|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Memorando:** |  | **No. Reporte:** |  | **Fecha:** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datos del Usuario (a)** | | | |
| Nombre: |  | | |
| Puesto o Cargo: |  | | |
| Unidad Administrativa: |  | | |
| Área: |  | | |
| Correo: |  | | |
| Dirección: |  | | |
| Teléfono: |  | Extensión: |  |
| IP anterior del equipo: | (Solo en caso de que exista un cambio de lugar) | | |
| IP actual del equipo asignado: |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Perfil básico:** Contempla las siguientes categorías, necesarias para el desempeño sustantivo y la adecuada gestión de los recursos informáticos. | | |
| * Negocios y economía * Información sobre computadoras e Internet * Instituciones educativas * Entretenimiento y artes * Gobierno | * Salud y medicina * Portales de Internet * Legal * Noticias * Bienes raíces | * Motores de búsqueda * Educación sexual * Compras * Viajar * Correo electrónico basado en la web |

**Perfil comunicación social:** Incorpora el perfil básico y contempla opciones adicionales que deberán seleccionar y justificar plenamente, autorizadas por el Director o Gerente del área de adscripción.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Opciones de Navegación** | | | | | |
|  | Almacenamiento y copia de seguridad en línea |  | Sitios personales y blogs |  | Descarga de software/drivers |
|  | Redes sociales |  | Transmisión de medios |  | Otra |

**Importante:** En la siguiente(s) tabla(s) deberá JUSTIFICAR cada una de las opciones seleccionadas; considerando en lo particular las solicitudes deben estar asociadas a requerimientos específicos de las funciones encomendadas e información institucional y NO para fines ni servicios personales.

**\*** Agregar o eliminar los recuadros que sean necesarios de acuerdo a las categorías requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Almacenamiento y/o copia de seguridad en línea** | |
| **Justificación:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sitios personales y blogs** | |
| **Justificación:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Descarga de software / drivers** | |
| **Justificación:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Redes sociales** | |
| **Justificación:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Transmisión de medios** | |
| **Justificación:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Otra: (Indique cual)** | |
| Referencia del servicio requerido (URL del servicio): |  |
| **Justificación:** |  |

**Políticas y lineamientos:**

1. El formato deberá estar debidamente llenado y contener toda la información requerida facilitando la aplicación expedita de las configuraciones solicitadas.
2. El solicitante deberá presentar este formato adjuntando el memorando y número de reporte de Mesa de Servicio asociado, sin los cuales no se podrá atender su solicitud.
3. El solicitante deberá proporcionar la dirección IP de su equipo de cómputo para aplicar las configuraciones requeridas. Esta información la podrá obtener utilizando el comando “ipconfig /all” en una ventana de línea de comando. En caso de requerir ayuda para ejecutar el comando indicado, favor de contactar al área de Soporte Técnico de la CONAGUA.
4. Si la solicitud se deriva de un cambio de lugar (oficina, mampara o piso) del usuario que a su vez haya derivado en un cambio de dirección IP de su equipo de cómputo, el solicitante deberá agregarlo en la justificación
5. En caso de un cambio de dirección IP, el usuario deberá especificar la dirección IP anterior para eliminar los privilegios en dicha dirección IP. Si el solicitante NO indica que se trata de un cambio de dirección IP, éste será responsable de cualquier acceso no autorizado que se derive de los permisos de la dirección IP anterior al no tramitar la baja correspondiente.
6. El usuario es responsable del uso que se otorga con el acceso ampliado otorgado a su equipo de cómputo, por lo que deberá vigilar que el uso sea acorde a las Políticas de la Seguridad de la Información definidas por la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
7. El solicitante deberá conservar el Acuse o copia del formato firmado y sellado, así como copia del memorando asociado, para posteriores aclaraciones.
8. Es responsabilidad de los gerentes y subgerentes llevar un control de los usuarios y sus direcciones IP’s con accesos de Internet ampliados.
9. Al firmar el usuario se da por enterado de las Políticas del servicio y acepta la responsabilidad de cualquier uso inadecuado que se le dé a los privilegios de acceso ampliados los cuales haya solicitado.
10. Al firmar el Gerente o Director que autoriza se da por enterado de las Políticas del servicio y acepta la corresponsabilidad del uso que le dé el usuario al acceso ampliado otorgado.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre Usuario(a):  Puesto del usuario |  |  | Nombre del Gerente o Director Local  Puesto del Gerente o Director Local |

**Nota:**  Este formato debe ser entregado a Control de Gestión de la GTIC y copia a la Mesa de Servicio, acompañado de un Memorando dirigido al **Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones** con copia a **Subgerente de Soporte Técnico, Telecomunicaciones y Seguridad**. De no recibir dichos formatos en original en un lapso no mayor a 5 días hábiles se retirarán los permisos solicitados y sera regresado al perfil básico