|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Memorando: |  | Fecha de la solicitud: | |  |
| Tipo de Movimiento: | Alta ( ) | Baja ( ) | | Cambio ( ) |
| Tipo de usuario: | CONAGUA( ) | | Externo( ) | |
| Fecha de activación: | DD-MM-AAAA | Fecha de expiración: | | DD-MM-AAAA |

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos del usuario (a) que utilizará el servicio (CONAGUA o externo)** | |
| Nombre: |  |
| Correo: |  |
| Dirección: |  |
| Puesto: |  |
| Unidad Administrativa: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos del Empleado (a) de CONAGUA (Responsable, si el usuario es externo)** | |
| Nombre: |  |
| Número de empleado: |  |
| Correo: |  |
| Teléfono/Ext : |  |
| Puesto: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Características del servicio solicitado** | | | |
| **Servicio Interno:** | SI (X) NO ( ) | **Servicio Celular Local y Foráneo:** | SI ( ) NO ( ) |
| **Servicio Larga Distancia Nacional:** | SI ( ) NO ( ) | **Servicio Larga Distancia Internacional:** | SI ( ) NO ( ) |

*NOTA: En caso de que el tipo de movimiento sea “Baja”, omitir el llenado de la sección “Características de servicio solicitado”.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Características del equipo donde se configura la cuenta de red** | | |
| **Marca** | **Modelo** | **Serie** |
|  |  |  |

*NOTA: En caso de que el tipo de movimiento sea “Alta”, omitir el llenado de la sección “Características del equipo donde se configura la cuenta de red”*

|  |
| --- |
| **Justificación de los servicios solicitados** |
|  |

**Políticas y Lineamientos:**

1. El formato deberá estar debidamente llenado y contener toda la información requerida facilitando la aplicación expedida de las configuraciones solicitadas.
2. El solicitante deberá presentar este formato adjuntando el memorando, sin los cuales no se podrá atender su solicitud.
3. El solicitante deberá agregar en la **Justificación** si la solicitud ser deriva de un cambio de lugar (oficina, mampara o piso) del usuario que a su vez haya derivado en un cambio de equipo o de servicios de telefonía.
4. A todo solicitante que llene la solicitud se le otorga el acceso a “Servicio Interno” sin necesidad de marcar la casilla.
5. El solicitante deberá conservar el acuse o copia del formato firmado y sellado, así como el memorando asociado, para posteriores aclaraciones.
6. Al firmar el usuario se da por enterado de las políticas y lineamientos y acepta la responsabilidad de cualquier uso inadecuado que se le dé a los privilegios de acceso los cuales se haya solicitado.
7. Al firmar el Gerente, Subgerente o Director Local que autoriza se da por enterado de las políticas y lineamientos y acepta la corresponsabilidad del uso que el usuario que le dé el usuario al acceso otorgado.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Usuario que acepta | |  |  | Gerente, Subgerente o Director Local que autoriza | |
| Firma, nombre usuario(a) y  puesto del usuario | |  |  | Firma, nombre del Gerente, Subgerente o Director Local y  puesto del Gerente, Subgerente o Director Local | |
|  | Enlace Administrativo | | | |  |
|  | Firma y nombre del Enlace Administrativo | | | |  |