



---

---

**NOMBRE**

**RESPALDOS DE INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PRINCIPALES**

**OBJETIVO**

Asegurar la disponibilidad de la información generada en el interior de las áreas en caso de una contingencia, evitando la pérdida de los documentos, configuraciones, bases de datos, productos y/o aplicaciones.

COPIA CONTROLADA

**ALCANCE**

Aplica a los sistemas de información en medios electrónicos de las Unidades Administrativas de la Semarnat y/o organismos descentralizados, que manejen información sensible en los servidores instalados en el Centro de Cómputo.

**PROCESO**

*Administración, operación y mantenimiento a la infraestructura de cómputo central y telecomunicaciones.*

---

---

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE APLICACIONES EN PRODUCCIÓN.- LIC. DONATO ROMAN MORALES.

REVISÓ: DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRAN.



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Servidor:** Equipo de cómputo de alto rendimiento orientado a actividades críticas, como bases de datos, correo electrónico u otras aplicaciones.

**Respaldo:** Copia de la información contenida en un medio magnético u óptico.

**Cartucho:** Medio magnético de almacenamiento para guardar información.

**Puertos:** Rango de puertos específicos utilizados para realizar los respaldos.

**Licencia:** Permiso o regla de uso que el fabricante o propietario del programa otorga para hacer uso de él.

**Robot:** Librería de "cartuchos" que controla los respaldos de los diferentes servidores.

**Consola:** Interfaz gráfica en donde se administran y monitorean los respaldos.

**Cliente:** Equipo en donde se instalará el software del robot.

**Site:** Lugar físico restringido en donde se ubican los servidores principales.

COPIA CONTROLADA

### ACRÓNIMOS:

**DGIT:** Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.

**DIT:** Dirección de Infraestructura y Telecomunicaciones.

---

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE APLICACIONES EN PRODUCCIÓN.- LIC. DONATO ROMAN MORALES.

REVISÓ: DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRAN.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los Coordinadores Administrativos solicitarán a la DGIT, a través de la Mesa de Ayuda, establecer estructuras de seguridad para su información, estos requerimientos deberán estar plenamente justificados y autorizados por los responsables administrativos. Todo usuario que maneje información restringida o confidencial en medios como papel, disquetes, u otro medio, deberá cuidar el no dejarla en lugares de fácil alcance para otras personas que no deban tener acceso a ésta.
- Todos los activos de información que se generan día con día están propensos a riesgos o eventualidades de cualquier tipo, por lo que deberán respaldarse con los procedimientos establecidos por la DGIT.
- Todos los sistemas de información considerados como críticos deberán contar con un procedimiento de respaldo, controlado por la DGIT, documentado y accesible para su operación. La información que se clasifique como crítica tiene prioridad para su respaldo, y ésta deberá estar bajo resguardo en el lugar que la DGIT determine conveniente, dentro y fuera de las instalaciones de la Semarnat.
- Antes de cualquier cambio físico o lógico que afecte la configuración de los equipos, se deberá realizar un respaldo total del sistema.
- Por el riesgo que pudiera representar la recuperación de la información, cualquier requerimiento relacionado con este punto, deberá ser evaluado por la DGIT para su cumplimiento.
- Los medios magnéticos que hayan contenido información con clasificación confidencial y vayan a salir de uso, deberán ser borrados mediante un medio que garantice la eliminación física de la información. Si van a ser reutilizados o entregados a un tercero (préstamo) deberán ser borrados con anterioridad.
- Las estaciones de trabajo de los usuarios no estarán incluidas en el esquema de respaldo de los sistemas de información, solo los equipos especiales que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas serán considerados para su respaldo, por lo que la DGIT no tendrá responsabilidad sobre la información contenida en directorios personales de los usuarios.
- Todos los procesos de respaldo se deberán registrar en una bitácora para su seguimiento. En el caso de los equipos de escritorio, los usuarios serán los únicos responsables en mantener respaldos de la información, en especial ante una solicitud de reparación o cambio de equipo.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE APLICACIONES EN PRODUCCIÓN.- LIC. DONATO ROMAN MORALES.

REVISÓ: DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRAN.



### INDICADORES

Nombre del Indicador: Respaldos Realizados

$$\frac{\text{número de respaldos realizados}}{\text{número de respaldos programados}} \times 100$$

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Aplicaciones en Producción

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Porcentaje

Nombre del Indicador: Respaldos Verificados

$$\frac{\text{número de respaldos validados}}{\text{número de respaldos programados para validación}} \times 100$$

Responsable de obtenerlo: Director de Desarrollo y Automatización

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Porcentaje

### TIEMPO DE OBTENCIÓN

MENSUAL

---

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE APLICACIONES EN PRODUCCIÓN.- LIC. DONATO ROMAN MORALES.

REVISÓ: DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRAN.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Director del Área Solicitante	1	<p><b>Solicitud de Respaldos</b> Solicita por escrito mediante el uso del formato "Solicitud de Respaldos" (anexo1), la elaboración de los respaldos periódicos que requiera. Nota: En este procedimiento únicamente se considera la información contenida en los servidores del Centro de Cómputo.</p>
Subdirección de Aplicaciones en Producción	2	<p><b>Envío y Validación del Calendario</b> Envío del calendario de respaldos y pruebas de restauración al área solicitante para su validación (anexo 2).</p>
	3	<p><b>Listado de Sistemas a Respaldar</b> Se realiza el listado de los servidores a respaldar en el robot de acuerdo a las solicitudes del punto 1</p>
	4	<p><b>Configuración del Robot en el cliente</b> Se instala el cliente en el servidor a respaldar, se configuran los puertos, se agrega en el firewall y se da de alta en el "robot".</p>
	5	<p><b>Ejecución de Respaldos</b> Se programa una tarea en el robot del sistema a respaldar en base a lo especificado en el (anexo 1). Se revisa la notificación automática del robot de cintas.</p>
	6	<p><b>Verificación y Ejecución Manual</b> ¿Termino correctamente el respaldo? <i>En caso afirmativo, se queda el respaldo en el robot. De lo contrario, se verifica el motivo y se ejecuta manualmente.</i> Se realiza lo mismo para todos sistemas solicitados en el (anexo 1).</p>

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE APLICACIONES EN PRODUCCIÓN.- LIC. DONATO ROMAN MORALES.

REVISÓ: DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRAN.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Aplicaciones en Producción	7	<b>Restauraciones Programadas</b> Realiza las restauraciones programadas de acuerdo con la solicitud de respaldos (anexo 1).
Director del Área Solicitante	8	<b>Pruebas de Recuperación</b> De acuerdo con la naturaleza de la información respaldada, el área solicitante realiza las pruebas de recuperación correspondientes, registra los resultados en el formato del anexo 3.
	9	<b>Aceptación del Respaldo</b> ¿La información respaldada paso la prueba de recuperación del respaldo? (anexo3) En caso afirmativo ir al siguiente paso de lo contrario ir al paso El área que solicito el respaldo firma de conformidad del mismo.
Subdirección de Aplicaciones en Producción	10	<b>Copia de Seguridad</b> Cada mes se copian y almacenan dentro y fuera de las instalaciones de la Secretaría las cintas del robot.

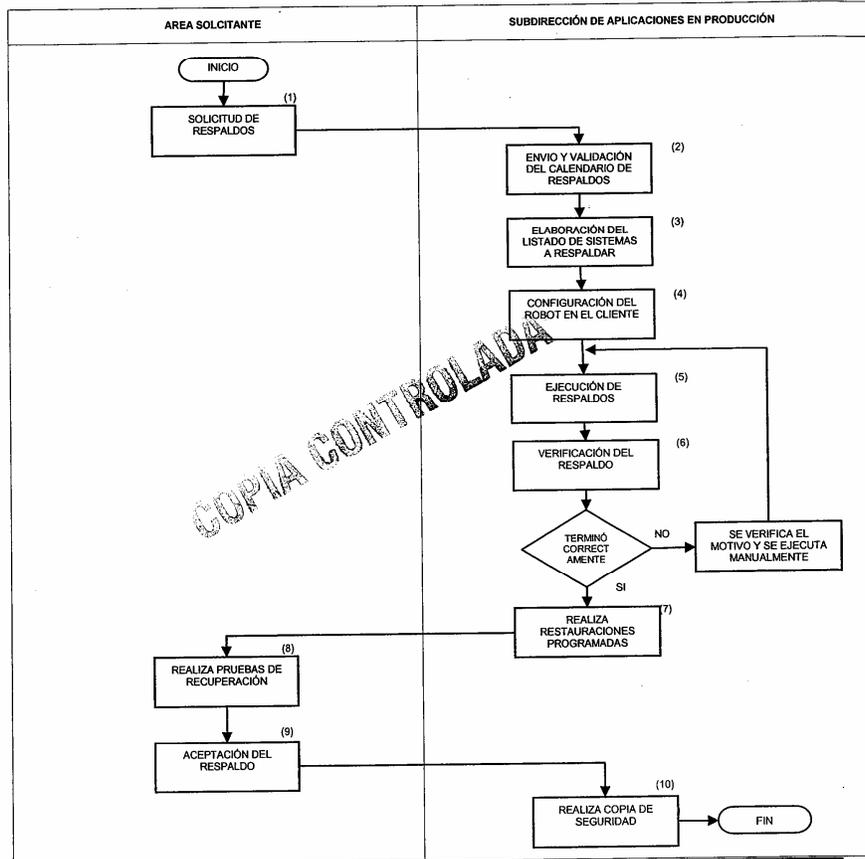
TOTAL DE ACTIVIDADES:	10
PRODUCTO O SERVICIO:	Información segura de los respaldos obtenidos para posibles contingencias
PROCEDIMIENTO(S):	Respaldo de información de los servidores principales
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	Mensual

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE APLICACIONES EN PRODUCCIÓN.- LIC. DONATO ROMAN MORALES.

REVISÓ: DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRAN.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE APLICACIONES EN PRODUCCIÓN.- LIC. DONATO ROMAN MORALES.

REVISÓ: DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRAN.



**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: FORMATO DE SOLICITUD DE RESPALDOS**



DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES  
 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES  
**RESPALDOS DE INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PRINCIPALES**

**SOLICITUD DE REPALDOS**

Área Solicitante: (1) \_\_\_\_\_

Sistema o Servidor a ser Respaldo:

Nombre del responsable: (2) \_\_\_\_\_ Teléfono: (3) \_\_\_\_\_

Nombre del servidor: (4) \_\_\_\_\_ Dirección IP: (5) \_\_\_\_\_

UBICACIÓN Y TAMAÑO DE LOS DIRECTORIOS, INSTANCIAS DE BASES DE DATOS O INFORMACIÓN A SER RESPALDADA						
No.	Descripción (6)	Ubicación (7)	Tamaño (8)	Horario y Período (9)	Vigencia (10)	Ubicación y Frecuencia de las Restauraciones (11)
1						
2						
3						
4						
5						

Director del Área Solicitante (12)

Subdirector de Aplicaciones en Producción (13)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE APLICACIONES EN PRODUCCIÓN.- LIC. DONATO ROMAN MORALES.

REVISÓ: DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRAN.

*(Handwritten signatures and initials)*



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: FORMATO DE SOLICITUD DE RESPALDOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
ÁREA SOLICITANTE	1	NOMBRE DEL ÁREA QUE SOLICITA EL RESPALDO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	2	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA O SERVIDOR DEL QUE SE RESPALDARÁ INFORMACIÓN
TELÉFONO	3	TELÉFONO DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL SISTEMA O SERVIDOR
NOMBRE DEL SERVIDOR	4	NOMBRE DEL SERVIDOR EN DONDE SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN QUE SE RESPALDARÁ
DIRECCIÓN IP	5	DIRECCIÓN IP DEL SERVIDOR DESCRITO EN EL CAMPO 4
DESCRIPCIÓN	6	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA INFORMACIÓN A SER RESPALDADA (DIRECTORIOS, BASES DE DATOS, ETC.)
UBICACIÓN	7	UBICACIÓN O RUTA EN DONDE SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ SER RESPALDADA
TAMAÑO	8	ESPECIFICAR EL TAMAÑO TOTAL DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ SER RESPALDADA
HORARIO Y PERIODO	9	ESPECIFICAR LA HORA EN QUE SE RESPALDARÁ LA INFORMACIÓN (EN HORAS PRODUCTIVAS O FUERA DE PRODUCCIÓN) Y CADA CUANDO SE RESPALDARÁ (DIARIO, SEMANAL, QUINCENAL, MENSUAL, BIMENSTRAL)
VIGENCIA	10	ESPECIFICAR CLARAMENTE EL TIEMPO QUE DEBERAN DE CONSERVARSE LOS RESPALDOS DENTRO DEL ROBOT
UBIACIÓN Y FRECUENCIA DE LAS RESTAURACIONES	11	ESPECIFICAR EL SERVIDOR Y DIRECTORIOS EN DONDE SE REALIZARAN LAS RESTAURACIONES DEL RESPALDO
DIRECTOR DEL ÁREA SOLICITANTE	12	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR SOLICITANTE DEL RESPALDO
SUBDIRECTOR DE APLICACIONES EN PRODUCCIÓN	13	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE EJECUTAR LOS RESPALDOS

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE APLICACIONES EN PRODUCCIÓN.- LIC. DONATO ROMAN MORALES.

REVISÓ: DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRAN.



ANEXO No. 2

NOMBRE: CALENDARIO DE RESPALDOS



DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES  
 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES  
 RESPALDOS DE INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PRINCIPALES  
 CALENDARIO DE DE REPALDOS

Nombre del servidor: (1) \_\_\_\_\_ Dirección IP: (2) \_\_\_\_\_

CALENDARIO DE RESPALDOS							
No.	Descripción de la Información Respaldata (3)	Destino 1 (4)	Frec. (5)	Destino 2 (6)	Frec. (7)	Destino 3 (8)	Frec. (9)
1							
2							
3							
4							
5							

COPIA CONTROLADA

Subdirector de Aplicaciones en Producción (10)

Director del Área Solicitante (11)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE APLICACIONES EN PRODUCCIÓN.- LIC. DONATO ROMAN MORALES.

REVISÓ: DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRAN.

*(Handwritten initials and signatures)*



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: CALENDARIO DE RESPALDOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL SERVIDOR	1	NOMBRE DEL SERVIDOR QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN A SER RESTAURADA
DIRECCIÓN IP	2	DIRECCIÓN IP DEL SERVIDOR DESCRITO EN EL CAMPO 1
DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN RESPALDADA	3	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE RESPALDARÁ (DISCO, CARPETA, ARCHIVO, BASE DE DATOS, ETC.)
DESTINO 1	4	PROCEDIMIENTO EMPLEADO PARA HACER LOS RESPALDOS DE MAYOR FRECUENCIA Y UBICACIÓN O RUTA EN DONDE SE ALMACENA EL RESPALDO (RESPALDOS QUE SE HACEN EN EL MISMO EQUIPO).
FREC.	5	FRECUENCIA CON QUE SE LLEVA A CABO EL RESPALDO.
DESTINO 2	6	PROCEDIMIENTO EMPLEADO PARA HACER LOS RESPALDOS DE FRECUENCIA MEDIA Y UBICACIÓN O RUTA EN DONDE SE ALMACENA EL RESPALDO (RESPALDOS QUE SE HACEN EN EL ROBOT DE CINTAS).
FREC.	7	FRECUENCIA CON QUE SE LLEVA A CABO EL RESPALDO.
DESTINO 3	8	PROCEDIMIENTO EMPLEADO PARA HACER LOS RESPALDOS DE MENOR FRECUENCIA Y UBICACIÓN O RUTA EN DONDE SE ALMACENA EL RESPALDO (RESPALDOS EN CINTA Y ALMACENAMIENTO EXTERNO).
FREC.	9	ESPECIFICAR CADA CUANDO SE RESTARÓ LA INFORMACIÓN SOLICITADA
SUBDIRECTOR DE APLICACIONES EN PRODUCCIÓN	10	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LOS RESPALDOS
DIRECTOR DEL ÁREA SOLICITANTE	11	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA QUE SOLICITÓ LOS RESPALDOS.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE APLICACIONES EN PRODUCCIÓN - LIC. DONATO ROMAN MORALES.

REVISÓ: DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS - ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES - LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRAN.



ANEXO No. 3

NOMBRE: ACEPTACIÓN DEL RESPALDO

**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**  
**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES**  
**RESPALDOS DE INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PRINCIPALES**  
**ACEPTACIÓN DEL RESPALDO**

Nombre del servidor: (1) \_\_\_\_\_ Dirección IP: (2) \_\_\_\_\_

ACEPTACIÓN DEL RESPALDO						
No.	Descripción de la Información restaurada (3)	Directorios restaurados y tamaño (4)	Tiempo de restauración (5)	Errores durante la restauración (6)	Pruebas de la información restaurada (7)	Observaciones (8)
1						
2						
3						
4						
5						

Director del Área Solicitante (9)

\_\_\_\_\_

Nombre y Firma

Subdirector de Aplicaciones en Producción (10)

\_\_\_\_\_

Nombre y Firma

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE APLICACIONES EN PRODUCCIÓN. LIC. DONATO ROMAN MORALES.

REVISÓ: DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRAN.

*(Handwritten signatures and initials)*



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: ACEPTACIÓN DEL RESPALDO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL SERVIDOR	1	NOMBRE DEL SERVIDOR QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN A SER RESTAURADA
DIRECCIÓN IP	2	DIRECCIÓN IP DEL EQUIPO AL QUE SE REALIZARA LA RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN RESTAURADA	3	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN RESTAURADA
DIRECTORIOS RESTAURADOS Y TAMAÑO	4	SE ESPECIFICAN LOS DIRECTORIOS RESTAURADOS Y EL TAMAÑO DE LOS MISMOS UNA VEZ TERMINADA LA RESTAURACIÓN
TIEMPO DE RESTAURACIÓN	5	SE ESPECIFICA EL TIEMPO QUE TOMÓ LA RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN HACIA EL SERVIDOR DESTINO
ERRORES DURANTE LA RESTAURACIÓN	6	SE INDICA SI HUBO ALGÚN TIPO DE ERROR DURANTE LA RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN
PRUEBAS DE LA INFORMACIÓN RESTAURADA	7	EL ÁREA SOLICITANTE REALIZARÁ TODAS LAS PRUEBAS NECESARIAS PARA VALIDAR QUE LA INFORMACIÓN RESTAURADA SIRVE EN SU TOTALIDAD
OBSERVACIONES	8	SE ANOTA ALGUN TIPO DE OBSERVACIÓN EN CUANTO A LA RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DIRECTOR DEL ÁREA SOLICITANTE	10	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR SOLICITANTE ACEPTANDO QUE EL RESPALDOS ES CONFIABLE
SUBDIRECTOR DE APLICACIONES EN PRODUCCIÓN	11	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE EJECUTAR LA RESTAURACIÓN DE LOS RESPALDOS

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE APLICACIONES EN PRODUCCIÓN.- LIC. DONATO ROMAN MORALES.

REVISÓ: DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRAN.

### REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D. F. a 3 de Abril de 2006.

DESCRIPCIÓN: Se llevaron a cabo mejoras en todas las secciones del documento: objetivo, alcance, definiciones, políticas, pasos del procedimiento y formatos.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Lic. Donato Román Morales

Cargo: Subdirector de Aplicaciones en Producción

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ing. Horacio Miranda Miranda

Cargo: Director de Atención a Usuarios y Administración de Bienes Informáticos

APROBÓ

Firma:

Nombre: Lic. Carlos Viniestra Beltrán

Cargo: Director General de Informática y Telecomunicaciones

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE APLICACIONES EN PRODUCCIÓN.- LIC. DONATO ROMAN MORALES.

REVISÓ: DIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRAN.