




República de Panamá
Ministerio Público
Secretaría Administrativa
Dirección de Informática

Instructivo del Formulario F-DI-003

El **Formulario F-DI-003** es el **Formulario de Creación – Desactivación de Cuentas** (Para uso de los jefes de unidad). Esta solicitud se utilizará cuando se tengan nuevos funcionarios para el uso de las líneas telefónicas, los accesos a la Red Institucional, las cuentas de Correo Electrónico o para cuando haya modificaciones en las cuentas de funcionarios ya existentes.

Formulario F-DI-003	Revisión 30/03/2009
Procuraduría General de la Nación Secretaría Administrativa Dirección de Informática Formulario de Creación - Desactivación de Cuentas	
	
Información del Funcionario	
Nombre:	_____
Puesto:	_____ <i>Cédula</i> _____
Unidad	_____
Administrativa:	_____
Ubicación:	_____
Fecha de Solicitud	_____
Solicitado por:	_____
TIPO DE SOLICITUD	
Conexión <input type="checkbox"/>	Desconexión <input type="checkbox"/> Cambio <input type="checkbox"/>
Observación _____	
PIN TELEFONICO	
Local <input type="checkbox"/>	Nacional <input type="checkbox"/> Celular <input type="checkbox"/> Internacional <input type="checkbox"/>
Aprobado por: _____	Recibido por: _____
Observación _____	
CUENTA DE CORREO	
Aprobado por: _____	Recibido por: _____
Observación _____	
USUARIO DE DOMINIO INFORMATICA	
Aprobado por: _____	Recibido por: _____
Observación _____	
APLICACIONES DE SISTEMAS:	
Aprobado por: _____	Recibido por: _____
Observación _____	
SOPORTE TECNICO	
	Revisado por
PIN TELEFONICO	Observación
CUENTA DE CORREO	
USUARIO DE DOMINIO	
APLICACIONES DE SISTEMAS	
<p><i>Nota: Con la firma el usuario certifica que recibió el código indicado o su cuenta de correo y las políticas respectivas, haciéndose responsable de su cumplimiento.</i></p>	

Instrucciones:

Este documento debe contener la información solicitada referente al funcionario al que se le va a estar creando o modificando la cuenta.

- **Nombre:** Nombre del funcionario que solicita el servicio o servicios.
- **Puesto:** Posición que desempeña el funcionario.
- **Cédula:** Número de identificación del funcionario.
- **Unidad Administrativa:** Nombre de la oficina a la que pertenece el funcionario.
- **Ubicación:** Localización de la Unidad Administrativa.
- **Fecha de la Solicitud:** Se debe indicar la fecha en que la solicitud es realizada.
- **Solicitado por:** Nombre jefe de unidad que avalará esta solicitud.

Aquí viene el cuerpo del formulario en donde se especifica la razón de la solicitud.

- **TIPO DE SOLICITUD:** Se debe indicar que tipo de solicitud se está procesando, especificando en la casilla “” si es una *Conexión* o una *Desconexión* o un *Cambio*.
- **Observación:** Espacio en el que se puede colocar cualquier comentario aclaratorio referente a la solicitud.
- **PIN TELEFÓNICO:** Se debe indicar el tipo de pin solicitado, especificando en la casilla “” si es un pin *Local*, que sólo va a tener acceso a llamadas locales; o si es un pin *Nacional*, que tendrá acceso a llamadas de larga distancia Nacional o si es un pin *Celular*, que también tendrá acceso a realizar llamadas a celulares o por último, si es un pin *Internacional*, que tendrá todos los accesos incluyendo a llamadas al extranjero.
- **CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO:** Esta es la parte en que se solicita el acceso a tener una cuenta de correo electrónico en el servidor de Exchange de la Institución.
- **Aprobada por:** La solicitud debe estar firmada por el Jefe Inmediato o en su defecto, por el Director de Informática, avalando el formulario con la solicitud de la cuenta de correo electrónico.
- **Recibido por:** Esta será la confirmación del funcionario de haber recibido la información de su cuenta de correo electrónico.

- **Observación:** Espacio en el que se puede colocar cualquier comentario aclaratorio referente a la solicitud.
- **USUARIO DE DOMINIO INFORMATICA:** En esta sección se solicita el acceso a la Red de la Institución.
- **Aprobada por:** La solicitud debe estar firmada por el Jefe inmediato, avalando el formulario con lo solicitado en esta sección.
- **Recibido por:** Esta será la confirmación del funcionario de haber recibido la información para su acceso a la red de la Institución.
- **Observación:** Espacio en el que se puede colocar cualquier comentario aclaratorio referente a la solicitud.
- **APLICACIONES DE SISTEMAS:** En esta sección se solicita la instalación y los accesos respectivos a los sistemas que el funcionario ha de utilizar en sus funciones diarias.
- **Aprobada por:** La solicitud debe estar firmada por el Jefe inmediato, avalando el formulario con lo solicitado en esta sección.
- **Recibido por:** Esta será la confirmación del funcionario de haber recibido la información para su acceso a las aplicaciones de sistemas.
- **Observación:** Espacio en el que se puede colocar cualquier comentario aclaratorio referente a la solicitud.
- **Soporte Técnico:** está sección es para manejo interno de la Dirección de Informática.