



## Dirección de Administración y Finanzas

### Circular 1.5/ 011 / 2022

Asunto: Circular para procedimiento de Altas y bajas de usuarios a correo y Sistemas Institucionales; y accesos a espacios físicos.

Ciudad de México, a 12 de agosto de 2022.

### A TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE PRESENTE.

Sirva el presente para hacerles llegar un cordial saludo, y al mismo tiempo informarles que con la intención de establecer modelos de cultura de seguridad de la Información y sobre los accesos a personal a las instalaciones del INSUS, así como la mejora continua sobre los mismos, se hace de su conocimiento el procedimiento para solicitar las altas y bajas de cuentas de correo electrónico, y de los Sistemas de Información que administra la Dirección de Administración y Finanzas y los protocolos de ingreso del personal a las instalaciones.

10. Para las altas de cuentas de correo institucional y sistema de información:
  - El jefe inmediato, deberá solicitar a la Subdirección de Tecnologías de la Información **mediante oficio o correo electrónico institucional**, la creación de la cuenta o usuario, y deberá ser enviada al correo **[ti@insus.gob.mx](mailto:ti@insus.gob.mx)**.
  - Para tales efectos, la Subdirección de Tecnologías de la Información proporcionará una carta responsiva con las credenciales de acceso, la cual deberá ser firmada y entregada por el interesado en original para la activación de la cuenta.
11. Para la baja de cuentas de correo institucional y sistema de información:
  - o En caso de cancelación por uso nulo de la herramienta.
    - El jefe inmediato deberá realizar la solicitud de baja, **mediante oficio o correo electrónico institucional enviado a [ti@insus.gob.mx](mailto:ti@insus.gob.mx)** indicando la cuenta y el nombre de la persona responsable así como el motivo de la baja solicitada.
  - o En caso de cancelación por baja laboral.
    - El jefe inmediato será el encargado de promover la cancelación **por oficio** de dichas cuentas, para evitar el uso inadecuado de las herramientas de Tecnologías de la Información (TI).
  - o Los usuarios que causen baja de su cargo, podrán solicitar su liberación de cuentas **por oficio** derivado de su separación laboral con el INSUS.
12. En caso de reinicio de contraseñas.
  - o El jefe inmediato podrá solicitar el reinicio de contraseñas de algún miembro de su equipo de trabajo **con un correo institucional enviado a [ti@insus.gob.mx](mailto:ti@insus.gob.mx)**, para los siguientes casos:
    - Olvido o pérdida de usuario o contraseña
    - Bloqueo de usuario o contraseña por el sistema.



13. En caso de presentar problemas técnicos o requerir asesoría para la solicitud, uso o baja de dichos servicios, ponemos a su disposición la **mesa de ayuda al 5550809600 ext. 9750**.

Por seguridad del personal que labora y visita las instalaciones del Instituto, se deberá respetar y seguir con estricto apego el siguiente protocolo de **Entradas y Salidas** de las instalaciones del INSUS.

Para el ingreso a las instalaciones:

- El personal que labora en el INSUS deberá portar su gafete en todo momento que lo acredite como trabajador del Instituto.
- Para personas visitantes, estas tienen que realizar su registro indicando los datos solicitados por el personal de seguridad mostrando una identificación oficial para que le sea entregado un gafete de visitante que portará de forma visible durante toda su estadía en las instalaciones del INSUS.
- El gafete entregado a cada visitante, portará el número de piso al que asiste, por lo que no podrá ingresar a un piso diferente al autorizado, en caso de que acudan a alguna otra área, deberá hacerlo acompañado de la persona que autorizó su acceso a las instalaciones.
- La persona que autorice el ingreso de visitas, deberá asistir a la recepción para acompañar a las visitas al sitio de reunión.

Para las salidas del Instituto.

- Las personas visitantes pueden retirarse del instituto y deberán registrar su horario de salida, así como la entrega del gafete de visitante.

Sin otro particular, aprovecho el medio para enviarles un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**MARIEN DEL CARMEN CORRAL VARGAS**  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

