|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha de la solicitud:** |  | |
| **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](mailto: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 esta incorrecta, se le devolverá para su corrección.**

|  |  |
| --- | --- |
| **01 – Crear un Nuevo Usuario** | * Si el usuario fue creado en el sistema con una cedula 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. * **Modulo y Rol**: cuando se crea un nuevo usuario es requisito que se le asigne el modulo 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 cedula 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** |  | **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:** |
|  |