



Universidad Veracruzana

Dirección General de Recursos Financieros
Dirección de Ingresos

**Guía para la solicitud de
Configuración de Grupo del
Subsistema de Planeación, Recursos
Financieros y Materiales (SPRFM)
(Perfil Cajero, Supervisor, Secretario Académico,
Coordinador de posgrado y/o Personal de Apoyo
Docente)
(ARF-OIG-G-06)**

06 de enero de 2023

Dirección General de Recursos Financieros
Dirección de Ingresos

Lomas del Estadio S/N, Edificio B, 1 Piso, C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00
Extensión: 11726 y 11227

L.C. Andrés Francisco Aguilar Juárez
anaguilar@uv.mx



CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Contenido
- III. Referencias
- IV. Histórico de revisiones
- V. Firmas de autorización
- VI. Créditos



I. Descripción

Objetivo

Establecer las actividades para solicitar el alta, baja o modificación de grupos de acceso al Subsistema de Planeación Recursos Financieros y Materiales de aquellos usuarios que requieren realizar actividades financieras y escolares en sistema.

Alcance

Aplica a titulares, administradores, secretarios académicos y personal habilitado para realizar funciones de administrador de entidades académicas o dependencias de la Universidad Veracruzana.

Definiciones y terminología

Administrador: Es el responsable de vigilar que el patrimonio de la entidad académica o dependencia donde realiza su función, así como los recursos financieros, humanos y materiales se utilicen y ejerzan con responsabilidad, transparencia y legalidad.

Cajero: Persona que tiene por oficio llevar el control de caja y atender los pagos y cobros de las “cajas” (centros de cobros) ubicados en las entidades académicas o dependencias.

Cuenta institucional: Identificador único de usuario que le permite acceder a los servicios de red y sistemas de información institucional.

Correo electrónico institucional: Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.

Titular de la entidad académica o dependencia: Es el responsable de registrar, integrar, custodiar y cuidar los activos de información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, así como identificar, mitigar, eliminar, transferir los riesgos asociados a los mismos. Además de contribuir al fortalecimiento de una cultura de seguridad de la información institucional.

Grupo ESTUDIANTES: Grupo del SPRFM que consolida opciones y seguridades para gestionar trámites financieros-escolares.

Formato: Documento utilizado para documentar, registrar o realizar solicitudes.



Persona habilitada para realizar las funciones de Administrador: Es un miembro del personal de la entidad académica o dependencia, facultada por el titular de la misma, para realizar las funciones de Administrador cuando no se cuente con este puesto.

Personal de Apoyo al Docente: Personal que desarrolla actividades relacionadas a trámites escolares.

Secretario Académico de entidad académica: Es el responsable de planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades académicas de la entidad académica, así como dirigir las actividades docentes y de investigación, propiciando acciones de vinculación entre las mismas para el logro de la superación académica universitaria.

SPRFM. Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.

Seguridad de la información: Es el conjunto de medidas de control establecido en la Universidad Veracruzana para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, identificando, valorando y gestionando los riesgos en función del impacto que representan para la institución, para impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Supervisor: Persona que se encarga de vigilar o dirigir las actividades realizadas por el cajero.

Usuario. Para este documento se entenderá como usuario a todos aquellos que laboren dentro de la Universidad Veracruzana.

II. Contenido

Políticas

1. El titular de la entidad académica o dependencia, administrador o persona habilitada para realizar las funciones de administrador, será el responsable de realizar, ante la Dirección de Ingresos, la solicitud de configuración de grupo de usuarios de tipo Cajero y Supervisor.
2. El titular, secretario académico o coordinador de posgrado, será el responsable de realizar, ante la Dirección de Ingresos, la solicitud de configuración de grupo de usuarios de tipo escolar para acceder al grupo *ESTUDIANTES* en el SPRFM y proporcionar la documentación requerida para ello.
3. Únicamente se otorgarán permisos a empleados activos de la Universidad Veracruzana que tengan cuenta institucional.
4. Los usuarios deberán observar las medidas de seguridad de la información establecidas por la Universidad Veracruzana.

5. Toda solicitud deberá realizarse mediante el formato de configuración de grupo del SPRFM (ARF-OIG-F-04) debidamente requisitado.
6. Será responsabilidad del titular, secretario académico de la entidad o dependencia, el administrador o persona habilitada para realizar las funciones de administrador notificar la baja de aquellos trabajadores que por sus atribuciones ya no la requieran y/o cambien de unidad de adscripción.
7. Para realizar actividades relacionadas con el proceso de cobro en las cajas adscritas en las entidades académicas o dependencias, deberá visualizar la *Guía del Módulo de Cajas en las Dependencias y Entidades Académicas* o videos ubicados en el tile “Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales” dentro del portal MiUV.
8. Para realizar actividades relacionadas con el proceso de inscripción escolar, se deberá visualizar la *Guía de Inscripción en Ventanilla* o videos ubicados en el tile “Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales” dentro del portal MiUV.

Indicaciones

1. La entidad académica o dependencia interesada, deberá entregar mediante correo electrónico el formato *Solicitud de Configuración de Grupo del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales* (ARF-OIG-F-04) debidamente requisitado al Jefe del Departamento de Operación de la Dirección de Ingresos.
2. La Dirección de Ingresos, notificará vía correo electrónico, la procedencia del trámite.

Formato: "Solicitud de Configuración de Grupo del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (ARF-OIG-F-04)".



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Recursos Financieros
 Dirección de Ingresos

Solicitud de Configuración de Grupo del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales
 (ARF-OIG-F-04)

Fecha		
Día	Mes	Año

Subsistema: Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales

Tipo de usuario Cajero Supervisor Actividades académicas

Configuración de Grupo SPRFM		
Alta	Modificación	Baja
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datos del usuario	
Nombre del empleado	
Número de personal	
Unidad Responsable de adscripción	
Puesto del empleado	
Correo electrónico institucional	

Datos exclusivos de la Dirección de Ingresos

Fecha de configuración: _____

Nombre del responsable de la solicitud
 Cargo
 Nombre de la UR

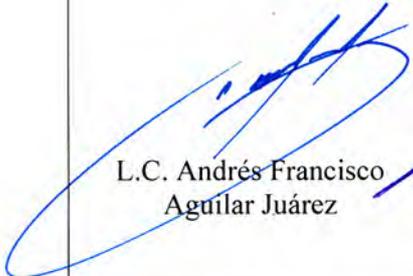
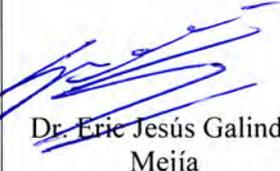
III. Referencias

- Ley Orgánica
- Estatuto General
- Reglamento para la Seguridad de la Información.

IV. Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	8 de diciembre de 2022	Todas	Documento de nueva creación

V. Firma de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 L.C. Andrés Francisco Aguilar Juárez	 Dr. Eric Jesús Galindo Mejía Dirección General de Recursos Financieros	6 de enero de 2023	6 de enero de 2023

VI. Créditos

La elaboración de la presente guía estuvo a cargo de la Dirección de Ingresos dependiente de la Dirección General de Recursos Financieros con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluida y autorizada en enero de 2023 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

Dr. Eric Jesús Galindo Mejía
Director General de Recursos
Financieros

L.C. Andrés Francisco Aguilar Juárez
Encargado de la Dirección de Ingresos

Mtra. Verónica Martínez Ramos
Jefe del Departamento de Información y
Análisis

L.C. Luis Alejandro Durán Coutiño
Jefe del Departamento de Operación

L.C. Aníbal Durán Ortiz
Jefe del Departamento de Convenios.

M.T. Ana Belem Álvarez Utrera
Analista del Departamento de Operación.

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.

