



**Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria (USIIU)**  
**Solicitud de Permisos al Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y**  
**Materiales (SPRFM)**  
**(USIIU-SF-F-01)**

Fecha		
Día	Mes	Año

Datos del Usuario	
Nombre del empleado:	
Número de personal:	
Correo electrónico institucional:	
Unidad Responsable: (Clave y Nombre)	
Región: (Clave y Nombre)	
Puesto del empleado:	

Tipo de Permiso		
Alta <input type="checkbox"/>	Modificación <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>

Grupo o Permiso Solicitado (puede seleccionar más de uno):		Especificaciones:
DIRECTOR (Director de UR)	<input type="checkbox"/>	
DIRECTOR GENERAL (Director de URC)	<input type="checkbox"/>	
ADMINISTRADOR	<input type="checkbox"/>	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	
RESPONSABLE DE PROYECTO	<input type="checkbox"/>	
RESPONSABLE DE CONTROL DE BIENES	<input type="checkbox"/>	
ESTUDIANTES (Generación de Formatos de Pago)	<input type="checkbox"/>	
EVENTOS INGRESO	<input type="checkbox"/>	
SUPERVISOR	<input type="checkbox"/>	
CAJEROS	<input type="checkbox"/>	
REVISOR (Indicar qué tipo de revisión requiere)	<input type="checkbox"/>	
OTRO GRUPO	<input type="checkbox"/>	
UR adicional	<input type="checkbox"/>	
Permiso específico	<input type="checkbox"/>	
Asignar permisos similares a otro usuario	<input type="checkbox"/>	

*En cumplimiento a lo establecido en el artículo 336 fracción III del Estatuto General, así como a los artículos 38 y 49 del Reglamento de Ingresos y Egresos, 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, relacionados con la elaboración, ejercicio y seguimiento del presupuesto, mediante el uso de la clave de usuario de acceso a los Módulos de Finanzas del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM).*

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del Titular de la**  
**Unidad Responsable**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del Usuario**

ca



Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria (USIIU)  
Solicitud de Permisos al Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y  
Materiales (SPRFM)  
(USIIU-SF-F-01)

INDICACIONES DE LLENADO:

1. **Nombre del empleado:** Nombre completo y apellidos del empleado o funcionario.
2. **Núm. De Personal:** Número de personal con el que la Dirección General de Recursos Humanos identifica al empleado o funcionario.
3. **Correo electrónico Institucional:** Correo institucional que se le asignó al darlo de alta.
4. **Unidad Responsable:** Clave y nombre a la Entidad Académica o Dependencia del usuario al que se le realizará la baja, alta o modificación, además, debe corresponder con la Entidad Académica o Dependencia del titular que autoriza el acceso con el aval de su firma autógrafa.
5. **Región:** Región donde se encuentra la Unidad Responsable.
6. **Puesto:** Puesto asignado al empleado, o funciones que realiza en la unidad responsable.
7. **Tipo de Permiso:** Indicar si es un alta (permisos nuevos para el usuario), modificación de permisos a un usuario ya existente o baja de los permisos de un usuario que ha dejado de desempeñar funciones en el sistema.
8. **Grupo o permiso solicitado:** Indicar el permiso al que requiere acceder el usuario (*grupo o grupos, UR's adicionales, permiso similar a algún otro usuario*) para las funciones por las que fue contratado, marcando con una X la casilla que corresponda.
9. **Especificaciones:** En caso de no identificar un grupo, requerir una UR adicional, la asignación de permisos específicos o permisos similares a algún otro usuario, deberá capturar en este recuadro lo correspondiente, también, deberá indicar las funciones que realizará el usuario.
10. **Nombre y firma del Titular de la UR:** Nombre completo y la firma del titular de la dependencia del personal consignado.
11. **Nombre y firma del usuario:** deberá indicar el nombre completo y la firma del usuario.



**Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria (USIU)**  
**Solicitud de Permisos al Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y**  
**Materiales (SPRFM)**  
**(USIU-SF-F-01)**

**CONSIDERACIONES:**

- El resguardo del formato original será responsabilidad del área administrativa de la UR solicitante.
- Los permisos se asignan por UR y no se pueden asignar para proyectos o fondos específicos.
- Para que el formato sea válido deberá contar con las firmas autógrafas correspondientes, aunque se envíe digitalizado en formato PDF.
- **Las asignaciones de más unidades responsables (UR), implica que vera las operaciones de las mismas en todos los módulos a los que se les esté asignando el permiso, ya, que no se puede restringir por UR.**
- Es importante señalar que, si el usuario a dar de alta sustituye a otro usuario, se debe llenar también la baja correspondiente; en caso de que el usuario a dar de baja aún requiere el permiso, se deberá justificar en el correo y enviar posteriormente la baja.
- Si se requiere especificar el permiso a solicitar, se deberá anexar al formato imágenes con el detalle del permiso requerido.

**GLOSARIO:**

- **DIRECTOR** (*Director de UR*): Usuario identificado como el Titular / Director / Responsable / Encargado de la UR. Los permisos que le serán asignados le permitirán realizar las siguientes actividades:
  - Registro y consulta de anteproyectos y proyectos de PBR.
  - Registro y consulta de requerimientos presupuestales
  - Registro de avance programático y seguimiento de proyectos de PBR.
  - Registro y consulta de trámites de la DRM (requisición de egreso, solicitud del egreso y egreso entre otros).
  - Consulta de trámites de la DE y DSG (requisición de egreso, solicitud del egreso y egreso entre otros).
  - Revisión y autorización de trámites de egresos (solicitud del egreso y egreso según corresponda).
  - Carga de Facturas (XML)
  - Recepción de mercancía interna
  - Consulta del catálogo de claves presupuestarias.
  - Consulta la disponibilidad financiera.
  - Consulta de información bienes muebles e inmuebles (Catálogo de activo fijo)
  - Consulta y generación de resguardo de bienes (Resguardo de activo fijo).
  - Préstamo de Activo Fijo
  - Transferencia de bienes entre unidades responsables (Modulo de Transferencia de mercancía interna
  - Trazabilidad de operaciones
  - Generación de reportes para emitir información registrada en los diversos apartados.

  
Ea



**Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria (USIU)**  
**Solicitud de Permisos al Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y**  
**Materiales (SPRFM)**  
**(USIU-SF-F-01)**

- **DIRECTOR GENERAL** (*Director de URC*). Usuario identificado como el Titular / Director / Responsable / Encargado de la Unidad Responsable Concentradora (URC), también figura como revisor URC. Los permisos que le serán asignados le permitirán realizar las siguientes actividades:
  - Registro y consulta de anteproyectos y proyectos de PBR.
  - Registro y consulta de requerimientos presupuestales
  - Registro de avance programático y seguimiento de proyectos de PBR.
  - Registro y consulta de trámites de la DRM (requisición de egreso, solicitud del egreso y egreso entre otros).
  - Consulta de trámites de la DE y DSG (requisición de egreso, solicitud del egreso y egreso entre otros).
  - Revisión y autorización de trámites de egresos (solicitud del egreso y egreso según corresponda).
  - Carga de Facturas (XML)
  - Recepción de mercancía interna
  - Consulta del catálogo de claves presupuestarias.
  - Consulta la disponibilidad financiera.
  - Consulta de información bienes muebles e inmuebles (Catálogo de activo fijo)
  - Consulta y generación de resguardo de bienes (Resguardo de activo fijo).
  - Préstamo de Activo Fijo
  - Transferencia de bienes entre unidades responsables (Modulo de Transferencia de mercancía interna).
  - Trazabilidad de operaciones
  - Generación de reportes para emitir información registrada en los diversos apartados.
  
- **ADMINISTRADOR**: Usuario que realiza actividades administrativas y que es determinado como "Administrador". Solo puede haber un administrador por UR. Los permisos que le serán asignados le permitirán realizar las siguientes actividades:
  - Registro y consulta de anteproyectos y proyectos de PBR.
  - Registro y consulta de requerimientos presupuestales
  - Registro de avance programático y seguimiento de proyectos de PBR.
  - Registro y consulta de trámites (requisición de egreso, solicitud del egreso y egreso entre otros).
  - Carga de Facturas (XML)
  - Recepción de mercancía interna
  - Consulta del catálogo de claves presupuestarias.
  - Consulta la disponibilidad financiera.
  - Consulta de información bienes muebles e inmuebles (Catálogo de activo fijo)
  - Consulta y generación de resguardo de bienes (Resguardo de activo fijo).
  - Préstamo de Activo Fijo
  - Transferencia de bienes entre unidades responsables (Modulo de Transferencia de mercancía interna)
  - Trazabilidad de operaciones
  - Generación de reportes para emitir información registrada en los diversos apartados.



**Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria (USIU)**  
**Solicitud de Permisos al Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y**  
**Materiales (SPRFM)**  
**(USIU-SF-F-01)**

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Usuario que apoya en las actividades administrativas y es auxiliar del Administrador. En las UR's puede haber más de un auxiliar asignado. Los permisos que le serán asignados le permitirán realizar las siguientes actividades:
  - Registro y consulta de anteproyectos y proyectos de PBR.
  - Registro y consulta de requerimientos presupuestales
  - Registro de avance programático y seguimiento de proyectos de PBR.
  - Registro y consulta de trámites (requisición de egreso, solicitud del egreso y egreso entre otros).
  - Carga de Facturas (XML)
  - Recepción de mercancía interna
  - Consulta del catálogo de claves presupuestarias.
  - Consulta la disponibilidad financiera.
  - Trazabilidad de operaciones
  - Generación de reportes para emitir información registrada en los diversos apartados.
  
- **RESPONSABLE DE PROYECTO.** Usuario responsable de una o varias claves programáticas. Por UR puede haber más de un usuario con este permiso. Los permisos que le serán asignados le permitirán realizar las siguientes actividades:
  - Registro y consulta de anteproyectos y proyectos de PBR.
  - Registro y consulta de requerimientos presupuestales
  - Registro de avance programático y seguimiento de proyectos de PBR.
  - Registro y consulta de trámites (requisición de egreso, solicitud del egreso y egreso entre otros).
  - Carga de Facturas (XML)
  - Recepción de mercancía interna
  - Consulta del catálogo de claves presupuestarias.
  - Consulta la disponibilidad financiera.
  - Trazabilidad de operaciones
  - Generación de reportes para emitir información registrada en los diversos apartados.
  
- **RESPONSABLE DE CONTROL DE BIENES.** Usuario encargado de realizar movimientos de inventario. Puede haber más de un usuario con este permiso por UR. Los permisos que le serán asignados le permitirán realizar las siguientes actividades:
  - Consulta de información bienes muebles e inmuebles (Catálogo de activo fijo)
  - Consulta y generación de resguardo de bienes (Resguardo de activo fijo).
  - Préstamo de Activo Fijo
  - Transferencia de bienes entre unidades responsables (Modulo de Transferencia de mercancía interna)
  - Generación de reportes para emitir información registrada en los diversos apartados.
  
- **ESTUDIANTES** (*Generación de Formatos de Pago*). Usuario responsable de generar líneas de captura e inscripciones de alumnos. Por UR puede haber más de un usuario con este permiso. Los permisos que le serán asignados le permitirán realizar las siguientes actividades:
  - Acceso al registro de cobros por ventanilla y generación de líneas de captura



**Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria (USIIU)**  
**Solicitud de Permisos al Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y**  
**Materiales (SPRFM)**  
**(USIIU-SF-F-01)**

- **EVENTOS INGRESOS** (*Generación de Formatos de Pago por un bien o servicio*). Usuario responsable de generar líneas de captura por el pago de bienes o servicios por tipo de clave del evento, se puede asignar a más de un usuario por UR. Los permisos que se le asigne permitirá generar las siguientes actividades:
  - Acceso al módulo de ingresos y cobros.
  - Generar líneas de captura en el registro por ventanilla.
  - Consulta de pagos por líneas de captura.
  - Generación de reportes con la información.
  - Consulta de trazabilidad de las operaciones de ingreso.
  
- **SUPERVISOR**. Usuario encargado de realizar las actividades de supervisor de los cajeros. Solo puede haber un supervisor por UR. Los permisos que le serán asignados le permitirán realizar las siguientes actividades:
  - Acceso a módulos relacionados con punto de venta y cobro (cuentas por cobrar)
  - Generación de reportes para emitir información registrada en dichos apartados.
  
- **CAJEROS**: Usuario encargado del cobro de conceptos de ingresos. Puede haber más de un cajero por UR. Los permisos que le serán asignados le permitirán realizar las siguientes actividades:
  - Acceso a módulos relacionados con ingresos y cobro (cuentas por cobrar)
  - Generación de reportes para emitir información registrada en dichos apartados.
  
- **REVISOR**. Usuario encargado de revisar mediante el cambio de estado, ya sea anteproyectos, PbR requerimientos presupuestales, trámites de egresos, requisiciones y trámites de servicios generales. Dependiendo la actividad a realizar se le asignará el permiso correspondiente, por lo que tendrá que especificar la operación u operaciones a revisar.
  
- **OTRO GRUPO**: esta casilla se marcará en caso de que en el listado de grupos no se encuentre el grupo a solicitar y deberá capturar en las especificaciones el grupo al que desea el acceso. Si se desconoce qué grupo solicitar deberá indicar las actividades que va a realizar el usuario, tal es el caso de los Secretario de Administración y finanzas regional, auditores internos y externos entre otros.
  
- **UR adicional**: marcará esta casilla cuando el permiso a solicitar asignar UR adicionales al usuario y deberá especificar qué UR se requiere adicionar, por clave de UR y descripción.
  
- **Permiso específico**: esta casilla se marcará en caso de que se requiera asignar un permiso en específico a nivel usuario o grupo, por lo que deberá especificar y justificar el acceso a solicitar, también, se deberá anexar al formato imágenes con la descripción del permiso requerido.
  
- **Asignar permisos similares a otro usuario**: seleccionará esta casilla si el permiso a solicitar será similar al de otro usuario y deberá especificar el nombre de usuario del que se copiaran los accesos.





Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria (USIU)  
Solicitud de Permisos al Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y  
Materiales (SPRFM)  
(USIU-SF-F-01)

I. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0			

II. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Lic. Carmen Emilia Quiroz Morales Coordinadora del Subsistema de Finanzas de la Unidad del SIU	 Mtro. Gustavo Manuel Balderas Rosas Director de la Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria	23 de octubre de 2023	25 de octubre de 2023