|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de la solicitud:** | Haga clic aquí para escribir una fecha. |
| **Acción a efectuar:**  |   | **(Ver Guía en la Página 2)** |
| **Motivo de la solicitud:** |   |

 **Importante:** Este **formulario** debe enviarse al correo DNC.solicitudes@mef.gob.pa

|  |
| --- |
| **Entidad y Dependencia** |
| **Sector:** |   |
| **Nombre de la Entidad**  |   |
| **Dependencia****(Del Gob. Central)** |  | **Código de Dependencia** | Haga clic aquí. |
| **Nombre de la Entidad** **(Solo para los Sector 1, 2, 3 y 5)** |   | **Código de Entidad** |   |

|  |
| --- |
| **Generales del Usuario** |
| **Cédula** |   | **(Escríbala igual que en el documento de Identidad Personal)** |
| **Nombre** |   | **Apellido** |   |
| **Dirección** |   | **Departamento** |   |
| **Cargo** |   | **Teléfono y ext.** |   |
| **Correo electrónico (Solo Institucional)** |   |
| **Libro(s) de Caja** |   | **Custodio Oficial** |[ ]  **Custodio Reemplazo** |[ ]

|  |
| --- |
| **Modulo y Rol (*Refiérase al Diccionario de Roles Para Ver Definición de los Roles*)** |
| **Módulo** |   | **Rol** |   | **Acciones a Efectuar**  |   |
| **Módulo** |   | **Rol** |   | **Acciones a Efectuar**  |   |
| **Módulo** |   | **Rol** |   | **Acciones a Efectuar**  |   |
| **Módulo** |   | **Rol** |   | **Acciones a Efectuar**  |   |
| **Módulo** |   | **Rol** |   | **Acciones a Efectuar**  |   |
| **Módulo** |   | **Rol** |   | **Acciones a Efectuar**  |   |
| **Módulo** |   | **Rol** |   | **Acciones a Efectuar**  |   |

|  |
| --- |
| **Autorización de la Entidad Solicitante**  |
| **Autorizado por** |   | **Fecha** | Haga clic aquí para escribir una fecha. |
| **Cargo** |   | **Teléfono y ext.** |   |
| **Correo electrónico (Solo Institucional)** |   |
| **Nota**: Autoriza el Jefe del solicitante o Director. Debe ser enviado desde el correo del Jefe o Director. |
| **Guía para llenar este formulario** |

* No es necesario enviarlo firmado y con sello, de enviarlo así, no cubra información con el sello.
* **Para evitar atrasos en el trámite, provea toda la información que se requiere en cada una de las acciones, si al Formulario le falta información o está incorrecta, se le devolverá para su corrección.**

|  |  |
| --- | --- |
| **01 – Crear un Nuevo Usuario** | * Si el usuario fue creado en el sistema con una cédula errada, debe seleccionar la opción 04.
* **Entidad y Dependencia**: todos los datos son requeridos. La Dependencia delimita su cobertura en el Sistema. (Ver lista de Dependencias en la página web).
* **Generales del Usuarios**: todos los datos son requeridos. El correo electrónico es el medio para entregar la contraseña.
* **Módulo y Rol**: cuando se crea un nuevo usuario, es requisito que se le asigne el módulo y rol para trabajar en el Sistema. Un mismo usuario no puede tener roles con diferentes niveles de jerarquía.
* **Custodios**: Cuando solicite crear un nuevo custodio, el custodio que será reemplazado, debe haber registrado en el Sistema ISTMO todas las transacciones que le correspondan a él, para luego hacer efectivo el cambio en el Sistema. Adjunte la nota que oficializa el cambio de custodio.
 |
| **02 – Inactivar - Temporalmente** | * Llenar los datos de la **Entidad y Dependencia** y las **Generales del Usuario**, para identificar plenamente al usuario.
* En Motivo de la Solicitud, es conveniente comentar brevemente los motivos de inactivación del usuario (por vacaciones, licencia, etc.)
 |
| **03 – Activar** | * Esta opción se utiliza cuando el usuario fue inactivado temporalmente y se reincorpora a sus labores.
* Llenar los datos de la **Entidad y Dependencia** y las **Generales del Usuario**, para identificar plenamente al usuario.
* Con la Activación del usuario su contraseña también será reiniciada.
 |
| **04 – Modificar Datos del Usuario** | * **Motivo de la Solicitud**: Aquí debe indicar los datos que solicita modificar por incorrectos o porque han variado, por ejemplo: se solicita corregir el nombre o apellido o teléfono o correo, etc. En caso de:
* **Traslados**: Indicar de que Entidad o Dependencia se traslada.
* **Cédula errada**: es obligatorio indicar la cédula errada para poder eliminarla.
* **Entidad y Dependencia:** llene todos los campos con los datos correctos.
* **Generales del Usuarios**: llene todos los campos con los datos correctos.
 |
| **05 – Asignar o Quitar el Rol** | * Llenar los datos de la **Entidad y Dependencia** y las **Generales del Usuario**, para identificar plenamente al usuario.
* Indicar el nuevo rol a asignar o el rol que será eliminado.
* En Motivo de la Solicitud, es conveniente comentar brevemente los motivos del cambio.
 |
| **06 – Dar de Baja - Permanentemente** | * Llenar los datos de la **Entidad y Dependencia** y las **Generales del Usuario**, para identificar plenamente al usuario.
* Con esta acción el usuario será dado de baja permanentemente del Sistema.
* En Motivo de la Solicitud, es conveniente comentar brevemente los motivos de esta baja.
* Es responsabilidad de la Entidad/Dependencia, solicitar dar de baja al personal cesante, para evitar que sigan teniendo acceso al sistema.
 |

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA DTI**

|  |
| --- |
| **Administración de Usuarios**  |
| **Servidor** | ROL | **Base de Datos** | Haga clic aquí para escribir texto. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Usuario Istmo (Cédula de identidad)** | Haga clic aquí para escribir texto. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ejecutado por** | Haga clic aquí para escribir texto. |
| **Cargo** |   |
| **Fecha** |   |
| **Comentario** |   |

|  |
| --- |
| **Requerimiento especiales** |
|   |