



Oficina de Gerencia y Presupuesto
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

FORMULARIO DE REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS

A utilizarse para la creación de cuentas iniciales y/o cambios, debe ser completado en todas las partes. Este documento debe ser utilizado exclusivamente por los empleados de las diferentes Entidades Gubernamentales, registrados en el portal g2g.gobierno.pr.

NOTA: FAVOR LLENAR ESTE FORMULARIO EN LETRA DE MOLDE

Aplicación a la cual solicita acceso:

Fecha: ___/___/___
Mes Día Año

<input type="checkbox"/> Horario Reducido	<input type="checkbox"/> VLA	<input type="checkbox"/> PAART	<input type="checkbox"/> SPC	<input type="checkbox"/> Reducción de Gastos	<input type="checkbox"/> SES	<input type="checkbox"/> Convocatorias
<input type="checkbox"/> Supervisor	<input type="checkbox"/> Solicitante	<input type="checkbox"/> Usuario	<input type="checkbox"/> Agencia Admin	<input type="checkbox"/> Usuario	<input type="checkbox"/> Usuario	<input type="checkbox"/> Usuario
<input type="checkbox"/> Usuario	<input type="checkbox"/> "Read Only"		<input type="checkbox"/> Agencia Usuario			
<input type="checkbox"/> Creación de cuenta inicial		<input type="checkbox"/> Cambio de usuario				

Información sobre el solicitante para cuenta inicial:

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Correo Electrónico	Puesto que Ocupa

Información sobre el solicitante para cambio de usuario:

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Correo Electrónico	Puesto que Ocupa

Información de la Agencia:

Agencia	Núm. PRIFAS	Jefe de Agencia		
Número Cuadro Telefónico: ()	Número de Fax: ()			
Dirección Física:	Ciudad	País	Código Postal	
Dirección Postal:	Ciudad	País	Código Postal	

Firma Autorizada

Fecha

Puesto que Ocupa

PARA USO OFICIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL:

<u>Roles asignados para TMA</u> <input type="checkbox"/> "TMA_Supervisors" <input type="checkbox"/> "TMA_Users"	<u>Roles asignados para VLA</u> <input type="checkbox"/> "Rights Submitters" <input type="checkbox"/> "Rights Read Only"	<u>Roles asignados para APNA-ORHELA</u> <input type="checkbox"/> Coordinador (Agencias) <input type="checkbox"/> Analista (ORHELA) <input type="checkbox"/> Gerente (ORHELA)	<u>Roles Asignados a REDUCCION DE GASTOS</u> <input type="checkbox"/> Coordinador (Agencias) <input type="checkbox"/> Analista (OGP) <input type="checkbox"/> Gerente (OGP)
<u>Roles Asignados para SPC</u> <input type="checkbox"/> "SuperAdmin" <input type="checkbox"/> "Administrador" <input type="checkbox"/> "Counsel Admin" <input type="checkbox"/> "Counsel User" <input type="checkbox"/> "Agencia Admin" <input type="checkbox"/> "Agencia Usuario"	<u>Roles Asignados para PAART</u> <input type="checkbox"/> "usuario" <input type="checkbox"/> "Read Only"	<u>Roles Asignados para SES</u> <input type="checkbox"/> "usuario"	<u>Para uso administrador Active Directory Solamente</u> "Username": _____ "Password": _____ Fecha: _____ Firma: _____

Horario Reducido= (Programa de Oportunidad de Horario Reducido) VLA= (Licencia Microsoft®)

SPC= (Seguimiento Programático y Constataciones) PAART= (Plan Anual de Administración de Recursos Tecnológicos).

SES= (Sistemas de Evaluación de Servicios)

Nota importante: Los niveles de servicio para atender las solicitudes de acceso a las aplicaciones, previo solicitud mediante correo electrónico por la persona autorizada a solicitar son:

- Tres (3) días laborables para activaciones de rutina, según el orden de llegada.
- Veinticuatro (24) horas para activaciones y/o desactivaciones de emergencias, el solicitante deberá además de someter su solicitud por correo electrónico confirmar la misma mediante una llamada telefónica a la División de Coordinación de Proyectos Interagenciales de la Oficina de Tecnologías de Información Gubernamental de la OGP, al número de teléfono (787) 977-9200

LUEGO DE COMPLETADO ENVIAR VIA FAX AL (787) 977-3790