



GUÍA RÁPIDA DE OPERACIONES DE LA PLATAFORMA DE CONTROL DE ACCESOS

MODULO “GENERACIÓN DE VISITAS”

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	30-Octubre-2023	INAP	Creación del documento

Contenido

Objetivo	3
Alcance	3
Usuario	3
GENERACIÓN DE VISITAS.....	4
Botones de uso para Aplicación:	5
Seleccionar Menú.....	5
Menú Generar Visitas.....	6



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 Coordinación de Planeación Hacendaria puedan consultar los pasos a seguir para el registro de las distribuciones de recursos, 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 del área de Coordinación de Planeación Hacendaría 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 Coordinación de Planeación Hacendaría de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.



GENERACIÓN DE VISITAS



Botones de uso para Aplicación:

Campo	Descripción
	Menú principal: Este botón muestra los menús (ventanas) disponibles.
	Imagen de Usuario: Muestra la configuración de usuario, el contenido de ayuda y el cierre de sesión.

Seleccionar Menú

1.1- Presionaremos el siguiente botón para mostrar el menú principal.

1.2.- Seleccionar la opción “Generar Visita”





Menú Generar Visitas

Para programar una visita se debe seleccionar el “Tipo de Acceso”, si es visitante se debe llenar el siguiente formulario y pulsar “Generar QR”

Generar Visita

Completa la información

Tipo de Acceso: Seleccione..

Visitante:

Nombre(s): Apellido Paterno: Apellido Materno:

Persona a Visitar:

Nombre(s): Apellido Paterno: Apellido Materno:

Datos de Visita:

Seleccione Unidad Administrativa: Extensión:

Fecha Vista: Correo para Notificación: Duración:

Edificio: Acceso: Piso:

Generar QR

Campo	Descripción
Tipo de Acceso	Seleccione si la persona es un visitante o un proveedor.
Datos de Visitante	Nombre completo del visitante.
Origen	Aquí se agrega la dependencia y área del visitante.
Datos del Visitado	Nombre completo del visitado.
Datos de Visita	Ingrese Unidad Administrativa.
Fecha	Tipo de distribución.
Correo	Correo del visitante.
Duración	Duración de la visita.
Edificio	Edificio.
Acceso	Puerta a la que se le dará acceso.
Piso	Piso del Edificio.



Si eliges la opción proveedor el formulario es el siguiente.

Campo	Descripción
Tipo de Acceso	Seleccione si la persona es un visitante o un proveedor.
Proveedor	Nombre de proveedor.
Datos de Visitante	Nombre completo del visitante.
Datos del Visitado	Nombre completo del visitado.
Datos de Visita	Ingrese Unidad Administrativa.
Fecha	Tipo de distribución.
Correo	Correo del visitante.
Duración	Duración de la visita.
Edificio	Edificio.
Acceso	Puerta a la que se le dará acceso.
Piso	Piso del Edificio.