

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

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos

I. Descripción

Objetivo

Atender las solicitudes de creación y mantenimiento de cuentas de usuario del personal de las unidades responsables de la Universidad Veracruzana, asignando los permisos al Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM) para el desempeño de las funciones asignadas.

Alcance

Este procedimiento es aplicable al personal participante de la USIU y a todo el personal que labora en la Universidad Veracruzana que realizan sus actividades a través del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM), desde la solicitud de alta, baja o modificación de permisos, hasta la solicitud del llenado de la encuesta de satisfacción.

Definiciones y terminología

- **SPRFM:** Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales
- **UR:** Unidad Responsable
- **URC:** Unidad Responsable Concentradora
- **Grupo:** Los grupos contienen varias seguridades, según lo requerido para el puesto a desempeñar

II. Políticas

1. Para solicitar permisos al SPRFM, el usuario debe contar previamente con una cuenta institucional.
2. Toda solicitud de acceso al SPRFM, el usuario debe turnarla por medios electrónicos (correo o sistema de correspondencia Hermes) a la Unidad del SIIU o al responsable de área usuaria para su revisión, autorización y seguimiento de la misma.
3. Todos los permisos de acceso al SPRFM deben estar autorizados por las áreas responsables de los procesos.
4. Para solicitar permisos de personal con nombramiento (nuevos titulares o administradores) se deberá adjuntar al correo de la solicitud el nombramiento escaneado, para aplicar los permisos de acuerdo con la fecha de vigencia del mismo.
5. Si se requieren permisos adicionales a los establecidos según el perfil, el titular de la entidad académica o dependencia deberá especificar el requerimiento y justificar el uso de la información.
6. Es responsabilidad del titular de la entidad académica o dependencia solicitar en tiempo las bajas del personal por conclusión de encomiendas, reubicaciones, término de la relación laboral u otro evento que lo amerite.



7. La vigencia de los permisos de titulares y administradores tendrá efectos hasta la fecha de conclusión del encargo, por lo que, la entidad deberá notificar a la USIU las bajas correspondientes a través del formato (USIU-SF-F-01).
8. El periodo para la asignación de permisos se estima en máximo de 3 días hábiles, por lo que la entidad académica y dependencia deberá tomar las previsiones necesarias.

III. Desarrollo

Titular de la entidad académica o dependencia

1. Solicita a la persona titular de la USIU o al área responsable del proceso el alta, baja o modificación de permisos a través del formato: Solicitud de permisos al subsistema de planeación, recursos financieros y materiales (USIU-SF-F-01), requisitado y signado conforme al instructivo de llenado. Especifica y justifica si requiere algún permiso adicional.
2. Envía a través del correo electrónico accesosprfm@uv.mx el formato: Solicitud de permisos al subsistema de planeación, recursos financieros y materiales (USIU-SF-F-01) y turna copias a: Responsable de proceso que corresponda (Dirección General de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles) y al Titular de la entidad académica o dependencia solicitante.

Personal de la USIU (Analista de Sistema)

3. Recibe por correo electrónico y revisa la Solicitud de permisos al subsistema de planeación, recursos financieros y materiales (USIU-SF-F-01)
 - Si existen observaciones, las notifica por correo electrónico a la entidad académica o dependencia solicitante y regresa al punto 1.
 - Si no existen observaciones, se solicita la autorización de la asignación de permisos a los responsables de los módulos a los que se les dará el acceso.

Área responsable del proceso

4. Recibe Solicitud de permisos al subsistema de planeación, recursos financieros y materiales (USIU-SF-F-01) y revisa que la información sea correcta de acuerdo a la persona para la que se está solicitando el permiso:
 - a. Si existen observaciones, las notifica por correo electrónico a la entidad académica o dependencia solicitante y regresa al punto 1.
 - b. Si no tiene observaciones, se confirma la autorización a los correos: accesosprfm@uv.mx de la Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria (USIU) y caquiroz@uv.mx Coordinador del Submódulo de Finanzas.

Personal de la USIU

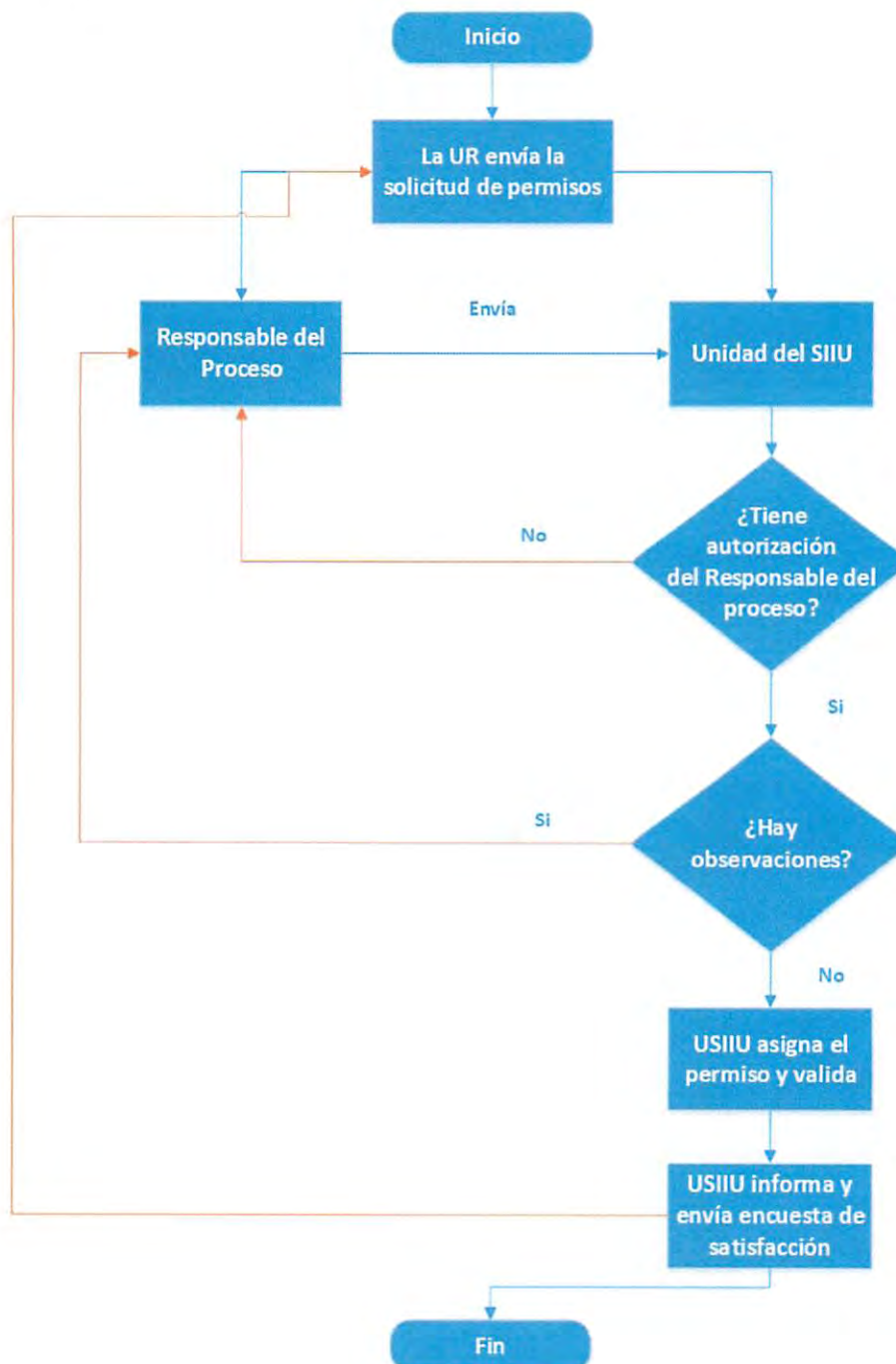
5. Realiza la asignación de permisos en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM).
6. Notifica vía correo electrónico al Titular de la entidad académica o dependencia.
7. Valida los permisos asignados.

Personal de la USIU

8. Solicita el llenado de la encuesta de satisfacción
 - Se evaluarán los comentarios, para otorgar una mejora continua.



Diagrama de flujo



IV. Referencias

- Estatuto General de la Universidad Veracruzana, artículo 336 fracciones II, IV, XV, XVI y XVII.
- Ley de proyección de datos personales.
- Código de ética de la Universidad Veracruzana, Título II, Capítulo VII.
- Reglamento de Seguridad de la Información, Capítulo II, Segunda Sección, Art. 30 y 31.

V. Atención a usuarios

Coordinación del Subsistema de Finanzas de la Unidad del SIIU.

Lomas del Estadio S/N Edificio B Piso 2

(228) 8 42 17 00 Extensión: 11739, 11236.

Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00 horas a excepción de los días marcados en el calendario oficial de la UV de personal de confianza como no laborables

VI. Preguntas frecuentes

No aplica

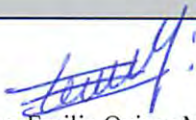
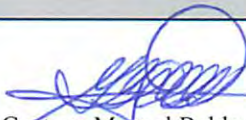
VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Titular de la entidad académica o dependencia	Solicitud de permisos al subsistema de planeación, recursos financieros y materiales (USIU-SF-F-01), requisitado y signado conforme al instructivo de llenado	Titular de la entidad académica o dependencia	Permisos asignados

VIII. Histórico de revisiones

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

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Lic. Carmen Emilia Quiroz Morales Coordinadora del Subsistema de Finanzas de la Unidad del SIIU	 Mtro. Gustavo Manuel Balderas Rosas Director de la Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria	12/12/23	12/12/23

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

X. Anexos

1.- Formato: Solicitud de Permisos al Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM) (USIIU-SF-F-01).



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):	
DIRECTOR (Director de UR)	Especificaciones:
DIRECTOR GENERAL (Director de URC)	
ADMINISTRADOR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
RESPONSABLE DE PROYECTO	
RESPONSABLE DE CONTROL DE BIENES	
ESTUDIANTES (Generación de Formatos de Pago)	
EVENTOS INGRESO	
SUPERVISOR	
CAJEROS	
REVISOR (Indicar qué tipo de revisión requiere)	
OTRO GRUPO	
UR adicional	
Permiso específico	
Asignar permisos similares a otro usuario	

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



XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Coordinación del Subsistema de Finanzas dependiente de la Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en diciembre de 2023 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtro. Gustavo Manuel Balderas Rosas
Director de la Unidad del Sistema Integral
de Información Universitaria

Lic. Carmen Emilia Quiroz Morales
Coordinadora del Subsistema de Finanzas
de la Unidad del SIIU

Lic. Ismael Ortega García
Analista de Sistemas
Unidad del SIIU

Mtra. Norma A. Lagunes López
Encargada de la Dirección de Planeación
Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y
Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.
L.I. Carlos E. Chang Gómez