

## Solicitud de Alta de Usuario o Cambio de Perfil

Fecha de Solicitud:

**Instrucciones:**

1. Llene todo los datos generales que se le solicitan.
2. Elija un tipo de solicitud si es dar de alta usuario o Cambio de perfil de Usuario (Agregar funciones).
3. Marque los módulos solicitados que requiere el usuario.
4. El documento debe ser firmado por el solicitante y por el Jefe que autoriza la solicitud.
5. Debe escanearse la solicitud ya firmada y enviarse en formato pdf al correo **sii2035@uag.mx**
6. La solicitud será validada por los departamentos correspondientes y se dará la respuesta de la resolución por correo.

**a) Datos Generales:**

Nombre Completo:

Dependencia:

Segmento de Negocio:

Centro Costo Anterior:

Puesto:

No. de Nómina:

Correo:

Ext.:

**b) Solicitud:**

Tipo de Solicitud: Alta de usuario \_\_\_\_ Cambio de Perfil \_\_\_\_

**Módulos Solicitados:** (Marque los módulos que solicita le sean habilitados)

- Solicitud de Compras y Almacén
- Consulta de Presupuestos
- Comprobación de Gastos de Viaje
- Consulta de Inventario

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Jefe que autoriza la solicitud