

# Manual de usuario

## “Baja de una cuenta”

Para generar la baja de una cuenta debe seguir los siguientes pasos que se mencionan a continuación.

- Para dar de baja su cuenta institucional, primero debe comunicarse a mesa de ayuda a la extensión 69999.
- Enseguida se empieza a generar su reporte con el apoyo de mesa de ayuda.
- Una vez generado el reporte, TI realiza el registro en el sistema SEIZO.
- Una vez registrado en el sistema SEIZO, el aprobador jerárquico del área deberá autorizar la baja de la cuenta en un periodo de 5 días como máximo.
- Si fue autorizada la baja de esa cuenta, continua el proceso al área central de Tecnologías de la Información en un plazo de 5 a 10 días como máximo para generar la baja de la cuenta.
- En dado caso que la petición haya sido rechazada, por el aprobador de su área, se cancela la solicitud para la baja de su cuenta.
- Cuando fue autorizada su solicitud, se hace un monitoreo por el encargado de TI para dar de baja la cuenta.
- Se cierra ese reporte.

**NOTA: Para esta solicitud de baja de una cuenta no se genera responsiva.**