

CATALOGO DE PERFILES AUTORIZADOS PARA ACCESO AL SIIU

Documento Actualizado: 28 Mayo del 2014

Qué es un Perfil de un Usuario?

Constituye un elemento básico para operar o usar servicios de información y se refiere a los permisos que son asignados a un usuario en el sistema para realizar captura, actualización, procesos y consulta de información.

A continuación se describen los principales perfiles en el Sistema Integral de Información Institucional en la Universidad Veracruzana:

| Perfil | Subsistema de Finanzas | Subsistema de R.H. | Subsistema de Estudiantes |
|--|--|---|---------------------------|
| Secretario Académico | Registro, avance y seguimiento de proyectos dentro del programa operativo anual. Consulta del presupuesto y del inventario de su dependencia. Consulta de la disponibilidad financiera Consulta de la situación de sus cheques. Consulta del historial de documentos (pedidos, requisiciones, facturas, cheque) Consulta de los movimientos de ingresos y gastos de su dependencia. | Registro de no impedimento laboral. Consulta y emisión de reporte de total de horas por persona. | |
| Secretario de Administración y Finanzas | Registro, avance y seguimiento de proyectos dentro del programa operativo anual. Consulta del presupuesto y del inventario de su dependencia. Consulta de la disponibilidad financiera Consulta de la situación de sus cheques. Consulta del historial de documentos (pedidos, requisiciones, facturas, cheque) Consulta de los movimientos de ingresos y gastos de su dependencia. | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>Vicerrector</p> | <p>Registro, avance y seguimiento de proyectos dentro del programa operativo anual. Autorización de Proyectos dentro de POA Consulta del presupuesto y del inventario de su dependencia. Consulta de la disponibilidad financiera Consulta de la situación de sus cheques. Consulta del historial de documentos (pedidos, requisiciones, facturas, cheque) Consulta de los movimientos de ingresos y gastos de su dependencia.</p> | <p>Registro de no impedimento laboral. Reporte de materias vacantes. Consulta y emisión de reporte de total de horas por persona.</p> | <p>Consulta en General planta física por cada entidad académica, la información relacionada con tutorías, programación académica, becas, la inscripción académica por entidad, información gral. de los alumnos (inscripciones e historial académico), indicadores etc.</p> |
| <p>Director de Área Académica</p> | <p>Registro, avance y seguimiento de proyectos dentro del programa operativo anual. Autorización de Proyectos dentro de POA Consulta del presupuesto y del inventario de su dependencia. Consulta de la situación de sus cheques. Consulta del historial de documentos (pedidos, requisiciones, facturas, cheque). Consulta de los movimientos de ingresos y gastos de su dependencia.</p> | <p>Registro de movimientos de personal docente por asignatura. Registro de horarios temporales de personal docente, no docente y de Centro de Idiomas. Consulta y emisión de reporte de total de horas por persona. Consulta de catálogos (categorías, puestos, dependencias). Consulta a la actualización de la Oferta Académica Reporte de planes y programas de estudio. Reporte de Docentes con horas pendientes de reubicar con y sin carga. Reporte para registro de inasistencia de personal académico. Reporte de Académicos sin carga con complemento de carga. Resumen de materias vacantes. Registro de no impedimento laboral. Consulta por Dependencia y Programa de la Oferta Académica. Consulta por persona de Oferta Académica. Reporte de Control de Oferta Educativa</p> | <p>Consulta en General planta física por cada entidad académica, la información relacionada con tutorías, programación académica, becas, la inscripción académica por entidad, información general de los alumnos (inscripciones e historial académico), indicadores etc.</p> |

| | | | |
|------------------------------|--|--|---|
| | | <p>por Área y Estatus. Reporte de Validación de Oferta Académica. Reporte de Observaciones de la Oferta Académica. Reporte de Validación de Oferta para Área Académica.</p> | |
| Director Entidad Académica | <p>Registro, avance y seguimiento de proyectos dentro del programa operativo anual. Consulta del presupuesto y del inventario de su dependencia. Consulta de la disponibilidad financiera. Consulta de la situación de sus cheques. Consulta del historial de documentos (pedidos, requisiciones, facturas, cheque) Consulta de los movimientos de ingresos y gastos de su dependencia.</p> | <p>Registro de movimientos de personal docente por asignatura. Consulta y emisión de reporte de total de horas por persona. Consulta de catálogos. Registro de horarios temporales de personal docente, no docente y de centro de Idiomas. Reporte de planes y programas de estudio. Reporte de horas pendientes de reubicar con y sin carga Reporte para registro de inasistencia de personal académico. Reporte de Académicos sin carga con complemento de carga. Para región Poza Rica. Reportes de registro de asistencia (por huella digital). Mantenimiento de Programación Académica. Consulta por persona de Oferta Académica. Reporte de Validación de Oferta para Área Académica.</p> | <p>Consulta en general de la información integrada en el sistema, sobre el programa académico, planta física, planta docente e información sobre el alumnado de la facultad a su cargo.</p> |
| Secretario Entidad Académica | | <p>Registro de movimientos de personal docente por asignatura. Consulta y emisión de reporte de total de horas por persona. Consulta de catálogos. Registro de horarios temporales de personal docente, no docente y de centro de Idiomas.</p> | <p>Permite llevar a cabo la creación y mantenimiento de la programación académica, la calendarización de fechas de exámenes, corrección de calificaciones, y supervisión de las actividades de ventanilla y cardex.</p> |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|---|
| | | <p>Reporte de planes y programas de estudio.</p> <p>Reporte de horas pendientes de reubicar con y sin carga.</p> <p>Reporte para registro de inasistencia de personal académico.</p> <p>Reporte de Académicos sin carga con complemento de carga.</p> <p>Registro de horarios temporales de personal docente, no docente y de centro de Idiomas.</p> <p>Reporte de planes y programas de estudio.</p> <p>Reporte de horas pendientes de reubicar con y sin carga.</p> <p>Reporte para registro de inasistencia de personal académico.</p> <p>Reportes de registro de asistencia (por huella digital).</p> <p>Reporte de Académicos sin carga con complemento de carga.</p> <p>Mantenimiento de Programación Académica.</p> <p>Consulta por persona de Oferta Académica.</p> <p>Reporte de Validación de Oferta para Área Académica.</p> <p>Para región Poza Rica. Reportes de registro de asistencia (por huella digital).</p> <p>En algunos casos registro de no impedimento laboral.</p> | |
| <p>Secretario Académico REGIONAL</p> | <p>Registro, avance y seguimiento de proyectos dentro del programa operativo anual.</p> <p>Consulta del presupuesto y del inventario de su dependencia.</p> <p>Consulta de la disponibilidad financiera</p> <p>Consulta de la situación de sus cheques.</p> <p>Consulta del historial de documentos (pedidos, requisiciones, facturas, cheque)</p> | <p>Registro de movimientos de personal docente por asignatura.</p> <p>Registro de horarios temporales de personal docente, no docente y de centro de Idiomas.</p> <p>Consulta y emisión de reporte de total de horas por persona.</p> <p>Consulta de catálogos.</p> <p>Reporte de planes y programas de</p> | <p>Consulta en General planta física por cada entidad académica, la información relacionada con tutorías, programación académica, becas, la inscripción académica por entidad, información gral. de los alumnos (inscripciones e historial académico), indicadores etc.</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | <p>Consulta de los movimientos de ingresos y gastos de su dependencia.</p> | <p>estudio. Reporte de horas pendientes de reubicar con y sin carga. Reporte para registro de inasistencia de personal académico. Reporte de Académicos sin carga con complemento de carga. Resumen de materias vacantes.</p> <p>Para región Poza Rica. Reportes de registro de asistencia (por huella digital).</p> | |
| <p>Secretario de Administración y Finanzas REGIONAL</p> | <p>Registro, avance y seguimiento de proyectos dentro del programa operativo anual. Consulta del presupuesto y del inventario de su dependencia. Consulta de la disponibilidad financiera Consulta de la situación de sus cheques. Consulta del historial de documentos (pedidos, requisiciones, facturas, cheque) Consulta de los movimientos de ingresos y gastos de su dependencia.</p> | <p>Registro de movimientos de personal docente por asignatura. Registro de horarios temporales de personal docente, no docente y de centro de Idiomas. Consulta y emisión de reporte de total de horas por persona. Consulta de catálogos. Reporte de planes y programas de estudio. Reporte de horas pendientes de reubicar con y sin carga. Reporte para registro de inasistencia de personal académico. Reporte de Académicos sin carga con complemento de carga. Registro de no impedimento laboral. Cancelación y Reposición de Pagos de Nómina. Consulta y emisión de reportes de pagos de nómina y cancelación de pagos de nómina.</p> | <p>Captura registros de alumnos condonados y con reintegro para el proceso de inscripción en línea.</p> |
| <p>Jefe de Carrera</p> | | <p>Registro de movimientos de personal docente por asignatura. Registro de horarios temporales de personal docente, no docente y de centro de Idiomas. Consulta y emisión de reporte de total de</p> | <p>Permite consultar estadísticas, avances de programas de información de estudiantes, la programación académica, información general del área básica y de elección libre, la inscripción</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | <p>horas por persona. Consulta de catálogos. Reporte de planes y programas de estudio. Reporte de horas pendientes de reubicar con y sin carga. Reporte para registro de inasistencia de personal académico. Reporte de Académicos sin carga con complemento de carga. Mantenimiento de Programación Académica. Consulta por persona de Oferta Académica. Reporte de Validación de Oferta para Área Académica.</p> | <p>académica, el historial académico de los alumnos, becas, información general sobre tutorías. Además de permitir dar mantenimiento a la información gral. de la planta docente, de la programación académica y la emisión de documentos oficiales</p> |
| <p>Director Dependencia Administrativa. (Ej. DPI, DGTI, DGV, etc)</p> | <p>Registro, avance y seguimiento de proyectos dentro del programa operativo anual. Consulta del presupuesto y del inventario de su dependencia. Consulta de la disponibilidad financiera. Consulta de la situación de sus cheques. Consulta del historial de documentos (pedidos, requisiciones, facturas, cheque) Consulta de los movimientos de ingresos y gastos de su dependencia.</p> | <p>Registro de no impedimento laboral.</p> | <p>DPI: consulta general de programas educativos acreditados, evaluados. Reportes estadísticos de la población escolar, alumnos inscritos, reprobados, egresados</p> <p>DGTI: consulta información general de alumnos</p> |
| <p>Administrador</p> | <p>Registro, avance y seguimiento de proyectos dentro del programa operativo anual. Consulta del presupuesto y del inventario de su dependencia. Consulta de la disponibilidad financiera Consulta de la situación de sus cheques. Consulta del historial de documentos (pedidos, requisiciones, facturas, cheque) Consulta de los movimientos de ingresos y gastos de su dependencia</p> | <p>Registro de no impedimento laboral.</p> <p>Para dependencias de región Xalapa fuera de Unidad Central, la consulta y emisión de reportes de pagos de nómina y cancelación de pagos de nómina.</p> | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| <p>Coordinador de tutores</p> | | | <p>Permite consultar la información de alumnos (aprobados, reprobados o el estado en que se encuentran), consulta de información y emisión de reportes sobre la oferta de experiencias educativas para asesorar a los tutorados. Control y asignación de tutorados a tutores y emisión de reportes sobre tutorías.</p> |
| <p>Coordinador Centro de Idiomas</p> | | <p>Registro de movimientos de personal docente por asignatura. Consulta y emisión de reporte de total de horas por persona. Consulta de catálogos. Registro de horarios temporales de personal docente, no docente y de centro de Idiomas. Reporte de planes y programas de estudio. Reporte de horas pendientes de reubicar con y sin carga. Reporte para registro de inasistencia de personal académico. Reporte de Académicos sin carga con complemento de carga. Registro de horarios temporales de personal docente, no docente y de centro de Idiomas. Reporte de planes y programas de estudio. Reporte de horas pendientes de reubicar con y sin carga. Reporte para registro de inasistencia de personal académico. Reportes de registro de asistencia (por huella digital). Reporte de Académicos sin carga con complemento de carga.</p> | <p>Desarrolla actividades similares a las de un Secretario de Entidad con el acceso a las formas y reportes que se han creado particularmente para los Centros de Idiomas y autoacceso.</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Coordinador Posgrado | Registro, avance y seguimiento de proyectos dentro del programa operativo anual. Consulta del presupuesto de los proyectos de su región pertenecientes a fondos autofinanciables. | | Permite llevar a cabo la creación y mantenimiento de la programación académica, la calendarización de fechas de exámenes, corrección de calificaciones, y supervisión de las actividades de ventanilla y cardex. |
| Responsable de Proyecto | Registro, avance y seguimiento de proyectos dentro del programa operativo anual. Consulta del presupuesto de un rango de programas o bien de una sola clave programática en específico. | | |
| Auxiliar Administrativo | Registro, avance y seguimiento de proyectos dentro del programa operativo anual. Consulta del presupuesto y del inventario de su dependencia. Consulta de la disponibilidad financiera Consulta de la situación de sus cheques. Consulta del historial de documentos (pedidos, requisiciones, facturas, cheque) Consulta de los movimientos de ingresos y gastos de su dependencia | | |
| Coordinador Académico Regional del SEA | Registro, avance y seguimiento de proyectos dentro del programa operativo anual. Consulta del presupuesto y del inventario de su dependencia. Consulta de la disponibilidad financiera. Consulta de la situación de sus cheques. Consulta del historial de documentos (pedidos, requisiciones, facturas, cheque) Consulta de los movimientos de ingresos y gastos de su dependencia. | Registro de movimientos de personal docente por asignatura. Consulta y emisión de reporte de total de horas por persona. Consulta de catálogos. Registro de horarios temporales de personal docente, no docente y de centro de Idiomas. Reporte de planes y programas de estudio. Reporte de horas pendientes de reubicar con y sin carga. Reporte para registro de inasistencia de | Permite llevar a cabo la creación y mantenimiento de la programación académica, la calendarización de fechas de exámenes, corrección de calificaciones, y supervisión de las actividades de ventanilla y cardex. |

| | | | |
|---------------------|--|--|---|
| | | <p>personal académico. Reporte de Académicos sin carga con complemento de carga. Registro de horarios temporales de personal docente, no docente y de centro de Idiomas. Reporte de planes y programas de estudio. Reporte de horas pendientes de reubicar con y sin carga. Mantenimiento de Programación Académica. Consulta por persona de Oferta Académica. Reporte de Validación de Oferta para Área Académica.</p> | |
| Contraloría | <p>Registro, avance y seguimiento de proyectos dentro del programa operativo anual. Consulta y Emisión de reportes contables y presupuestales. Consulta y Emisión de Estados Financieros. Consulta y Emisión de información de inventario de activo fijo de su dependencia. Consulta y generación de información de las diversas áreas para la toma de decisiones.</p> | | <p>Consulta datos generales de alumnos, así como reportes estadísticos de inscripción y egreso, reporte de pagos de alumnos inscritos.</p> |
| Dir de Presupuestos | <p>Revisión y Autorización del presupuesto así como de modificaciones presupuestales Registro, avance y seguimiento de proyectos dentro del programa operativo anual. Consulta del presupuesto y del inventario de su dependencia. Consulta de la disponibilidad financiera.</p> | <p>Reporte de Plantilla de Plazas. Reporte de Plazas por Año y Oficio de Plazas. Reporte de Validaciones de Plazas. Actualización de Plazas. Actualización de Año, Plaza y No. de Oficio. Consulta General de Plazas Consulta General de Subplazas</p> | <p>Configuración y validación de banco de horas en las entidades, reporte de detalle de banco de horas, reporte de oferta académica con indicador de pago</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>Consulta de la situación de sus cheques. Consulta del historial de documentos (pedidos, requisiciones, facturas, cheque) Consulta de los movimientos de ingresos y gastos de su dependencia</p> | <p>Consulta de Plazas Asignadas. Consulta de Plazas Temporales. Consulta de Suplentes Académicos. Consulta de Ocupantes. Consulta de Cargas Académicas. Actualización de Percepciones Normales. Consulta de Percepciones por Plaza. Reporte de Presupuesto Calendarizado. Resumen de Plazas por Tipo de Zona.</p> | |
| <p>Jefa del Departamento de Control de Plazas.</p> | | <p>Reporte de Plantilla de Plazas. Reporte de Plazas por Año y Oficio de Plazas. Reporte de Plantilla de Eventuales. Reporte de Plantilla de Becas. Reporte de Plantilla de Apoyo Reporte de Validaciones de Plazas. Reporte de Números de Plazas No Existentes. Reporte de Plazas de Asignatura Sin Ocupantes. Reporte de Validación de Configuración de Fondos de Plazas. Actualización de Plazas. Actualización de Año, Plaza y No. de Oficio. Proceso Masivo de Actualización de Año, Plaza y No. de Oficio. Consulta General de Plazas Consulta General de Subplazas Consulta de Plazas Asignadas. Consulta de Plazas Temporales. Consulta de Suplentes Académicos. Consulta de Ocupantes. Consulta de Cargas Académicas. Consulta de Catálogos de Tipos de Contratación, Motivos, Puestos. Forma de Condicionamiento de Fondos de Plazas. Resúmenes de complemento de carga. Mantenimiento de Programación</p> | |

| | | | |
|---------------------|---|---|--|
| | | Académica. Consulta por persona de Oferta Académica. Reporte de Validación de Oferta para Área Académica. | |
| Dir. De Ingresos | Revisión y Autorización del presupuesto así como de modificaciones presupuestales Registro, avance y seguimiento de proyectos dentro del programa operativo anual. Consulta del presupuesto y del inventario de su dependencia. Consulta de la disponibilidad financiera. Consulta de la situación de sus cheques. Consulta del historial de documentos (pedidos, requisiciones, facturas, cheque) Consulta de los movimientos de ingresos y gastos de su dependencia | | Consulta datos generales de alumnos, reportes de población escolar inscrita, egresados |
| Director de Nóminas | | Mantenimiento, consulta y reportes de configuración de nómina. Catálogos de nómina. Procesos de nómina. Procesos de generación de información de la nómina para entidades externas. Emisión de reportes quincenales, esporádicos, históricos y otros de nómina. Emisión de reportes quincenales, históricos y otros de cancelación de los pagos de nómina. Consultas quincenales e históricas de nómina. Consultas y reportes del módulo de Captura de Suplencias. Emisión de reportes de pólizas de emisión y cancelación de la nómina. Mantenimiento, procesos, consultas y reportes del módulo de control de pagos en exceso. | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | Configuración, mantenimiento, consulta y reportes empleados para el proceso de emisión de CFDI's de nómina. | |
| Jefe de Departamento de Validación y Control | | <p>Mantenimiento, consulta y reportes de configuración de nómina.</p> <p>Catálogos de nómina.</p> <p>Procesos de nómina.</p> <p>Procesos de generación de información de la nómina para entidades externas.</p> <p>Emisión de reportes quincenales, esporádicos, históricos y otros de nómina.</p> <p>Emisión de reportes quincenales, históricos y otros de cancelación de los pagos de nómina.</p> <p>Consultas quincenales e históricas de nómina.</p> <p>Consultas y reportes del módulo de Captura de Suplencias.</p> <p>Emisión de reportes de pólizas de emisión y cancelación de la nómina.</p> <p>Mantenimiento, procesos, consultas y reportes del módulo de control de pagos en exceso.</p> <p>Configuración, mantenimiento, consulta y reportes empleados para el proceso de emisión de CFDI's de nómina.</p> | |
| Jefe de Departamento de Codificación y Registro | | <p>Mantenimiento, consulta y reportes de configuración de nómina.</p> <p>Catálogos de nómina.</p> <p>Procesos de nómina.</p> <p>Procesos de generación de información de la nómina para entidades externas.</p> <p>Emisión de reportes quincenales, esporádicos, históricos y otros de nómina.</p> <p>Emisión de reportes quincenales, históricos y otros de cancelación de los pagos de nómina.</p> <p>Consultas quincenales e históricas de nómina.</p> | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | <p>Consultas y reportes del módulo de Captura de Suplencias.</p> <p>Emisión de reportes de pólizas de emisión y cancelación de la nómina.</p> <p>Mantenimiento, procesos, consultas y reportes del módulo de control de pagos en exceso.</p> <p>Configuración, mantenimiento, consulta y reportes empleados para el proceso de emisión de CFDI's de nómina.</p> | |
| Jefe de Departamento de Afectación Contable | | <p>Registro y configuración de cuentas contables y bancarias.</p> <p>Emisión de reportes quincenales, históricos y otros de cancelación de los pagos de nómina.</p> <p>Emisión de reportes quincenales, esporádicos, históricos y otros de nómina.</p> <p>Proceso de generación de pólizas contables de la emisión de la nómina y de pagos cancelados.</p> | |
| Jefe de Departamento de Caja | | <p>Registro y configuración de cuentas y sucursales bancarias de la nómina.</p> <p>Registro y configuración de cuentas de banco por región.</p> <p>Emisión de reportes de nómina.</p> <p>Consultas quincenales e históricas de nómina.</p> <p>Procesos para generación de archivos de dispersión de la nómina.</p> | |
| Director de Personal | | <p>Consultas quincenales e históricas de nómina.</p> <p>Consulta Maestro de Personal</p> <p>Consulta de Cargas Académicas (Reportes y Consultas).</p> <p>Consulta de plazas.</p> <p>Consulta de Horarios Temporales.</p> <p>No Impedimento Laboral.</p> | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>Jefe de Departamento de Control de Personal Académico</p> | | <p>Consultas quincenales e históricas de nómina. Mantenimiento y consulta de antigüedades. Control de movimientos de personal académico (Registro, Reporte y Consultas) Cargas Académicas (Registro, Reportes y Consultas). Consulta de plazas de personal académico. Control de Horarios Temporales. SISPER WEB movimientos de académicos de asignatura. Registro y control de Inasistencia, justificaciones de inasistencia. Control de Inasistencia por Huella digital. Emisión de constancias de personal Académico. Mantenimiento de Programación Académica. Consulta por persona de Oferta Académica. Reporte de Validación de Oferta para Área Académica. Reporte de Validación de Oferta para Dirección de Personal. Emisión de Reportes del Formato 56, complemento de carga y resúmenes de complemento de carga.</p> | |
| <p>Jefe de Departamento de Control de Personal Administrativo</p> | | <p>Registro, consulta y reporte de inasistencias. Registro de historial laboral del personal administrativo de la Universidad. Registro de percepciones extraordinarias. Registro y reporte de validación de plazas administrativas con compensación de higiene y seguridad. Registro y reporte de validación de plazas administrativas con pago de prima dominical.</p> | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>Registro y reporte de validación de personal al que no le corresponde pago de prima vacacional.</p> <p>Registro de personal con estímulo de puntualidad.</p> <p>Registro y reporte de validación de personal con derecho a pago por ayuda de guardería.</p> <p>Registro y reporte de validación de personal con derecho a pago por 10 de mayo.</p> <p>Emisión de reportes históricos de nómina.</p> <p>Registro, procesos, consultas y reportes del módulo de Captura de Suplencias.</p> <p>Registro y mantenimiento al catálogo de turnos.</p> <p>Consultas quincenales e históricas de nómina.</p> <p>Mantenimiento y consulta de antigüedades.</p> <p>Control de movimientos de personal de Base, Confianza y Funcionarios.</p> <p>Control de Cargas Administrativas (Registro, Consultas y Reportes).</p> <p>Consulta de plazas de personal de Base, Confianza y Funcionarios.</p> <p>Emisión de tarjetas de asistencia.</p> <p>Control de Asistencia de personal.</p> <p>Emisión de Constancias Administrativas.</p> <p>Control de Permisos, Días Adicionales, Días Económicos, Licencias y Justificaciones.</p> | |
| <p>Jefe de Departamento de Control de Personal Contratación Especial</p> | | <p>Consultas quincenales e históricas de nómina.</p> <p>Control de movimientos de personal de apoyo y eventual (Registro, Consultas y reportes),</p> <p>Cargas de personal de apoyo y eventual (Registro, Consulta y Reportes).</p> <p>Control de asistencia de personal de</p> | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>Apoyo y Eventual. Registro y control de plazas de personal de Apoyo y Eventual. Control y Seguimiento de Solicitudes de No Impedimento Laboral.</p> | |
| Director de Relaciones Laborales | | <p>Consultas históricas de nómina. Consulta Maestro de Personal Registro y Control de Liquidaciones. Reporte y Consulta de Inasistencia, Licencias, Permisos y Justificaciones. Reporte de Inasistencia de Personal.</p> | |
| Jefa del Departamento de Planeación y Seguimiento de la DGRH | | <p>Registro de Datos de Directorio Universitario (Comunicate). Catálogo de Indicadores. Catálogo de Mensajes de Directorio. Catálogo de Tipos de Teléfono. Catálogo de Grados de Tratamiento.</p> | |