

Universidad Veracruzana
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos

Registro de usuarios con acceso al Subsistema de Recursos Humanos del Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios (SIISU).

| Entidad Académica o Dependencia | | | | Fecha de elaboración | | |
|---------------------------------|--|--------|--|----------------------|-----|-----|
| Clave: | | Nombre | | Día | Mes | Año |
| | | | | | | |

| Empleado autorizado | | | | Permisos | | | | Registro de firmas |
|---------------------|--------|---------|--------|-------------------|----------|-----------------|--------------------|--------------------|
| Núm. de Personal | Nombre | Usuario | Perfil | Clave Dependencia | Programa | Tipo de Permiso | Tipo de Movimiento | Firma |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 336 fracciones II, IV, XV, XVI y XVII del Estatuto General de la Universidad Veracruzana, así como la Ley de protección de datos personales.

Declaratoria: *A través del presente y con mi firma autógrafa autorizo al personal cuyo número de personal, nombre y firma aparecen en este formato, para realizar los trámites electrónicos conforme al tipo de permiso establecido, para el uso del Subsistema de Administración de Recursos Humanos, del Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios (SIISU).*

 Nombre y Firma del Titular de la Entidad Académica o Dependencia

XALAPA

Instructivo para el llenado del formato: "Registro de usuarios con acceso al Subsistema de Recursos Humanos del Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios (SIISU)".

ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA : Se refiere a la Entidad Académica o Dependencia a cargo del titular que autoriza el acceso al Subsistema de Recursos Humanos del Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios (SIISU).

CLAVE: Corresponde al número de identificación asignado a la Entidad Académica o Dependencia en los clasificadores de la Universidad Veracruzana.

NOMBRE: Se deberá anotar la denominación de la Entidad Académica o Dependencia conforme a los catálogos mencionados anteriormente.

FECHA DE ELABORACIÓN: Se consignará en números arábigos la fecha de elaboración del formato, indicando día, mes y año.

EMPLEADO AUTORIZADO: Se anotarán los datos del empleado conforme estén registrados en la Dirección General de Recursos Humanos.

NÚM. DE PERSONAL: Se indicará el número de personal con el que la Dirección General de Recursos Humanos identifica al empleado o funcionario.

NOMBRE: Anotar el nombre completo y apellidos del empleado o funcionario que se incorporará en el formato.

PERFIL: Se refiere a la actividad institucional (Titular, Administrador, Auxiliar de Administrador, Operador de proceso) que desempeña en la entidad académica o dependencia la persona a la que se adecue el permiso (Alta, baja o mantenimiento)

USUARIO: Se consignará la clave de Usuario asociada a la cuenta personal del correo institucional.

PERMISOS: Se detallarán los permisos a los que tendrá acceso el empleado.

CLAVE DEPENDENCIA: Corresponde al número de identificación asignado a la Entidad Académica o Dependencia en los clasificadores de la Universidad Veracruzana.

PROGRAMA: Se anotarán las claves de los programas identificados en los catálogos contables presupuestales a los que el usuario tendrá acceso.

TIPO DE PERMISO: Se indicará el tipo de permiso que se autoriza para cada Fondo y Programa. **"C" para Consulta; "M" para mantenimiento (elaboración de trámites); y "A" para Autorización, consulta y, en su caso, elaboración de trámites.**

TIPO DE MOVIMIENTO: Se indicará el tipo de movimiento que se asigna al usuario.. **A saber: "A" para Alta; "B" para Baja; "M" para Modificación.**

REGISTRO DE FIRMAS: Espacios asignados para plasmar el tipo de movimiento y las firmas de los usuarios autorizados.

FIRMA: Espacio en el que cada usuario estampará su firma de conformidad.

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA: Se anotará el nombre completo del titular de la Entidad Académica o Dependencia y firmará el formato autorizando los tipos de permisos al personal consignado en el mismo.

REGIÓN: Especificará el nombre de la región a la que pertenece la dependencia.