



Secretaría de Desarrollo Institucional
Dirección de Planeación Institucional
Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria (USIIU)
Proceso: Registro de usuarios con acceso al Subsistema de recursos humanos del Sistema
Institucional de Información y Servicios Universitarios
Procedimiento: Solicitud de Permisos al Subsistema de Recursos Humanos
Id. USIIU-SF-P-02

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 Recursos Humanos (SRH) 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 Recursos Humanos (SRH), desde la solicitud de alta, baja o modificación de permisos, hasta la solicitud del llenado de la encuesta de satisfacción.

Definiciones y terminología

SRH: Subsistema de Recursos Humanos.

Cuenta de acceso al SRH: Nombre con el que se identifica al usuario y clave de acceso al sistema, configurada con los privilegios autorizados por el responsable de cada área usuaria.

Responsable de proceso: Persona designada por cada una de las diferentes áreas que otorgan autorización de permisos de acceso a la información del SRH.

Área Solicitante: Entidad Académica o Dependencia donde labora la persona que requiere acceso al SRH, para la realización de las funciones inherentes a su puesto y actividades laborales.

Formato de registro de usuarios con acceso al SRH: Documento en el cual se detalla la solicitud de creación, actualización o baja de una cuenta (USIU-SF-F-02), requerida para otorgar el acceso al SRH, tomando como base las funciones del usuario.

SIISU: Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios.

USIU: Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria.

II. Políticas

1. Para solicitar permisos al SRH, el usuario debe contar previamente con una cuenta institucional.
2. Toda solicitud de acceso al SRH, el usuario debe turnarla por medios electrónicos (correo o sistema de correspondencia Hermes) a la Unidad del SIU o al responsable de área usuaria para su revisión, autorización y seguimiento de la misma.
3. Todos los permisos de acceso al SRH deben estar autorizados por las áreas responsables de los procesos.



4. Para el caso de nombramiento de nuevos titulares o administradores, la Dirección de Personal deberá enviar notificación a la Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria (USIIU), para aplicar los permisos correspondientes de acuerdo al perfil a partir de la fecha de vigencia del nombramiento.
5. En caso de requerir permisos adicionales a los establecidos según el perfil, el titular del área solicitante 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 USIIU las bajas correspondientes a través del formato (USIIU-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 o dependencia deberá tomar las provisiones necesarias.

III. Desarrollo

Titular de la entidad académica o dependencia

1. Solicita el alta, baja o actualización de permisos a través del formato: Solicitud de permisos al subsistema de recursos humanos (USIIU-SF-F-02), requisitado y signado conforme al instructivo de llenado.

Administrador o personal habilitado para realizar las funciones

2. Envía a través del sistema de correspondencia Hermes a la dirección dgrh@uv.mx o bien a través del correo electrónico a la dirección csiurh@uv.mx el formato de Registro de usuarios con acceso al Subsistema de Recursos Humanos (SRH) (USIIU-SF-F-02). En caso de que lo envíe vía correo electrónico a la Unidad del SIIU, deberá turnar una copia al Responsable de proceso que corresponda (Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal, Dirección de Nóminas, Dirección de Relaciones Laborales) y al Titular de la entidad académica o dependencia solicitante.

Personal de la USIIU (Analista de Sistema)

3. Recibe por correo electrónico y revisa la solicitud de permisos al subsistema de recursos humanos (USIIU-SF-F-02)
 - 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 revisa que la solicitud cuente con la autorización del responsable de proceso o módulo que correspondas,
 - a. Si ya tiene autorización, se continúa con el paso 5
 - b. Si no tiene autorización se solicita al responsable de proceso

Responsables de los procesos

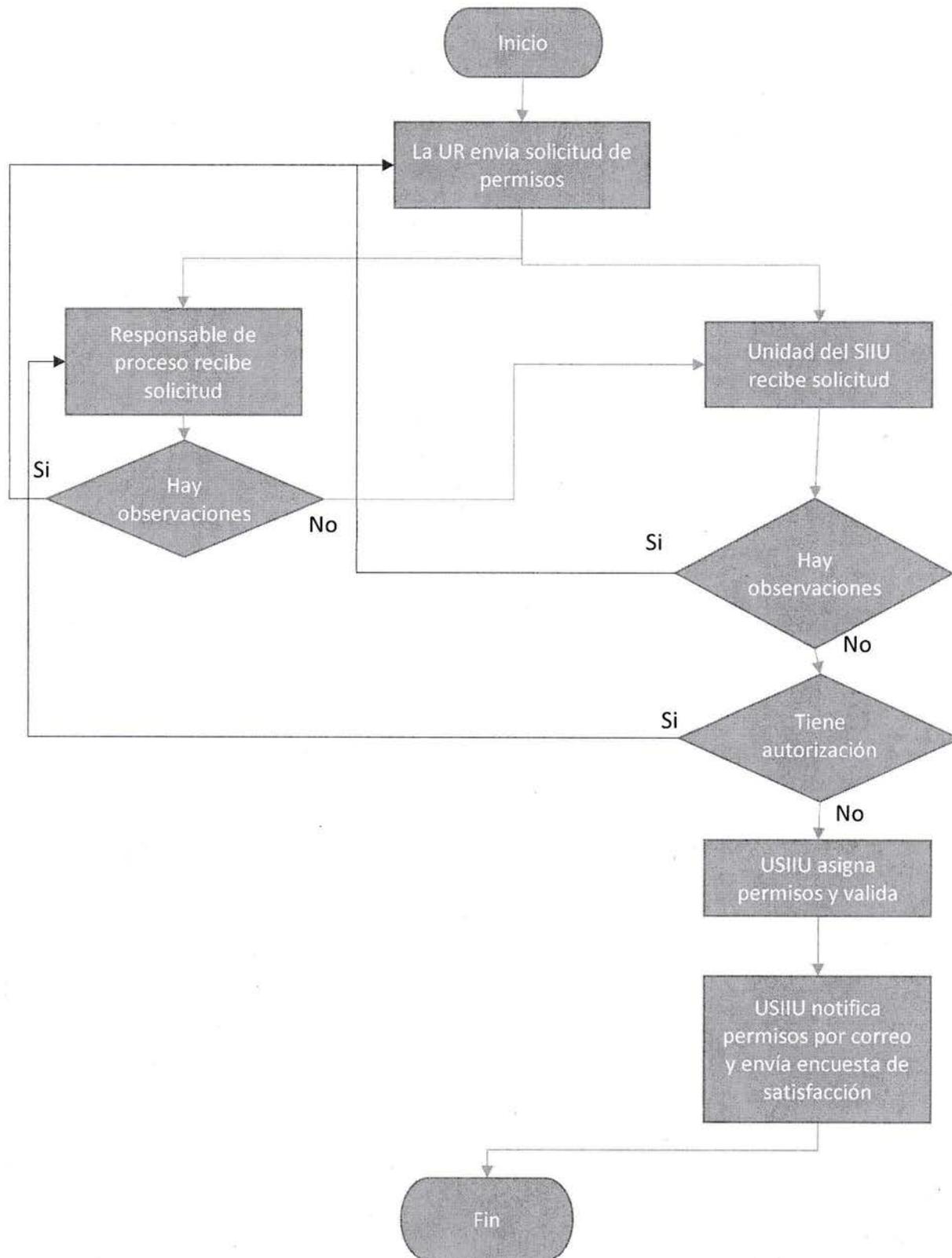
4. Recibe Solicitud de permisos al SRH (USIIU-SF-F-02) y revisa la pertinencia del permiso solicitado de acuerdo a lo establecido en el perfil de puesto.
 - a. Si existen observaciones, las notifica por correo electrónico a la entidad académica o dependencia solicitante y regresa al punto 1.
 - b. No existen observaciones, autoriza el permiso y envía solicitud a los siguientes correos: [_csiiurh@uv.mx](mailto:csiiurh@uv.mx) del subsistema de recursos humanos de la Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria (USIIU) y abaez@uv.mx coordinadora del subsistema de recursos humanos.

Personal de la USIIU

5. Procede asignar los permisos, en caso de tener dudas consulta o retroalimenta al responsable de proceso que corresponda, a fin de aclararlas y proceder con la aplicación de los mismos.
6. Valida los permisos asignados al SRH.
7. Notifica vía correo electrónico al área solicitante con copia al responsable de proceso, la aplicación de los permisos correspondientes en los términos señalados por los responsables de los procesos operativos.
8. Solicita el llenado de la encuesta de satisfacción como instrumento de evaluación para la mejora continua del procedimiento.



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 Recursos Humanos de la Unidad del SIIU

Lomas del Estadio S/N Edificio B Piso 2

(228) 8 42 17 00 Extensión: 11739, 11074.

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

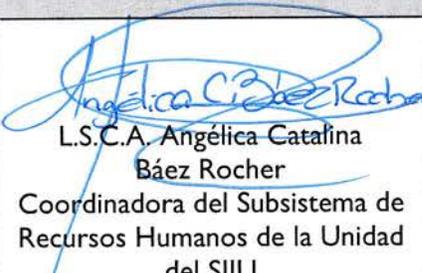
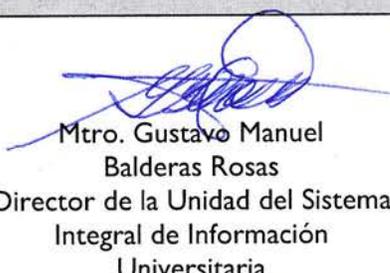
Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
I. Dirección General de Recursos Humanos	1. Correo electrónico institucional. 2. Formato de registro de usuarios con acceso al SRH (oficio Hermes o correo electrónico institucional)	I. Usuario	I. Permisos aplicados para el usuario (alta, baja o actualización).

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
 L.S.C.A. Angélica Catalina Báez Rocher Coordinadora del Subsistema de Recursos Humanos de la Unidad del SIIU	 Mtro. Gustavo Manuel Balderas Rosas Director de la Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria	24/10/23	24/10/23

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

X. Anexos

I.- Formato: Registro de usuarios con acceso al Subsistema de Recursos Humanos (SRH) (USIIU-SF-F-02).

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. USIIU-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 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:



XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Coordinación del Subsistema de Recursos Humanos 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 octubre 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

L.S.C.A. Angélica Catalina Báez Rocher
Coordinadora del Subsistema de Recursos Humanos de la 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