

**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](#_Toc142493381)

[Alcance 3](#_Toc142493382)

[Usuario 3](#_Toc142493383)

[CATÁLOGOS 4](#_Toc142493384)

[Catálogos 5](#_Toc142493385)

[Secretarias 6](#_Toc142493386)

[Tipo de Dependencia 8](#_Toc142493387)

[Dependencias 9](#_Toc142493388)

[SIREGOB 11](#_Toc142493389)

**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

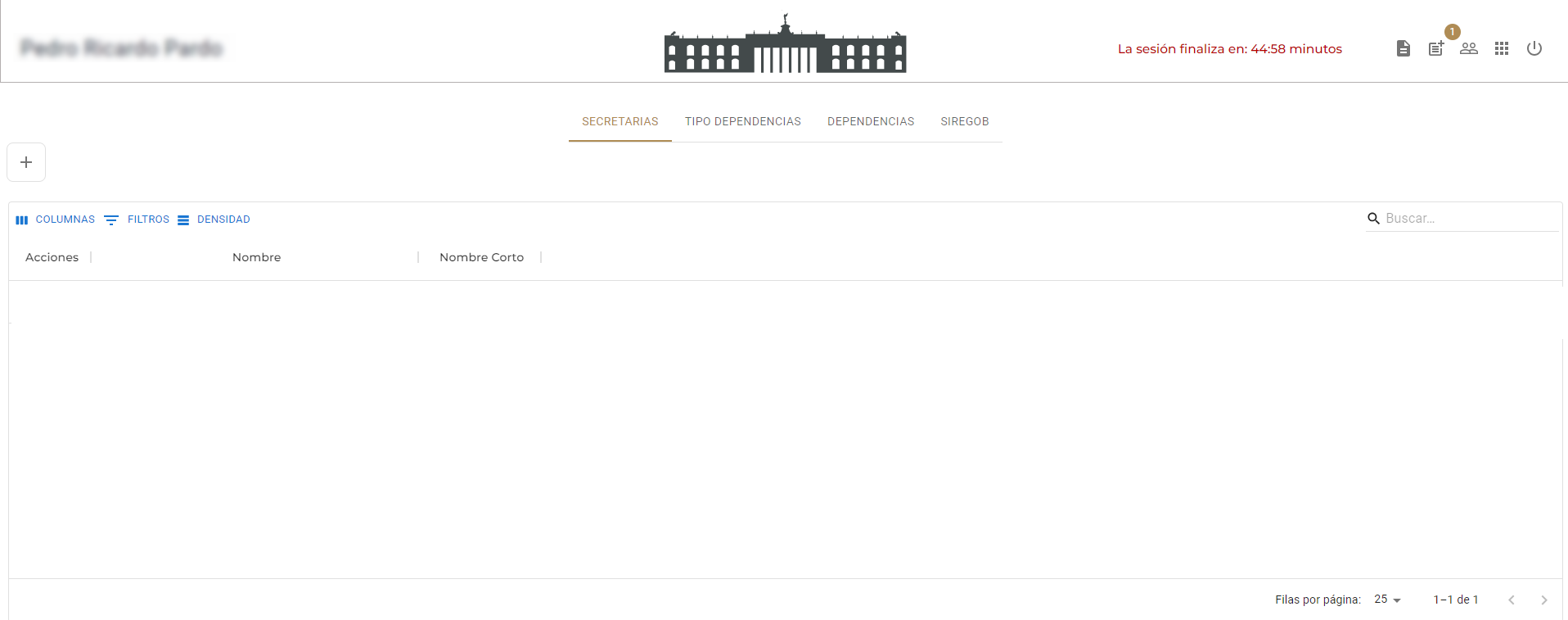
Usuario con perfil Administrador del área de la de la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado

**Catálogos**

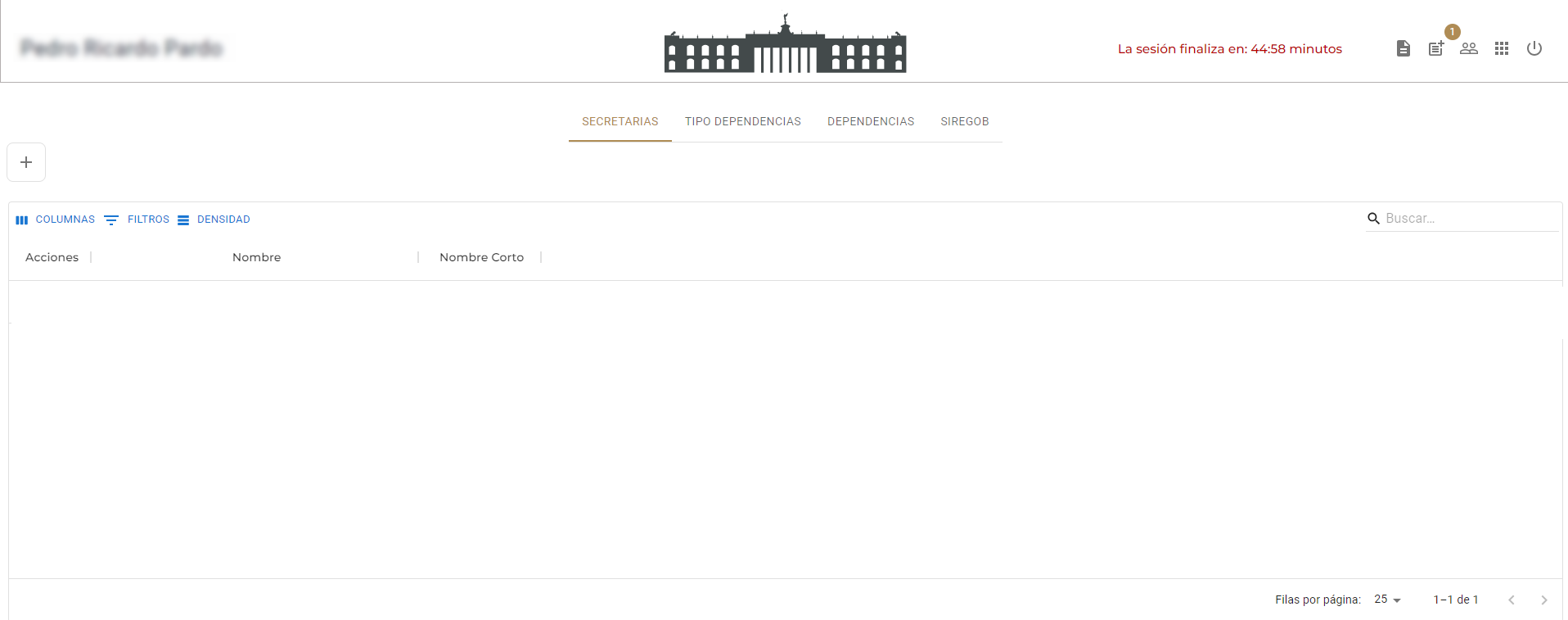
# CATÁLOGOS

# Catálogos

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

****

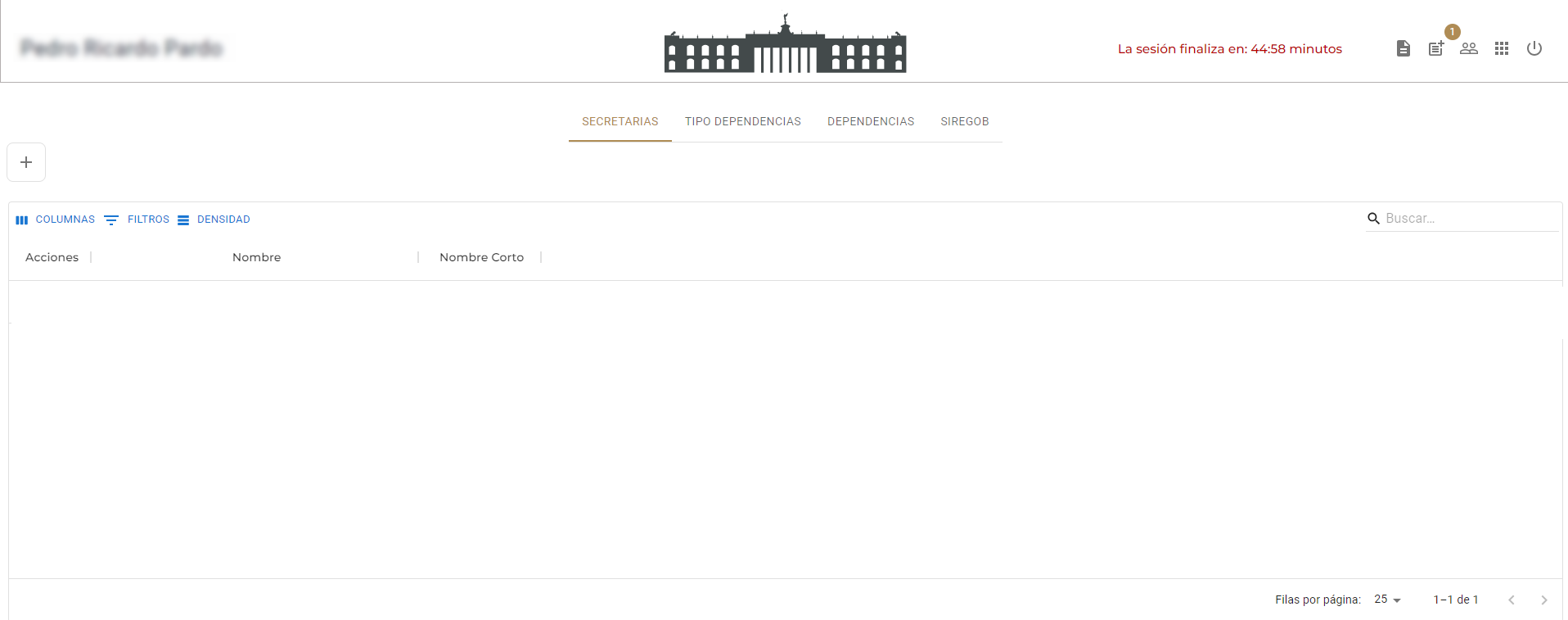
**El menú muestra los catálogos utilizados para la vinculación de los perfiles de usuario de la plataforma**

****

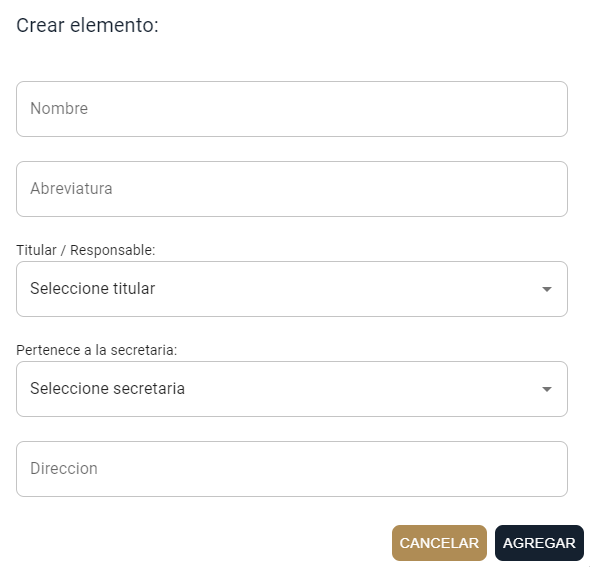
|  |  |
| --- | --- |
| **Campo** | **Descripción** |
| **Secretarias** | Listado de las Secretarias del Estado de Nuevo León |
| **Tipo de Dependencias** | Las diferentes tipos de dependencias |
| **Dependencias** | Lista de dependencias |
| **SIREGOB** | Catálogos en SIREGOB |

# Secretarias

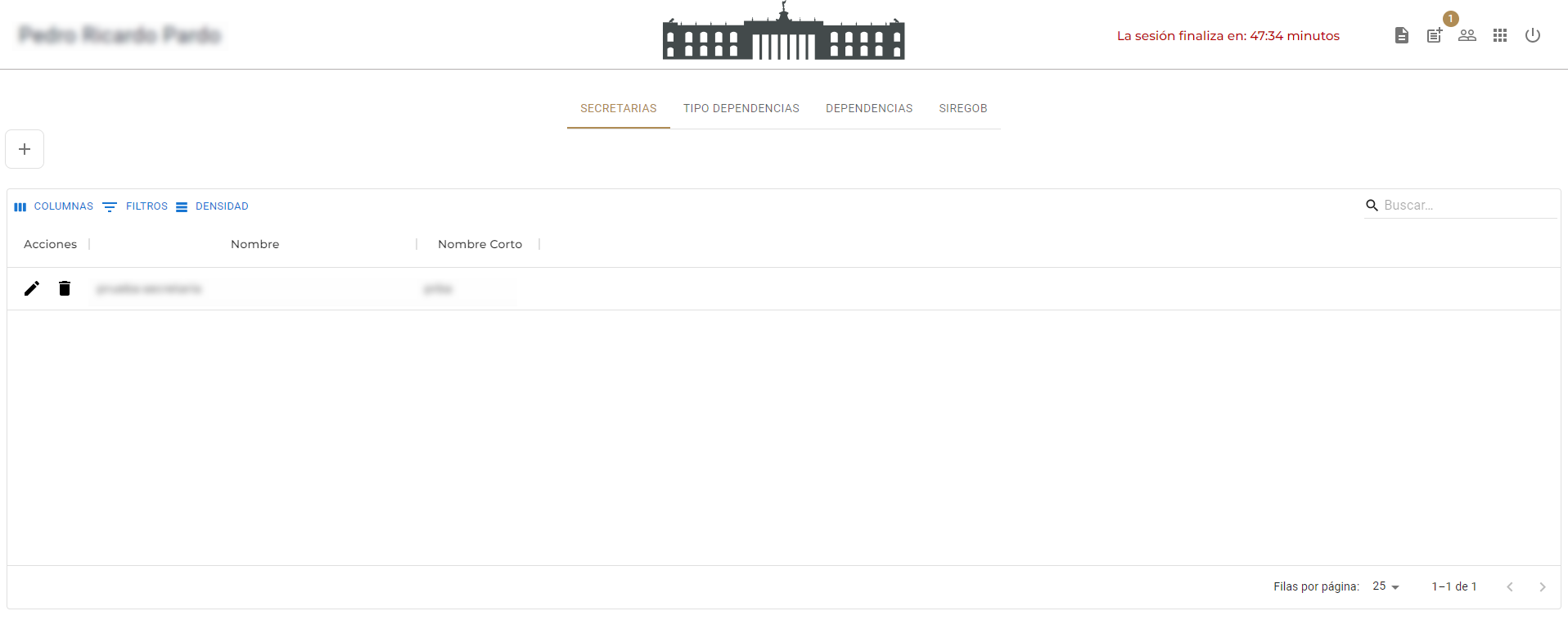
**En el menú de catálogos seleccionamos “Secretarias” donde se mostrarán todas las secretearías registradas, para agregar una nueva secretaria pulsamos “Agregar”**

****

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

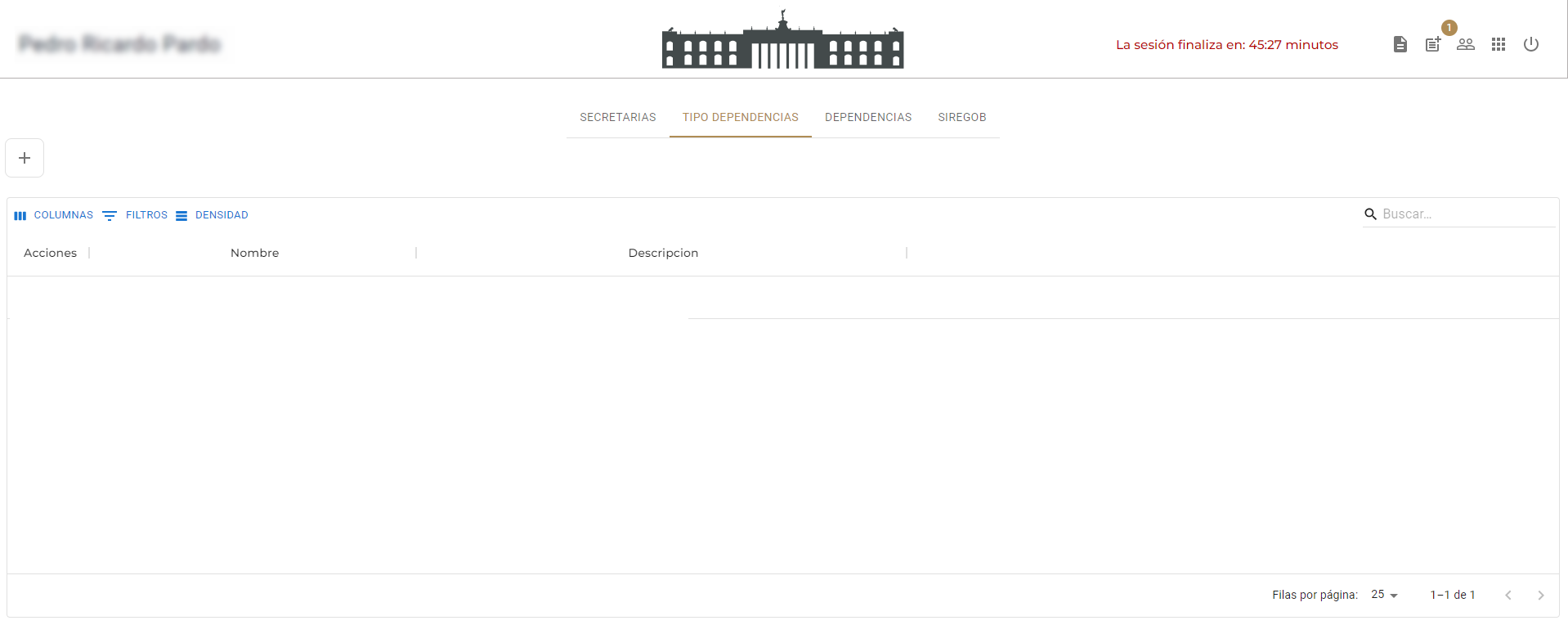


**Se abra agregado una nueva secretaria a la lista, se puede editar el registro o eliminar utilizando los botones de Acción “Editar” y “Eliminar”**

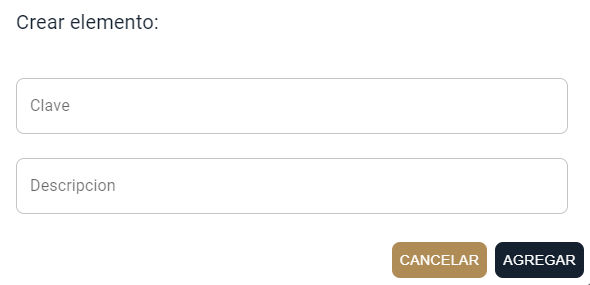
****

# Tipo de Dependencia

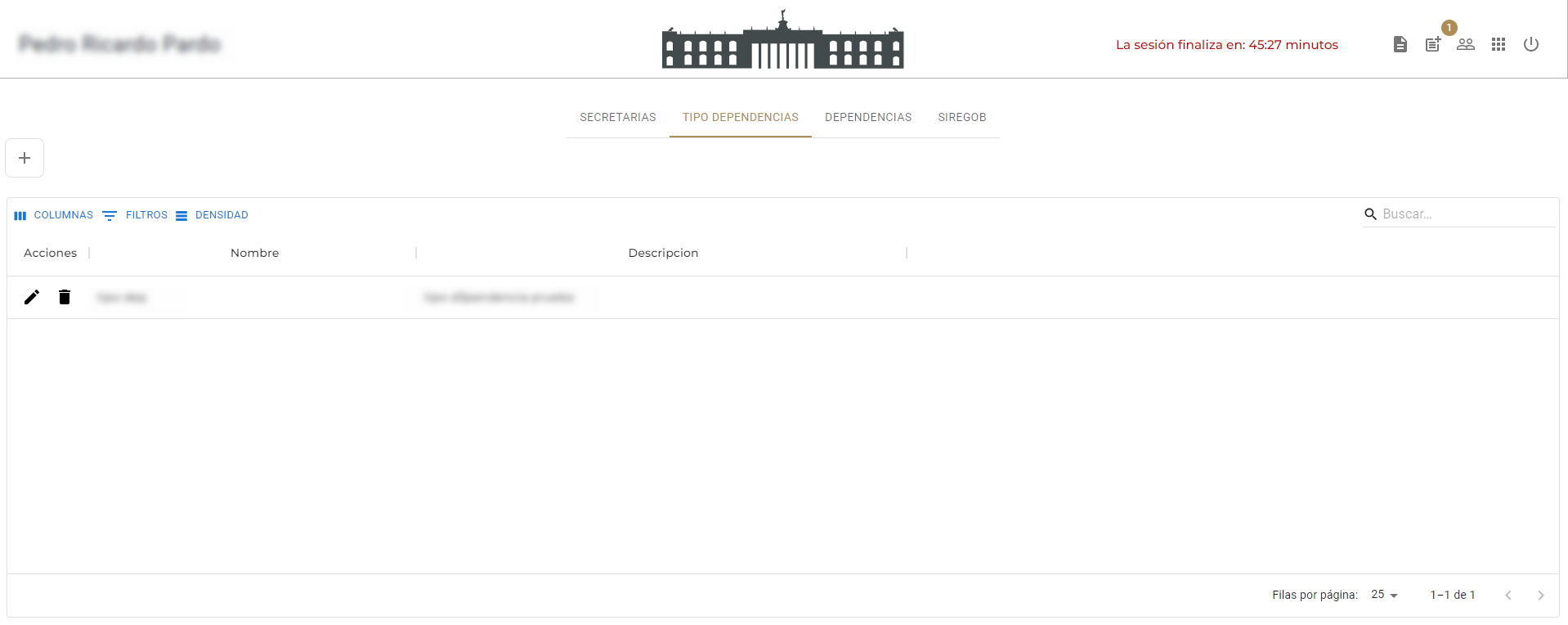
**En el menú “Tipo de Dependencia” se mostrarán los diferentes tipos de dependencias registradas, para agregar un nuevo tipo pulsamos “Agregar”**

****

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

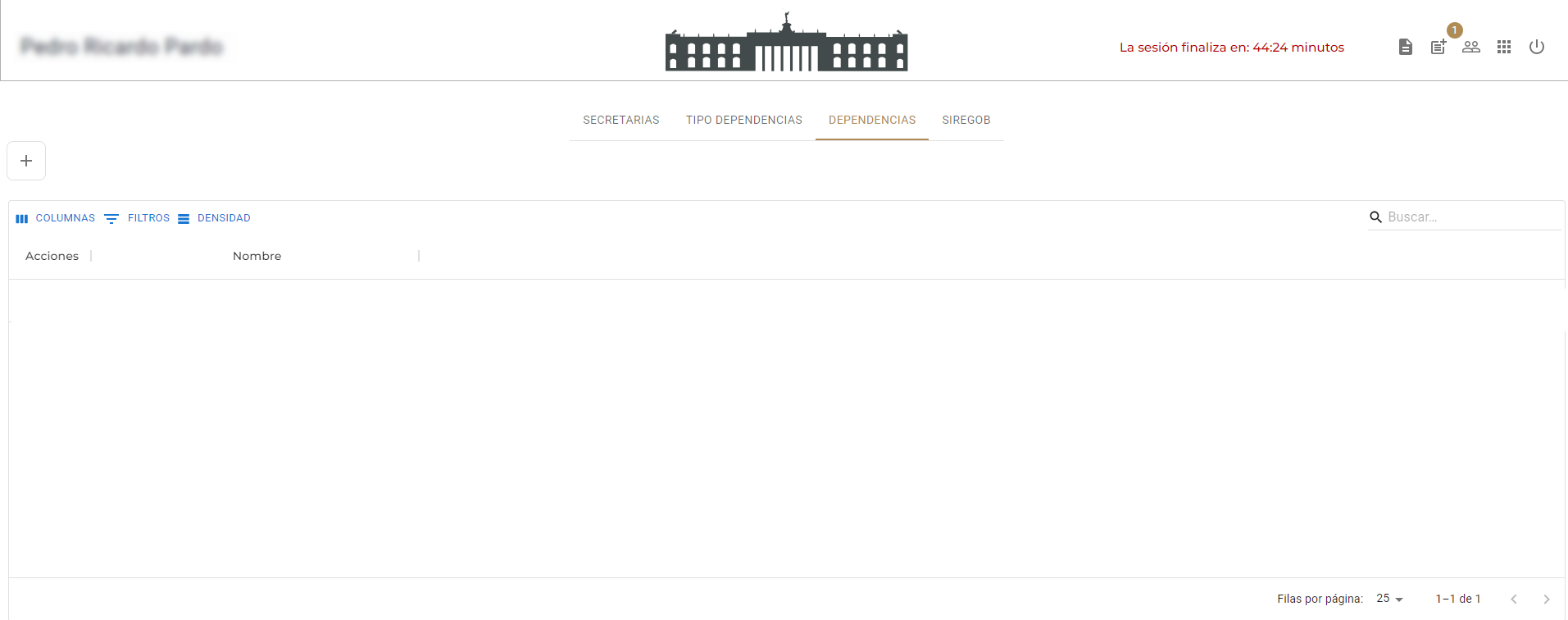


**Se abra agregado una nueva unidad responsable a la lista, se puede editar el registro o eliminar utilizando los botones de Acción “Editar” y “Eliminar”**

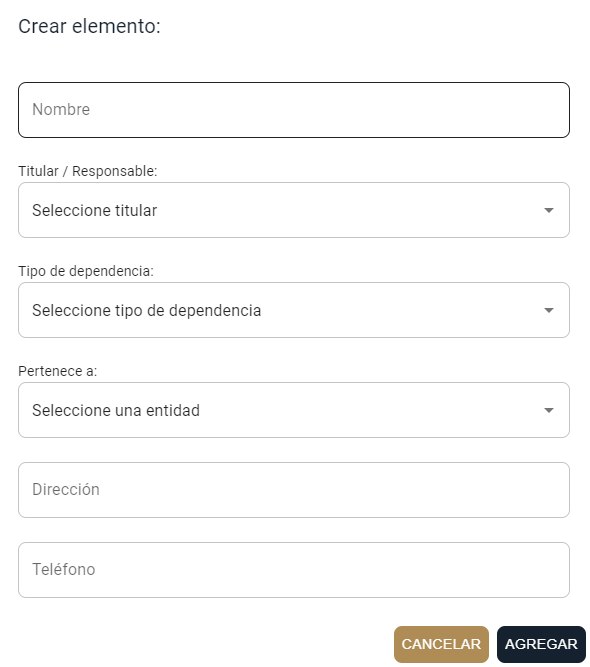
****

# Dependencias

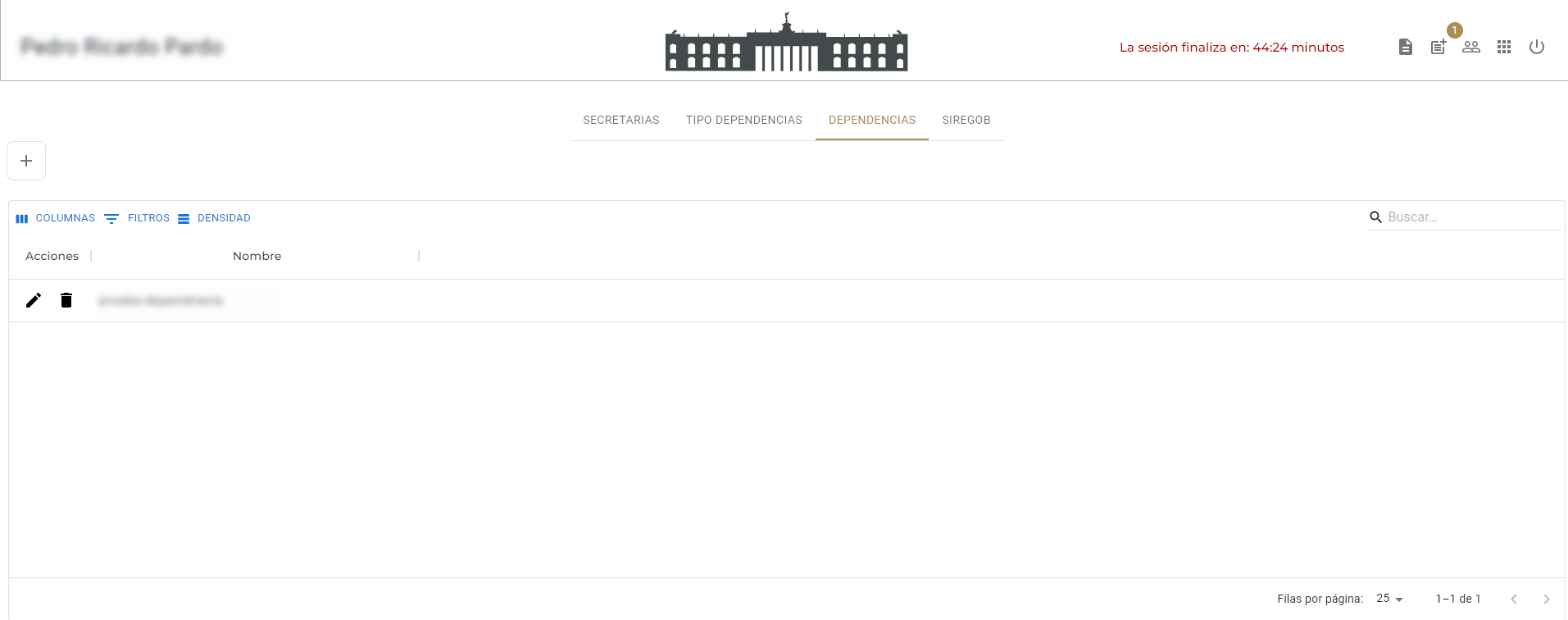
**En el menú “Dependencia” donde se mostrarán todos los departamentos registrados, para agregar una nueva dependencia pulsamos “Agregar”**

****

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

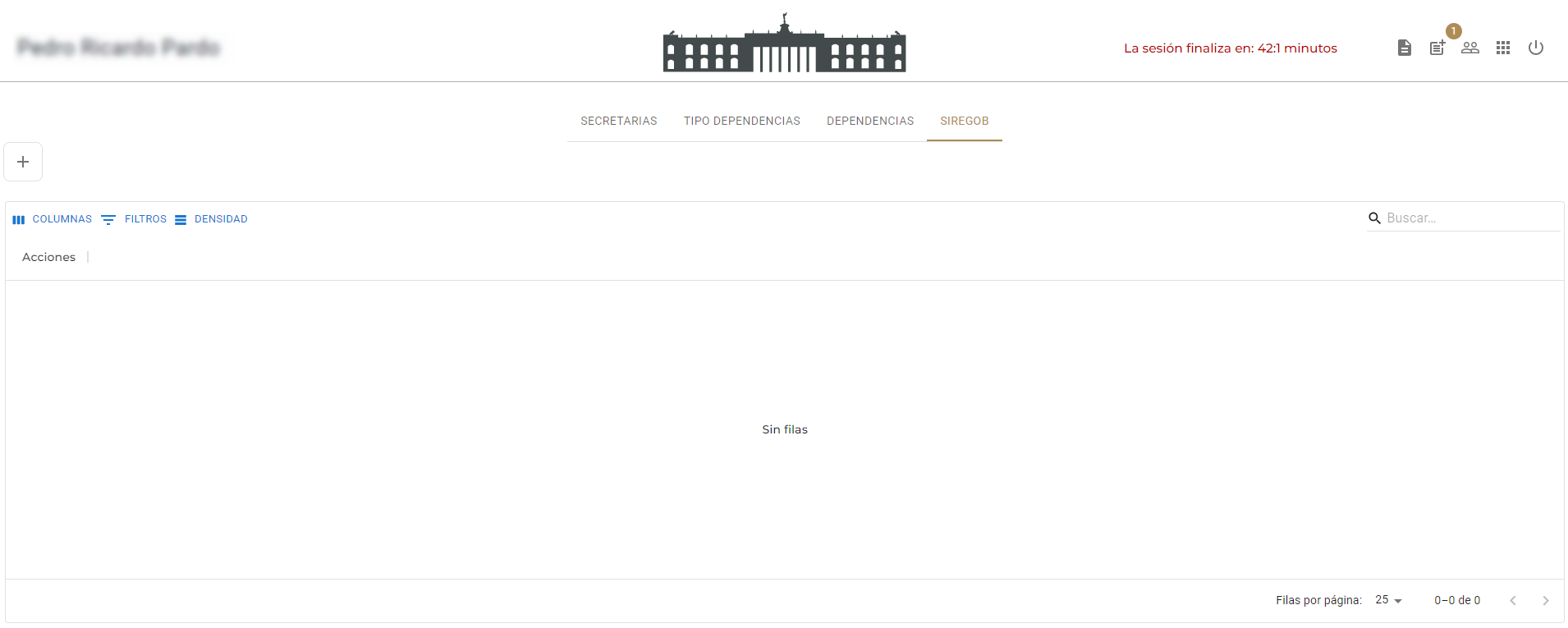


**Se abra agregado una nueva unidad responsable a la lista, se puede editar el registro o eliminar utilizando los botones de Acción “Editar” y “Eliminar”**



# SIREGOB

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

****

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

