



Universidad Veracruzana
Dirección General de Tecnología de Información

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ÍNDICE

I. DESCRIPCIÓN.....	2
OBJETIVO	2
ALCANCE	2
DEFINICIONES.....	2
II. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
III. RESPONSABILIDADES.....	4
IV. PROCEDIMIENTO.....	5
DESARROLLO.....	5
DIAGRAMA.....	7
V. REFERENCIAS	8
VI. ANEXO	8
VII. ATENCIÓN A USUARIOS.....	8
VIII. PREGUNTAS FRECUENTES.....	9
IX. ENTRADAS Y SALIDAS	9



I. DESCRIPCION

OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para realizar apertura y cierre de puertos de conexión a internet y servicios de páginas web de la universidad veracruzana.

ALCANCE

Este documento tiene como alcance a toda la comunidad de la Universidad Veracruzana que utiliza el servicio de red institucional y que requiera por su labor servicios especiales de apertura de puertos y sitios web particulares, en el firewall perimetral.

DEFINICIONES.

Administrador de red y monitoreo	Es la persona autorizada del departamento de redes y telecomunicaciones o coordinaciones regionales DGTI, que revisará y en su caso ejecutará la solicitud de apertura o bloqueo de puertos de red y páginas web.
Técnico en seguridad	Es el personal autorizado del departamento de seguridad y monitoreo, el cual evaluara la solicitud.
DGTI	Dirección General de Tecnología de Información
DSRIT	Dirección de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica
Formato	Documento nombrado dgti-ar-f-01 utilizado para documentar la solicitud.
Responsable regional	La persona titular de la Dirección de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica o el responsable regional de tecnologías de la información.
Titular de la Dependencia	Es la persona titular de la entidad académica o dependencia de la Universidad Veracruzana, el cual solicita el servicio.
Usuario	Todo personal adscrito a la universidad veracruzana, que fungirá como personal técnico de contacto de la solicitud



**Herramienta para la
Gestión de Servicios**

Punto de contacto único para el registro, seguimiento, control y solución de servicios tecnológicos que ofrece la Dirección General de Tecnología de Información a la comunidad universitaria.

II. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento es de observancia para toda la comunidad universitaria.
2. Toda solicitud debe realizarse mediante el formato dgti-ar-f-01, mismo que deberá llenarse con base a su instructivo y firmada por el titular de la dependencia.
3. El formato deberá de ser entregado de manera física en las oficinas de la DSRIT o coordinación regional de la DGTI.
4. La solicitud será valorada conforme a la reglamentación universitaria y deberá estar alineada a la labor sustantiva o adjetiva de la Universidad.
5. El tiempo máximo para atender una solicitud es de 48 horas.
6. Con base al Reglamento para la Seguridad de la Información, es responsabilidad de la dependencia solicitante el uso adecuado de los permisos otorgados.
7. La vigencia de la solicitud será aplicada de manera automática conforme a lo descrito en el formato de solicitud.
8. Cualquier cancelación o modificación de solicitud, deberá ser considerada como nueva, cancelando la anterior y anexando las nuevas necesidades o cambios necesarios, seguirá las mismas políticas de operación.
9. El titular de la dependencia, aceptará los riesgos que implique la solicitud del servicio y en caso de realizar mal uso de los permisos otorgados será sancionado conforme a la reglamentación universitaria aplicable.
10. El responsable de autorizar la solicitud de alcance en todas las regiones de la Universidad Veracruzana será el titular de la DSRIT.
11. Este documento solo se actualizará en caso de que exista algún cambio significativo en el proceso de Apertura y cierre de puertos red y páginas web.



III. RESPONSABILIDADES

Usuario:

- Documentar la solicitud del servicio mediante el formato dgti-ar-f-01 y recabar la firma de autorización
- Entregar la solicitud en la DSRIT o coordinación regional de DGTI

Titular de la dependencia:

- Responsable de firmar la solicitud y aceptar los riesgos que implique.

Administrador de Red y Monitoreo:

- Realizar las validaciones técnicas y análisis plasmadas en el formato, verificando que la información este correcta y refleje la intención del solicitante.
- Emitir observaciones hacia el responsable regional.
- Realizar las configuraciones en el equipo de seguridad.
- Coordinar la atención de las solicitudes, de alcance en todas las regiones de la Universidad Veracruzana con los coordinadores regionales.
- Registrar solicitud en la Herramienta para la Gestión de Servicios

Técnico en Seguridad:

- Realizar las verificaciones de ciberseguridad, hará las observaciones necesarias del formato mismas que se entregaran o enviaran al administrador de red.

Responsable regional:

- Responsable de validar y autorizar la solicitud mediante su visto bueno.



IV. PROCEDIMIENTO

DESARROLLO

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Documentar la solicitud mediante Formato dgti-ar-f-01 de acuerdo con el instructivo y recaba la firma del Titular de la dependencia.
2		<ul style="list-style-type: none"> Entregar original del formato en la DSRIT o coordinación regional de DGTI
3	Administrador de Red y Monitoreo:	<ul style="list-style-type: none"> Recibir, validar y registrar la solicitud en la Herramienta para la Gestión de Servicios
4		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud completa, correctamente llenada y firmada. <ul style="list-style-type: none"> Si, Pasar a la actividad 5 No, Pasar a la actividad 9
5	Técnico en Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Cumple con los requerimientos de seguridad <ul style="list-style-type: none"> Si, informar al administrador de red y monitoreo que cumple con los requerimientos de ciberseguridad. Pasar a la actividad 6 No, Informar al administrador de red que no cumple especificando los motivos. pasar a la actividad 9
6	Administrador de Red y Monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> Entregar el formato al responsable regional, con las observaciones correspondientes, para su autorización.
7	Responsable Regional	<ul style="list-style-type: none"> Analizar las observaciones y comentarios de las dos áreas revisoras para dar su autorización. <ul style="list-style-type: none"> Si, autoriza, pasar a la actividad 8. No, autoriza, pasar a la actividad 9.

[Handwritten signature and initials]



8	Administrador de Red y Monitoreo	<ul style="list-style-type: none">• Proceder a realizar la configuración de la solicitud en el equipo de seguridad.
9		<ul style="list-style-type: none">• Documentar en la Herramienta para la Gestión de Servicios lo acontecido a la solicitud
10		<ul style="list-style-type: none">• Informar por correo electrónico al usuario definido en el formato, que la solicitud esta realizada.• Informar por correo electrónico al usuario definido en el formato, las observaciones del por qué no se autorizó la solicitud. <p>Pasar a la actividad 11</p>
11		<ul style="list-style-type: none">• Terminar el procedimiento.



Universidad Veracruzana
Dirección General de Tecnología de Información

V. REFERENCIAS

Reglamento para la Seguridad de la Información correspondiente al Título III “De la seguridad física y lógica de los activos de información” Capítulo V “De la red de telecomunicaciones y servidores”
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2019/12/Seguridad-de-la-Informacion-2019-Gaceta.pdf>

VI. ANEXO

I. dgti-ar-f-01

VII. ATENCIÓN A USUARIOS

Horarios:

Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00 horas a excepción de los días marcados en el calendario oficial de la UV como no laborales.

Xalapa:

Departamento de redes y Telecomunicaciones, Lomas del Estadio s/n. Zona Universitaria Edificio “E” 1er. Piso.

Teléfono: (228) 8421700 Ext. 11524, 11535, 11509, 11537.

Correo electrónico: redes@uv.mx

Veracruz:

Av. Ruiz Cortines y Juan Pablo II. Edificio USBI Piso 2

Col. Fracc. Costa Verde C.P. 94294, Boca Del Río, Veracruz, México

Teléfono: (229) 7752000 Ext. 22115

Orizaba:

Poniente 7 # 1383 Col. Centro

C.P. 94300, Orizaba, Veracruz, México

Teléfono: (272)7263066 Ext. 33203 ,33205

Poza rica:

Blvrd. Ruiz Cortines Entre Justo Sierra Y Cedro 306 Col. Obras Sociales

C.P. 93240, Poza Rica, Veracruz, México

Teléfono: (782) 8241540 Ext. 41120

Coatzacoalcos:

Av. Universidad Veracruzana Km 7.5 Edificio USBI

Col. Santa Isabel IA. Etapa

C.P. 96538, Coatzacoalcos, Veracruz, México

Teléfono: (921) 2115700 Ext. 51215



VIII. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Debe entregarse en físico el documento?

R: Si, es necesario entregar el formato dgti-ar-f-01, al responsable regional, en los horarios establecidos.

¿Quién debe firmarlo?

R: El titular de la dependencia.

¿Cuanto tiempo se tardan en otorgarme el servicio?

R: En un plazo máximo de 48 horas, se notificará sobre la aceptación o rechazo de la solicitud.

¿Que es una IP, un puerto, un dominio?

R: Una "IP" es la identificación del equipo propio o remoto al que se quiere acceder o permitir la entrada, está construido por 4 números separados por punto, cada número oscila entre el 1 y el 255.

– Un puerto es el número entre 1 y 65535 que identifica un servicio o protocolo a utilizar en la comunicación, algunos de ellos son FTP 21/TCP, EMAIL 25/UDP, etc., existen puertos TCP y UDP.

– Un dominio es el nombre completo y exclusivo, de un sitio en internet, el cual está asociado a su vez con una dirección IP.

IX. ENTRADAS Y SALIDAS

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Usuario	Formato de solicitud dgti-ar-f-01	Usuario	Solicitud atendida
Responsable regional	Autorización del formato de solicitud dgti-ar-f-01		



Universidad Veracruzana
Dirección General de Tecnología de Información

UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Procedimiento de apertura y cierre de puertos red y páginas web SGSI-ST-P-045

Histórico de Revisiones

No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PAGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
0			

Control de versiones

CÓDIGO	FECHA		VERSIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
	VERSIÓN O AUTORIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR		
SGSI-ST-P-045	10-feb-2025	15-feb-2025	1.0	Publico
CREADO POR:			AUTORIZADO POR:	
 L.I. Gabriel Lozano Garcia Jefe de Departamento de Redes y Telecomunicaciones			 MRT. Héctor Bonola Virués Director de la Dirección de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica.	

X. CREDITOS

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo del Departamento de redes y telecomunicaciones y la Dirección de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica dependiente de la Dirección General de Tecnologías de la Información, fue concluido y autorizado en (10-feb-2025), para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

- Mtra. María Dacia González Cruz
Directora General de Tecnología de Información
- Mtro. Héctor Bonola Virués
Director de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica
- Mtro. Gabriel Lozano Garcia
Jefe de Departamento de redes y telecomunicaciones