

# Solicitud de Acceso VPN – Peñoles

Servicios Administrativos Peñoles S. A. de C.V. – Site Plata V2.1 Revisado: Abril 2015

## Instrucciones

Llenar completamente esta solicitud. Todas las solicitudes incompletas serán rechazadas, hasta que se envíe con todos sus campos requeridos, esto podrá ocasionar retrasos en la misma.

Service Desk informará al usuario directamente su contraseña de acceso y en coordinación con el responsable de sistemas local configurará el cliente de acceso en el dispositivo del usuario y explicará cómo usar la conexión.

Las solicitudes que no lleguen con la justificación y las firmas de los Vistos Buenos requeridos serán regresadas al solicitante.

Una vez teniendo la solicitud autorizada en Service Desk, el acceso configurado puede tardar de uno a tres días según sea el caso, por lo que se pide que se realice el trámite con 3 días hábiles de anticipación. Para altas masivas (más de 5 usuarios o servicios) se pide que se envíe con 5 días hábiles la solicitud.

1. Información del Usuario o en caso Masivo los Usuarios del Servicio
2. Usuario Interno: Usuario que tendrá acceso al Servicio. En caso de ser masivo, copiar todos los datos de cada uno de los usuarios.
3. Sponsor: El responsable de negocio que autoriza el acceso remoto deberá ser el Gerente de la unidad de negocio, Contralor o Director de la unidad de negocio. El Gerente de Informática Divisional deberá de verificar y autorizar la información contenida en la solicitud.
4. Usuario Externo: El usuario el cual tendrá acceso al Servicio. En caso de Ser Masivo copiar todos los datos de cada uno de los usuarios. Adicionalmente tendrá que llenar la solicitud el responsable interno de Peñoles.

**Para Usuarios Internos**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **A. Usuario Interno 1** |
| **Nombre Completo:** |  |
| **Tipo de Usuario:** | Interno( **Empleado**/Temporal/Contratista/Compañía Anexa) : |
| **Puesto:** |  |
| **Departamento / Área:** |  |
| **Teléfono/Ext:** |  |
| **E-mail:** |  |
| **Unidad de Negocio:** |  |
| **Gerente Divisional de Informática** |  |
| **Sponsor:** |  |

Tiempo de Acceso al Servicio. Por Rango de Fechas, y horario. ej. [04/07/08 – 04/12/08] : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOTA: En caso de no tener período definido, se dará el acceso por 1 mes. El tiempo máximo de vigencia es de un año, al término del mismo, se revisará su continuidad y podrán estar sujetos a un nuevo proceso de autorización.

Para Externos

|  |  |
| --- | --- |
|  | **A. Usuario Externo** |
| **Nombre Completo:** |  |
| **Tipo de Usuario:** | Externo:(consultaría/auditor/otro Especificar) |
| **Puesto/Proyecto:** |  |
| **Compañia:** |  |
| **Responsable Interno** |  |
| **Teléfono/Ext:** |  |
| **E-mail:** |  |
| **Unidad de Negocio:** |  |
| **Gerente Divisional de Informática** |  |
| **Sponsor:** |  |

Tiempo de Acceso al Servicio. Por Rango de Fechas y horario, ej. [04/07/08 – 04/12/08]\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOTA: En caso de no tener período definido, se dará el acceso por 1 mes. El tiempo máximo de vigencia es de un año, al término del mismo, se revisará su continuidad y podrán estar sujetos a un nuevo proceso de autorización.

1. Sistemas/Servicios al cual va a acceder el usuario. (Podrá apoyarse con su Jefe de Sistemas)

NOTA: En caso de que el servicio resida en Site Plata (Aquí se asignarán las IPs y Puertos)

Usuario 1:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Servicio** | **IP Address/Hostname** | **Puertos** | **Protocolo (TCP, UDP, ICMP)** | **URL** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Usuario externo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Servicio/Localidad** | **IP Address/Hostname** | **Puertos** | **Protocolo (TCP, UDP, ICMP)** | **URL** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Justificación de Negocio.

(OBLIGATORIA - Una Breve descripción de las tareas y actividades que realizará, así como del porque se requiere el acceso remoto y cuál es el beneficio para la compañía de este acceso.)

1. Seguridad del Dispositivo Remoto (PC o Laptop)

Acepto cumplir con las Políticas de Seguridad de Informática y accesos remotos que incluye:

1. La contraseña de acceso al dispositivo utilizado cumple con las políticas de seguridad relacionadas.
2. El titular del acceso se **COMPROMETE** a no compartir la contraseña de acceso remoto. Las cuentas que sean detectadas incumpliendo este punto serán dadas de baja inmediatamente.
3. El acceso otorgado es para uso estrictamente de trabajo para la compañía y no de uso personal.
4. No instalar el acceso remoto proporcionado en dispositivos públicos o no autorizados.
5. Informar inmediatamente a Service Desk o a su contacto en Peñoles en caso de robo o extravío del dispositivo que tiene instalado el acceso remoto.
6. Solo se otorgará este servicio si los clientes donde será instalado tiene el sistema operativo Windows 7 o posterior y con un antivirus actualizado.
7. Las políticas y procedimientos vigentes aplican a los usuarios del servicio de acceso remoto.
8. Las actividades realizadas a través de esta conexión serán monitoreadas por motivos de seguridad.
9. En caso de baja del empleado, es responsabilidad del Gerente Divisional o Corporativo avisar al Site Plata para el cierre del acceso correspondiente. En lo que se refiere a los usuarios externos, es responsabilidad del solicitante de Peñoles avisar oportunamente al Site Plata para el cierre del acceso.
10. Este documento se debe enviar al Contralor o Gerente de la Unidad de Negocio para su firma de VoBo.
11. Después se debe enviar al Gerente Divisional o Corporativo de TI correspondiente para su firma de VoBo.

Enviar escaneado este documento a ServiceDesk vía correo electrónico ([Service\_Desk@penoles.com.mx](mailto:Service_Desk@penoles.com.mx))

1. He leído y estoy de acuerdo con el documento adjunto.

Solicitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contralor/Gerente Unidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gerente de Informática: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_