|  |  |
| --- | --- |
|  | **FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO****COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN****DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS INFORMÁTICOS****DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y SEGURIDAD INFORMÁTICA** |



**FORMATO D.A. y CORREO**

**SOLICITUD DE USUARIO DE DOMINIO Y/O ALTA DE BUZÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

* **CONDICIONES DEL SERVICIO:**

|  |
| --- |
| Con fundamento en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; Artículo 82, Fracciones III y XVI, Artículo 86, Fracciones II, III, IV y IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; al apartado correspondiente a la Dirección de Infraestructura de Cómputo Y Seguridad Informática referida en el Manual Administrativo de la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos y al punto denominado: “2. INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL” de los Lineamientos para el Uso de Recursos Informáticos y de Telecomunicaciones se establece el presente formato que contiene las condiciones de uso y documenta la petición de acceso a internet realizada por el Servidor Público (Usuario).El trámite de “Solicitud de Alta en Directorio Activo y Correo Electrónico” deberá ser gestionado a través de la Jefatura de Enlace Administrativo u Homóloga de cada Unidad Administrativa, y solo para miembros de la comunidad Institucional (NO HONORARIOS).De ser aceptada la solicitud, el acceso será única y exclusivamente para el servidor público con los datos que deberán plasmar en este formato, entendiéndose que es responsabilidad del usuario, en caso de incurrir en faltas o mal uso del servicio los cuales se describen en los Lineamientos para el Uso de Recursos Informáticos y de Telecomunicaciones, además de ser sujeto a la capacidad técnica de los servicios informáticos institucionales administrados por la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos.El servicio de Dominio y Correo Electrónico dentro de la Fiscalía de la CDMX se brinda como una herramienta de apoyo a las actividades laborales del personal de esta dependencia, por tal motivo está prohibido el envío masivo de materiales de uso no institucional o personales, difamar, insultar, acosar, acechar, amenazar o infringir de cualquier otra forma los derechos de terceros, divulgar cualquier información o material inapropiado, difamatorio, ilícito, obsceno o ilegal, el uso personal como servicios de telefonía, bancarios, ventas en línea y redes sociales. El uso indebido del servicio de correo electrónico causará la cancelación definitiva e inmediata del servicio. Las cuentas inactivas por más de seis meses serán bloqueadas y treinta días después serán eliminadas, además de las cuentas nuevas solicitadas que no sean utilizadas en quince días eliminadas, en caso de incurrir en alguno de los supuestos antes mencionados y que no haya sido previamente autorizado por la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos, será cancelado el servicio de forma inmediata y definitiva.Ninguna cuenta está autorizada para solicitar la contraseña del usuario, en caso de recibir un correo solicitando dicha información deberá reportarse inmediatamente la Dirección de Infraestructura de Cómputo Y Seguridad Informática.Será responsabilidad de la Unidad Administrativa correspondiente, así como del Usuario mantener informada a la Dirección de Infraestructura de Cómputo Y Seguridad Informática, de los cambios que existan por parte del Usuario (altas, bajas o cambios de adscripción).El servicio de correo electrónico es monitoreado permanentemente, por lo consiguiente el Usuario está consiente de ser susceptible a una auditoria en cualquier momento.Se tendrá que agregar nombre y firma en los campos de “*USUARIO SERVIDOR PÚBLICO, JEFE INMEDIATO O ENLACE ADMINISTRATIVO y RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DE INFORMÁTICA*”.El formato debe ser llenado a computadora, no se permiten borraduras, tachaduras ni enmendaduras.Al firmar el presente formato el Usuario se obliga a cumplir con las condiciones antes mencionadas. |



**COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS INFORMÁTICOS**

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y SEGURIDAD INFORMÁTICA**

**FORMATO PARA SOLICITUD DE DIRECTORIO ACTIVO Y/O CORREO ELECTRÓNICO**

**(Anexar al ticket generado para Mesa de Ayuda)**

**Tipo de Solicitud: Usuario de Directorio Activo** [ ]  **Buzón de Correo Electrónico** [ ]

**INDICACIONES:**

* Se pueden marcar una o ambas solicitudes en el mismo formato.
* Es necesario llenar todos los campos para cualquiera de las solicitudes.
* PARA USUARIO DE CORREO ELECTRÓNICO ES NECESARIO TENER ASIGNADO UN USUARIO DE DIRECTORIO ACTIVO.
* En caso de que la solicitud de correo corresponda a una cuenta genérica, no es necesario la cuenta en D.A.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre(s):** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.**Cargo:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.**Red Telefónica:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.**Área:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | **Apellidos:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.**Número de Empleado:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.**Tipo de Empleado:** Elija un elemento.**Adscripción:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |

**Calle y Número:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto. **Colonia:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto. **C.P.:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto. **Alcaldía:** Elija un elemento.

**FIRMAS**

|  |  |
| --- | --- |
| Haga clic o pulse aquí para escribir texto.**Responsable de la cuenta (Usuario Solicitante)** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto.**Autorizado: Jefe Inmediato o Enlace Administrativo** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Responsable y/o Encargado de Informática : Haga clic o pulse aquí para escribir texto., Red: Haga clic o pulse aquí para escribir texto., Correo Electrónico: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.**