

**GUIA RAPIDA DE OPERACIONES DE LA PLATAFORMA DE CONTROL DE ACCESO UNICO Y APLICACIONES  
SFYTG**

**CATÁLOGOS**



**2022-2023**

**V.1.0**

**Índice**

**Contenido**

[Objetivo 3](#_Toc138326248)

[Alcance 3](#_Toc138326249)

[Usuario 3](#_Toc138326250)

[SOLICITUDES 4](#_Toc138326251)

[Acceso a Plataforma 4](#_Toc138326252)

[1. Aceptar o Rechazar una Solicitud 5](#_Toc138326253)

[2. Dar de alta una Solicitud 8](#_Toc138326254)

[3. Rechazar una Solicitud 9](#_Toc138326255)

[4. Solicitud de Vinculación 11](#_Toc138326256)

[5. Solicitud de Modificación 12](#_Toc138326257)

[6. Solicitud de baja 14](#_Toc138326258)

**Información General**

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

**Descripción del documento**

# 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

**Catálogos**

# CATÁLOGOS

# Acceso a Plataforma

Para llevar a cabo la gestión y administración de los usuarios, se debe tomar en consideración los siguientes pasos

**Inicio**

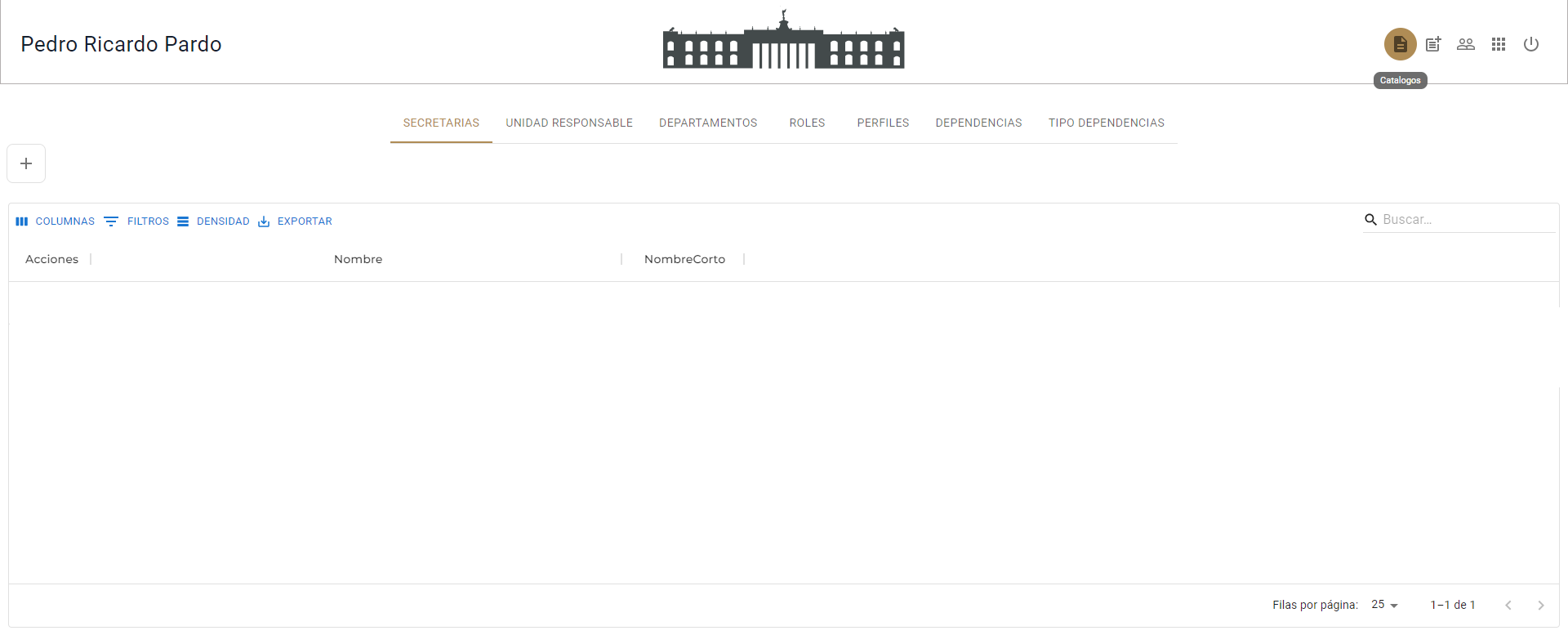
Acceder mediante el uso de un navegador (Chrome, Internet Explorer, etc…) y acceder con la URL:

[**http://10.200.4.165/**](http://10.200.4.165/)

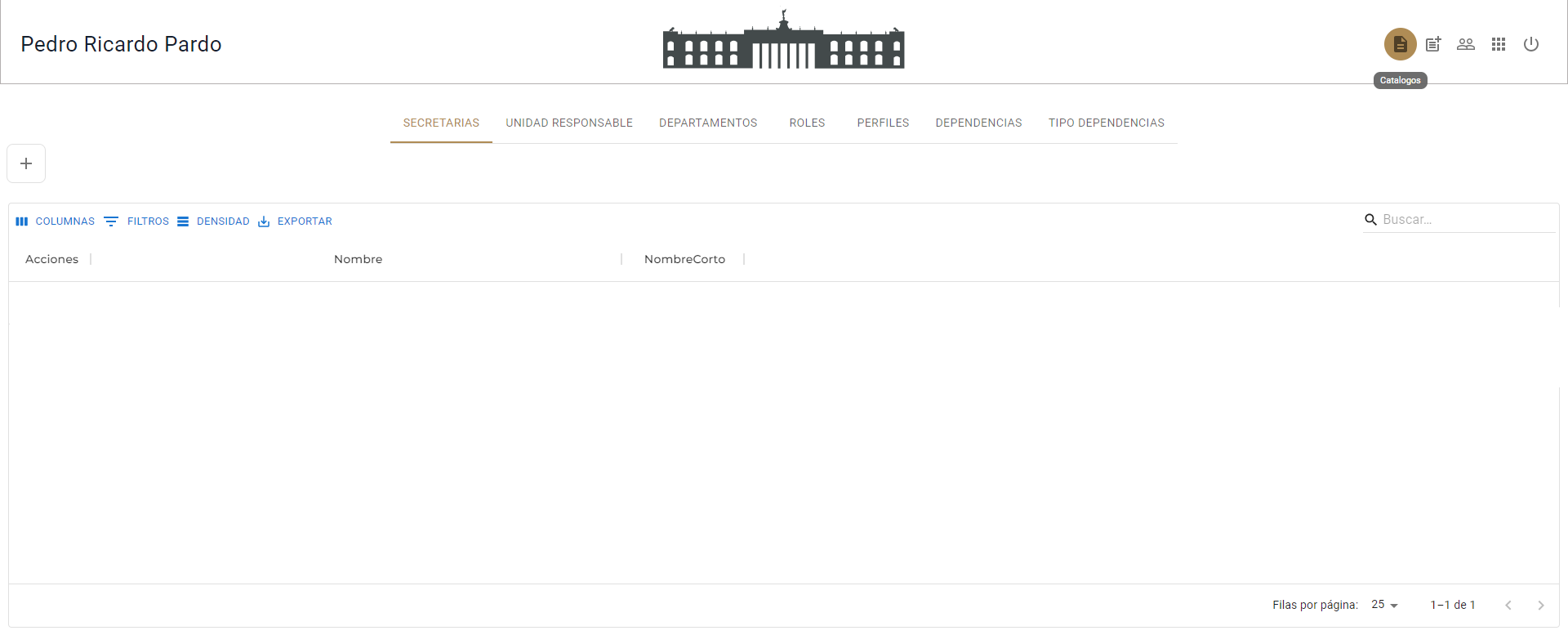
\*Para poder acceder a la plataforma web es necesario estar dado de alta en la base de datos del control de acceso. El procedimiento de alta de usuario se especificará en una versión actualizada de este manual.

# Catálogos

**Al iniciar sesión con las credenciales la pantalla principal será la del menú Usuarios, pulsaremos el botón “Catálogos”**

****

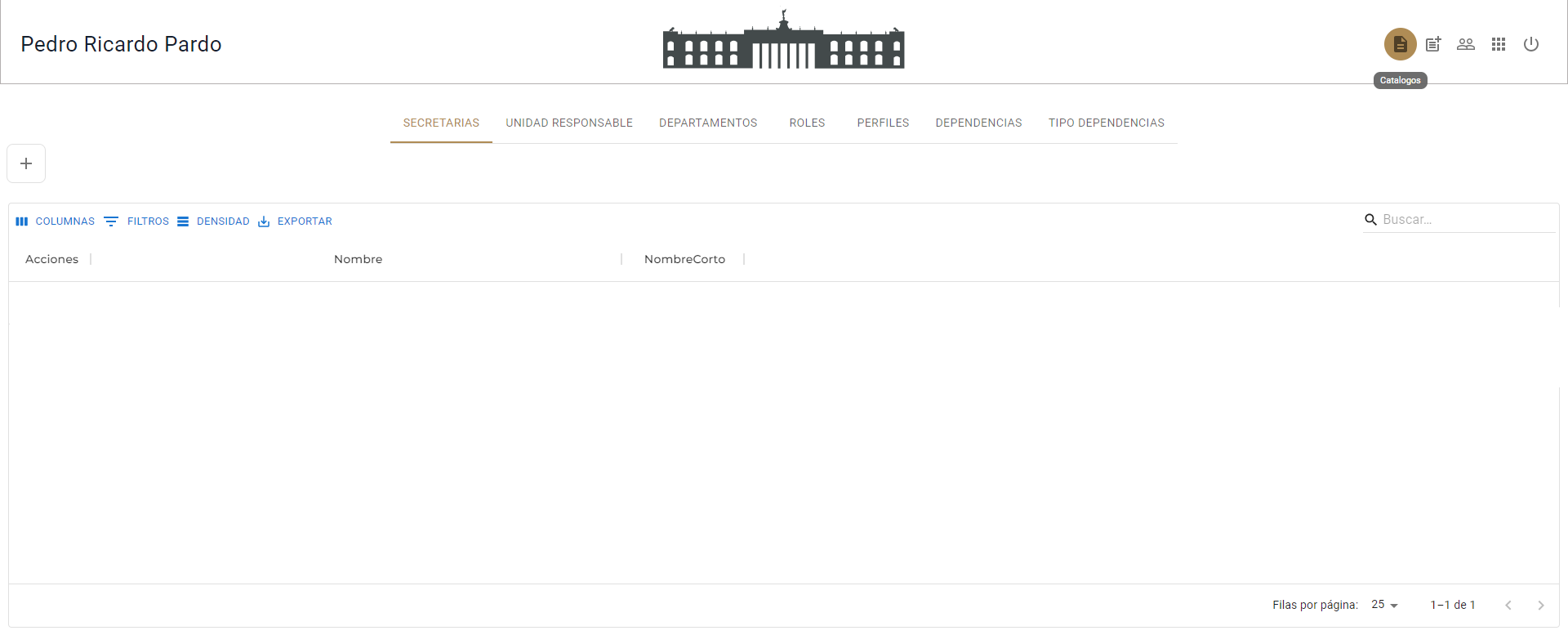
**El menú muestra los catálogos utilizados para la vinculación de los perfiles de usuario de la plataforma**

****

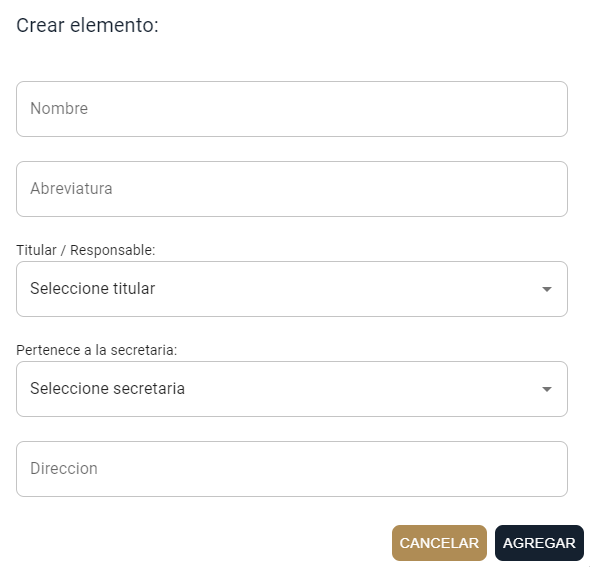
|  |  |
| --- | --- |
| **Campo** | **Descripción** |
| **Secretarias** | Listado de las Secretarias del Estado de Nuevo León |
| **Unidad Responsable** | Listado de Unidad Responsable |
| **Departamentos** | Departamentos |
| **Roles** | Lista de Roles para actividades |
| **Perfiles** | Perfiles a nivel jerarquía en la plataforma |
| **Tipo de Dependencias** | Lista de dependencias |

# Secretarias

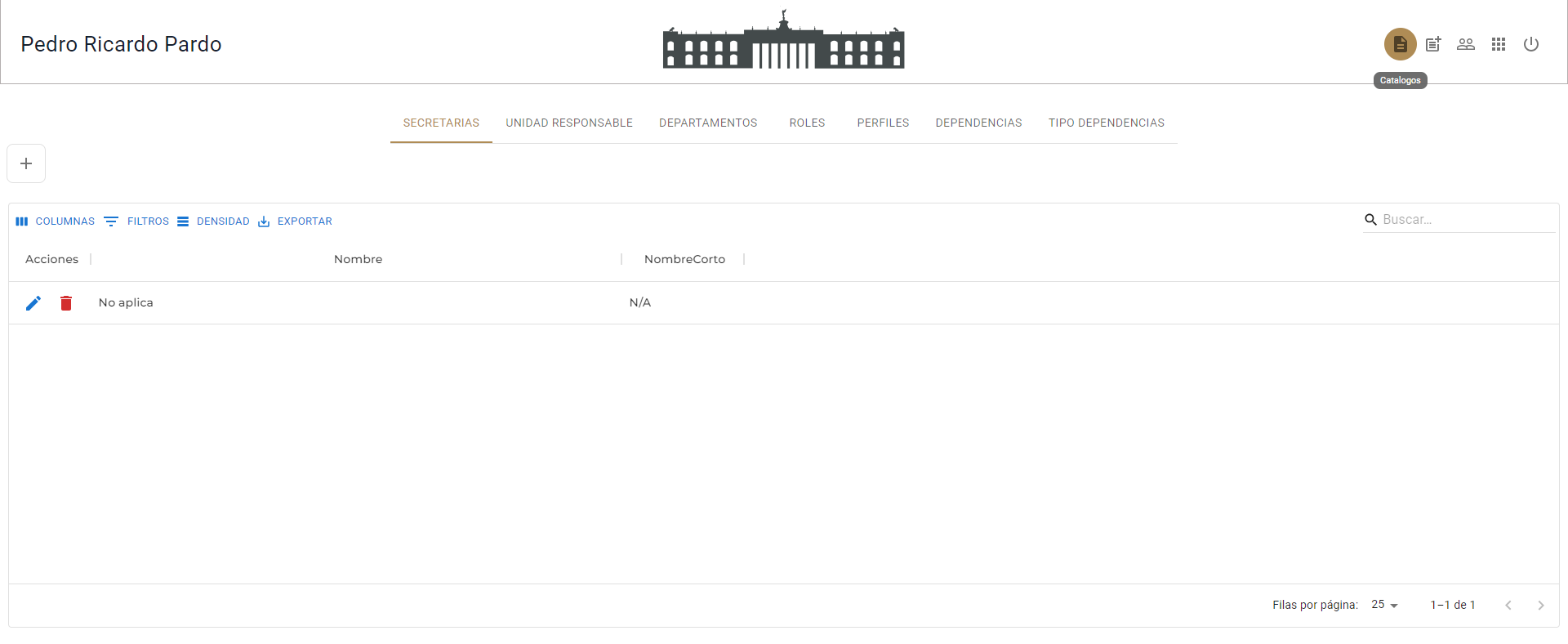
**En el menú de catálogos seleccionamos “Secretarias” donde se mostrarán todas las secretearías registradas, para agregar una nueva secretaria pulsamos “Agregar”**

****

**Llenamos el formulario y al finalizar pulsamos “Agregar”**

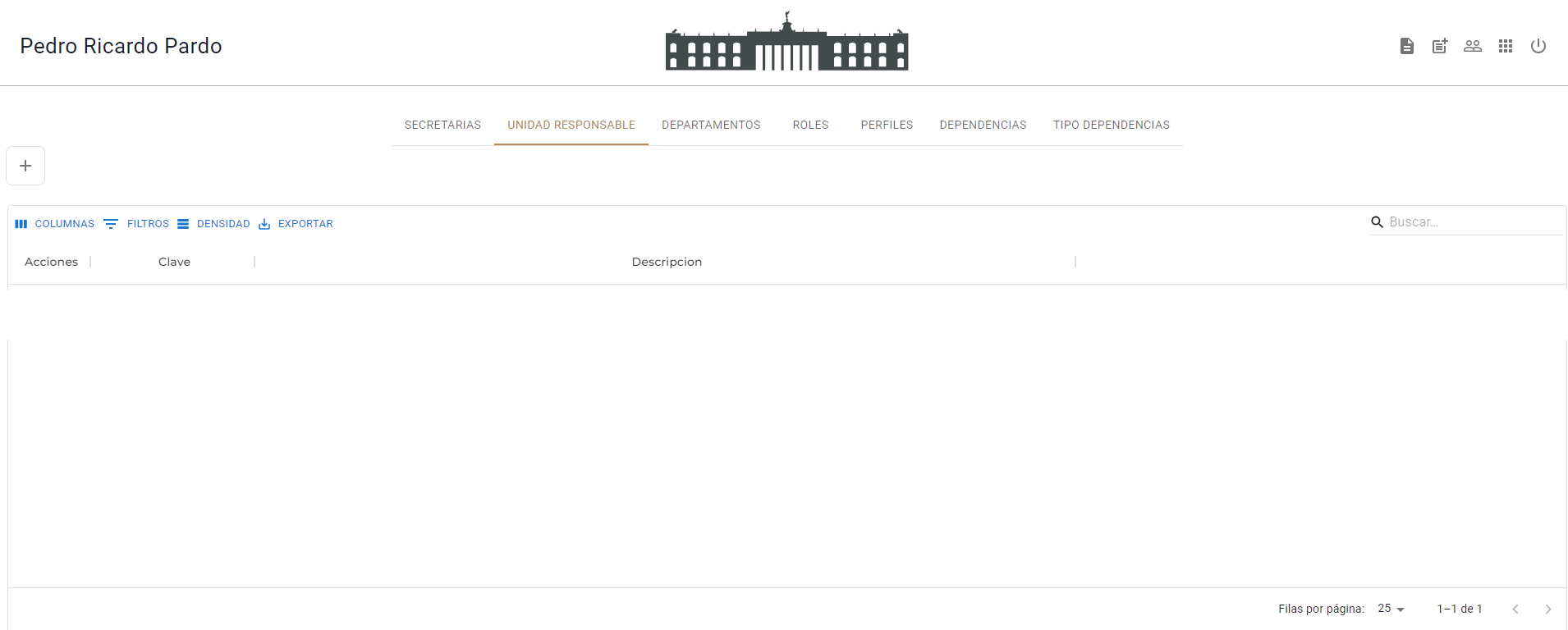


**Se abra agregado una nueva secretaria a la lista, se puede editar el registro o eliminar utilizando los botones de Acción “Editar” y “Eliminar”**

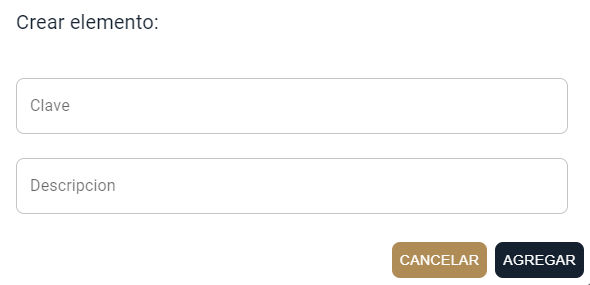


# Unidad Responsable

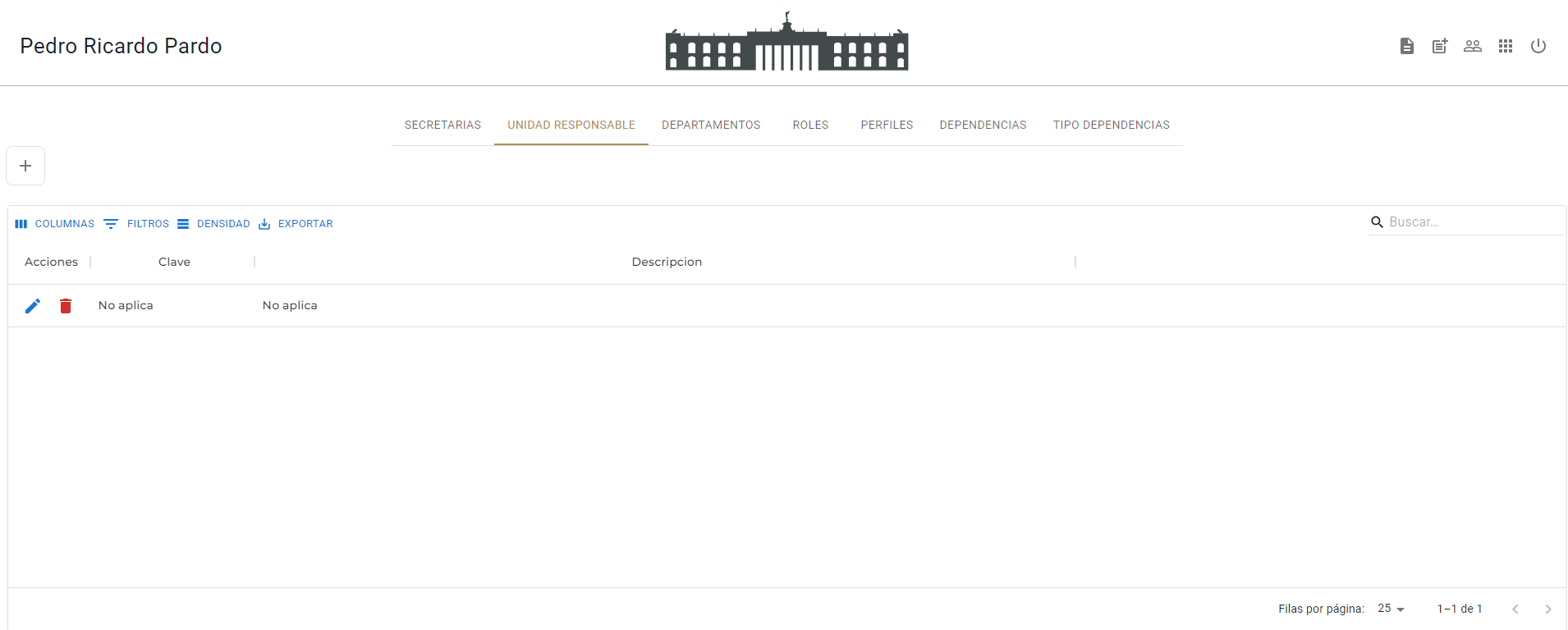
**En el menú “Unidad Responsable” se mostrarán todas las Unidades Responsables registradas, para agregar una nueva UR pulsamos “Agregar”**

****

**Llenamos el formulario y al finalizar pulsamos “Agregar”**

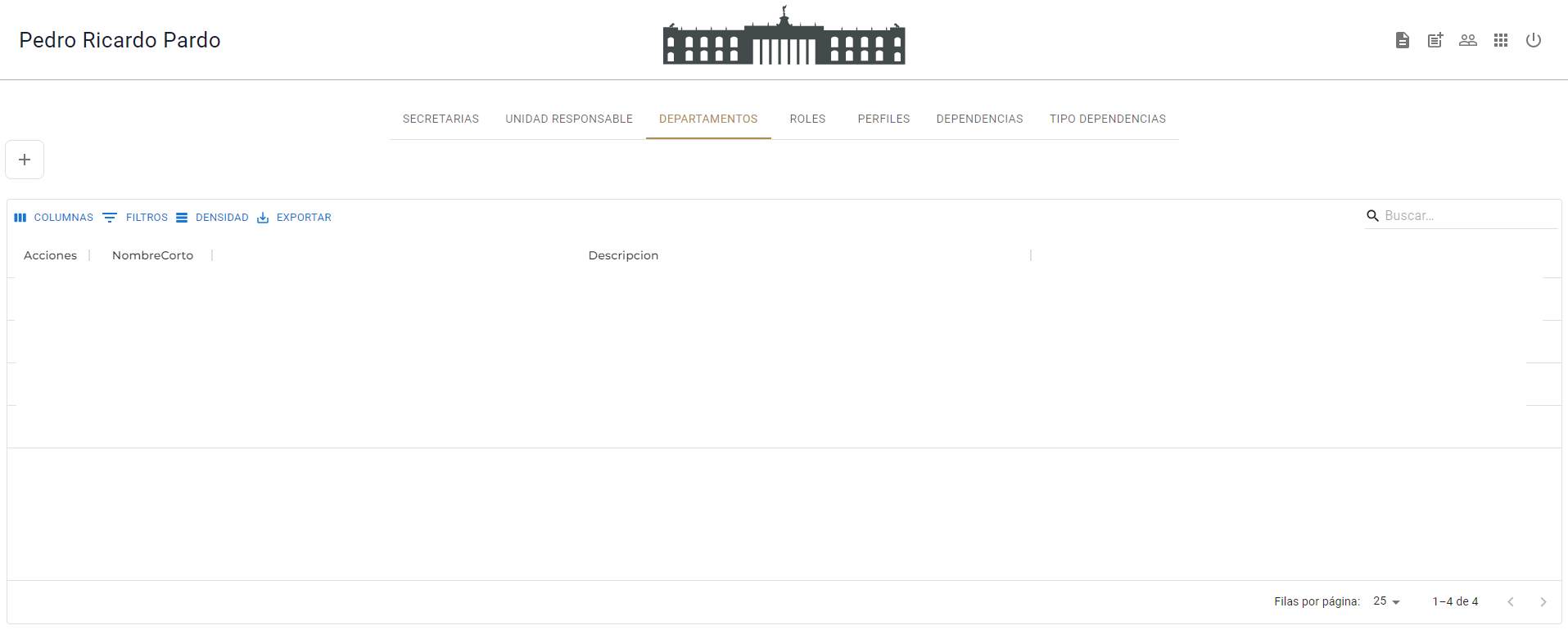


**Se abra agregado una nueva unidad responsable a la lista, se puede editar el registro o eliminar utilizando los botones de Acción “Editar” y “Eliminar”**

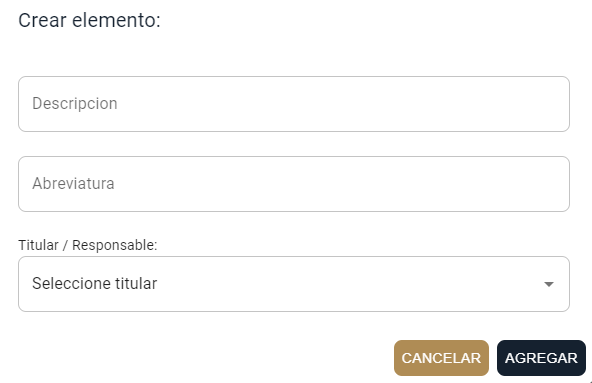


# Departamentos

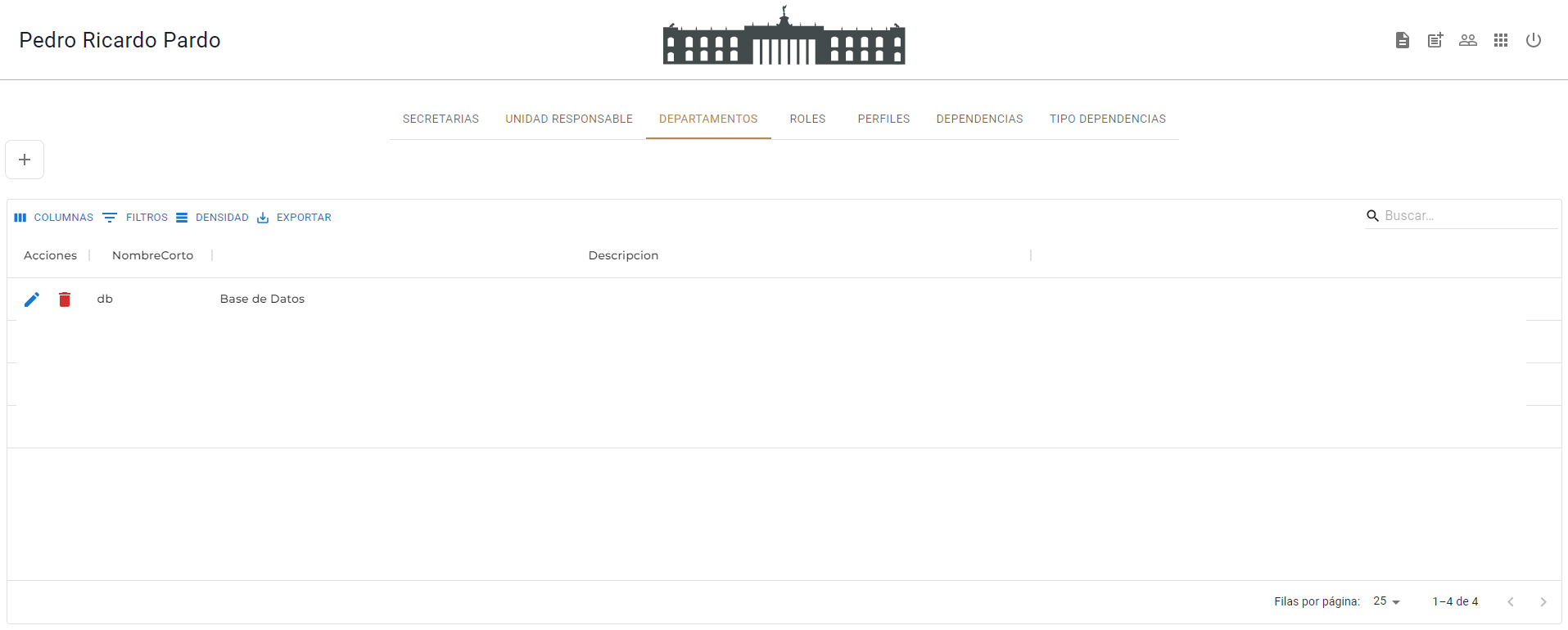
**En el menú “Departamentos” donde se mostrarán todos los departamentos registrados, para agregar un nuevo departamento pulsamos “Agregar”**

****

**Llenamos el formulario y al finalizar pulsamos “Agregar”**

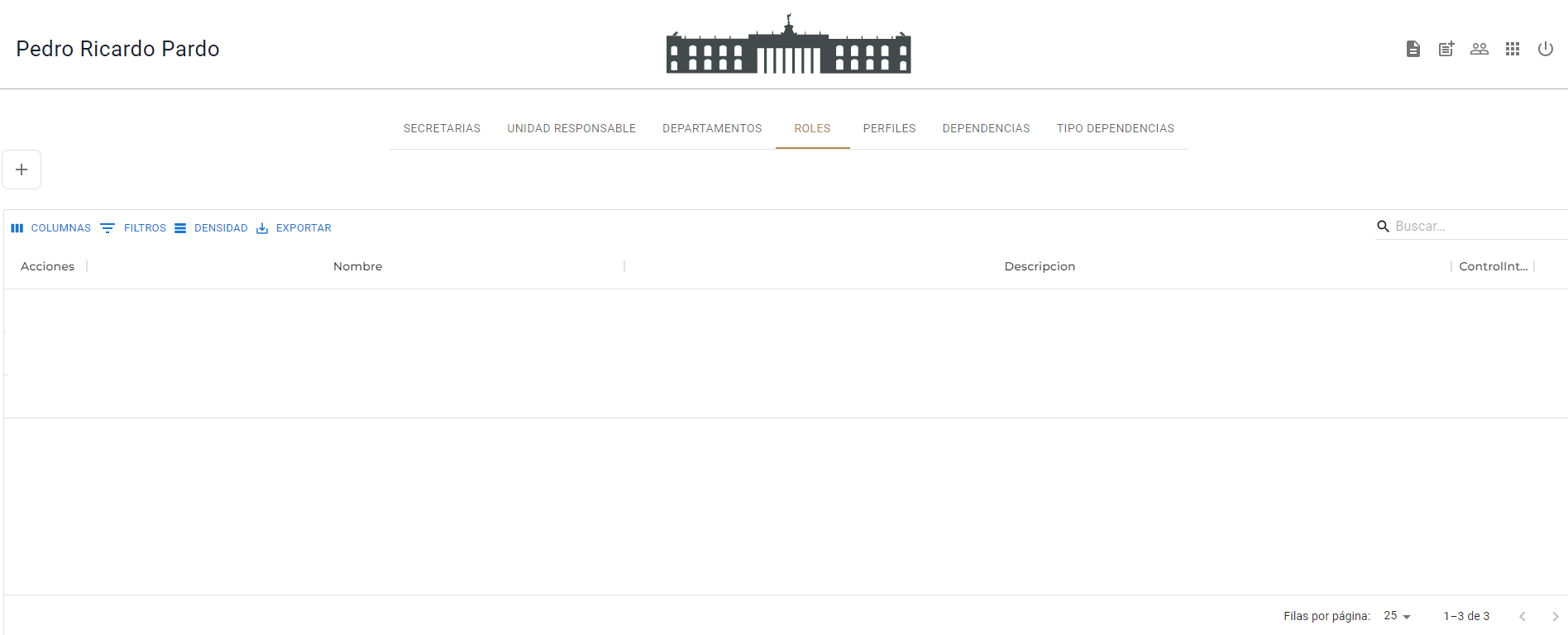


**Se abra agregado una nueva unidad responsable a la lista, se puede editar el registro o eliminar utilizando los botones de Acción “Editar” y “Eliminar”**

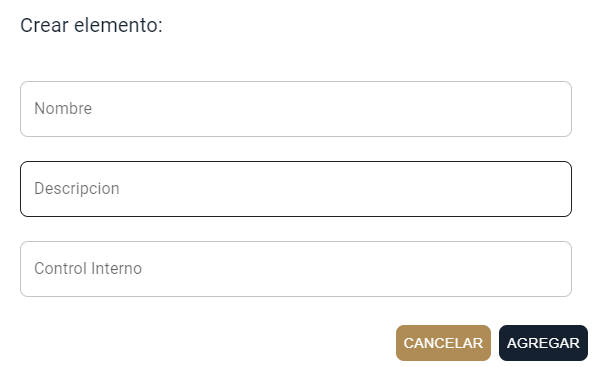


# Roles

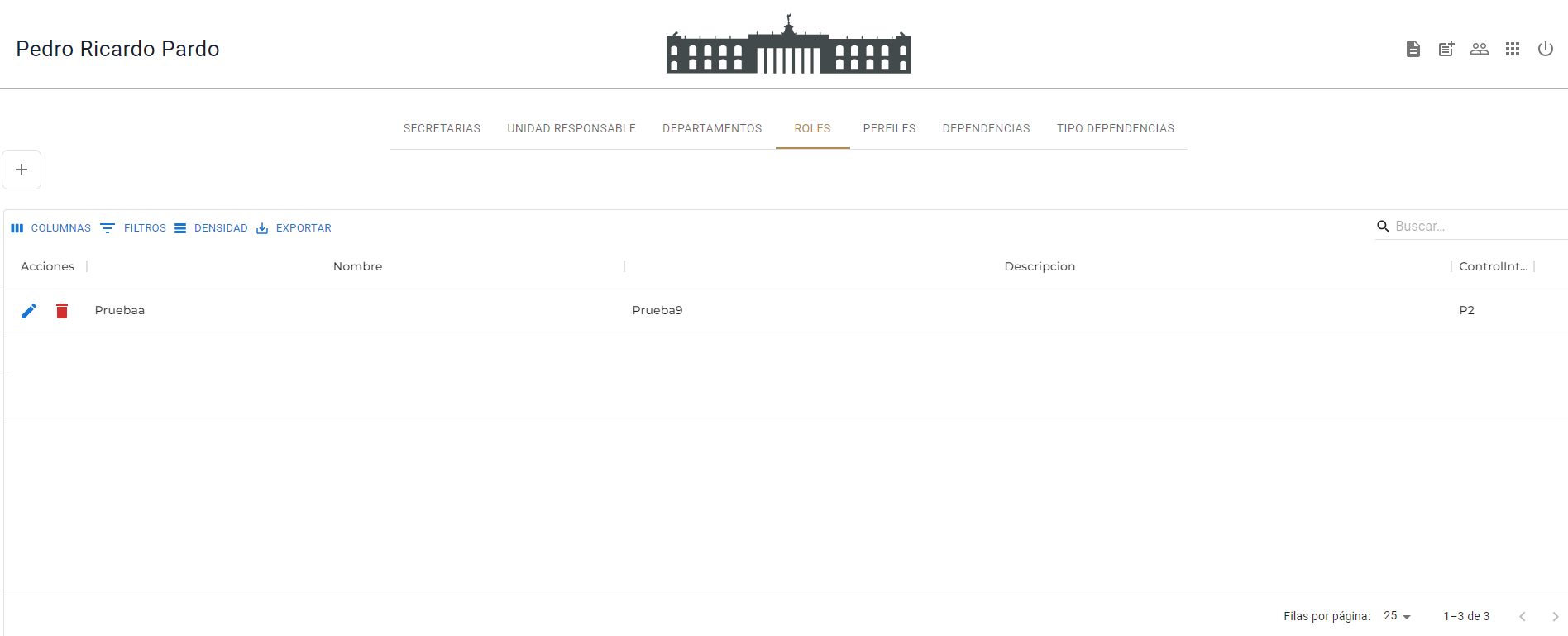
**En el menú “Roles” donde se mostrarán todos los roles registrados, para agregar un nuevo rol pulsamos “Agregar”**

****

**Llenamos el formulario y al finalizar pulsamos “Agregar”**

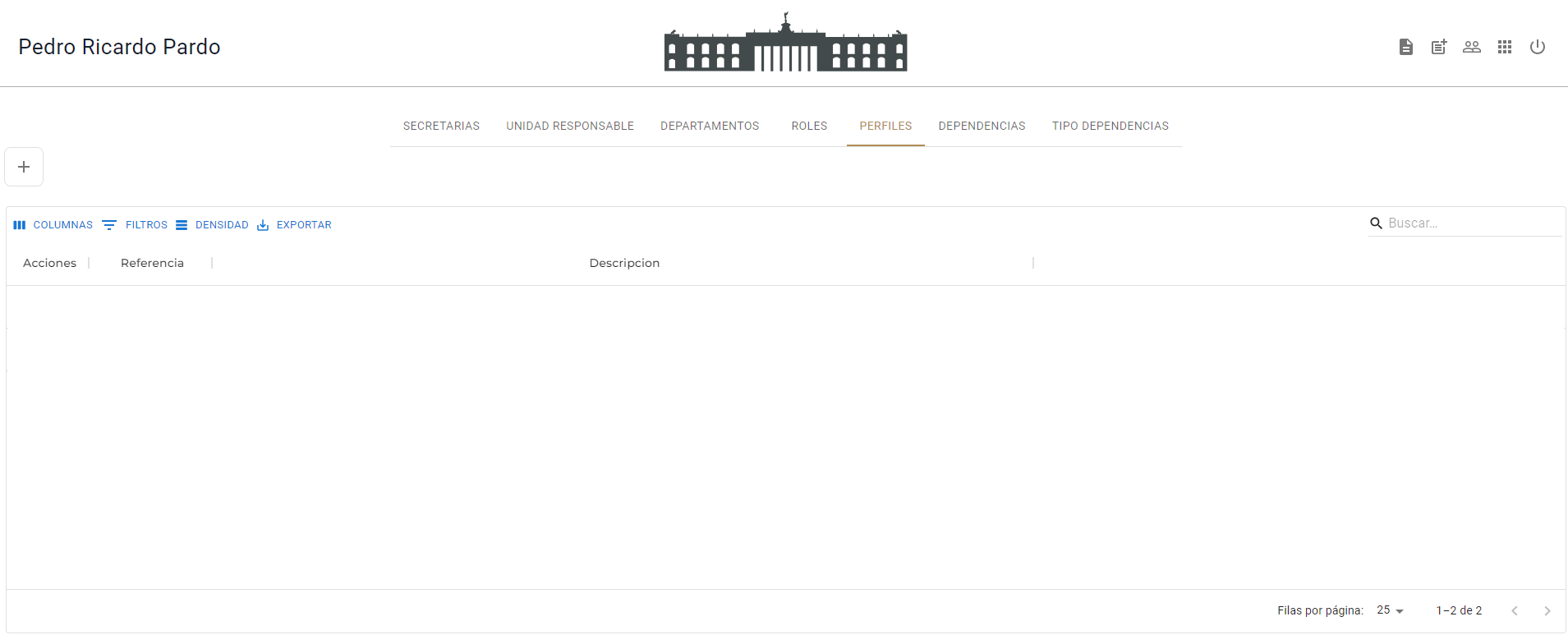


**Se abra agregado una nueva unidad responsable a la lista, se puede editar el registro o eliminar utilizando los botones de Acción “Editar” y “Eliminar”**

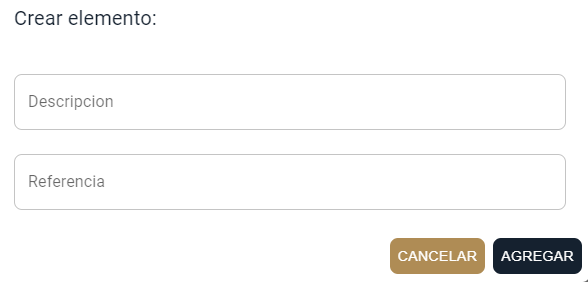


# Perfiles

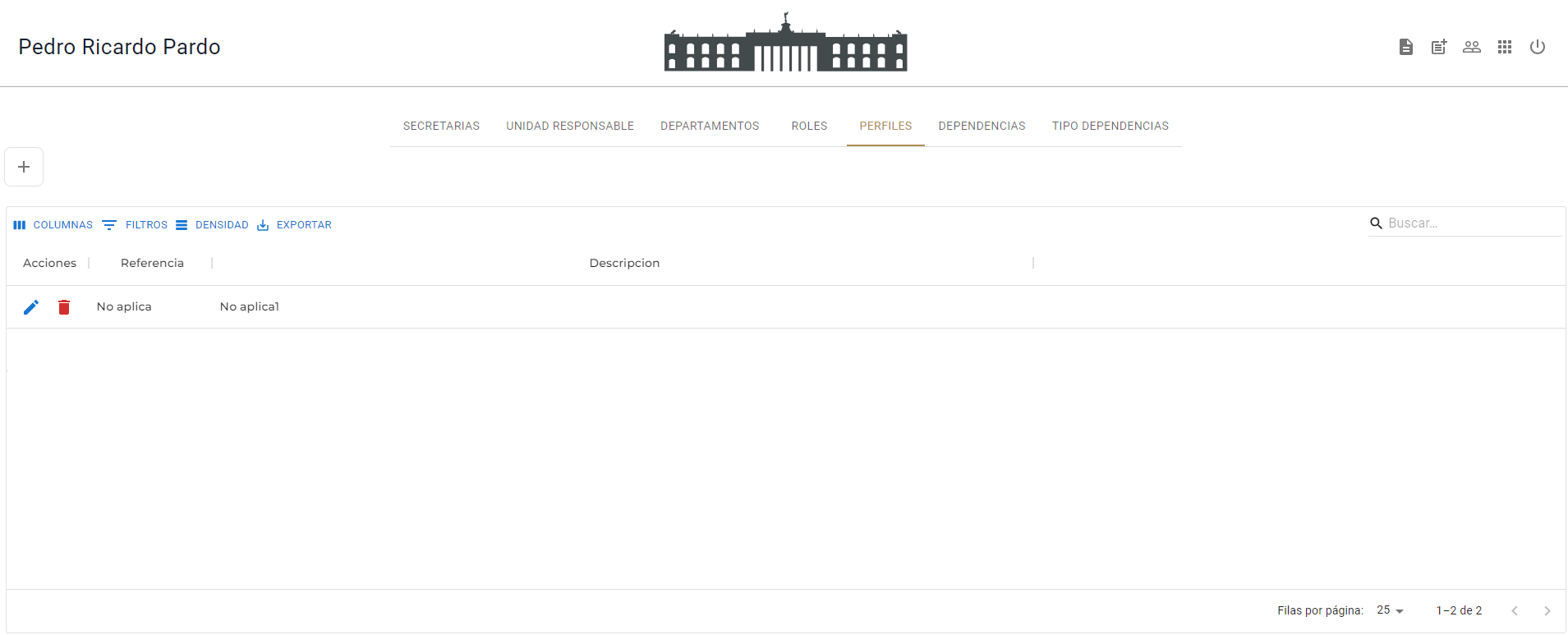
**En el menú “Perfiles” donde se mostrarán todos los perfiles registrados, para agregar un nuevo perfil pulsamos “Agregar”**



**Llenamos el formulario y al finalizar pulsamos “Agregar”**

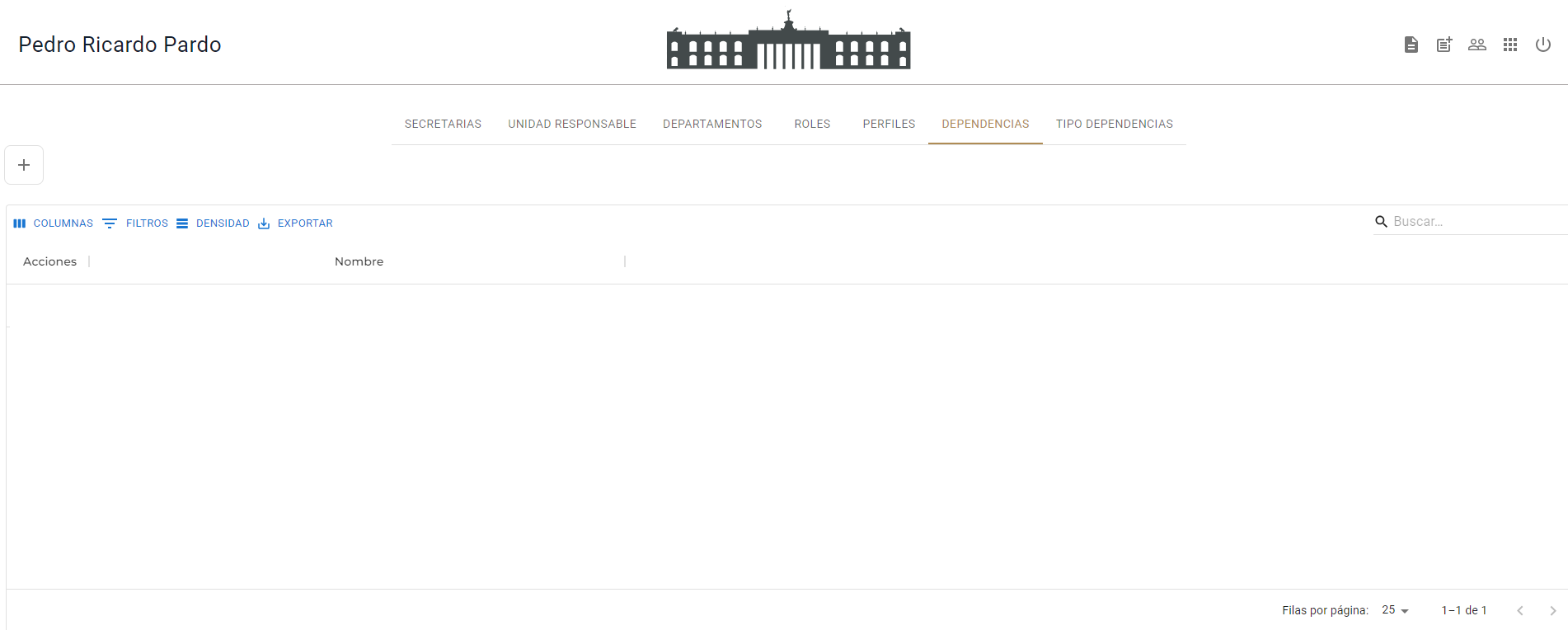


**Se abra agregado una nueva unidad responsable a la lista, se puede editar el registro o eliminar utilizando los botones de Acción “Editar” y “Eliminar”**

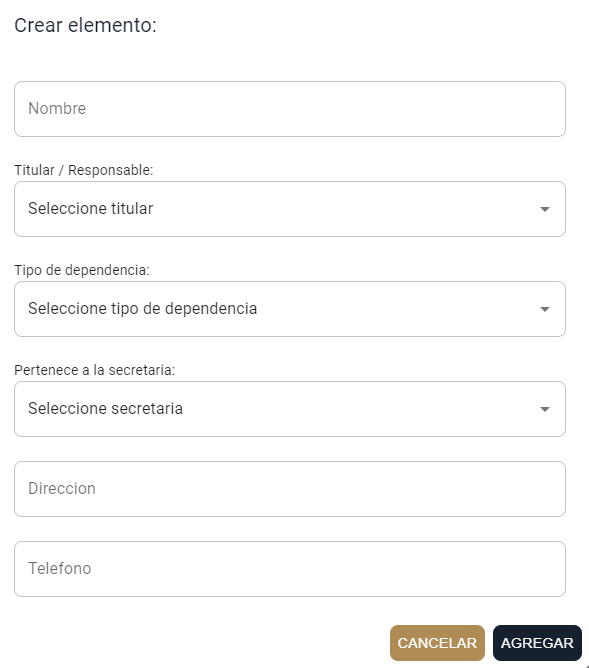


# Dependencias

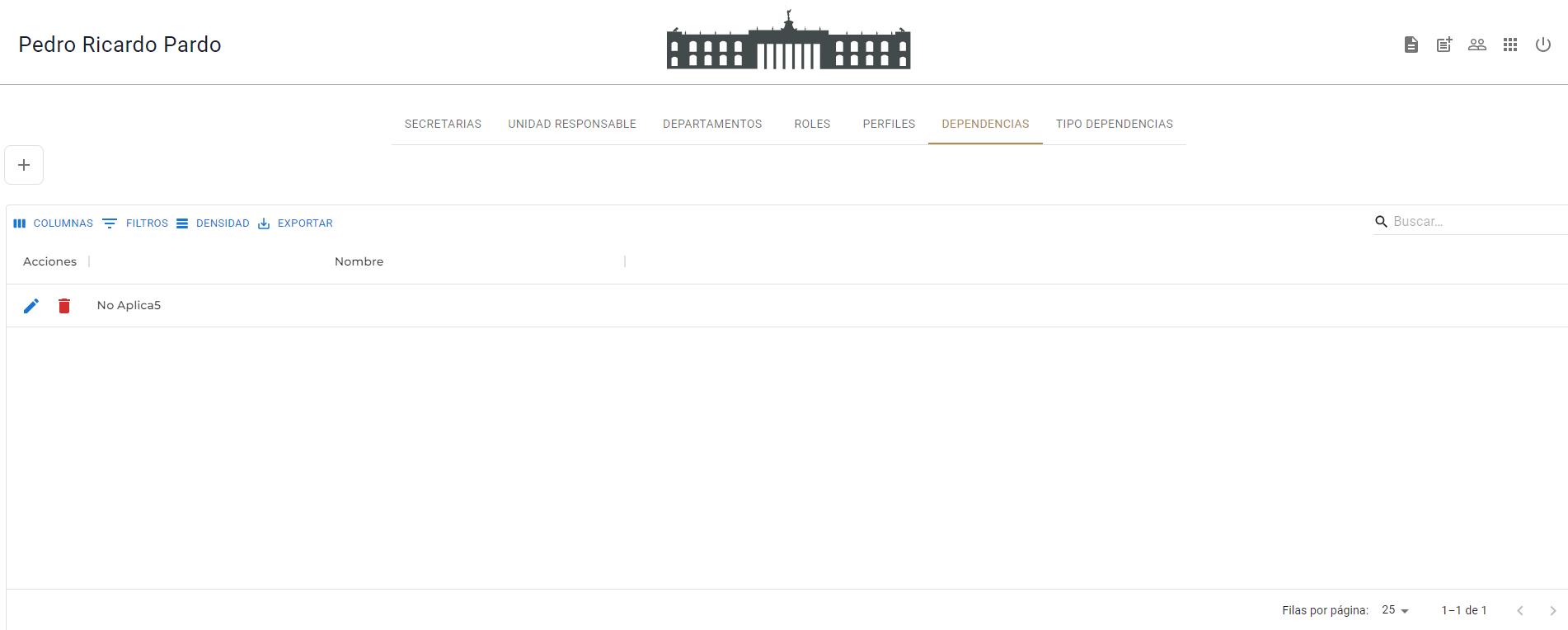
**En el menú “Perfiles” donde se mostrarán todos los perfiles registrados, para agregar un nuevo perfil pulsamos “Agregar”**



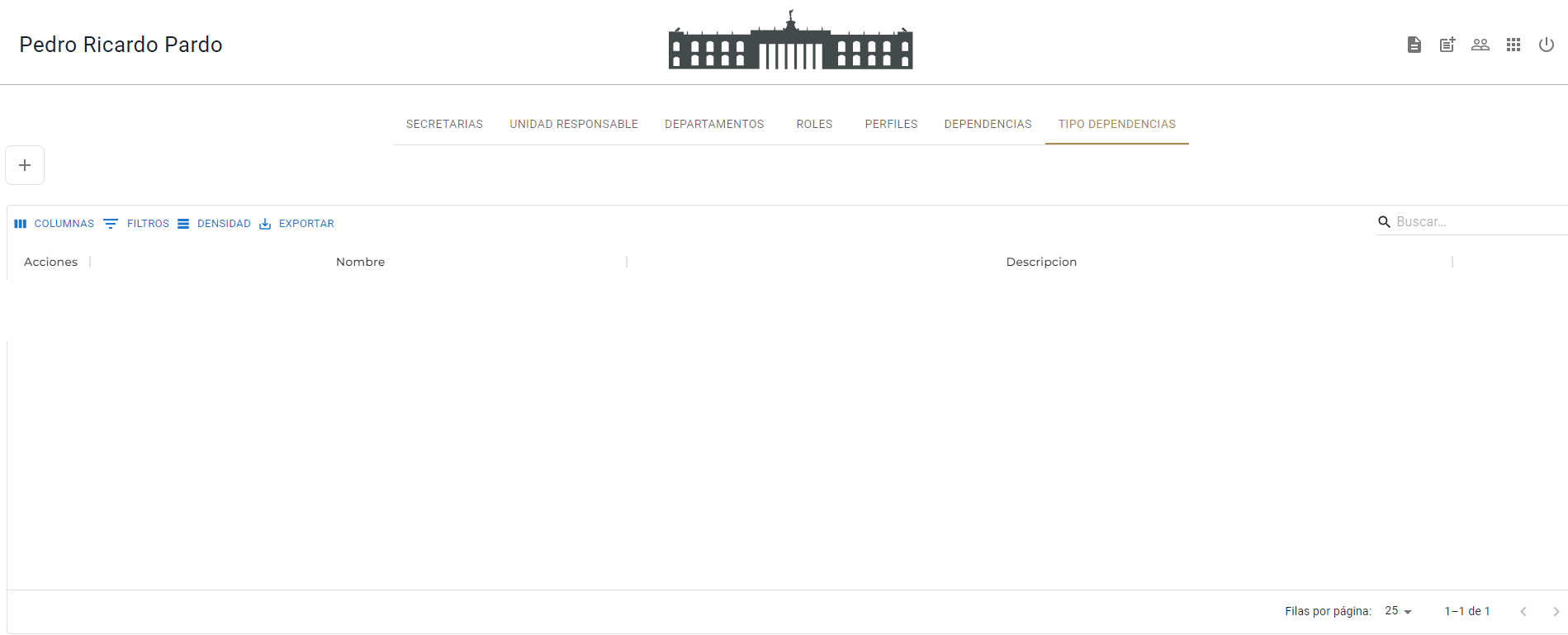
**Llenamos el formulario y al finalizar pulsamos “Agregar”**



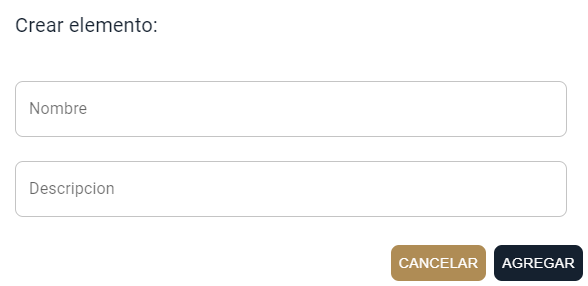
**Se abra agregado una nueva unidad responsable a la lista, se puede editar el registro o eliminar utilizando los botones de Acción “Editar” y “Eliminar”**



# Tipo de Dependencias



**Llenamos el formulario y al finalizar pulsamos “Agregar”**



**Se abra agregado una nueva unidad responsable a la lista, se puede editar el registro o eliminar utilizando los botones de Acción “Editar” y “Eliminar”**

