|  | **Fecha de solicitud:** |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de Solicitud:**  | ( ) Asignación | ( ) Renovación | ( ) Modificación  |  ( ) Cancelación |

| **Datos de la Unidad Responsable** |
| --- |
|   | ( ) Si | ( ) No |
| **Unidad Responsable solicitante:** |  |
| **Titular de la Unidad Responsable:** |  |
| **Cargo o Categoría del Responsable:**  |  |

| **Datos del Usuario de la cuenta** |
| --- |
|   | ( ) Si | ( ) No |
| **Número de Expediente:** |  |
| **Nombre Completo:** |  |
| **Puesto:** |  |
| **Cargo que ocupa:** |  |
| **Correo electrónico Institucional:** |  |
| **Correo electrónico alterno:** |  |
| **Teléfono y Extensión:** |  |

| **Período del acceso solicitado** |
| --- |
| **Fecha de Inicio:** |  | **Fecha de fin:** |  |

**Detalle de los sistemas a los que solicita acceso**

| **Componente** | **Sistema** | **Captura** |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**(En caso de no conocer el módulo del sistema, consultar el archivo definición de perfiles)**

| **Observaciones** |
| --- |

Asimismo, señalo haber tomado conocimiento de lo siguiente:

PRIMERO

Para accesar al Sistema Summus debe ser un usuario registrado con los privilegios que le han sido otorgados por la Unidad Responsable a la cual es adscrito y validado por el Departamento de Recursos Humanos como empleado activo del Colegio.

SEGUNDO

El acceso al sistema solicitado deberá ser de acuerdo a las funciones del área solicitante, conforme a la estructura, funciones y procedimientos del Colegio.

TERCERO

La clave de usuario es **única** e **intransferible** y sin ella no podrá hacer ningún proceso en el Sistema Integral de Gestión.

CUARTO

En todos los casos el llenado y firma es obligatorio.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Solicita Autoriza

 Nombre y Firma Nombre y Firma

***El incumplimiento al uso responsable de este sistema podría implicar sanciones disciplinarias de acuerdo a reglamento.***

| **Para uso exclusivo de la Unidad de Informática** |
| --- |
| **No. Folio asignado:** |  |
| **Analista responsable de la alta:** |  |
| **Firma:**  |  |
| **Fecha:** |  |

1. Una vez capturados todos los datos, imprimir la solicitud y enviarlo a la Instancia correspondiente para su autorización, quién a su vez remitirá a la Unidad de Informática debidamente **firmada** por el usuario y el titular de la Unidad Responsable a la cual está adscrito.
2. Personal de Sistemas de la Unidad de Informática contactará a cada persona autorizada para acceso a Summus, con el fin de notificarle vía correo electrónico Institucional su usuario y clave de acceso (contraseña temporal).
3. La primera vez que ingrese a Summus, **deberá cambiar** **su** **clave de acceso temporal** por una nueva, la cual para su seguridad, **siga las indicaciones que se muestran para conformar la nueva clave.**
4. Su usuario y clave de acceso es **PERSONAL** e **INTRANSFERIBLE**. Por seguridad Summus registrará en bitácoras toda la actividad que se realice en el sistema.
5. En Summus debe existir un usuario y clave de acceso para cada empleado activo que lo requiera. **NO PRESTE** su usuario y clave de acceso a **NADIE**. En su lugar sugiera que solicite la alta.

**I M P O R T A N T E**

**Para accesar al Sistema Summus debe ser un usuario registrado con los privilegios que le han sido otorgados por la Unidad Responsable a la cual es adscrito y validado por el Departamento de Recursos Humanos como empleado activo del Colegio.**