

Instituto Federal de Defensoría Pública

Dirección General

Ciudad de México a 28 de enero de 2019

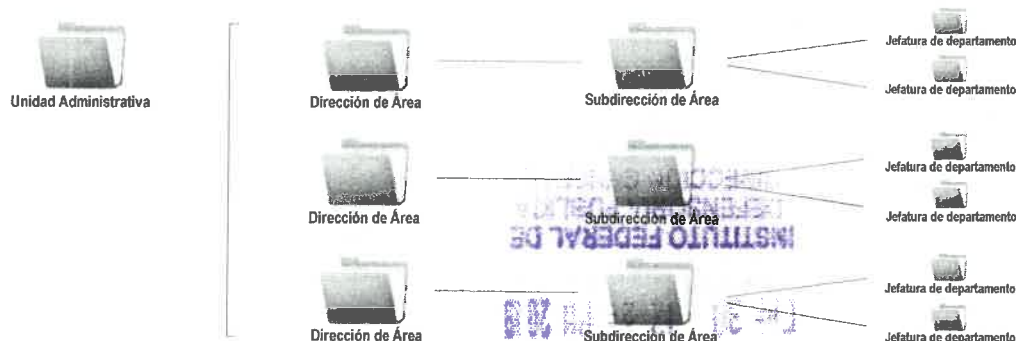
DIRECCIÓN GENERAL, TITULARES DE UNIDAD Y DELEGADOS PRESENTES

Circular 5/2019

Con el propósito de **iniciar una cultura de "CERO PAPEL"** para la optimización de los recursos económicos, materiales y servicios generales asignados al Instituto Federal de Defensoría Pública (IFDP), se estipulan las siguientes disposiciones:

Primera.- Los documentos que se generen deberán escanearse y guardarse en archivos digitales que permitan sustituir paulatinamente el impreso. La documentación interna (dirigida a instancias del IFDP) de preferencia se remitirá vía e-mail (con solicitud de acuse)¹. Cuando el caso lo amerite, las comunicaciones externas podrán imprimirse y enviarse por correspondencia conforme a la Circular 3/2019.

Las carpetas digitales serán organizadas de manera que faciliten la búsqueda de la información, por ejemplo:



¹ Tesis: I.3o.P. J/3 (10a.), Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, viernes 11 de mayo de 2018 10:16 h. "Correo electrónico oficial. La información comunicada a través de dicho medio entre los órganos del Poder Judicial de la Federación, si está certificada la hora y fecha de su recepción, así como el órgano que la remite por el Secretario de Acuerdos del tribunal judicial que la recibe, tiene pleno valor probatorio."

Segunda.- Todos los servidores públicos que requieran enviar y recibir documentación oficial contarán con las siguientes herramientas:

1. **Correo electrónico institucional y servicio de Skype Lync** (conversaciones virtuales internas).
2. **Internet**, en función de los servicios que prestan y de acuerdo al Manual Específico de Organización y Puestos.

Cabe señalar que **los usuarios serán responsables del uso correcto y adecuado de los servicios que se les asignen.**

Tercera.- Los equipos multifuncionales (fotocopiadoras) deberán utilizarse para la digitalización de la correspondencia oficial que se enviará por correo electrónico. De igual manera se ocuparán para la impresión de documentación, por lo cual todo el personal tendrá la configuración de escaneo direccionado a su equipo de cómputo.

Cuarta.- Las impresiones se realizarán por **ambos lados del papel**, así mismo se deberán utilizar **hojas de reciclaje** para la correspondencia interna de cada Delegación o Unidad Administrativa.

Quinta.- El trámite para el otorgamiento de los servicios informáticos señalados, será a través de la Unidad de Apoyo Operativo, por lo mismo los Titulares de Unidad y Delegados, según sea el caso, deberán remitir el formato de **"Solicitud de servicios de red y telefonía IP"** que se anexa, con la **firma** del usuario solicitante a la dirección de correo electrónico: **ifdp_informatica@correo.cjf.gob.mx;** para cualquier duda o aclaración, comunicarse al teléfono 5521 3380 o a la extensión #316 1111.



Estas disposiciones entrarán en vigor el 30 de enero de 2019 y serán de carácter obligatorio, por lo cual se les instruye para que informen a todo el personal a su cargo.

Lo anterior con fundamento en el capítulo III, artículo 4º, fracción III de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.

Sin otro particular reciban un cordial saludo.



Maestro Netzaí Sandoval Ballesteros
Director General



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE SOPORTE Y CONTINUIDAD OPERATIVA

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS DE RED Y TELEFONÍA IP

Para que este formato sea válido, debe llenarse por usuario, completarse en computadora y no presentar tachaduras o enmendaduras.

Fecha: _____

La configuración se realizará en el equipo de cómputo con número de inventario: _____

	Alta	Baja	Observaciones.
- Cuenta de usuario de red.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Correo electrónico institucional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Mensajería unificada (Microsoft Lync)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Acceso Red Privada Virtual (VPN).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Acceso a Internet [Básico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Amplio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

☐ Asignar nueva extensión telefónica IP. Extensión de contacto a siete dígitos: _____

☐ Cancelar extensión telefónica a siete dígitos: _____ Motivo: _____

- Seleccionar permisos de llamadas de telefonía IP
- ☒ Red
 - ☐ Red, Local
 - ☐ Red, Local, 044
 - ☐ Red, Local, 01
 - ☐ Red, Local, 044, 01
 - ☐ Red, Local, 044, 01, 045
 - ☐ Red, Local, 044, 01, 045, 001

☐ ¿Clave de Seguridad?

Usuario Final

Vo.Bo.

Nombre completo.

Cargo.

Número de expediente.

Inmueble.

Extensión a 7 dígitos.

Sello

TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO OPERATIVO
DEL INSTITUTO FEDERAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Para ser llenado por el área de Servicios Informáticos:

Orden de servicio. _____ Fecha de cierre. _____

Nota : Este documento carecerá de validez de no contar con la firma del titular y el sello del órgano jurisdiccional, auxiliar o área administrativa a la cual se encuentra adscrito.

El usuario se compromete a cumplir lo establecido en las Políticas de Internet / Intranet publicadas en la Sección Documentos del Portal Consejo

