

	SEGALMEX, DICONSA Y LICONSA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GERENCIA DE SISTEMAS SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES	HOJA	1 DE 1
		PROCESO	AOP
		VER. 1.0	2024
CUENTAS DE USUARIO/CORREO ELECTRONICO			

			Fecha Solicitud:
Solicitud de Cuenta			
Usuario de Dominio		Correo Electrónico	
Dominio	@segalmex.gob.mx	@diconsa.gob.mx	@liconsa.gob.mx

Datos Usuario			
Nombre:			
Apellido Paterno:			
Apellido Materno:			
Cargo:			
Área de Adscripción:			
Cuenta de Correo:			
No. Telefónico:		No. de Extensión:	
CURP			

Datos de la unidad Solicitante	
Unidad Responsable:	
Área:	
Jefe Inmediato que Autoriza:	
Puesto	

Tipo de Movimiento			
Alta		Baja	
		Cambio	

Políticas de aceptación de usuario

- El uso de la cuenta de usuario es responsabilidad de la persona a la que está asignada.
- La cuenta es para uso personal e intransferible Es responsabilidad de cada usuario el resguardo y seguridad del nombre de usuario y contraseña
- Es responsabilidad del área que solicita el alta de un usuario, solicitar la baja del usuario
- No compartir la cuenta de usuario con otras personas
- Si se detecta o sospecha que las actividades de una cuenta de usuario pueden comprometer la integridad y seguridad de la información, el acceso a dicha cuenta será suspendido temporalmente y será reactivada sólo después de haber tomado las medidas necesarias a consideración de la Gerencia de Sistemas
- El usuario acepta que la contraseña deberá ser cambiada al menos cada 3 meses
- La longitud de la contraseña debe ser al menos de 8 caracteres y contener caracteres tanto en mayúsculas como en minúsculas
- El usuario acepta y acatara en todo momento las Políticas contenidas en la Guía para el Uso del Correo Electrónico y Guía para el Uso del Servicio de Internet publicados en la Intranet de la Entidad

Autorizó
Jefe Inmediato/Subgerente/Gerente

Usuario

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Favor de enviar este formato debidamente llenado y firmado a la brevedad a la Gerencia de Sistemas y con la finalidad de agilizar el trámite levantar el ticket en la mesa de ayuda adjuntando este formato firmado en formato PDF