

	FORMATO	No.	FSI01-03
	Ticket de sistemas	Rev.	4
		Fecha: 15 diciembre 2022	

- 1) Fecha de solicitud: Folio:
- 2) Nombre/Apellidos:
- 3) Departamento/PC:
- 4) Si desea tener acceso, modificación o eliminación de alguna carpeta por favor llenar los siguientes datos. Debe contener la firma del JEFE DEL ÁREA y del SOLICITANTE:

Usuario:

Carpetas:

Ruta de acceso:

Marque la casilla que ha de tener el permiso a dicha carpeta y/o documentos:

☐ Modificar. ☐ Lectura. ☐ Eliminación de usuario.

Si elige el acceso temporal debe ingresar el rango de fecha (DD/MM/AAAA) que va hacer uso de la carpeta. Debe contener la firma del JEFE DE ÁREA y del SOLICITANTE:

Tiempo de acceso: ☐ Temporal. Del: Al:
☐ Permanente.

Firma de Autorización: Firma del Solicitante:

- 5) Para un alta de credencial (Correo electrónico), colocar los datos correspondientes. Debe contener la firma del JEFE DE ÁREA y del SOLICITANTE:

Cargo:

Nombre/Apellidos:

Celular/Teléfono:

Skype:

E-mail:

Firma de Autorización: Firma del Solicitante:

	FORMATO	No.	FSI01-03
	Ticket de sistemas	Rev.	4
		Fecha: 15 diciembre 2022	

6) Para un alta del reloj checador, colocar los datos correspondientes. Debe contener la firma del JEFE DE ÁREA y del SOLICITANTE:

Nombre/Apellidos:			
Sexo:		Puesto:	
Fecha Nacimiento:		Fecha Ingreso:	
No. IMSS:			
Dirección:			
Firma de Autorización:		Firma del Solicitante:	

7) Si desea que se redireccione su correo a otra cuenta por favor llenar los siguientes datos, debe contener la firma del JEFE DEL ÁREA y del SOLICITANTE:

Correo Electrónico:			
Se redirecciona a:			
Tiempo de acceso:	☐ Temporal.	Del:	
	☐ Permanente.	Al:	
Firma de Autorización:		Firma del Solicitante:	

8) En caso de solicitar modificación en su usuario de **Microsip**, abrir el archivo Excel "**FSI01-07 Usuarios y Modificacion**", colocar los permisos que se requiere tener en los módulos, al finalizar se deberá adjuntar junto con el formato de ticket y enviarlo al correo de su JEFE INMEDIATO con copia a SISTEMAS, al ser autorizado el ticket se tendrá que reenviar al correo help@seicos.on.spiceworks.com, en caso de no ser autorizado se hará caso omiso al ticket:

☐ Creación de Usuario.	☐ Modificación de Usuario.	☐ Eliminación de Usuario.
Usuario:		
Firma de Autorización:		Firma del Solicitante:

	FORMATO	No.	FSI01-03
	Ticket de sistemas	Rev.	4
		Fecha: 15 diciembre 2022	

9) Para la creación de un usuario nuevo y su recursos compartidos favor de llenar lo siguiente. Debe contener la firma del JEFE DE ÁREA y del SOLICITANTE:

Nombre PC:		Usuario:	
Nombre/Apellidos:			
Departamento:			
Cargo:		Puesto:	
Email:			
Skype:			

Recursos Compartidos.

Servidor Puebla.

Modificar. Lectura.

☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐

Servidor Monterrey.

Modificar. Lectura.

☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐

Acceso a escritorio remoto: Si. ☐ No. ☐

Firma de Autorización:

Firma del Solicitante:

	FORMATO	No.	FSI01-03
	Ticket de sistemas	Rev.	4
		Fecha: 15 diciembre 2022	

10)Asignación de equipo Celular: Si. ☐ No. ☐

Seleccione las aplicaciones requeridas para el uso del celular. Debe contener la firma del JEFE DE ÁREA y del SOLICITANTE:

☐ Adobe PDF.	☐ Dropbox.	☐ Zoom.
☐ G-mail:		☐ Skype:
☐ Otros:		

Firma de Autorización: Firma del Solicitante:

11)Si tu incidencia no se encuentra en los puntos anteriores, favor de llenar esta parte detalladamente explicando su incidencia en el siguiente recuadro de acuerdo al caso. Debe contener la firma del JEFE DE ÁREA y del SOLICITANTE:

Firma de Autorización: Firma del Solicitante:

12)Para el proceso de la solicitud por favor enviar y adjuntar, al siguiente correo:
help@seicos.on.spiceworks.com

Fecha de entrega del Servicio:

Firma de Sistemas: Firma del Cliente: