



Anejo 1

**FORMULARIO DE SOLICITUD / DESIGNACIÓN DE LA PERSONA DELEGADA**  
**Información de la Entidad Gubernamental**

Nombre de la Entidad Gubernamental:	
Dirección de la Entidad Gubernamental:	
Nombre del jefe de la Entidad Gubernamental:	
Cargo del jefe de la Entidad Gubernamental:	
Nombre del Representante Autorizado, (si alguno):	
Contacto de la Entidad Gubernamental (Teléfono / Correo electrónico):	

**Información de la Persona Delegada**

Nombre de la Persona Delegada:	
Cargo de la Persona Delegada:	
Contacto de la Persona Delegada (Teléfono / Correo electrónico):	

**Información de la Persona Delegada – Alternativa**

Nombre de la Persona Delegada-Alternativa:	
Cargo de la Persona Delegada-Alternativa:	
Contacto de la Persona Delegada-Alternativa (Teléfono / Correo electrónico):	

## **Responsabilidades de la Persona Delegada**

(Por favor, lea cuidadosamente las responsabilidades y obligaciones de la Persona Delegada. Al firmar este formulario, usted acepta asumir estas responsabilidades.)

La Persona Delegada para administrar las solicitudes de acceso en representación de la entidad gubernamental tendría una serie de tareas, responsabilidades y obligaciones principales. A continuación, responsabilidades:

1. **Trámite de Accesos:** La Persona Delegada se encargará de administrar las solicitudes de acceso, lo que incluye procesar las solicitudes de nuevo acceso, modificar los niveles de acceso existentes, revocar el acceso cuando sea necesario y coordinar la revisión periódica de los accesos.
2. **Verificación y Validación:** Será su responsabilidad verificar y validar la información proporcionada en las solicitudes de acceso. Esto puede incluir la confirmación de la identidad del solicitante, la justificación para el acceso solicitado y la aprobación del jefe de la entidad gubernamental o de su representante autorizado.
3. **Seguimiento y Monitoreo:** La Persona Delegada será responsable de supervisar el uso del acceso otorgado para garantizar que se utilice de manera adecuada y segura. Esto podría incluir la identificación de cualquier actividad sospechosa o no autorizada.
4. **Reportes y Comunicación:** Será la encargada de comunicarse con el Gerente de la OGP y con otros departamentos relevantes. Esto puede incluir reporte solicitados de las actividades de acceso, la notificación de cualquier incidente de seguridad y la respuesta a las solicitudes de información.
5. **Capacitación y Concienciación:** Tendrá la responsabilidad de promover la capacitación sobre el uso de las plataformas de la OGP utilizadas por los usuarios y la concienciación sobre la seguridad del uso de las cuentas de acceso.

## **Aceptación de Responsabilidades y Obligaciones de la Persona Delegada**

El abajo firmante, como Persona Delegada de la entidad gubernamental acepta las responsabilidades y obligaciones anteriormente descritas.

Nombre de la Persona Delegada o su Representante Autorizado  
de la Entidad Gubernamental:

\_\_\_\_\_

Firma de la Persona Delegada o su Representante Autorizado  
de la Entidad Gubernamental:

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## **Confirmación y Aceptación**

El abajo firmante, como jefe o Representante Autorizado de la entidad gubernamental mencionada anteriormente, designa por la presente a la Persona Delegada y, la Persona Delegada Alterna, nombradas anteriormente, para administrar las solicitudes de acceso en representación de la entidad gubernamental.

Nombre del Jefe o Representante Autorizado  
de la Entidad Gubernamental:

\_\_\_\_\_

Firma del Jefe o Representante Autorizado  
de la Entidad Gubernamental:

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_