

 	<b>PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO</b> SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	PROCESO	ASI
	<b>FORMATO DE ACEPTACIÓN CUENTA DE USUARIO - SIPRODET</b>	FORMATO	2022
			VER 1.1
		ASI_F1	

FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN	No. DE SOLICITUD
<b>SE HACE ENTREGA A:</b>		
NO. DE EMPLEADO	USUARIO	CONTRASEÑA
<b>PERFIL DE USUARIO:</b>		
<b>PROCURADURÍA:</b>		
CONSIDERACIONES		
<p>Al recibir la cuenta de acceso al <b>SISTEMA INTEGRAL DE PROCURACIÓN DE LA DEFENSA DEL TRABAJO (SIPRODET)</b>, el usuario acepta que es para su uso personal e intransferible; que la información a la que tiene acceso en el sistema es utilizada exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones; que los registros realizados en el SIPRODET con su cuenta, son de su entera responsabilidad y que está enterado de la existencia de la documentación y forma de consultarla con las directrices establecidas para la administración y operación del sistema.</p> <p>Se da por enterado que observará las obligaciones en materia de datos personales y leyes relativas al manejo de información confidencial o reservada responsabilizándose, en su caso, del mal uso o uso no autorizado que de ella se haga.</p> <p>Es de obligatorio cumplimiento por parte del usuario solicitar de forma escrita a la Coordinación de Planeación de Proyectos Estratégicos la desactivación inmediata de esta cuenta, cuando por licencias de un periodo igual o superior a tres meses, cambios de funciones o retiro definitivo; no necesite hacer uso del sistema.</p>		
SOLICITA Y RECIBE		
NOMBRE/PUESTO	CORREO/EXTENSIÓN	FIRMA
AUTORIZA		
NOMBRE/PUESTO	CORREO/EXTENSIÓN	FIRMA
<b>MTRO. RODOLFO DAMIAN MARTINEZ MAGLIOCCA</b> <b>SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA</b>	<a href="mailto:damian.martinez@stps.gob.mx">damian.martinez@stps.gob.mx</a> / 44560	



**Nombre del Responsable de la cuenta:**  
**Puesto:**

Hago constar que estoy de acuerdo en cumplir en todo momento con las obligaciones a que estoy sujeto de conformidad con los Artículos 108, primer párrafo, 109 fracción III y 113 constitucionales, así como los Artículos 1 fracciones I, II y III; 2, 7 y 8 fracciones I, III, V, VII, VIII y XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás aplicables. Asimismo, reconozco expresamente que tengo las siguientes obligaciones:

- Mantener la seguridad y confidencialidad, por lo que comprendo que la cuenta que se me ha sido asignada, es intransferible y soy responsable de la información contenida en los mensajes como valor documental.
- Solicitar inmediatamente, al **Centro de Atención a Usuarios (CSU) ext. 62233** la **cancelación de la cuenta** asignada, cuando **cause baja** por **cambio de plaza**, por **cambio de Unidad Administrativa** o me **separe** de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; es mi responsabilidad solicitar al CSU apoyo para realizar **respaldos** de mis correos como valor documental, ya que no es responsabilidad de la DGTI realizar dicha actividad.
- El manejo de la cuenta electrónica es de uso meramente institucional, por lo que está prohibido el envío de cadenas, spam e información de no procedencia gubernamental, por lo que, al detectar mal uso de la cuenta, se dará de baja y se boletinará al usuario para inhabilitación de cuentas futuras.

Se establece que la cuenta de identidad en caso de su inactividad en un **período de 30 días ésta se dará de baja**. De igual forma se me ha enterado que debo cambiar la contraseña (password) por lo menos una vez al mes, Dicha contraseña estática respetara las siguientes reglas:

- Longitud mínima de 8 y máxima de 16 caracteres alfanuméricos
- Cantidad mínima de letras 5, de números al menos 2, y de símbolos al menos 1
- Cantidad mínima de letras mayúsculas y minúsculas al menos 1

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS				
<b>Unidad Administrativa</b>				
<b>Área y/o Departamento</b>				
<b>Tipo de Estructura</b>	UNIDADES CDMX Estructura <input type="checkbox"/> Eventuales <input type="checkbox"/>	UNIDADES FORANEAS Estructura <input checked="" type="checkbox"/> Eventuales <input type="checkbox"/>	Alias del inmueble:	
<b>Responsable de la Cuenta</b>			Clave única de empleado:	
<b>CURP</b>			RFC	
<b>Puesto o Cargo</b>			Horario Laboral:	
<b>Teléfono</b>			Extensión:	
<b>Cuenta de Identidad</b>	➤ ALTA <input checked="" type="checkbox"/> CAMPO EXCLUSIVO DE LA DGTI:			
<b>Seleccione requerimiento</b>	➤ ACTUALIZAR DATOS Y/O REACTIVACIÓN <input type="checkbox"/> COLOCAR CUENTA ASIGNADA:			

Ciudad de México a de de MES de 2022.

**Unidad Administrativa**

**Coordinación Administrativa**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE PERSONA RESPONSABLE  
PUESTO

\_\_\_\_\_  
M.I. DAMIÁN MARTÍNEZ MAGLIOCCA  
SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA

Una vez que sea recabada la firma con todos los datos del usuario de correo, esta solicitud deberá ser remitida a la Dirección General de Tecnologías de la Información.