**FORMATO CREACIÓN/MODIFICACION/ELIMINACION**

**DE USUARIOS**

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\sistdev01\Pictures\logo_tika.png** | | **Fecha: xxxx/xx/x** | **Nombre Responsable:** | | | | **Cargo:** | | |
| **Área:** | **Teléfonos:** | | | | **Email:** | | |
|  | |  | | | | | | | |
| **Solicitud** | **Nombres** | **Apellidos** | | **Cargo** | **Nombre de usuario** | **Empresa** | | **Re direccionar correo actual** | **Requiere Backup de archivos**  **(Indique las carpetas)** |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |
| **Convenciones:**  **Solicitud** (Tipo de Solicitud para el usuario)  **C**= Creación de Usuario,  **R**= Reactivación,  **M**= Modificación,  **E**= Eliminación **(No olvidar en caso de retiro o traslado de puesto del trabajador restringir el acceso al sistema por medio de esta opción)** | | | | **Observaciones:**  \*-Requiere Backup: Aplica en los casos de eliminación del usuario, deben indicarse las carpetas y archivos a ser respaldados.  \*-Re direccionar correo actual: se debe indicar el o los correos a los cuales se desea recibir una copia.  \*-Empresa debe indicarse la empresa a la cual será asociado, modificado o eliminado el usuario. Ejm: tikatravel,tikagroup,plusultra | | | | | |
| **Verificación vinculación laboral** (Firma del representante del área de RRHH o de Gestión Humana):  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Nombre**: | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AUTORIZA (Firma del responsable del área):** |  | **RESPONSABLE DIRECCIÒN DE SISTEMAS:** |  |
|  |  |  |  |
| **Nombre:** |  | **Nombre** |  |
| **Fecha y Hora:** |  | **Fecha y Hora:** |  |