|  |  |
| --- | --- |
| **Sistema en el que se dará de alta la cuenta del usuario:** | **SIJ [x]  SAJ** **[ ]**  |
| **Movimiento de la cuenta de usuario:** | **[x]  Alta [ ]  Cambio [ ]  Baja** | **Fecha de Solicitud:** |
| **Dirección Ejecutiva solicitante:** |  |

# Información General del Usuario:

|  |  |
| --- | --- |
| Área de Adscripción: |  |
| Nombre del solicitante: |  |
| Correo electrónico: |  | Teléfono: |   | Ext.: |  |
| Registro Federal de Contribuyentes (RFC) |  |
| Puesto que desempeña en la Institución: |  |
| Coordinación a la que reporta: |  |
| Encomienda a la que pertenece: |  |

# Perfil del Usuario

| **Actividades del usuario** |  |
| --- | --- |
| CONSULTA  | [ ]  |
| CONSULTA MODULO DE AMPARO INDIRECTO  | [ ]  |
| CONSULTA EN MÓDULO DE ADJUDICACIONES  | [ ]  |
| CONSULTA IPAB  | [ ]  |
| ABOGADO EXTERNO | [ ]  |
| ABOGADO EXTERNO IPAB | [ ]  |
| MESA DE CONTROL | [ ]  |
| ABOGADO SUPERVISOR INTERNO | [ ]  |
| ABOGADO SUPERVISOR INTERNO DE AMPARO INDIRECTO | [ ]  |
| ABOGADO SUPERVISOR INTERNO IPAB | [ ]  |
| ABOGADO COORDINADOR | [ ]  |
| ABOGADO COORDINADOR DE AMPARO INDIRECTO | [ ]  |
| ABOGADO COORDINADOR IPAB | [ ]  |
| ADMINISTRADOR AMPAROS INDIRECTOS | [ ]  |
| ADMINISTRADOR DEL SISTEMA  | [ ]  |
| ADMINISTRADOR IPAB | [ ]  |

**III. Firmas de aceptación**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Autoriza** | **Titular del Área de Adscripción** | **Usuario** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**NORMAS Y RESTRICCIONES PARA EL USO DE CLAVES DE ACCESO**

La asignación de claves de acceso al Sistema Integral Jurídico es atribución de la Dirección Ejecutiva de Control, Seguimiento y Riesgos a partir de una solicitud del Director Ejecutivo de las áreas usuarias.

El mal uso que se haga de las claves de acceso, en provecho propio o de terceros, es responsabilidad del usuario ya que la misma es de carácter confidencial, personal e intransferible y, por lo tanto, cualquier alta, baja o cambio del usuario deberá ser notificada inmediatamente y por escrito a la Dirección Ejecutiva de Control, Seguimiento y Riesgos.

La contraseña confidencial (password) es fijada en un inicio por la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, pero la primera ocasión en que acceda al Sistema, deberá hacer el usuario el cambio de contraseña.

La Dirección Ejecutiva de Control, Seguimiento y Riesgos no tiene acceso a las contraseñas de los usuarios.