|  |  |
| --- | --- |
| Número de Memorando: | Fecha de la solicitud: *dd/mm/aaaa* |

1. **Datos de identificación del área solicitante.**

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Subdirección General de Administración |
| Área de adscripción: | Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones |
| Subgerencia o Subdirección: | Subgerencia de Sistemas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de la persona responsable en la CONAGUA de la relación de personal externo** | |
| Nombre completo: |  |
| Puesto o cargo: |  |
| Número de teléfono y/o extensión: |  |

| **Relación de Personal Externo** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IDU | Nombre Completo | Correo Electrónico | Nombre de la Empresa | Equipo / Rol | #  Servicios |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

*Nota:*

*Agregar/Eliminar los renglones a la tabla anterior de acuerdo a la cantidad de personas que sean necesarios especificar. No dejar ID sin usar.*

*Para cada persona especificar el equipo de desarrollo al que pertenece o en su defecto el rol dentro del proyecto en el que participa.*

*Para cada persona especificar el número de servicios que se detallarán en la tabla de Accesos a sitios Web o Equipo.*

1. **Servicios solicitados.**
   1. **Acceso a sitios Web o Equipo.**

| **Acceso a sitios Web o Equipo** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| IDU | Nombre Sistema / Servicio | Siglas | URL / IP Equipo | Puertos o  Servicios |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Nota:*

*Detallar todos los accesos que requiere cada persona externa usando el IDU que le corresponda de la tabla de relación de personal externo.*

*Agregar los renglones a la tabla anterior de acuerdo a la cantidad de URL/IP que sean necesarios especificar.*

*No puede haber más de un URL/IP Equipo detallado por renglón.*

*No dejar de especificar URL/IP Equipo*

*para todos los IDU.*

|  |
| --- |
| **Justificación de la necesidad del servicio** |
|  |

**Términos y condiciones de uso del servicio:**

1. La persona responsable en la CONAGUA es responsable de hacer del conocimiento al personal externo los términos y condiciones de uso del servicio que se detallan a continuación:
2. El usuario solicitante puede tramitar este formato las veces que sea necesario, según sus necesidades. Los servicios solicitados son **acumulados a los existentes.** Es responsabilidad del solicitante, indicar correctamente el movimiento (A, B, C) de los servicios especificados tomando en cuenta su historial de solicitudes.
3. El Enlace Informático de la unidad administrativa solicitante, será quien gestione y de seguimiento a la solicitud de servicios de Red Privada Virtual (VPN) del personal de su unidad.
4. La Subgerencia de Soporte Técnico, Telecomunicaciones y Seguridad única y exclusivamente proveerá el servicio de acceso remoto por VPN al usuario solicitante autorizado por el titular de su unidad administrativa previa presentación del formato debidamente llenado.
5. La Subgerencia de Soporte Técnico, Telecomunicaciones y Seguridad, le proveerá al usuario autorizado la credencial de acceso, manual de instalación y configuración del software de cliente de VPN de usuario mediante correo electrónico personalizado.
6. El acceso a los servicios de red interna mediante el servicio de VPN, será con el uso de una contraseña que cumpla con la política correspondiente y el envío por correo electrónico al usuario de una clave de 6 dígitos como doble factor de autenticación. Es responsabilidad única y exclusiva del usuario autorizado a conservar en secreto, no proporcionar a terceros su contraseña y no permitir el acceso a su cuenta de correo electrónico para la obtención de la clave de 6 dígitos a terceros.
7. Posterior al proceso de autorización de acceso al usuario y ya establecido el túnel de VPN, solo el tráfico que se identifique que tiene como destino la red interna de la CONAGUA cursará por el túnel de VPN, el resto del tráfico del equipo origen del usuario seguirá las rutas que tenga definidas en su configuración para acceder a otros recursos de red.
8. El servicio de VPN, solo permitirá por cada usuario, una conexión desde un dispositivo remoto, por lo que no será posible tener 2 o más conexiones simultáneas para una misma cuenta.
9. La sesión establecida será automáticamente cerrada transcurridos 10 minutos de inactividad. El usuario deberá repetir el proceso de inicio de sesión para conectarse a la red de la CONAGUA. Está prohibido usar cualquier proceso o software para mantener la sesión activa.
10. El usuario autorizado de VPN acepta que al hacer uso del servicio de VPN mediante cualquier tipo de conexión, es de su exclusiva responsabilidad el costo que ello genere.
11. El equipo proporcionado por la CONAGUA ya cuenta con los elementos de seguridad necesarios para operar dentro de la red interna (actualizaciones del sistema operativo, actualizaciones de aplicaciones, software antimalware), pero es obligación del usuario autorizado verificar que estos elementos se encuentren actualizados. En el caso de equipo personal, es responsabilidad del usuario autorizado ejecutar y mantener actualizado el sistema operativo, las aplicaciones instaladas y tener activos los elementos de seguridad como: Antivirus/Antimalware, corta fuego o firewall, protección de cuentas, seguridad del dispositivo, control de aplicaciones y exploradores entre otros que ofrezca el sistema operativo o sean instalados de manera independiente.
12. Si el usuario autorizado hace uso de su equipo personal para acceder a los servicios de la red interna de la CONAGUA mediante el uso de los servicios de VPN, acepta conocer y cumplir con las políticas, normas y disposiciones en materia de seguridad de la información que aplican para los equipos que proporciona la CONAGUA.

**Formalización exclusiva para personal externo de la Subgerencia de Sistemas**

|  |  |
| --- | --- |
| Servidor Público Responsable en CONAGUA | Autoriza Servicios |
|  |  |
| Nombre Completo | Nombre Completo |
| Puesto o Cargo | Subgerente de Sistemas |

**Nota:** El memorando se debe dirigir al Titular de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones con copia al Subgerente de Soporte Técnico, Telecomunicaciones y Seguridad. En caso de enviar por cualquier medio esta solicitud y no ser recibo el memorando formalizado impreso en un lapso no mayor a 2 días hábiles, se eliminarán las modificaciones realizadas y solo será reactivada hasta la recepción del documento.