

Manual de Usuario

"misDatos"

Ing. Jonathan Gregorio Díaz Morales Apoyo Administrativo en Salud

Departamento de Nóminas y Prestaciones Económicas Dirección de Operación de Personal



Tabla de contenido

Introducción	
Objetivo	
Perfiles del sistema	2
Administrador	2
Usuario	2
Módulos del sistema	2
Inicio de sesión	2
Olvide mi contraseña	5
Inicio	
Administración	
Usuarios	
Mis Datos	
Cerrar Sesión	



Introducción

De acuerdo con los cambios fiscales que cada año se presentan, es de gran importancia que todos los colaboradores activos de los Servicios de Salud del Estado de Puebla presenten a través de la **Constancia de Situación Fiscal** la información actualizada de su **domicilio fiscal**, esto con el objetivo de cumplir con los requisitos del llenado del CFDI de nómina ya que a partir del año 2022 se vuelve obligatorio integrar esta información.

Objetivo

Desarrollar un aplicativo que permita realizar la actualización de la información de contacto, así como la dirección del domicilio fiscal registrado ante el **SAT** por parte de los colaboradores de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, teniendo la posibilidad de adjuntar la evidencia necesaria como lo es la **Constancia de Situación Fiscal** y una identificación oficial ambos en formato **PDF**.

Perfiles del sistema

El sistema utiliza un concepto de roles y/o perfiles, diseñado para darle al propietario del sistema la capacidad de controlar lo que los usuarios pueden y no pueden hacer dentro del sistema. Existen 2 perfiles los cuales se enlistan a continuación:

Administrador: alguien que tiene acceso a todas las funciones de administración dentro del sistema.

Usuario: alguien que puede actualizar su propia información, así como cargar los documentos requeridos.

Módulos del sistema

El sistema cuenta con 6 módulos y 1 submódulo, los cuales componen el menú del sistema y pueden ser visibles dependiendo el perfil con el que se ingrese.

Inicio de sesión

En este módulo se muestra el formulario de acceso al sistema, en el cual se debe ingresar el número de empleado y su contraseña. Dar clic en el botón "Iniciar Sesión".



	Paulo	Ğ	Secre de Sa Gobierno	etaría lud de Pueb	l Ia	
	Actuc	ılizac	ión de	Data	os	
Do	No empleado			_		
Ô	Contraseña					
		Iniciar	Sesión			
Olvidé	mi contraseñal				Portal	

Si los datos son correctos se mostrará un mensaje de bienvenida y será redireccionado al módulo de **Inicio**.





En caso que los datos no sean correctos se mostrará un mensaje de error para verificar los datos de acceso.



Si se inicia sesión por primera vez o a través de un restablecimiento de contraseña se mostrará el módulo de actualización de contraseña. Por cuestiones de seguridad no se deberá tener la contraseña generada por el sistema.





Al actualizar la contraseña de manera correcta se mostrará un mensaje de bienvenida y será redireccionado al módulo de **Inicio.**



Olvide mi contraseña

Si ha olvidado la contraseña podrá ingresar a la opción "Olvidé mi contraseña" dando clic en el vínculo que se encuentra en la parte inferior izquierda del formulario de acceso al sistema.

	Actualización de Datos	
°	No empleado 53847	
ð	Contraseña	
	Iniciar Sesión	
Olvidé	mi contraseña! Portal 🗖	Ō



Se mostrará una ventana en la cual muestra un formulario para restablecimiento de contraseña. Ingresar el número de empleado y dar clic en el vínculo "Enviar contraseña".

	ż	Has olvidado t	u contraseña?	
		Puedes restablece	er tu contraseña	
Do	No empleado 53847		Enviar contraseña	
		Contra paña		Cerrar

Si se cuenta con un correo válido registrado en el sistema se enviará un correo electrónico con la nueva contraseña. Se deberá de revisar la "Bandeja de Entrada" o "Correo no deseado" (SPAM)

	Envio correcto Se ha restablecido su contraseña. Favor de verificar su correo o su bandeja de SPAM (No deseado). ¿Has olvidado tu contro	ıseña?
	Puedes restablecer tu contraseña	
Č	No empleado 53847 Enviar contra	aseña
	Contro seña	Cerrar

□• C :			1-50 de 4,839 🛛 🔇
Principal	🗶 Social	Promociones	
🔲 🕁 misDatos	Se ha restablecido su acceso Se h	a restablecido su contraseña el 10-02-2022 a las 10:27:2	21 Su contraseña es:



En el correo enviado se mostrará la nueva contraseña, con la cual se podrá ingresar nuevamente al sistema (dar clic en el vínculo en la parte inferior del correo). Al ser restablecimiento de contraseña se solicitará al iniciar sesión que esta sea modificada por una contraseña nueva como si fuera el acceso por primera vez.

Se ha restablecido su acceso. Recibidos ×
misDatos ≺soporte@misdatos.ssep.gob.mx≻ para mí ▼ Se ha restablecido su contraseña el 10-02-2022 a las 10:27:21 Su contraseña es: e27m4F\$ Ingresar
Secretaría de Salud Gobierno de Puebla
Acceso por primera vez
Debes actualizar tu contraseña
No empleado
S 53847
A Nueva Contraseña
Contirmación Contraseña
Actualizar
Portal



Al actualizar la contraseña de manera correcta se mostrará un mensaje de bienvenida y será redireccionado al módulo de **Inicio.**



Inicio

En este módulo se visualizará la página principal del sistema, en donde se muestran los datos del perfil de la persona que inició sesión.

Servicios de Salud	Actualización de Datos	C)
↑ Inicio	Mi Perfil	La Portal
💄 Administración >		
🎤 Mis Datos	Jonathan Gregorio Diaz Administrador	
⑦ Cerrar sesión	No Empleado: 53847	Contraseña Actual
	SSEP Copyright © 2022	Actualizar [JGDM] Sistematización de Nóminas



Del lado izquierdo se podrá visualizar el menú del sistema



En la parte central se muestran los datos de quien accedió al sistema. Así como un formulario en el cual se podrán actualizar los siguientes datos:

- Correo electrónico
- Teléfono
- Contraseña.

Actualización de Datos	
Mi Perfil	Lo Portal
Jonathan Gregorio Diaz Administrador No Empleado: 53847	
Modificar mis datos Correo electrónico jonathan.dimor@gmail.com	Contraseña Actual
Teléfono (222) 708-6669	Contraseña nueva
	Actualizar
SSEP Copyright © 2022	[JGDM] Sistematización de Nóminas



Administración

Usuarios: En este módulo se puede realizar la administración de los usuarios registrados en el sistema. El administrador podrá modificar **únicamente** los datos de contacto, la contraseña, nivel de acceso, así como la activación o desactivación del acceso al sistema por parte del usuario. El administrador **NO** podrá modificar datos básicos como lo son el número de empleado, nombre, RFC y datos del domicilio.



Actualización de Datos

dministrador de Usuarios	
Correo electrónico	No. Empleado
Teléfono	Nivel Administrador
Cambiar contraseña	
	Guardar Cancelar

 $\overline{ }$



Dirección de Operación de Personal Departamento de nóminas y prestaciones económicas

Usuarios registrados

ostrar <u>10 v</u> registra	20			Buscar <u>6568</u>	
No Empleado	Nombre	Correo	Teléfono	Nivel	Acciones
16568	Araceli Diana Palestino Dominguez	diana.pd@gmail.com		Usuario	0 /
6568	Hugo Alberto Cid Martínez	hugo.cid.mtz@hotmail.com		Usuario	0 /
6568	Mirella Ojeda Leal			Usuario	0/
No Empleado	Nombre	Correo	Teléfono	Nivel	Acciones
strando 1 a 3 de	3 registros (filtered from 20,444 total entries)			Anterio	- 1 Siguien

Para modificar un usuario se debe dar clic en el ícono en forma de lápiz

 el cual cargará la información del usuario en el formulario.

Correo electrónico jonathan.dimor@gmail.com	No. Empleado 53847	
Teléfono	Nivel	
2227086669	Administrador	•
Cambiar contraseña		
		Guardar Cancelar I

Después de modificar la información necesaria dar clic en el botón "Guardar". Si no hay ningún error en los datos se mostrará el siguiente mensaje:





En caso de tener algún error en los datos, el sistema mostrará el siguiente mensaje con los datos a verificar:



Mis Datos

En este modulo el usuario podrá modificar sus datos personales, su domicilio y cargar los archivos solicitados como lo son la Constancia de situación fiscal y una identificación oficial.



El módulo se divide en 3 secciones:

- Personal
- Domicilio
- Fiscal



÷

Actualización de Datos

Actualizar Mis Datos	
▲ PERSONAL	
No Empleado	Correo electrónico
53847	jonathan.dimor@gmail.com
Nombre	Teléfono
JONATHAN GREGORIO DIAZ MORALES	2227086669
	Actualizar Cancelar
SSEP Copyright © 2022	[JGDM] Sistematización de Nóminas

La sección de "**Personal**" muestra la información de número de empleado, nombre y los campos modificables correo electrónico y teléfono (de igual manera estos pueden ser modificados en el módulo de inicio).

Empleado		Correo el ectrónico		
3847		jonathan.dimor@gm	ail.com	
ombre		Teléfono		
DNATHAN GREGORIO DIA	Z MORALES	2227086669		

Para actualizar la información dar clic en el botón "Actualizar" en la parte inferior derecha del formulario. El sistema mostrará el mensaje de confirmación o de error dependiendo los datos ingresados.



 Registro Exitoso Se han actualizado correctamente los datos.
 Existen campos vacios o con error. Favor de verificar.
 Correo de contacto.
 Correo no valido.
 Teléfono de contacto.
 Teléfono no valido.

La sección de "**Domicilio**" muestra la información del domicilio del usuario, la cual debe ser actualizada para coincidir con el "**Domicilio Fiscal**" registrado ante el **SAT**.

Los datos a modificar son los siguientes:

- Calle (obligatorio)
- Número exterior (obligatorio)
- Número interior
- Vivienda Propia (obligatorio)
- Tiempo de radicar en domicilio en años (obligatorio)
- Código Postal (obligatorio)
- Colonia (obligatorio)

Los campos de municipio y estado serán cargados por el sistema después de seleccionar una Colonia valida.



Calle	Código Postal
lo. Exterior	Colonia Ingresar C.P.
	Municipio
lo. Interior	
ivienda Propia	Estado
Νο	▼
ïempo radicar	Actualizar Cancelar

72000
Colonia
Seleccionar Colonia
h
Seleccionar Colonia
Centro
San Francisco



Código Postal 72000	
Colonia Centro	
Municipio PUEBLA	
Estado PUEBLA	

Para actualizar la información dar clic en el botón "Actualizar" en la parte inferior derecha del formulario. El sistema mostrará el mensaje de confirmación o de error dependiendo los datos ingresados.





La sección de "Fiscal" muestra la información del RFC y la opción para cargar los archivos requeridos, como lo son la Constancia de situación fiscal y una Identificación oficial (INE/IFE).

오 PERSONAL		fiscal			
RFC DIMJ8603027Q7			 G	Constancia Situación Fiscal	
			٥	Identificación (INE/IFE)	
Archivos registrad	os				Cancelar

Para la carga de los archivos, dar clic en cada uno de los botones con el nombre del documento a subir, se mostrará una ventana para cargar el archivo en formato **PDF** el cual no debe tener un tamaño mayor a **2Mb**.

Una vez cargado el archivo se mostrará un listado con los archivos cargados en el sistema con la opción de visualizarlo ^o o eliminarlo ^edel sistema.

		Nue	va carpeta			E: 🕶 🔳 💡	
	~		Nombre	Тіро	Tamaño	Fecha de modificación	
		١.	🔁 CSF.pdf	Adobe Acrobat Documen	t 129 KB	27/09/2021 10:31 a.m.	
			🔁 INE.pdf	Adobe Acrobat Documen	t 129 KB	27/09/2021 10:31 a.m.	
						1	
		9	lombre de archivo:		~ D	ocumento PDF (*.pdf) 🛛 🗸	
						Abrir Cancelar	
	-						
Arc	chivos registrados						
	Tipo de Archivo			Fecha carga	Hora carga	Nombre Archivo	Acciones
	Constancia Situacion Fisca	al		2022-02-10	12:07:49	Csf.pdf	i 0



Para eliminar uno de los archivos cargados en el sistema, dar clic en el botón . el sistema pedirá confirmación para proceder a borrar el archivo seleccionado, dar clic en el botón "Continuar".

Dese	as eliminar este archivo?	×
\triangle		
	Continuar	

En caso de ser eliminado el archivo el sistema mostrará el siguiente mensaje



Cerrar Sesión

Para salir del sistema y cerrar sesión únicamente se debe de dar clic en la última opción del menú "Cerrar sesión".





Una vez cerrada la sesión el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Al terminar la sesión el sistema redireccionara al módulo de "Inicio de Sesión"

Secretaría de Salud Gobierno de Puebla
Actualización de Datos
S No empleado
Contraseña
Iniciar Sesión
Olvidé mi contraseña! Portal 🗔