|  |  |
| --- | --- |
| SOLICITUD DE PERMISOS AL SISTEMA EXP. ELECTRÓNICO “APIA” | |
| FECHA:   /   / | |
| ALTA | BAJA |

|  |
| --- |
| ROLES SOLICITADOS |
| CONSULTA | JEFE |
| TRAMITADOR | PERMISOS COMPLEMENTARIOS |

|  |
| --- |
| DATOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE |
| REPARTICIÓN: | CÓDIGO: |
| NOMBRE DEL JEFE: | TELÉFONO: |

|  |  |
| --- | --- |
| LISTA DE PERMISOS DE USUARIO | |
| NOMBRE COMPLETO | REPARTICIÓN/ES AL TRABAJAR | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | PERMISOS AL ROL |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| PERMISOS COMPLEMENTARIOS |
|  | | ALTA | BAJA |
| PODER ACORDAR EXPEDIENTES | |  |  |
| AGREGAR DOCUMENTACIÓN FÍSICA AL EXPEDIENTE | |  |  |
| PODER DEVOLVER EXPEDIENTES | |  |  |
| MODIFICAR ACTUACIÓN ANTES DE ENVIAR EXPEDIENTE | |  |  |
| REALIZAR PASES MASIVOS | |  |  |
| DESHACER PASE INDIVIDUAL Y MASIVO | |  |  |

|  |
| --- |
| PERMISOS ESPECIALES\* |
|  | | ALTA | BAJA |
| VER EXPEDIENTES RADICADOS EN OFICINAS QUE ESTÉN BAJO SU JERARQUÍA | |  |  |
| VER EXPEDIENTES EN ARCHIVO | |  |  |
| CAMBIAR PRIORIDAD DE UN EXPEDIENTE: TRÁMITE URGENTE O NORMAL | |  |  |
| VER Y TRABAJAR EXPEDIENTES CONFIDENCIALES | |  |  |
| \* LOS PERMISOS ESPECIALES DEBEN SER AUTORIZADOS POR SECRETARÍA GENERAL. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | FIRMA |

|  |
| --- |
| INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR PERMISOS EN SISTEMA EXP. ELECTRÓNICO “APIA” |
| 1- Ingresar los datos solicitados en el formulario “Solicitud de permisos al sistema de Exp. electrónico APIA”  2- Enviar el formulario escaneado por mail a [mesadeayudaapia@utu.edu.uy](mailto:MESADEAYUDAAPIA@UTU.EDU.UY)  3- Verificar el acceso en el Sistema Exp. Electrónico “Apia”: vaya a <https://codicen.expediente.red.uy/Apia/> o puede encontrar un enlace directo dentro de la página institucional de la DGETP, en la opción “Funcionarios”, ingresando a “Expediente Electrónico”, e ingrese su usuario y contraseña. |
| Por más información comunicarse al 2 413 22 51 Mesa de Ayuda – Apia. |