## SEGURIDAD INFORMÁTICA

### OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan disponer de mecanismos que aseguren la continuidad de los servicios que proporcionan las áreas de cómputo, cuando se presenten diversas causas que interrumpan el funcionamiento normal de los equipos y sistemas, así como la implantación de medidas que protejan la integridad del personal y la información durante cualquier emergencia.

### LINEAMIENTOS

- Acceso y permanencia en las instalaciones de los centros de cómputo.
- Acceso y permanencia en los centros de comunicación y telefonía.
- Instalaciones de los centros de cómputo.
- Instalaciones de los centros de comunicación y telefonía.
- Respaldo de información.
- Planes de contingencia.
- Prevención de virus informáticos.
- Seguridad en Internet.
- Seguridad de la red de teleinformática.

## ACCESO Y PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO

### LINEAMIENTOS

- Cada unidad administrativa central y Centro SCT, a través de su área de informática será responsable de controlar el acceso y la permanencia en las instalaciones de sus centros de cómputo, observando de manera obligatoria los siguientes aspectos:

  – Controlar el acceso a los centros de cómputo a través de una bitácora, en la cual se registren como mínimo los siguientes datos: nombre completo del usuario, unidad de adscripción, fecha, hora de entrada y de salida, actividad realizada, así como paqueterías utilizadas, ver formato "Control de Acceso a Centros de Cómputo" (Anexo A).

  – Las personas que requieran acceso a los centros de cómputo deberán identificarse por medio de la credencial de la Secretaría, o bien con el gáfete de visitante, ante el responsable de la seguridad del centro.

  – El acceso al centro de cómputo deberá estar controlado, preferentemente, por un portero electrónico, y como medida de seguridad, la puerta deberá permanecer cerrada.

  – No se permitirá fumar dentro de los centros de cómputo.

  – Queda prohibido introducir alimentos o bebidas a los centros de cómputo.

  – Toda persona deberá hacer uso únicamente de los equipos y accesorios que les sean asignados y para los fines que se les autorice, observando lo establecido en la normatividad relativa a la "Utilización de Equipos de Cómputo y Comunicaciones".

## ACCESO Y PERMANENCIA EN LOS CENTROS DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELEFONÍA

### LINEAMIENTOS

- Cada unidad administrativa central y Centro SCT será responsable de controlar el acceso y la permanencia en las instalaciones de sus centros, observando de manera obligatoria los siguientes aspectos:
  - Deberá existir una lista con el nombre de los servidores públicos autorizados para permanecer en dicho centro por cuestiones de trabajo.
  - Únicamente podrá tener acceso al centro el personal que se encuentre en dicha lista.
  - Deberá controlarse el acceso al centro a través de una bitácora en la cual se registren, como mínimo, los siguientes datos: nombre completo de la persona, unidad de adscripción o compañía, fecha, hora de entrada y de salida, actividad realizada, equipos utilizados e indicar quien autorizó su entrada o bien si labora en el lugar, ver formato "Control de Acceso al Centro" (Anexo B).
  - Las personas que requieran tener acceso al centro y que no se encuentren en dicha relación, deberán solicitar autorización al responsable de informática de la unidad en cuestión, quien deberá notificarlo por escrito al responsable del control de entrada al centro.
  - El acceso al centro deberá estar controlado de preferencia por un portero electrónico, y como medida de seguridad, la puerta deberá permanecer cerrada.
  - En fines de semana y días festivos el centro deberá permanecer cerrado con llave.
  - No se permitirá fumar dentro del centro.
  - Queda prohibido introducir y consumir alimentos o bebidas en el centro.

## INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO

### LINEAMIENTOS

- Los centros de cómputo que contengan equipos mini o main frames deberán contar con las siguientes especificaciones técnicas:
  - **Características eléctricas:** Se deberá considerar para el cálculo del consumo eléctrico los equipos a conectar, y adicionarle un 25% más de carga pico de la potencia consumida total.

    Deberán colocarse ramas de alimentación de corriente regulada.

    La distribución de cargas deberá ser controlada por tableros y pastillas con capacidad adecuada para evitar sobrecargas en una rama específica, identificando en el tablero cada una de ellas y en documentos los equipos conectados.

    Deberá existir iluminación de emergencia, alimentada por una rama independiente del site que proporcione el sistema eléctrico de emergencia (planta).

    Instalar un equipo de suministro de energía ininterrumpida (UPS), mismo que deberá soportar al menos 7 minutos a plena carga a efecto de poder resguardar la información de los equipos en caso de falla eléctrica.

    Deberá existir tierra física instalada en el mismo predio del edificio cumpliendo con las normas eléctricas que requiera la planta de emergencia como los equipos UPS tanto primario como de respaldo en su caso.

  - **Características ambientales:** Deberán instalarse climas que controlen la temperatura por unidad de volumen y el grado de humedad que permitan ser monitoreados por sistemas mecánicos/eléctricos que autoregulen dichos factores.

## INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO

La alimentación eléctrica de los climas deberá ser independiente del site de cómputo, blindada, entubada y tomada de la planta de emergencia.

- **Características físicas:** Cumplir con las disposiciones establecidas en el reglamento de construcción del lugar donde se vaya a establecer el site, considerando las necesidades futuras de expansión por lo menos para los tres años siguientes.

  Distribuir los equipos de cómputo, respetando las distancias que establecen los fabricantes para su instalación.

  Establecer un área para resguardo de los medios magnéticos, preferentemente independiente del cuarto de cómputo, pueden ser los utilizados para las contingencias.

  Se recomienda utilizar pisos falsos en las áreas de mini computadoras, servidores, impresoras de alto volumen, equipos auxiliares, considerando la instalación de energía eléctrica regulada, plomería y sistemas de enfriamiento que requiera el site.

  Es recomendable que las paredes, pisos, techos y puertas tanto internas como externas estén impermeabilizadas y tratadas contra fuego.

- **Seguridad:** Deberán existir letreros que indiquen las rutas de evacuación; de acceso y no acceso a las áreas restringidas; así como aquellos que identifiquen el área de resguardo de medios magnéticos.

  Se recomienda que los materiales utilizados para la construcción del site contribuya a reducir la estática en los pisos, así como la instalación de sistemas de detección y control de fuego, y dispositivos de alarma adecuados para el site.

## INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE COMUNICACIÓN Y TELEFONÍA

### LINEAMIENTOS

- Los centros deberán contar con las siguientes especificaciones técnicas:
  - Tener un sistema eléctrico con centros de cargas y pastillas, cuya capacidad soporte todos los dispositivos a conectar, aplicando código de colores para el cableado eléctrico.
  - Utilizar tubería eléctrica basada en ductos CONDUIT o P.V.C. y registros, y en su caso guías de aluminio para el cableado eléctrico.
  - Líneas de corriente eléctrica regulada, la cual deberá estar en un rango definido de acuerdo al equipo UPS instalado, con una tensión nominal de entrada y tensión nominal de salida.
  - Los contactos de corriente regulada deberán identificarse para evitar la conexión de equipos que no sean los adecuados tales como ventiladores, lamparas, aspiradoras, taladros, etc.
  - El equipo de suministro de energía ininterrumpida (UPS), deberá soportar al menos 10 minutos a plena carga a efecto de poder apagar de manera normal los equipos en caso de falla eléctrica.
  - La temperatura ambiente deberá controlarse a través de clima artificial, manteniéndose de 10 °C a 12 °C con control del factor de humedad de temperatura ambiental.
  - Deberán colocarse equipos para medir la temperatura y la humedad del centro, o si es posible sistemas de aire acondicionado con controlador automático de temperatura y humedad.
  - Utilizar sistema de tierra física con barras de cobre y placa, y uniones de varillas Cooperweld.
  - Utilizar sistema de pararrayos.

## INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE COMUNICACIÓN Y TELEFONÍA

- Acondicionar los pisos para ser anticonductor y anti-inflamable.
- Se recomienda colocar sistemas de detección de humo y alarmas con extinción de incendio, o al menos tener instalados extinguidores de gas halón, la cantidad de los mismos y su capacidad dependerá del tamaño del centro.
- Todos los equipos de comunicaciones tales como hubs, ruteadores, repetidores, módems, fraccionadores, etc., y para el caso de conmutación multilíneas o conmutadores, deberán estar colocados en racks o gabinetes especializados para este tipo de equipos.
- Los racks deberán contar con entrepaños que permitan el flujo de aires y disipación de calor, tira de contactos respetando polaridad y fases, aterrizaje del chasis, especificaciones de voltaje y corriente de los equipos a colocar.
- Para el caso de conmutadores que cuentan con respaldo de banco de baterías, con un mínimo de duración de cuatro a cinco horas a plena carga, se deberá revisar su optimo funcionamiento al menos una vez al año.

## RESPALDO DE INFORMACIÓN

### LINEAMIENTOS

- Toda información que se maneje en los diferentes equipos de cómputo deberá ser objeto de respaldo de acuerdo a los siguientes lineamientos:
  - **Equipos de cómputo personal:** El respaldo de los archivos de datos es responsabilidad de cada usuario, la periodicidad dependerá de las modificaciones que realice. Lo referente al respaldo de los sistemas operativos y de configuración es responsabilidad del encargado del área de informática, para lo cual deberá generar los discos maestros correspondientes al recibir equipo nuevo.
  - **Equipos servidores:** Deberá designarse uno o dos responsables para esta operación, misma que deberá ejecutarse diariamente y semanalmente de manera incremental, y mensualmente de forma total, emitiendo dos copias; una de ellas deberá permanecer en custodia del encargado designado y otra será enviada a la oficina que se haya definido para su resguardo en los planes de contingencia.

    Los respaldos deben ser realizados en horarios que no interfieran con el servicio que los centros de cómputo proporcionan a los usuarios; es decir, de preferencia en horarios vespertinos o nocturnos.
- Los elementos que deberán respaldarse son:
  - Programas fuente.
  - Programas objeto.
  - Bases de datos.
  - Sistemas operativos.
  - Archivos maestros.
  - Archivos de reportes.
  - Archivos de formas preimpresas.
  - Configuración de los sistemas y equipos incluyendo periféricos.
  - Documentación técnica de los sistemas de información.

– Documentación operativa de sistemas de información así como los manuales de usuario.

## RESPALDO DE INFORMACIÓN

  - **Equipos de conmutación:** La Unidad de Informática realizará los respaldos de correo de voz y base de datos del conmutador.

    - La realización y verificación de los respaldos se hará por las tardes, posterior a la conclusión de actividades.
    - Para el caso del correo de voz, se hará un respaldo, por o menos, una vez al mes.
    - Para el caso de la base de datos del conmutador, cuando menos, cada dos semanas.

- Los respaldos deberán ser etiquetados adecuadamente, indicando la fecha, hora de elaboración y contenido, utilizando alguno de los dispositivos siguientes:
  - Cinta magnética de cartucho.
  - Cinta magnética de carrete.
  - CD-ROM.
  - Diskette de 3.5 pulgadas de alta densidad.
  - ZIP (archivo comprimido).

- Las áreas de informática de las unidades administrativas centrales y centros SCT, serán responsables de controlar la recuperación de la información respaldada de los equipos servidores, para ello establecerán un formato a través del cual los usuarios soliciten dicha información al encargado de resguardar los respaldos; misma que deberá contener como mínimo los siguientes datos:
  - Tipo de resguardo (incremental, semanal, mensual o histórico).
  - Vigencia de la información recuperada en el equipo de cómputo.
  - Fecha de realización del respaldo.

## RESPALDO DE INFORMACIÓN

- Descripción del servidor y trayectoria (path) de origen y destino.
- Nombre y firma del solicitante.
- Cargo del solicitante.

En caso de que el solicitante de la recuperación de la información no sea el responsable de la misma, deberá presentar por escrito la autorización firmada por el responsable de dicha información, ver formato “Solicitud de Recuperación de Información Respaldada” (Anexo C).

## PLANES DE CONTINGENCIA

### LINEAMIENTOS

- Es de carácter obligatorio y responsabilidad de cada encargado del área de informática de las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados, contar con planes de contingencia que les permitan continuar con su operación cotidiana en caso de presentarse cualquier percance que impida tener acceso a la información que se maneja en sus equipos de cómputo o de comunicación.

- Como parte del plan de contingencia, las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados deberán firmar un acuerdo o convenio de apoyo mutuo con otras unidades administrativas que no estén ubicadas en las mismas instalaciones y que cuenten con equipos similares a los suyos. Este acuerdo deberá renovarse anualmente, o cuando ocurra un cambio de titular en cualquiera de las unidades implicadas.

- El acuerdo o convenio de apoyo mutuo, deberá considerar los siguientes puntos:
  - Compatibilidad entre equipos y sistemas.
  - Capacidad de los medios magnéticos de almacenamiento.
  - Ubicación geográfica estratégica.
  - Capacidad de recibir cargas adicionales de trabajo.

- Cada unidad administrativa central y Centro SCT, deberá contar con dos copias de los respaldos de sus equipos, una de ellas deberá permanecer en sus instalaciones en un área destinada para ello y que comúnmente se denomina cintoteca, la otra copia se enviará mensualmente para ser sustituida por la anterior, a las instalaciones determinadas en el convenio de mutuo acuerdo celebrado con otra unidad administrativa o Institución.

## PLANES DE CONTINGENCIA

- Por lo que se refiere a comunicaciones, la Unidad de Informática deberá contar con recursos técnicos adicionales para mantener en operación básica la columna vertebral de la Red de teleinformática de la SCT, sin que esto signifique que se tengan respaldos para todos los dispositivos que conforman la red.

- Deberá existir un contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de comunicaciones, en el cual se señale en que casos deberán colocarse equipos sustitutos de manera inmediata, ya sea por que la reparación vaya a tardar más de 2 horas, o bien formen parte de la columna vertebral de la Red de Teleinformática de la SCT.

- El titular de la Unidad Administrativa de cada centro de trabajo, es responsable de la instalación, funcionamiento y mantenimiento de la planta de corriente eléctrica (UPS).

## PREVENCIÓN DE VIRUS INFORMÁTICOS

### LINEAMIENTOS

- La Unidad de Informática será responsable de llevar a cabo la adquisición de las licencias de los programas para prevención de virus informático, con base en el Sistema de Inventario de Bienes Informáticos (SIBI) que para tal fin controla.

- Cada vez que haya actualización de los programas para prevención de virus que maneja la Secretaría o bien se cambie de producto, la Unidad de Informática se encargará de distribuirlo a las diferentes unidades administrativas y Centros SCT.

- Los responsables de las áreas de informática de cada unidad administrativa central y Centro SCT, serán los encargados de distribuir el programa para prevención de virus que les sea asignado, así como de instalarlo en cada uno de los equipos y accesorios que estén bajo su resguardo.

- Todos los paquetes comerciales de cómputo que se instalen en los equipos y servidores de red, deberán provenir de un programa original, debidamente autorizado por la Unidad de Informática.

- Será responsabilidad de los usuarios de los equipos de cómputo, verificar que los disquetes que utilizan estén libres de virus informático, utilizando los programas que para tal fin tienen instalados.

- Todos los equipos de computo personal deberán “arrancarse” desde el disco rígido, en caso de que se requiera hacerlo con un disquete, este deberá ser el original o la copia maestra. Se sugiere que antes de realizar esta última operación se verifique que el disquete no esté contaminado utilizando otro equipo para ello.

- El usuario será responsable de reportarle al encargado de informática de su unidad de adscripción, cualquier comportamiento anormal del equipo, a efecto de que sea revisado y eliminar la posibilidad de contagio por virus.

## PREVENCIÓN DE VIRUS INFORMÁTICOS

- Los encargados de las áreas de informática de las unidades administrativas centrales y Centros SCT, serán los responsables de notificar a los usuarios por escrito o a través de correo electrónico la detección de virus, indicando la problemática de las posibles fallas que origina.

## SEGURIDAD EN INTERNET

- La Unidad de Informática, a través de la Dirección de Estrategia en Tecnología de la Información, proporcionara servicios de Internet, correo electrónico y transferencia de información, así como otros servicios en línea (Real audio, Chat, Vídeo), para lo cual las unidades administrativas centrales y Centros SCT deberán solicitar la activación del servicio o modificaciones y bajas, mediante el formato "Solicitud de servicios de correo electrónico" (Anexo D).

- El uso de los servicios para transferencia hacia el exterior de la Secretaría, deberá solicitarlo el responsable de informática de cada unidad administrativa mediante el formato "Solicitud de servicios de correo electrónico" (Anexo D), indicando el Site o dirección IP a donde se conectara, previa autorización de la Unidad de Informática.

- Los titulares de las áreas de informática son responsables de verificar la utilización que se haga del uso de Internet, correo electrónico y demás servicios en sus respectivos centros de trabajo.

- En caso que la Unidad de Informática detecte que el usuario hace uso indebido del servicio, procederá a cancelarlo.

- El titular de informática de cada unidad administrativa central o Centro SCT, será responsable de verificar la capacidad de los servidores que funcionarán como oficinas postales, con el objeto de evitar su saturación.

- Los usuarios de Internet tienen prohibido realizar consultas de paginas denominadas hot lines.

- Para evitar la saturación de los servidores, los usuarios tendrán un lapso de cuatro días hábiles, con excepción del personal comisionado o de vacaciones,

para revisar su correo electrónico, en caso contrario se procederá a borrarlo del servidor.

## SEGURIDAD EN INTERNET

- Es responsabilidad de cada usuario, verificar la procedencia de su correo electrónico, para evitar la posibilidad de fallas por virus generadas por este concepto.

- El uso y confidencialidad de la clave de acceso a correo electrónico, es responsabilidad de cada usuario.

- En caso que el usuario pierda su password de cuenta de correo, podrá solicitarlo telefónicamente al responsable de la administración del correo electrónico en la Unidad de Informática.

## SEGURIDAD DE LA RED DE TELEINFORMÁTICA

- Queda estrictamente prohibido reconfigurar el equipo telefónico integrado a la red de teleinformática, en caso de requerir modificaciones, se deberá obtener la autorización de la Unidad de Informática.

- En caso de detectar fallas en la operación del equipo de telefonía, las unidades administrativas centrales deberán reportarlo a la Unidad de Informática para su revisión y/o corrección.

- Los titulares de los centros SCT, serán responsables del adecuado funcionamiento del equipo de telefonía.

- Los titulares de las áreas de informática son responsables de verificar la utilización que se haga del uso del correo de voz y la red de telefonía pública en sus respectivos centros de trabajo.

- Los usuarios de la red telefónica, deberán accesar su password para realizar llamadas de larga distancia.

- En caso que la Unidad de Informática detecte que el usuario hace uso indebido del servicio, procederá a cancelarlo.

- Los usuarios de telefonía tienen prohibido realizar consultas de paginas denominadas hot lines.

- El uso y confidencialidad de la clave de acceso al correo de voz y la red telefónica pública, es responsabilidad de cada usuario y podrá modificarlo cada vez que lo considere pertinente.

- En caso que el usuario pierda su password de cuenta de correo de voz y/o acceso a la red telefónica pública, podrá solicitarlo telefónicamente al responsable de la administración del correo en la Unidad de Informática.

| FECHA | | |
|---|---|---|
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

# SOLICITUD DE SERVICIOS DE CORREO ELECTRONICO E INTERNET

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**:

| NOMBRE DEL USUARIO<br>CARGO<br>AREA | UBICACION | IDENTIFICACION PC<br>No. DE SERIE<br>PROCESADOR / RAM / VER. WIN | DIRECCION IP PC<br>IP SITE REMOTO ① | SERVICIO DE RED④ | SERVICIOS SOLICITADOS<br>Email / Internet / Ftp / Telnet / Chat | SITUACION DEL USUARIO②<br>N / B / C③ | JUSTIFICACION |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| TITULAR DEL AREA DE INFORMATICA | TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
|---|---|
| NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA |

**NOTA**:

① El ***IP SITE REMOTO***, se refiere a la dirección ip del site del equipo remoto a enlazar y únicamente se indicará cuando se soliciten los servicios del Ftp y/o Telnet.

② Situación del ususario: B = Baja del ususario. C = Cambio de adscripción del usuario. N = Nuevo usuario a dar de alta.

③ En caso de tratarse de un cambio, deberá indicarse en el apartado de justificación, el lugar donde se localizaba antes.

④ Indicar si el usuario cuenta con servicio de Red, en caso contrario, notificar para canalizarlo al Departamento de Redes.

| FECHA | | |
|---|---|---|
| DIA | MES | AÑO |
| | (1) | |

# SOLICITUD DE SERVICIOS DE CORREO ELECTRONICO E INTERNET

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**: **(2)**

| NOMBRE DEL USUARIO CARGO AREA | UBICACION | IDENTIFICACION PC | | | DIRECCION IP PC IP SITE REMOTO ① | SERVICIO DE RED④ | SERVICIOS SOLICITADOS | | | | | SITUACION DEL USUARIO② | | | JUSTIFICACION |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | No. DE SERIE | | | | | Email | Internet | Ftp | Telnet | Chat | N | B | C③ | |
| | | PROCESADOR | RAM | VER. WIN | | | | | | | | | | | |
| (3) | (4) | (5) | | | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | | (16) | | (17) |
| | | (6) | (7) | (8) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| TITULAR DEL AREA DE INFORMATICA | TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
|---|---|
| **(18)** | **(19)** |
| NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA |

**NOTA**:

① El ***IP SITE REMOTO***, se refiere a la dirección ip del site del equipo remoto a enlazar y únicamente se indicará cuando se soliciten los servicios del Ftp y/o Telnet.

② Situación del ususario: B = Baja del ususario. C = Cambio de adscripción del usuario. N = Nuevo usuario a dar de alta.

③ En caso de tratarse de un cambio, deberá indicarse en el apartado de justificación, el lugar donde se localizaba antes.

④ Indicar si el usuario cuenta con servicio de Red, en caso contrario, notificar para canalizarlo al Departamento de Redes.

## ANEXO D
## SOLICITUD DE SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.

**FORMA:** **Solicitud de servicios de correo electrónico e internet.**

| Campo: | Datos que deberán anotarse: |
|---|---|
| 1 | Fecha en que se solicita el servicio. |
| 2 | Nombre completo de la unidad administrativa que solicita el servicio. |
| 3 | Nombre, cargo y área de adscripción del usuario. |
| 4 | Ubicación de la unidad administrativa. |
| 5 | Número de serie del CPU de la computadora donde se instalará el servicio solicitado. |
| 6 | Procesador de la Pc. |
| 7 | Memoria en Ram de la Pc. |
| 8 | Versión del Windows instado en la Pc. |
| 9 | Dirección IP de la Pc, si se requiere conectar a un site en especifico se indicará en este campo. |
| 10 | Indicar si se tiene servicio de red, de no contar con él, se procederá a reportarlo al área correspondiente.<br>Anotar una “x”, según corresponda a: |
| 11 | Servicio de E-mail (correo electrónico). |
| 12 | Servicio de Internet. |
| 13 | Servicio de Ftp (transferencia de información fuera de SCT). |
| 14 | Servicio de Telnet (consulta o intercambio de información fuera de SCT). |
| 15 | Servicio de Chat (establecer conversaciones con otros usuarios en Internet). |
| 16 | Anotar una “x”, según corresponda a:<br>N: Si el usuario es de nueva generación.<br>B: Baja del servicio debido a que el usuario ya se encuentra laborando dentro de la SCT.<br>C: Cambio de cuenta del usuario o por estar en otra unidad administrativa. |
| 17 | Justificación de la solicitud. |
| 18 | Nombre y firma del titular del área de informática solicitante. |
| 19 | Nombre y firma del titular de la unidad administrativa solicitante. |