

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

COMPONENTES DE GESTIÓN DE USUARIOS

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 | 19-Octubre-2023 | INAP | Creación del documento |

**Contenido**

[Objetivo 3](#_Toc159230407)

[Alcance 3](#_Toc159230408)

[Usuario 3](#_Toc159230409)

[USUARIOS 4](#_Toc159230410)

[Componentes de la Pantalla 5](#_Toc159230411)

[Registro de Usuario 7](#_Toc159230412)

[Descargar Solicitud 12](#_Toc159230413)

[Editar usuarios 13](#_Toc159230414)

[Re enviar credenciales de acceso 15](#_Toc159230415)

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.

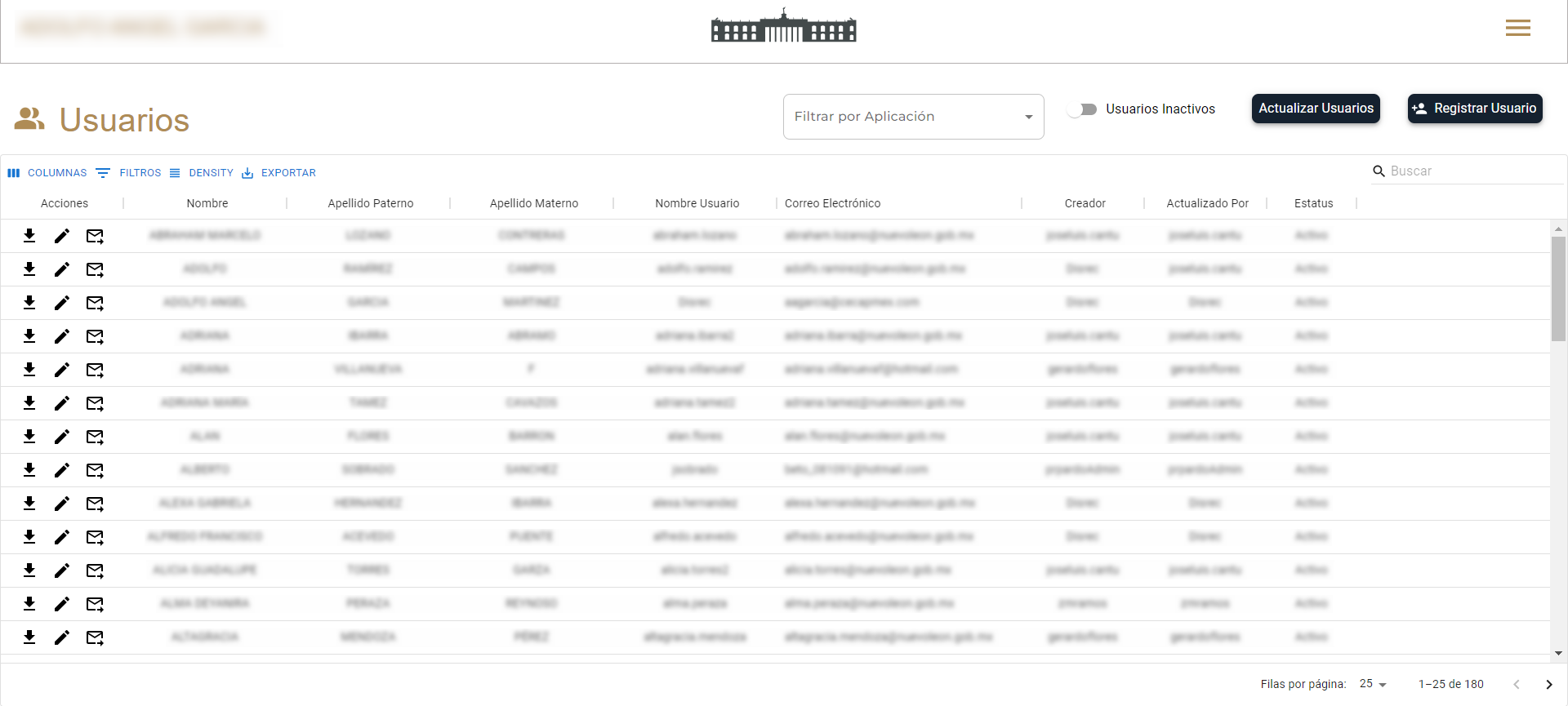
# Usuario

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

# USUARIOS

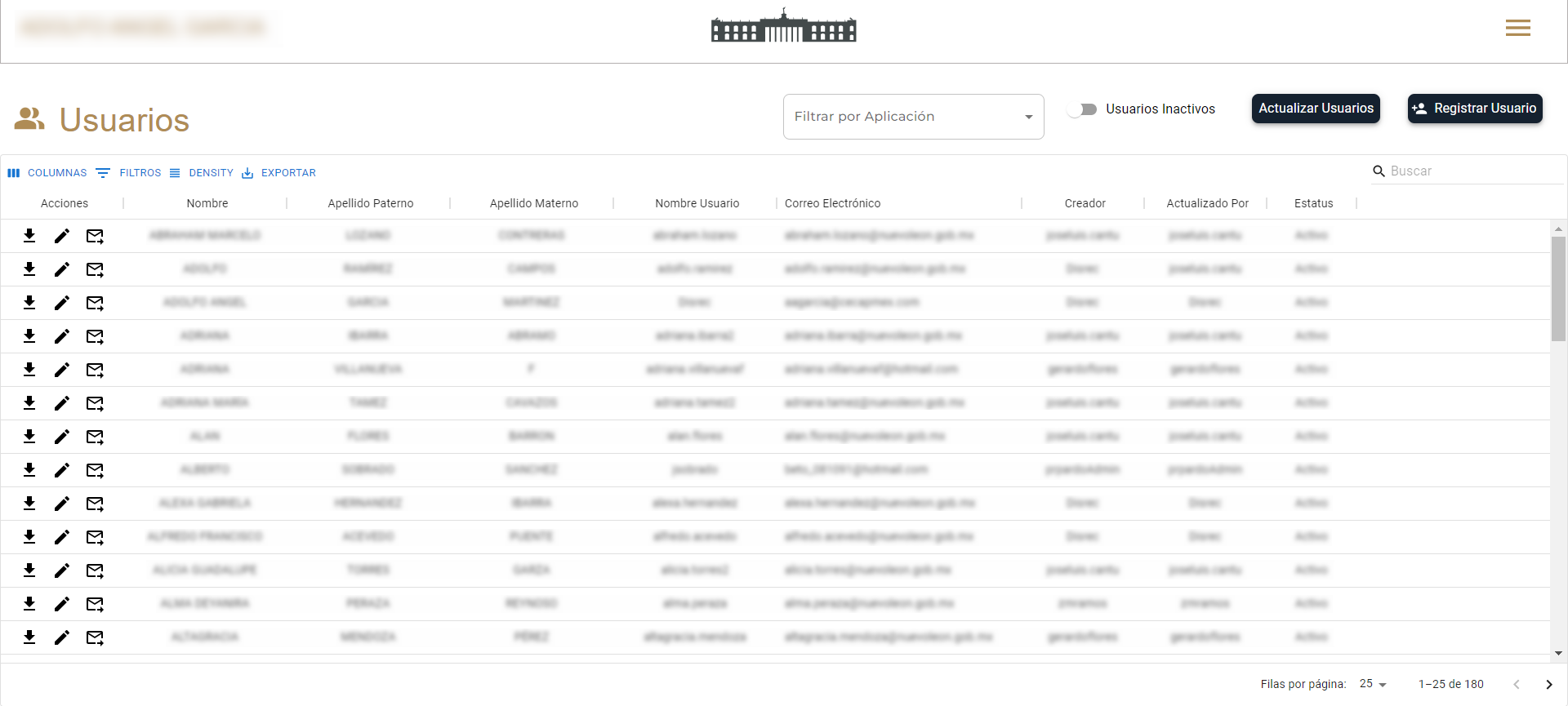
# Componentes de la Pantalla

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



|  |  |
| --- | --- |
| **Campo** | **Descripción** |
|  | **Registrar Usuario:** Botón para crear un nuevo registro (Usuario) |
|  | **Actualizar Usuarios:** Botón refrescar el listado en caso que no aparezca un usuario registrado (Usuario) |
|  | **Usuarios Inactivos:** Si se activa se incluirán los usuarios con estatus “inactivo” en la tabla de usuarios |
|  | **Filtro por Aplicación:** Filtra los usuarios por la aplicación en la cual están registrados |
|  | **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 |
|  | **Botón de Credenciales:** Botón para re enviar las credenciales de acceso al correo del usuario registrado |

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

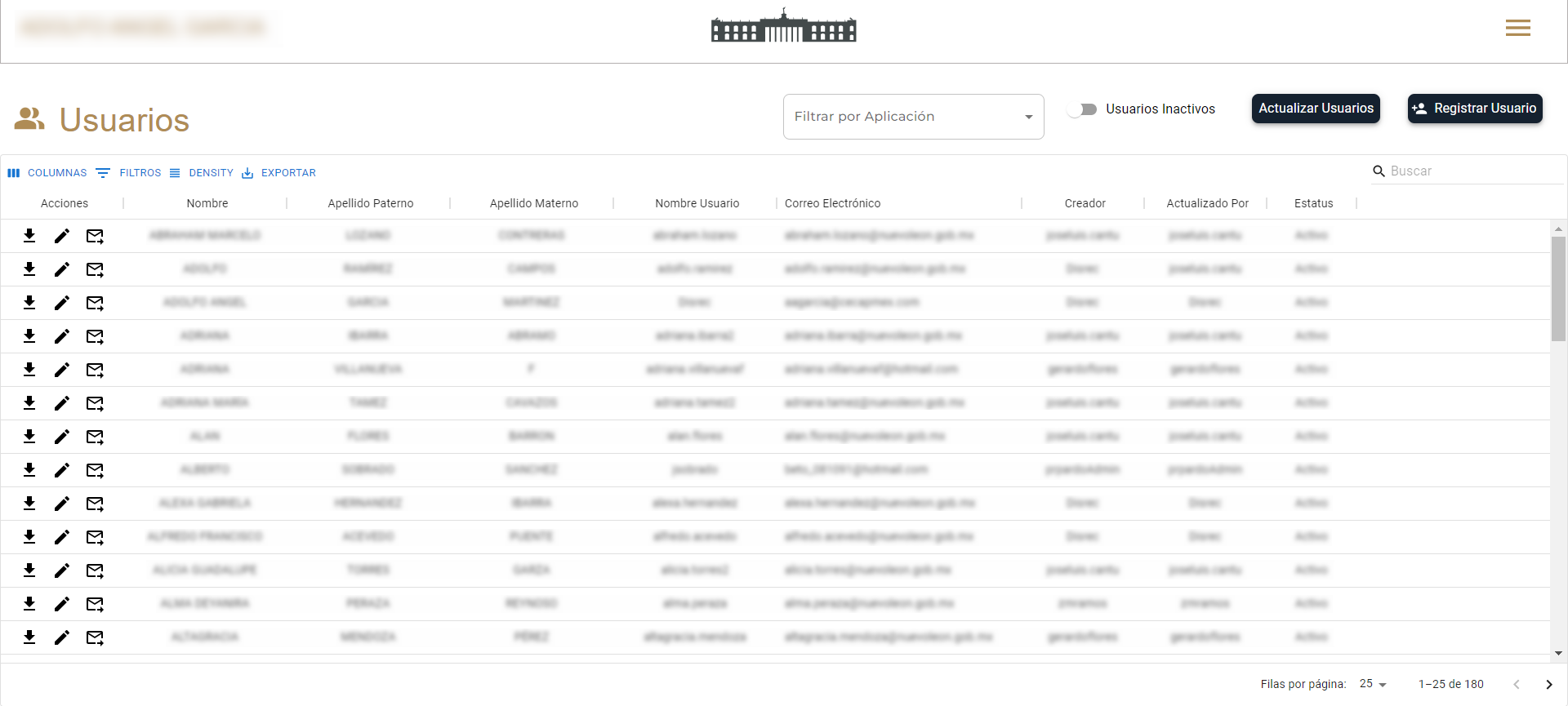


|  |  |
| --- | --- |
| **Campo** | **Descripción** |
|  | **Columnas:** Oculta y muestra columnas |
|  | **Filtros:** Filtra los registros por palabra clave |
|  | **Density:** Cambia el tamaño de las filas |
|  | **Exportar:** Descarga el contenido de la tabla |

|  |  |
| --- | --- |
| **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.



|  |  |
| --- | --- |
| **Campo** | **Descripción** |
|  | Permiso para firmar desactivado (por defecto): se utiliza para denegar al usuario permiso de firmar documentos con firma electrónica |
|  | Permiso para firmar activado: se utiliza para otorgar al usuario permiso de firmar documentos con firma electrónica |
|  | Borra el contenido de la solicitud |
|  | 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.



v

v

v

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

****

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.



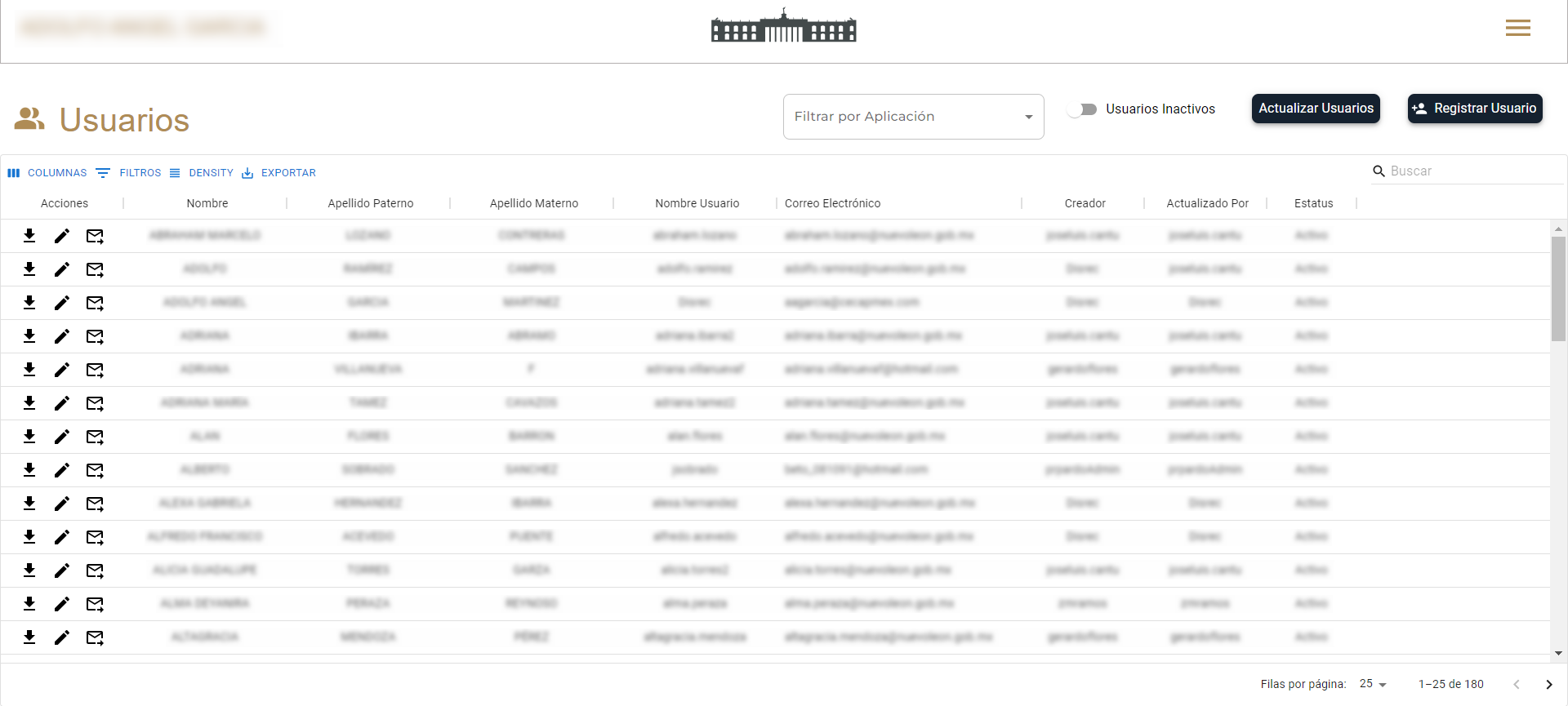
En el menú “Solicitudes” se debe seleccionar la solicitud de ALTA del usuario donde se podrá aceptar o rechazar según sea el caso (ver la guía rápida de Solicitudes).

****

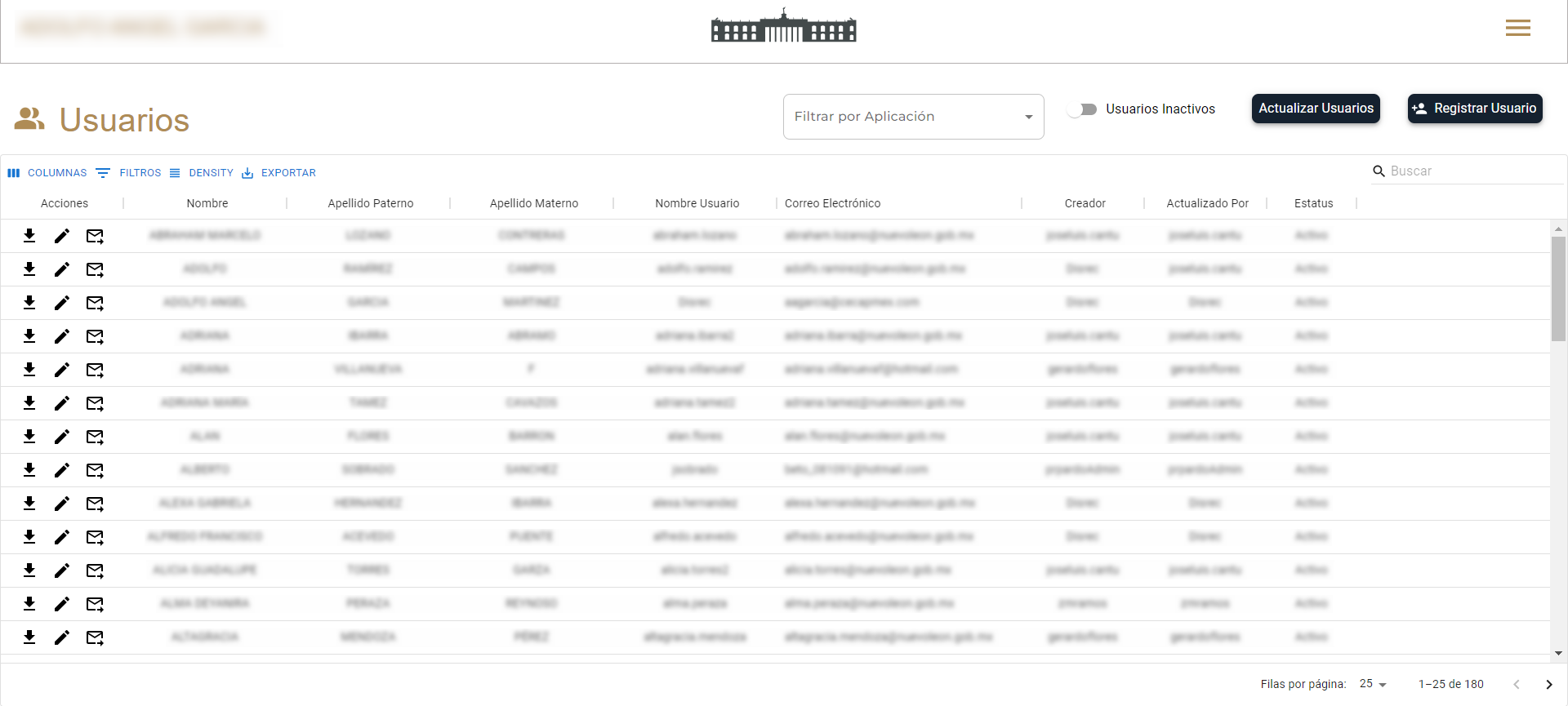
Se enviarán las credenciales de acceso del usuario al correo utilizado en el registro de la solicitud de alta del usuario.



También aparecerá el nuevo usuario en la tabla del menú usuarios.

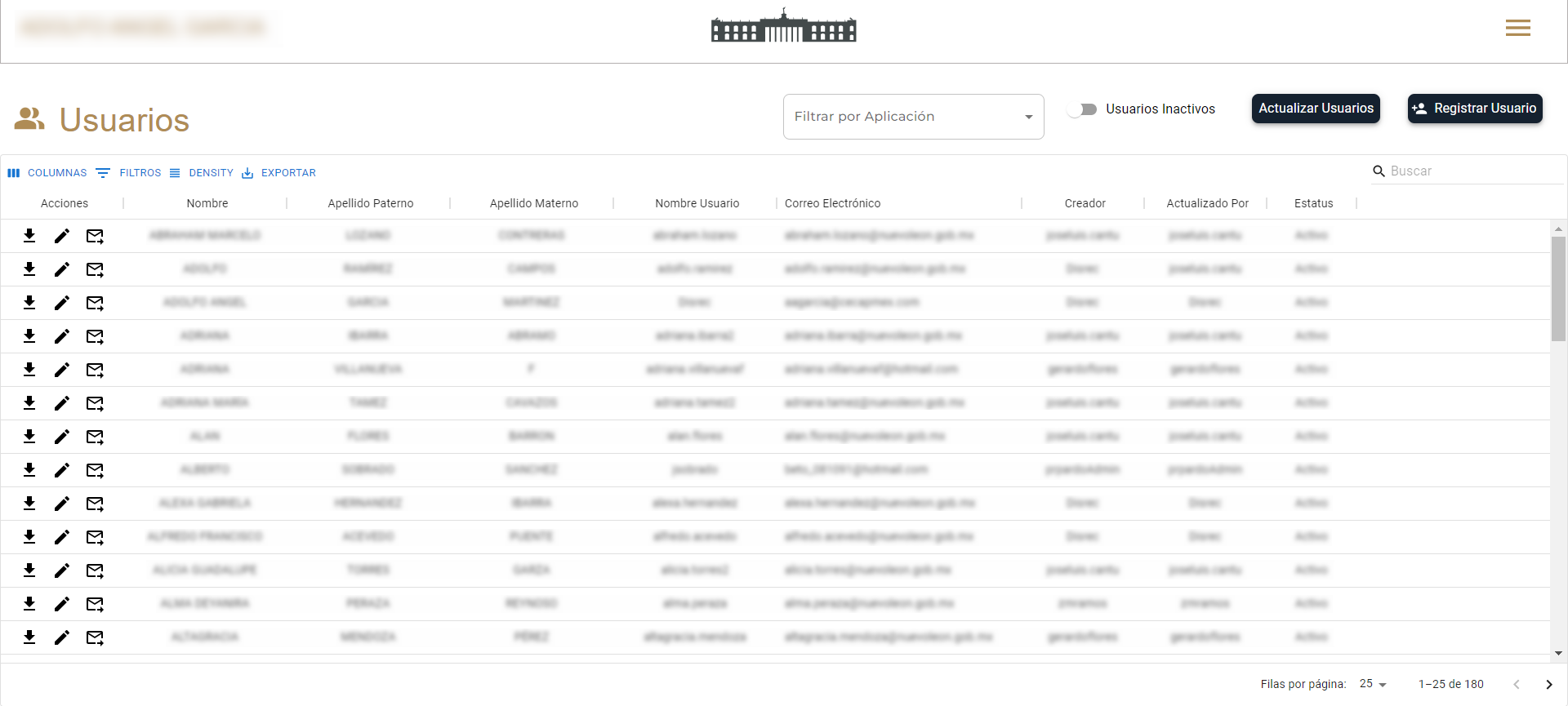


El registro tendrá una serie de funcionalidades que se describen a continuación.



# Descargar Solicitud

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

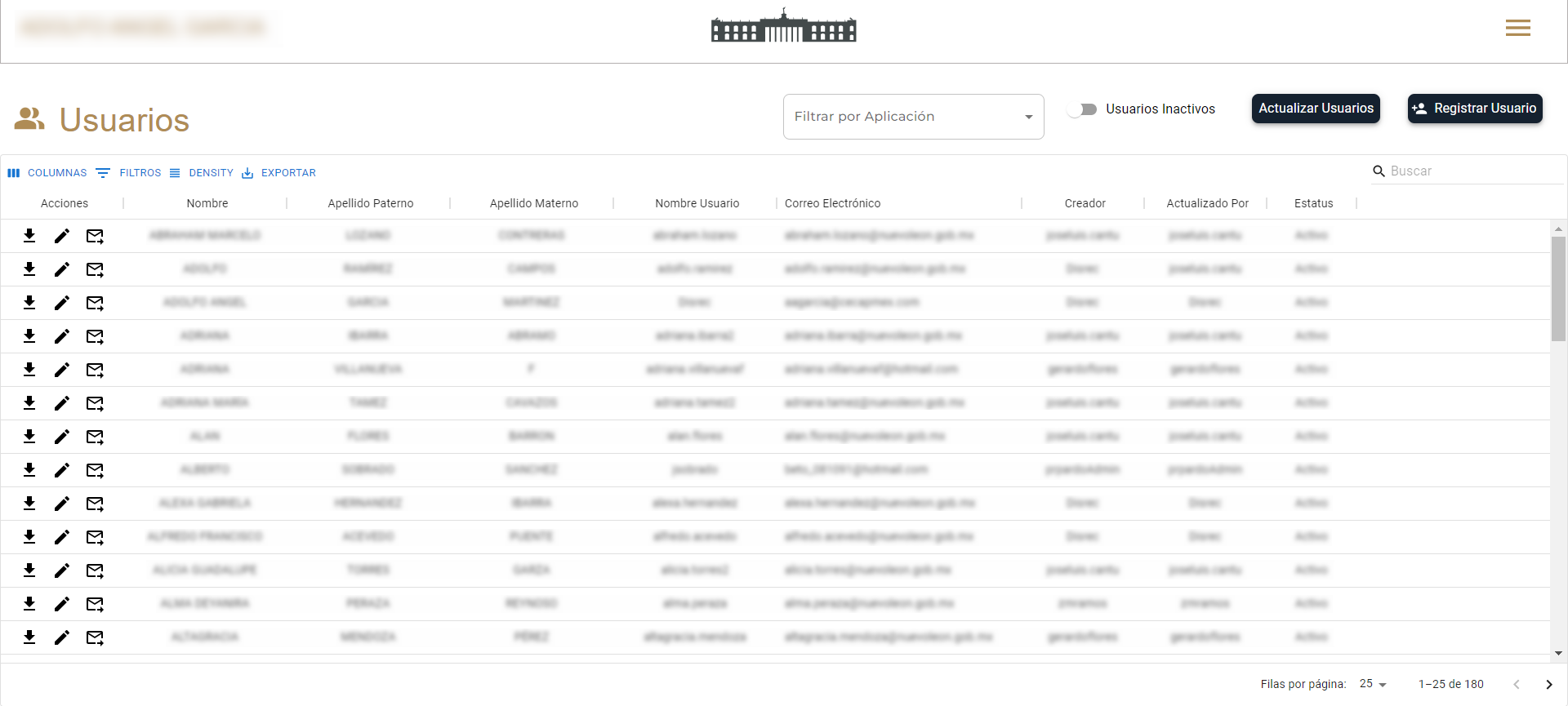


El PDF descargado contendrá la información de la solicitud de alta del usuario.



# Editar usuarios

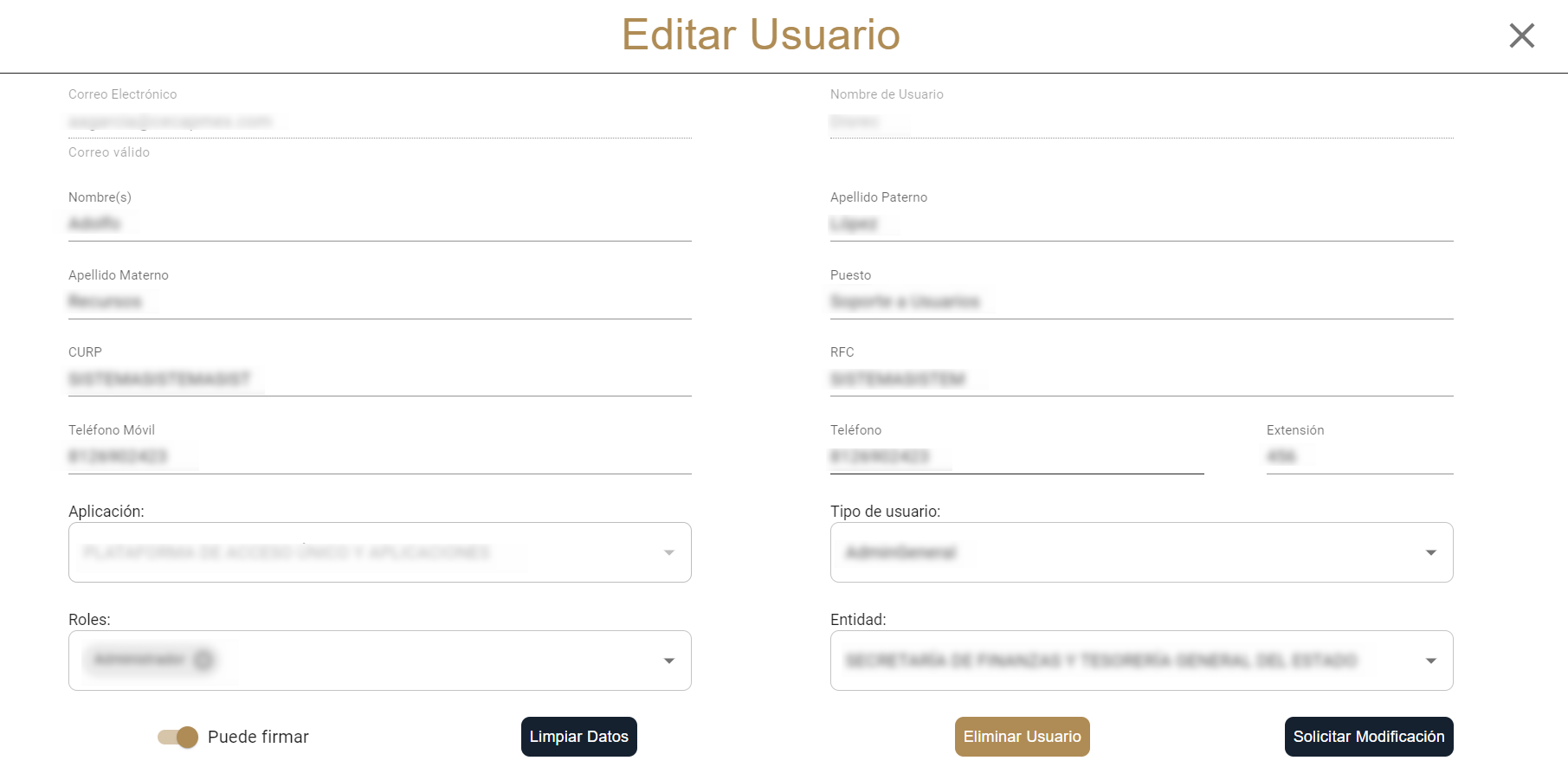
Para editar la solicitud se utiliza el botón “Editar”.



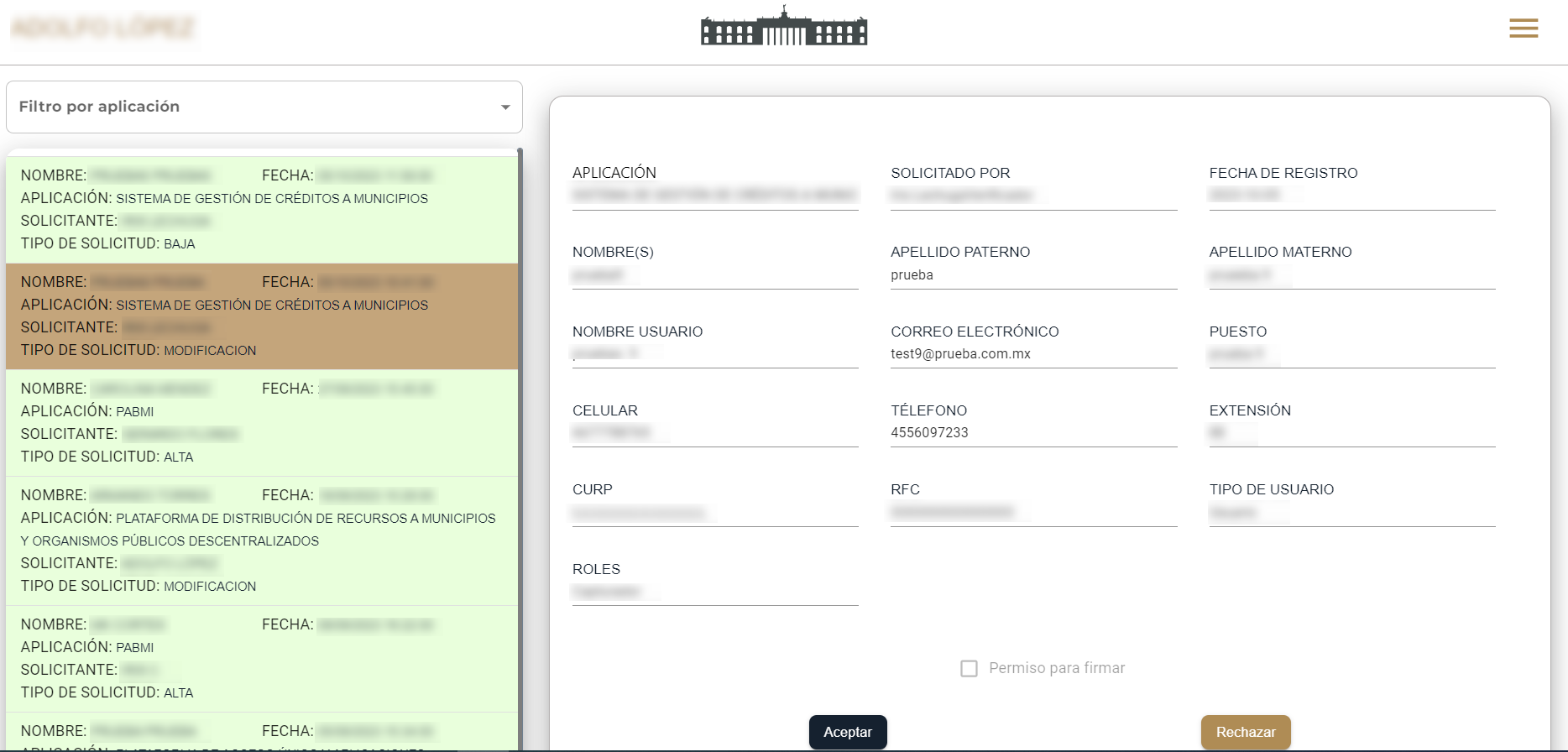
Se elige la solicitud de la aplicación que será modificada, en caso de contar con más de una aplicación se debe elegir la solicitud correcta.



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.

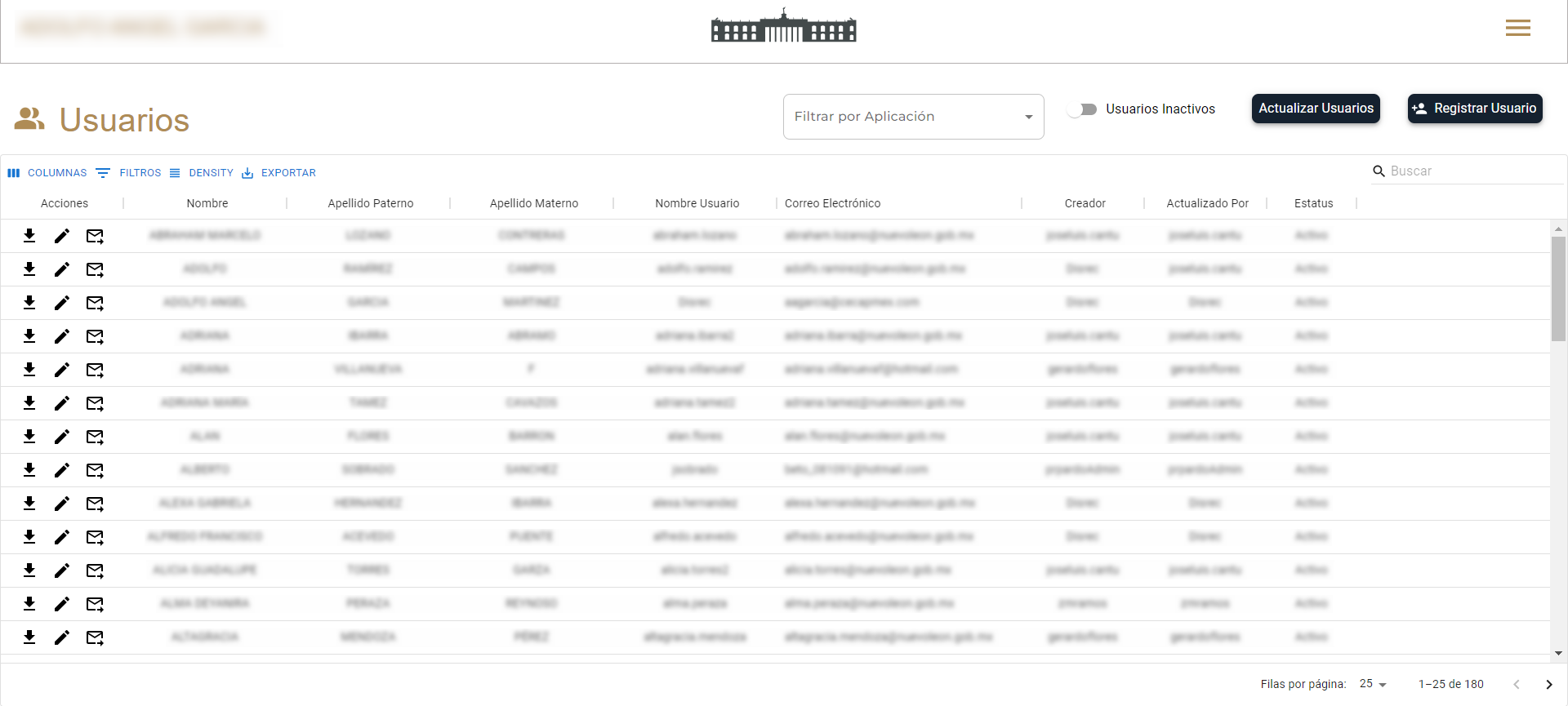


En el menú “Solicitudes” se debe seleccionar la solicitud de MODIFICACIÓN del usuario para aceptar o rechazar (ver la guía rápida de Solicitudes).

****

# Re enviar credenciales de acceso

Para re enviar las credenciales de acceso al correo del usuario registrado se utiliza el siguiente botón.



Recibirá un correo con su usuario y contraseña (no olvide revisar la bandeja de correos “no deseados”)

