**SOLICITUD DE PERMISOS Y/O CUENTAS DE ACCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Sistema o Aplicativo | **SISTEMA DE ALERTAMIENTO DE PÁNICO SILENCIOSO “CÓDIGO C5”** | | |
| \* Marque con una ‘x’ la opción que desea solicitar | Cuenta nueva | Modificación de privilegios | Reactivación de Cuenta |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datos Generales del Usuario | | | | | | | |
| \* Nombre(s) |  | | | | | | |
| \* Apellido Paterno |  | | | | | | |
| \* Apellido Materno |  | | | | | | |
| \*Teléfono (s) |  | | \* Fecha de Solicitud | |  |  |  |
| \*Correo Electrónico |  | | | | DD / MM / AAAA | | |
| \*Empresa, Asociación o Equivalente. |  | | | | | | |
| Adscripción Actual del Usuario | | | | | | | |
| Dependencia |  | | | | | | |
| Área |  | \* Cargo/Grado | |  | | | |
| \* Funciones |  | | | | | | |
| \* Perfil del Usuario : Operador del 911 Supervisor del 911 Monitorista Administrador | | | | | | | |
| Comentarios: | | | | | | | |

\* Los campos con asterisco son campos obligatorios.

La clave está sujeta a los estándares de Asignación del Departamento de Sistemas, de la Dirección de Administración y Operación de la Red. Una vez asignada la clave no se efectúan cambios a la misma.

***ENTREGAR FIRMADO Y ANEXAR COPIA DE IDENTIFICACIÓN*.**

\* FIRMA DEL USUARIO

Acepto cumplir las condiciones

y políticas del SISTEMA

\* FIRMA

Nombre y Firma del Responsable del

Área o Departamento

**USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS AL ASIGNAR LA NUEVA CUENTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lugar y Fecha | Clave definitiva | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Entregar la presente solicitud impresa en una sola hoja y debidamente firmada, en el Departamento de Sistemas, de la Dirección Operativa calle Boulevard Miguel Alemán Valdéz, No. 175, colonia San Pedro Totoltepec, Toluca Estado de México CP 50226; anexando la siguiente documentación: Copia de Identificación con Fotografía y/o copia de documento que acredite su calidad de empleado en la institución. Para mayores informes comunicarse al tel. (722) 275 8300 ext. 12003, 12067 y 12065, de lunes a viernes de 09:00 a las 19:00 hrs.

**POLÍTICAS**

Para el Manejo de la Información

1. La información deberá ser manejada bajo los principios de confidencialidad y reserva por lo tanto, los usuarios deberán sujetarse a los lineamientos de operación, explotación, seguridad y control de acceso del SISTEMA.
2. La información generada o consultada en el SISTEMA solamente será utilizada para las actividades relacionadas con las funciones y procesos del área.
3. Cada área o dependencia sólo podrá consultar la información de su competencia.

De captura de datos

1. Con el fin de obtener resultados más eficientes en las búsquedas o cruces de datos, los textos que se ingresen al Sistema en todos sus módulos deberán respetar lo siguiente: Escribir con mayúsculas, sin acentos y sin abreviaturas.
2. En el caso de registrar nombres propios de personas o referencias a ello se debe respetar:

* No utilizar abreviaturas.
* No utilizar puntos, guiones o acentos.
* No poner caracteres especiales, comillas, apostrofes, etc.

1. Números telefónicos:
   * Ingresar el total de 10 dígitos, de acuerdo a las reglas de marcado de la localidad.
   * No se deben anteponer en su caso, ladas, 01, 044, 045 o cualquier regla de marcación adicional.
   * Los números telefónicos sin espacios no se separan por guiones o cualquier carácter especial.

Para el Uso de la Cuenta

1. En caso de que el usuario deje de prestar sus servicios a su institución o cambie de área, será responsabilidad de dicha institución solicitar mediante oficio la cancelación de la cuenta de acceso en un plazo no mayor a 48 horas.
2. Cada usuario se hará responsable de la información que ingrese al sistema cuidando que esta sea exacta, adecuada, pertinente y no excesiva.
3. Las cuentas de acceso son personales e intransferibles, por lo que es responsabilidad exclusiva del usuario su correcto uso, así como mantener la confidencialidad de su contraseña.
4. Las cuentas de usuario (usuario y contraseña) son sensibles a mayúsculas y minúsculas, es decir que estas deben ser tecleadas como están.
5. Inmediatamente después de recibir su nombre de usuario y password para accesar al sistema, el usuario personalmente deberá cambiar el password para garantizar la seguridad y manejo personal de la cuenta otorgada.
6. Como medida de seguridad el Usuario deberá cambiar su contraseña de manera periódica.
7. Si se detecta o sospecha que las actividades de una cuenta de usuario puede 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 del Administrador del Sistema.
8. Una vez autorizada la clave, el usuario deberá firmar la hoja de confidencialidad de la información.

FIRMA DEL USUARIO

Hago constar que he Leído, Comprendido y Acepto cumplir

las condiciones y políticas del SISTEMA