

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).**
Id. USIU-SF-F-02

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 de Dependencia	Clave de 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).

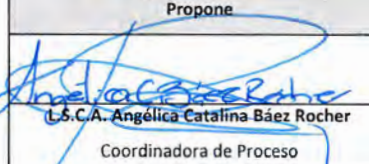
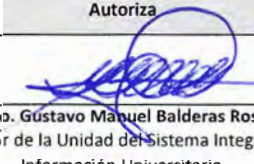
Nombre y Firma del Titular de la Entidad Académica o Dependencia

Región:

Histórico de revisiones

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

Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 L.S.C.A. Angélica Catalina Báez Rocher Coordinadora de Proceso	 Mtro. Gustavo Manuel Balderas Rosas Director de la Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria	11/12/2023	12/12/2023

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

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

ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA: Se refiere a la Entidad Académica o Dependencia a cargo del titular que autoriza el acceso a los módulos del SRH con el aval de su firma autógrafa.

CLAVE: Corresponde al número de identificación asignado a la Entidad Académica o Dependencia para efecto de poder consultar o afectar información en el SRH.

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.

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

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)

PERMISOS: Se detallaran las claves según refiera cada columna.

CLAVE DEPENDENCIA: Corresponde al número de identificación asignado a la Entidad Académica o Dependencia para efecto de poder consultar o afectar información en el SRH.

CLAVE PROGRAMA: Se anotarán las claves de los programas identificados en los catálogos, los cuáles estén asociados a la clave de dependencia y a los que el usuario tendrá acceso.

TIPO DE PERMISO: Se indicará el tipo de permiso que se autoriza para el SRH "C" para Consulta o "M" para mantenimiento.

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.

