

PROCEDIMIENTO:	ALTAS Y BAJAS USUARIOS SIPRODET	CLAVE PROCEDIMIENTO ISO:		Versión No.:	
----------------	--	--------------------------	--	--------------	--

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	ALTAS DE USUARIOS SIPRODET	
1.1.	<p>Enviar vía correo electrónico la solicitud dirigida a la Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos, con copia al Departamento de Administración de Proyectos o en su caso memorando, el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre completo del usuario que se desee dar de alta (Nombres completos no abreviados, apellidos paterno y materno) Procuraduría a la que está asignada (o) Cargo o puesto a desempeñar (Si es procurador auxiliar, Procurador Federal o es su caso personal de apoyo secretarial) Perfil que deberá ser asignado al usuario <p>Nota: Si se trata de personal de apoyo secretarial para solamente se dará de alta en el catálogo correspondiente en la Base de Datos SIPRODET, no se le asignará clave de usuario. Ni pass Word a SIPRODET.</p>	Área Solicitante
1.2.	<p>Determinar para la solicitud en cuanto al acceso :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre de usuario SIPRODET, formado por 8 caracteres definidos de la siguiente forma : <ul style="list-style-type: none"> C01 (si es del área e asesoría), D01 (Defensoria o conciliación), RA (Recursos y Amparos), TEL (Orientación telefónica) y para las procuradurías foráneas comienza con F y los dos caracteres siguientes que identifican el número de procuraduría que le corresponda en la Base de Datos. La primer letra de su primer nombre y las cuatro primeras letras de su apellido paterno Password: Clave de acceso personal, que se integra por cuatro dígitos definidos al azar 	Departamento de Administración de Proyectos
1.3.	<p>Determinar para la solicitud en cuanto al tipo de usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> Perfil, determinado en SIPRODET según el catálogo de PERFILES, incluido en la Base de Datos alimentado según se menciona en el apartado REVISION DE CATÁLOGOS de este procedimiento Tipo de Facultado: Clasificación de los usuarios para el control interno de SIPRODET en cuanto a la distribución de los mismos en los distintos módulos SIPRODET. 	Departamento de Administración de Proyectos
1.4.	<p>Dar de alta el registro en la Base de datos SIPRODET y notificar al jefe inmediato del solicitante vía correo electrónico en el caso de ser foráneo y/o entregar el nombre de usuario y su password en sobre cerrado.</p>	Departamento de Administración de Proyectos

PROCEDIMIENTO:	ALTAS Y BAJAS USUARIOS SIPRODET	CLAVE PROCEDIMIENTO ISO:		Versión No.:	
----------------	--	--------------------------	--	--------------	--

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	BAJAS DE USUARIOS SIPRODET	
	Enviar vía correo electrónico la solicitud dirigida a la Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos, con copia al Departamento de Administración de Proyectos o en su caso memorando, el cual deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> Nombre completo del usuario que se desee dar de alta (Nombres completos no abreviados, apellidos paterno y materno) Procuraduría a la que está asignada (o) 	Área Solicitante
	Generar consulta con los asuntos en trámite que tenga asignados ese usuario en el SIPRODET, antes de su baja, ya que al dar de baja desaparecen de las listas (catálogos) de SIPRODET.	Departamento de Administración de Proyectos
	En caso de tener asuntos asignados se notifica al área solicitante para que se le reasignen a otro procurador para poder proceder a la baja	Departamento de Administración de Proyectos
	En cuanto no se tengan asuntos asignados se da de baja el usuario directamente desde la Base de Datos SIPRODET.	Departamento de Administración de Proyectos
3	REVISION DE CATALOGOS	
	Notificar a las áreas sobre reuniones de revisión de catálogos. Por lo menos anualmente o si se requiere condensar algún cambio generalizado.	Coordinación de Planeación
	Realizar la exposición de las observaciones planteadas por las áreas durante el tiempo transcurrido entre la reunión anterior y las presentes.	
	Revisión de los catálogos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Tipos de terminación (Asesorías, Medicina Legal, Conciliaciones, Juicios) Conflictos Perfiles (determinar a que pantallas tiene acceso cada perfil) Facultados (usuarios con clave SIPRODET) Secretarías 	
	Generación de documento que refleje las modificaciones con sus respectivas justificaciones y políticas de uso para cada nueva opción y/o la justificación de las nuevas opciones. Firma de todos los integrantes de la mesa de trabajo que incluye a los tres Subprocuradores Generales para avalar los cambios	
	Definición de las fechas compromiso por parte de la Coordinación de Plantación para ver reflejados los cambios en la Base de datos, el SIPRODET y en la estadística general.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		