]

TIPO DE SOLICITUD: ALTA

NOMBRE: [Nombre] FECHA: [Fecha]

APLICACIÓN: PABMI

SOLICITANTE: [Nombre]

TIPO DE SOLICITUD: ALTA

APLICACIÓN  
[Sistema de Gestión de Créditos a Municipios]

NOMBRE(S)  
[Nombre]

NOMBRE USUARIO  
[Nombre]

CELULAR  
[teléfono]

CURP  
[CURP]

ROLES  
[Administrador]

SOLICITADO POR  
[Administrador]

APELLIDO PATERNO  
[Apellido]

CORREO ELECTRÓNICO  
[correo@ejemplo.com]

TÉLEFONO  
[teléfono]

RFC  
[RFC]

FECHA DE REGISTRO  
[Fecha]

APELLIDO MATERNO  
[Apellido]

PUESTO  
[Supervisor de Calidad]

EXTENSIÓN  
[extensión]

TIPO DE USUARIO  
[Administrador]

☐ Permiso para firmar

Aceptar Rechazar