**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**

**SOLICITUD DE USUARIO DE RELAY 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. El RELAY 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 Relay 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 Relay 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 Relay y correo electrónico causará la cancelación definitiva e inmediata del servicio. 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.El servicio de Relay será para él envió máximo de 1000 correos, y este envió deberá ser dividido lo largo de las 24 horas del día.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.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. |

(

( )

DESARROLLO O SISTEMA:

El Relay es solo para sistemas institucionales, cualquier mal uso del Relay de Correo será responsabilidad de la Unidad Administrativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

*(*

*Nombre de la u*

*unidad a la que está adscrito el*

*usuario)*

**RESPONSABLE DEL ACCESO**

NOMBRE:

(

*Nombre completo del usuario)*

No. DE EMPLEADO:

*(*

*No omitir)*

PUESTO:

*Conforme al nombramiento del usuario*

*)*

*(*

Á

REA:

*)*

*(*

*Fiscalía o coordinación en la que se encuentra l*

TELÉFONO

OFICINA

:

*(*

*Ejemplo:*

*5200)*

EXT:

*(*

*red teléf.*

*)*

DIRECCIÓN IP DEL SOLICITANTE:

*(172.0.0.0)*

**JUSTIFICACIÓN PLENA DE LA SOLICITUD:**

USUARIO SERVIDOR PÚ

BLICO

Vo. Bo. TITULAR DE LA UNIDAD

ADMINISTRATIVA