

FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESOS, MODIFICACIONES Y CANCELACIÓN DE CUENTAS

1. TIPO DE TRÁMITE (Seleccionar con una X)

☐ ALTA / NUEVO ACCESO	☐ MODIFICACIÓN / PERFIL	☐ BAJA / CANCELACIÓN
--	--	---

2. DATOS GENERALES Y LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre(s):
Filiación (RFC con Homoclave):	CURP:	Correo Electrónico Institucional:
Unidad Responsable:	Centro Responsable (Clave):	Adscripción / Área:
Cargo / Denominación del Puesto:	Entidad Federativa:	Usuario Anterior / Existente (Si aplica):
Domicilio Laboral (Calle, No., Col., C.P., Alcaldía/Municipio):		Ubicación Interna: Piso: ____ Anexo: ____
Teléfono Institucional (con Lada):	Extensión:	Cisco (Si aplica):

Todos los datos son obligatorios

3. SELECCIÓN DE PERFILES REQUERIDOS

Marque con una X los sistemas y/o módulos a los que solicita acceso o cancelación:

Sistema de Movimientos Dirección de Personal

Perfil solicitado	Capturista (Únicamente captura)	Validador (Valida y Captura)
	Autoriza DGRH (Solo Dirección de Personal)	Pre-validador (Solo Dirección de Personal)

[8001] Descuento por faltas injustificadas
[8002] Suspensión por sanción disciplinaria
[9204] Pago de estímulo trimestral
[9205] Pago de estímulo anual

[9207] Asistencia perfecta
[9303] Pago a otras prestaciones / Tesis
[9310] Pago de lentes
[9311] Licencia de manejo

4. MOTIVO

Observaciones / Justificación:

SOLICITA	AUTORIZA
Nombre, Cargo y Firma autógrafa	Nombre, Cargo y Firma autógrafa Director(a) y/o Coordinador(a) Administrativo(a)

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Humanos y Organización
Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico