



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS A USUARIOS DEL SIIUAM



Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

FI-DTI-05 / 10162014 1 / 2

SOLICITUD DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS A USUARIOS DEL SIIUAM

1

FECHA	DÍA	MES	AÑO
-------	-----	-----	-----

SUBSISTEMA	2	MÓDULO (S)	3
------------	---	------------	---

DATOS DEL SOLICITANTE 4			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	No. DE EMPLEADO
UNIDAD	DIVISIÓN / COORDINACIÓN GENERAL		DIRECCIÓN
DEPARTAMENTO / COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		ÁREA ACADÉMICA / SECCIÓN ADMINISTRATIVA	
EXTENSIÓN TELEFÓNICA		CORREO ELECTRÓNICO	

EN CASO DE ALTA: 5			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	No. EMP. / MAT.
6			7
PUESTO	DIVISIÓN / COORDINACIÓN GENERAL		DEPTO. / COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
8	9		
ÁREA ACADÉMICA / SECCIÓN ADMINISTRATIVA		UBICACIÓN FÍSICA	EXTENSIÓN TELEFÓNICA
		10	11
NIVEL DE ACCESO	PERFIL DE USUARIO	CORREO ELECTRÓNICO	
12	13	14	
CAMPO DE USO EXCLUSIVO DEL USUARIO DE SOPORTE TECNOLÓGICO DE LA DTI			
¿ REQUIERE ARCHIVO DE ASIGNACIÓN ?			
SI	<input type="radio"/>	NO	<input type="radio"/>
			15
REQUIERE SQR			
SI	<input type="radio"/>	NO	<input type="radio"/>
			16

EN CASO DE BAJA: 17			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	No. EMP. / MAT.
18			19
CAMPO DE USO EXCLUSIVO DEL USUARIO DE SOPORTE TECNOLÓGICO DE LA DTI			
ARCHIVO DE ASIGNACIÓN A DAR DE BAJA			
20			¿ SE BORRA ARCHIVO DE ASIGNACIÓN ?
			SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
			21

EN CASO DE CAMBIO: 22					
DE USUARIO	NOMBRE DEL NUEVO USUARIO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	
	23				
	No. DE EMPLEADO	CORREO ELECTRÓNICO			
DE NIVEL DE ACCESO	NOMBRE DEL USUARIO QUE SERÁ SUSTITUIDO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	
	24				
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	No. EMP. / MAT.	NIVEL ACCESO REQUERIDO
	25				
DE PERFIL DE USUARIO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	No. EMP. / MAT.	PERFIL REQUERIDO
	26				
CAMPO DE USO EXCLUSIVO DEL USUARIO DE SOPORTE TECNOLÓGICO DE LA DTI					
REQUIERE CAMBIO DE TIPO DE ACCESO					
			SI	<input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
			27		

OBSERVACIONES
28

* (EN CASO DE REQUERIR OTRAS ALTAS, BAJAS O CAMBIOS A USUARIOS DEL SIIUAM O AMPLIAR LA INFORMACIÓN, UTILIZAR LA HOJA ANEXA)

USUARIO DE ENLACE EN UNIDAD 29					
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		No. DE EMPLEADO	
EXTENSIÓN TELEFÓNICA:	CORREO ELECTRÓNICO		FECHA DE Vo. Bo. DE LA SOLICITUD	DÍA	MES AÑO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

FI-DTI-00 / 10162014 2 / 2

**SOLICITUD DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS
A USUARIOS DEL SIIUAM**

ANEXO 30



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

No.	CAMPO	INSTRUCCIÓN DE LLENADO
1	Fecha	Indicar con número el día, mes y año en que se llena la solicitud, considerando dos dígitos para el día y mes y cuatro dígitos para el registro del año.
2	Subsistema	Seleccionar del menú el Subsistema en el que se realizará el alta, baja o cambio.
3	Módulos(s)	<p>Indicar el módulo o módulos en los que se realizará el alta, baja o cambio.</p> <p>La relación de subsistemas y módulos es la siguiente:</p> <p>SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA: Módulo de Apoyo a la Dictaminación Módulo de Registro de Actividades y Productos del Trabajo Módulo de Soporte a la Toma de Decisiones (indicadores)</p> <p>SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR: Módulo de Licenciatura Módulo de Posgrado</p> <p>SUBSISTEMA DE RECURSOS FINANCIEROS: Módulo de Elaboración del Presupuesto Módulo de Control Presupuestal Módulo de Contabilidad Módulo de Adquisiciones Módulo de Almacén Módulo de Tesorería Módulo de Control de Otros Fondos Módulo de Impuestos Módulo de Conciliación Bancaria Módulo de Bienes de Inversión Módulo de Ropa de Trabajo Módulo de Control de Gestión Módulo de Vinculación</p> <p>SUBSISTEMA DE RECURSOS HUMANOS: Módulo de Plantilla Módulo de Prestaciones y servicios Módulo de Admisión y Contratación del Personal Módulo de Archivo Histórico Módulo de Integración y desarrollo del personal Módulo de Nómina Módulo de Tesorería (dispersión de pagos de nómina) Módulo de Padrón electoral Módulo de Finiquitos Módulo de contratos del personal académico</p>
4	Datos del solicitante	Indicar los datos de quien solicita el alta, baja o cambio.
5	En caso de alta	La solicitud de alta se utiliza cuando se requiera por primera vez el acceso a un módulo o módulos del SIUAM.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

No.	CAMPO	INSTRUCCIÓN DE LLENADO
6	Nombre	Indicar el nombre completo de la persona a quien, en su caso, se le otorgará el permiso de acceso al módulo o módulos del SIIUAM.
7	Número de empleado/matricula	Indicar el número de empleado o matrícula, según corresponda, de quien, en su caso, se le otorgará el permiso de acceso al módulo o módulos del SIIUAM.
8	Puesto	Indicar el puesto de la persona a quien, en su caso, se le otorgará el permiso de acceso al módulo o módulos del SIIUAM. Nota: para que proceda la solicitud, el puesto debe corresponder a lo registrado en el Módulo de Nómina.
9	Adscripción	Indicar los siguientes datos correspondientes a la adscripción de la persona a quien, en su caso, se le otorgará el permiso de acceso al módulo o módulos del SIIUAM: <ul style="list-style-type: none">• División o Coordinación General,• Dirección,• Departamento o Coordinación administrativa,• Área académica o sección administrativa. Nota: para que proceda la solicitud, los datos de adscripción deberán corresponder a los registrados en el Módulo de Nómina.
10	Ubicación física	Especificar edificio, piso, cubículo etc. donde se encuentre el equipo de cómputo de la persona a quien, en su caso, se le otorgará el permiso de acceso al módulo o módulos del SIIUAM.
11	Extensión telefónica	Indicar la extensión telefónica donde pueda ser localizada la persona a quien, en su caso, se le otorgará el permiso de acceso al módulo o módulos de SIIUAM.
12	Nivel de acceso	En este campo se deberá indicar el nivel de acceso solicitado, de acuerdo a la estructura programática, en número a 5 dígitos incluyendo, en su caso, el proyecto específico (se amplía a 8 dígitos). Nota: en el caso de convenios patrocinados serán los primeros 3 dígitos.
13	Perfil de usuario	En este campo se deberá indicar el perfil de usuario que se requiere para la persona a quien, en su caso, se le otorgará el permiso de acceso al módulo o módulos del SIIUAM. Nota: Se deberá indicar el perfil de usuario de acuerdo a las denominaciones establecidas por los usuarios administradores para cada módulo, por lo que no será válido hacer referencia a nombres de persona para solicitar un perfil
14	Correo electrónico	Indicar el correo electrónico de la persona a quien, en su caso, se le otorgará el permiso de acceso al módulo o módulos del SIIUAM.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

No.	CAMPO	INSTRUCCIÓN DE LLENADO
		Nota: se deberá indicar preferentemente el correo institucional, de no contar con el es válido indicar un correo personal.
15	Requiere archivo de asignación	Este campo es de uso exclusivo del usuario de soporte tecnológico de la Dirección de Tecnologías de la Información.
16	Requiere SQR (<i>Structured Query Report</i>)	El SQR es un software para generar formatos. Este campo es de uso exclusivo del usuario de soporte tecnológico de la Dirección de Tecnologías de la Información.
17	En caso de baja	La solicitud de baja se utiliza cuando se requiera eliminar definitiva o temporalmente el acceso de un usuario a un módulo o módulos del SIIUAM.
18	Nombre	Indicar el nombre completo de la persona a quien se le eliminará el acceso a un módulo o módulos del SIIUAM.
19	Número de empleado/matricula	Indicar el número de empleado o matrícula, según corresponda, de la persona a quien se le eliminará el acceso a un módulo o módulos del SIIUAM.
20	Archivo de asignación a dar de baja	Este campo es de uso exclusivo del usuario de soporte tecnológico de la Dirección de Tecnologías de la Información.
21	Se borra archivo de asignación	Este campo es de uso exclusivo del usuario de soporte tecnológico de la Dirección de Tecnologías de la Información.
22	En caso de cambio	La solicitud de cambio se utiliza por: <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de usuario (el acceso al módulo o módulos de un usuario será utilizado por otro usuario). • Cambio de nivel de acceso (se aumenta o limita un acceso otorgado). • Cambio de perfil de usuario (se requiere otro perfil de usuario).
23	Nuevo usuario (cambio de usuario)	Indicar los siguientes datos del usuario que será el sustituto: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Número de empleado o matrícula, según corresponda. • Correo electrónico.
24	Usuario que será sustituido (cambio de usuario)	Indicar los siguientes datos del usuario que será sustituido: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo. • Número de empleado o matrícula, según corresponda. <p>Nota: el cambio de usuario procederá si el usuario que será sustituido y el sustituto tienen el mismo puesto y adscripción.</p>
25	Cambio de nivel de acceso	Indicar los siguientes datos del usuario que requiere un cambio el nivel de acceso que actualmente tiene otorgado: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo. • Número de empleado o matrícula, según corresponda.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

No.	CAMPO	INSTRUCCIÓN DE LLENADO
		<ul style="list-style-type: none">El nuevo nivel de acceso de acuerdo a la estructura programática, en número a 5 dígitos incluyendo, en su caso, el proyecto específico (se amplía a 8 dígitos); en caso de convenios patrocinados serán los primeros 3 dígitos.
26	Cambio de perfil de usuario	Indicar los siguientes datos del usuario que requiere un cambio en el perfil de usuario que actualmente tiene otorgado: <ul style="list-style-type: none">Nombre completo.Número de empleado o matrícula, según corresponda.El nuevo perfil de usuario requerido (se deberá indicar el perfil de usuario de acuerdo a las denominaciones establecidas por los usuarios administradores)
27	Requiere cambio de tipo de acceso	Este campo es de uso exclusivo del usuario de soporte tecnológico de la Dirección de Tecnologías de la Información.
28	Observaciones	En este campo se deberá indicar, en su caso, información adicional que deba ser considerada para la solicitud de altas, bajas o cambios a usuarios del SIIUAM.
29	Usuario de enlace en la Unidad	En caso de Unidades Universitarias, esta sección será llenada por el usuario de enlace de la Unidad una vez que reciba y de visto bueno a la solicitud. En caso de solicitudes de Rectoría General, la solicitud se envía directamente al usuario administrador.
30	ANEXO	En caso de requerir altas, bajas o cambios a otras personas, se podrá utilizar la hoja anexa siempre y cuando se indique, para cada persona, los mismos datos requeridos en la solicitud.