



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA:

GESTIONAR CREDENCIALES DE USUARIA O USUARIO DE LAS BASES DE DATOS

Área responsable: Dirección de Tecnologías de la Información.

Contenido

Página

I.	Objetivo	2
II.	Ámbito de aplicación	2
III.	Interacción con módulos del SIIUAM	2
IV.	Insumo(s) y resultado(s).....	2
V.	Áreas administrativas participantes en el análisis.....	2
VI.	Responsable de la revisión y actualización	2
VII.	Revisión y actualización	2
VIII.	Normatividad aplicable	3
IX.	Glosario	3
X.	Directrices del procedimiento	4
XI.	Normas de operación	4
XII.	Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo	5
	12.1 Alta de usuaria y usuario sin aplicación SIIUAM.....	5
	12.2 Alta de usuaria y usuario con aplicación SIIUAM	7
	12.3 Baja de cuenta de usuaria y usuario sin aplicación SIIUAM.....	9
	12.4 Baja de cuenta de usuaria y usuario con aplicación SIIUAM	11
	12.5 Cambio de usuaria y usuario sin aplicación SIIUAM	13
	12.6 Cambio de usuaria y usuario con aplicación SIIUAM	15
XIII.	Difusión.....	17
XIV.	Control de cambios	17

Código: MPI-DTI-04	Inicio de vigencia: 30 de septiembre de 2022	Núm. de actualización: 0	Núm. de páginas: 17	
Elaboró: Mtro. Max Ulises de Mendizábal Carrillo Director de Tecnologías de la Información	Revisión funcional: Dr. Mauricio A. Sales Cruz Coordinador General de Información Institucional	Revisión técnica: Dra. Ma. de Lourdes Delgado N. Coordinadora General de Administración y Relaciones Laborales	Revisión jurídica: Mtro. Rodrigo Serrano Vázquez Abogado General	Autorizó: Dra. Norma Róndero López Secretaria General
Fecha de elaboración: 10 de agosto de 2022	Fecha de revisión funcional: 15 de agosto de 2022	Fecha de revisión técnica: 19 de agosto de 2022	Fecha de revisión jurídica: 21 de septiembre de 2022	Fecha de autorización: 30 de septiembre de 2022

I. Objetivo:

Establecer los procedimientos administrativos para gestionar las credenciales de las usuarias y de los usuarios de las bases de datos institucionales.

II. Ámbito de aplicación:

Los presentes procedimientos son aplicables a las trabajadoras y a los trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana que hagan uso de las bases de datos institucionales que administra la Dirección de Tecnologías de la Información.

III. Interacción con módulos del SIIUAM:

Subsistema/Módulo	Actividad
SRH/Trámite de trabajadoras y trabajadores	Consulta del <i>Archivo de personal de nómina</i>
SRH/Trámite de trabajadoras y trabajadores	Consulta de <i>Reporte quincenal de empleados dados de baja</i> como trabajadores de la Universidad

IV. Insumo(s) y resultado(s):

Insumo(s):

- *Solicitud en Mesa de servicios*
- *Correo electrónico de solicitud*

Resultado(s):

- *Solicitud en Mesa de servicios atendida*
- *Correo electrónico con solicitud atendida*

V. Áreas administrativas participantes en el análisis:

En Rectoría General:

- 5.1 Dirección de Administración
- 5.2 Dirección de Tecnologías de la Información

VI. Responsable de la revisión y actualización:

La persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información será la responsable de coordinar la revisión y actualización de estos procedimientos.

VII. Revisión y actualización:

Los presentes procedimientos serán revisados y actualizados si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

VIII. Normatividad aplicable:

- 8.1 Legislación Universitaria
- 8.2 Reglamento Orgánico
- 8.3 Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria
- 8.4 Políticas Generales

IX. Glosario:

- 9.1 Administradora o administrador de las bases de datos: es la persona encargada de dirigir o realizar las actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de un entorno de base de datos; tiene la facultad de otorgar o revocar el acceso a estas bases de datos o a sus objetos.
- 9.2 Alta de usuaria o usuario: movimiento que se realiza para crear una cuenta de acceso a las bases de datos.
- 9.3 Aplicación: programa diseñado para facilitar la realización de tareas específicas en un dispositivo electrónico.
- 9.4 Baja de usuaria o usuario: movimiento que se realiza, de manera definitiva o temporal, para inhabilitar la cuenta de acceso a las bases de datos.
- 9.5 Bases de datos: recopilación organizada de información o datos, que se almacena de forma electrónica en un sistema informático; está controlada por un sistema de gestión de bases de datos (DBMS), que junto con las aplicaciones asociadas a ellos, reciben el nombre de sistema de bases de datos.
- 9.6 Cambio: movimiento que se realiza para:
 - a) La sustitución de una usuaria o de un usuario por otro (cambio de usuaria o usuario) en una cuenta de base de datos.
 - b) Aumentar o limitar un acceso otorgado (cambio en el nivel de acceso) en una cuenta de base de datos.
- 9.7 Credencial de acceso: conjunto de mecanismos electrónicos para identificar y autorizar el acceso a los recursos, como: identificador de usuario (*user ID*), contraseña (*password*), tokens, huellas dactilares, entre otros.
- 9.8 Mesa de servicios: aplicación web administrada por la Dirección de Tecnologías de la Información, donde se registra la solicitud.
- 9.9 Nivel de acceso: grado de autorización que tiene una usuaria y un usuario para registrar datos y visualizar información en las bases de datos.
- 9.10 Sistema: conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.
- 9.11 Solicitante de acceso a las bases de datos: usuaria administradora o usuario administrador, usuaria o usuario de soporte tecnológico, la jefa o el jefe de la sección de Mantenimiento de Software y Hardware.
- 9.12 Trabajadora o trabajador con estado activo: son aquellas trabajadoras y trabajadores de la Universidad que son considerados para el pago en nómina.
- 9.13 Usuaria o usuario administrador: trabajadora o trabajador responsable del mantenimiento, información y control de usuarias y usuarios del módulo que le fue designado por la Secretaría General.
- 9.14 Usuaria o usuario de soporte tecnológico: responsable técnico adscrito a la Dirección de Tecnologías de la Información y responsable del funcionamiento de los subsistemas del SIIUAM.

Siglas:

DBMS: Sistema de gestión de bases de datos

DTI: Dirección de Tecnologías de Información.

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana.

X. Directrices de los procedimientos:

- 10.1 Para la aplicación de estos procedimientos se considerarán como principios la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información almacenada en las bases de datos institucionales administradas por la DTI.
- 10.2 Establecer el nivel de responsabilidad de las áreas que intervienen en el procedimiento.

XI. Normas de operación:

Acerca del alta y cambio de usuaria o usuario:

- 11.1 Las solicitudes de alta o cambio procederán si la persona que solicita o la usuaria o el usuario se encuentran en estado *Activo*¹ y registrados en el Subsistema de Recursos Humanos.
- 11.2 Si la cuenta será utilizada para acceder a las bases de datos por medio de un archivo de asignación del SIIUAM, la usuaria o el usuario de soporte tecnológico será la encargada o el encargado de resguardar las credenciales de las bases de datos.
- 11.3 Cuando se solicite un cambio de usuaria o usuario (sustitución de una usuaria o de un usuario por otro), deberá incluirse la *Solicitud de baja* de la usuaria o del usuario que será sustituido.

Acerca de las bajas:

- 11.4 En los primeros diez días hábiles de cada mes, la administradora o el administrador de las bases de datos, inhabilitarán las credenciales de acceso que no han sido utilizadas en un periodo de un año.
- 11.5 Cada quincena la administradora o el administrador de las bases de datos consultará en el SIIUAM el *Reporte quincenal de empleados dados de baja*, para identificar las cuentas de bases de datos de las trabajadoras y los trabajadores que han dejado de tener estado *Activo* y se enviará un listado a los Administradores del Módulo respectivo, para que soliciten la inhabilitación de las cuentas.

Acerca de las claves de acceso y contraseñas:

- 11.6 La clave de usuaria o de usuario y la contraseña son intransferibles y confidenciales.
- 11.7 La usuaria o el usuario será responsable del uso de su clave y contraseña.
- 11.8 Si la cuenta será utilizada para acceder a la consulta de las bases de datos, cada usuaria o usuario deberá resguardar sus credenciales y de cambiar su contraseña cada 45 días; en caso de no hacerlo la cuenta se inhabilitará.

¹ Del PI para: Realizar altas, bajas y cambios a usuarios del SIIUAM 11.1

h
h
h
h



XII. Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:

12.1 Alta de usuaria o usuario sin aplicación SIIUAM

Código: PI-DTI-14

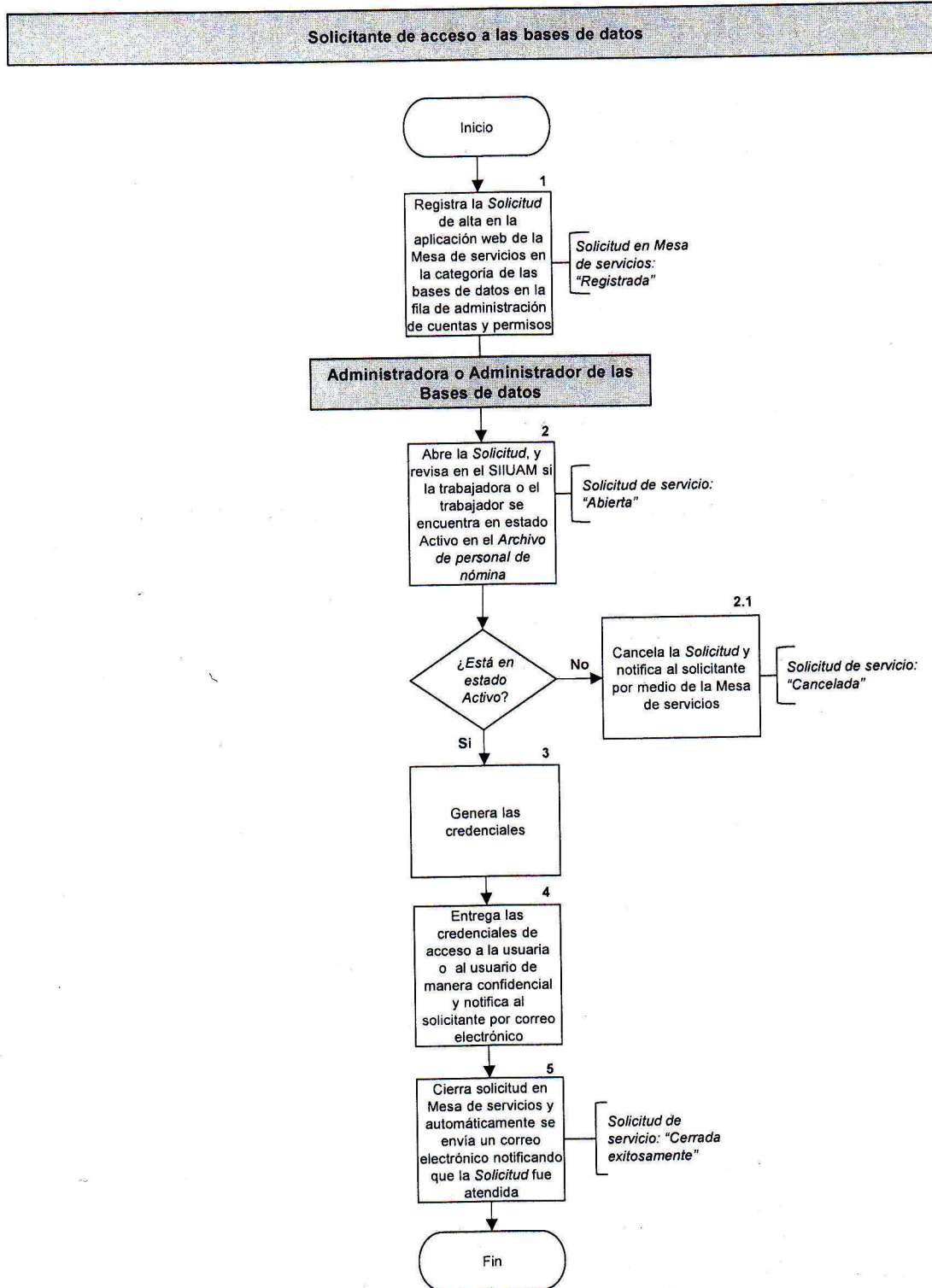
Responsable	Núm.	Actividad	Cambio de estado
Solicitante de acceso a las bases de datos:	1	Registra la <i>Solicitud de alta</i> en la aplicación web de la Mesa de servicios en la categoría de bases de datos en la fila de administración de cuentas y permisos.	<i>Solicitud en la Mesa de servicios: "Registrada"</i>
Administradora o Administrador de las bases de datos:	2	Abre la <i>Solicitud</i> y revisa en el SIIUAM si la trabajadora o el trabajador para quien se solicita el alta se encuentra en estado <i>Activo</i> en el <i>Archivo de personal de nómina</i> . 2.1 Si la trabajadora o el trabajador no se encuentra en estado <i>Activo</i> , cancela la <i>Solicitud</i> y notifica al solicitante por medio de la Mesa de servicios.	<i>Solicitud de servicio: "Abierta"</i> <i>Solicitud de servicio: "Cancelada"</i>
	3	Si la trabajadora o el trabajador se encuentran en estado <i>Activo</i> la <i>Solicitud</i> procede y genera las credenciales.	
	4	Entrega las credenciales de acceso a la usuaria o al usuario de manera confidencial y notifica al solicitante por correo electrónico.	
	5	Una vez concluida la atención, cierra la <i>Solicitud</i> en la aplicación web de la Mesa de servicios y automáticamente se envía un correo electrónico de notificación de <i>Solicitud</i> atendida y cerrada exitosamente a la usuaria o el usuario.	<i>Solicitud de servicio: "Cerrada exitosamente"</i>
	Fin del procedimiento		

h

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Diagrama de flujo

12.1 Alta de usuaria o usuario sin aplicación SIUAM



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'D', a signature, and the letter 'h'.



12.2 Alta de usuaria o usuario con aplicación SIIUAM

Código: PI-DTI-15

Responsable	Núm.	Actividad	Cambio de estado
Jefa o Jefe de la Sección de Mantenimiento de Software y Hardware:	1	Una vez recibida la <i>Solicitud</i> (Alta) de la aplicación web de la Mesa de servicios registrada por la usuaria administradora o el usuario administrador del módulo, revisa la <i>Solicitud</i> , así como la evaluación técnica y envía por correo electrónico a la Administradora o Administrador de las Bases de datos para su atención. <i>(Viene de la actividad 9 del PI para: Realizar Altas, bajas y cambios a usuarios del SIIUAM)</i>	<i>Solicitud en la Mesa de servicios: "Abierta"</i>
Administradora o Administrador de las bases de datos:	2	Recibe la <i>Solicitud</i> por correo electrónico y revisa en el <i>Archivo de personal de nómina</i> del SIIUAM si la trabajadora o el trabajador para la que se solicita el alta se encuentra en estado <i>Activo</i> . 2.1 Si la trabajadora o el trabajador no se encuentra en estado <i>Activo</i> , cancela la <i>Solicitud</i> y notifica a la Jefa o Jefe de la Sección de Mantenimiento de Software y Hardware.	
	3	Si la trabajadora o el trabajador se encuentra en estado <i>Activo</i> , genera las credenciales.	
	4	Entrega las credenciales de acceso a la usuaria o usuario de soporte tecnológico correspondiente <i>(Continúa con la actividad 10A del PI para Realizar altas, bajas y cambios a usuarios del SIIUAM)</i> .	
	Fin del procedimiento		

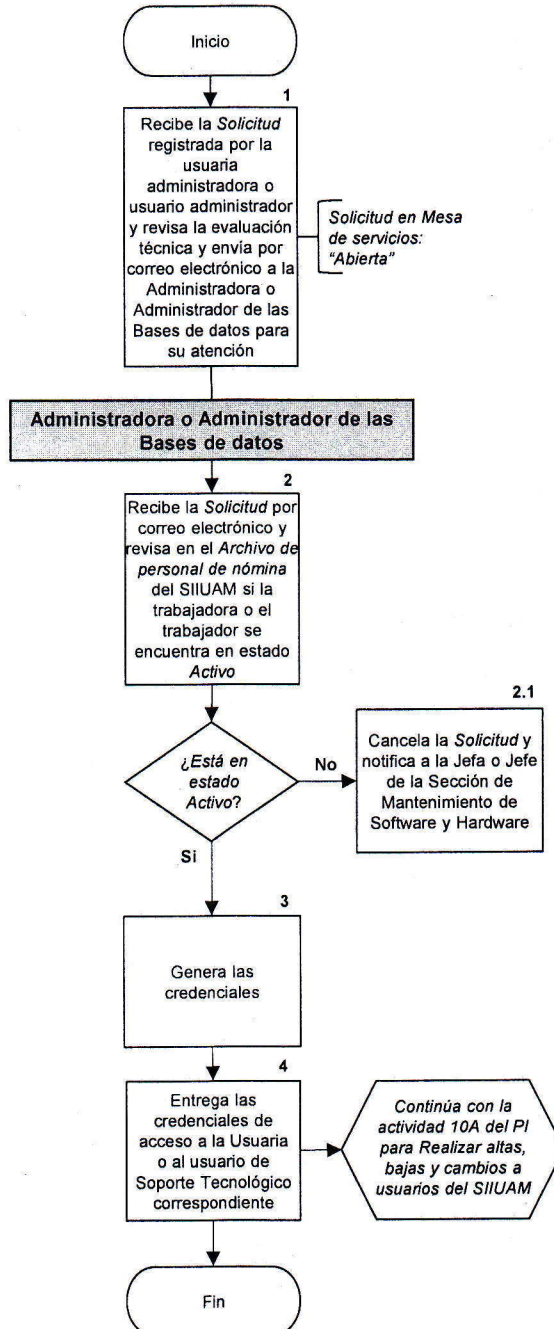
D
K
J

h

Diagrama de flujo

12.2 Alta de usuaria o usuario con aplicación SIUAM

Jefa o Jefe de la Sección de mantenimiento de Software y Hardware



D
P
J

n

12.3 Baja de cuenta de usuaria o usuario sin aplicación SIUAM

Código: PI-DTI-16

Responsable	Núm.	Actividad	Cambio de estado
Solicitante de acceso a las bases de datos:	1	Registra la solicitud de baja en la aplicación web de la Mesa de servicios en la categoría de las Bases de datos en la fila administración de cuentas y permisos.	<i>Solicitud en Mesa de servicios: "Registrada"</i>
Administradora o Administrador de las bases de datos:	2	Abre la solicitud e identifica en las bases de datos la cuenta que corresponde dar de baja.	<i>Solicitud de servicio: "Abierta"</i>
	3	Deshabilita la cuenta y cambia el nombre de la usuaria o del usuario a "Vacante".	
	4	Una vez concluida la atención, cierra la <i>Solicitud</i> en la aplicación web de la Mesa de servicios y automáticamente se envía un correo electrónico de notificación de <i>Solicitud</i> atendida y cerrada exitosamente a la usuaria o el usuario.	<i>Solicitud de servicio: "Cerrada exitosamente"</i>
		Fin del procedimiento	







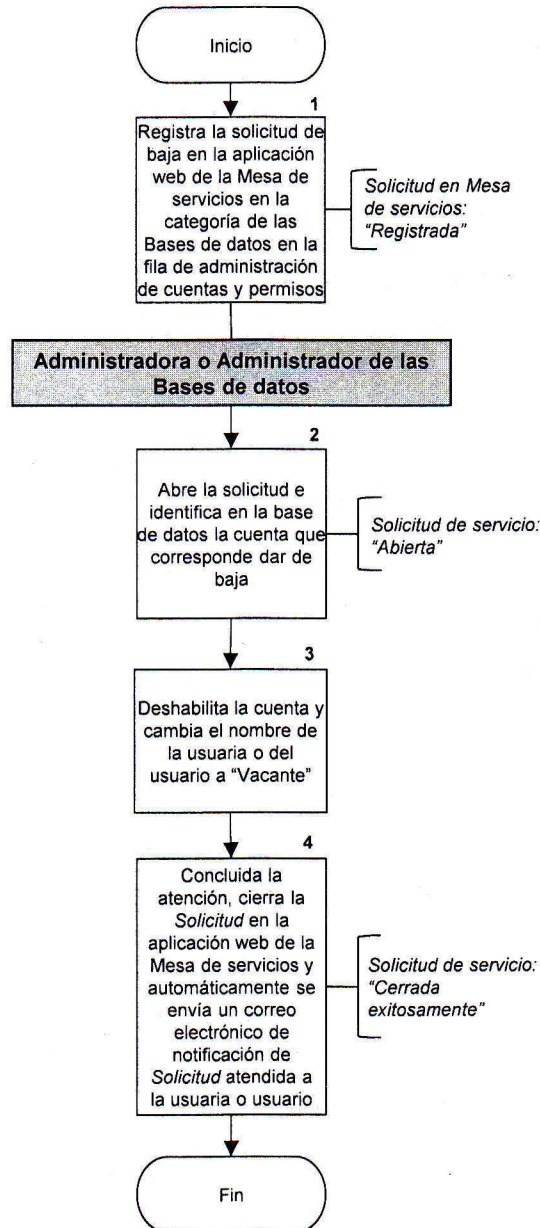


h

Diagrama de flujo

12.3 Baja de cuenta de usuaria o usuario sin aplicación SIUAM

Solicitante de acceso a las bases de datos

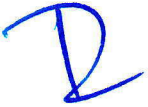



Handwritten signatures and initials in blue ink.


12.4 Baja de cuenta de usuaria o usuario con aplicación SIIUAM


Código: PI-DTI-17

Responsable	Núm.	Actividad	Cambio de estado
Jefa o Jefe de la Sección de Mantenimiento de Software y Hardware:	1	Una vez recibida la <i>Solicitud</i> (Baja) de la aplicación web de la Mesa de servicios registrada por la usuaria administradora o el usuario administrador del módulo revisa la <i>Solicitud</i> , así como la evaluación técnica y envía por correo electrónico a la Administradora o Administrador de las Bases de datos para su atención (<i>Viene de la actividad 9 del PI para: Realizar Altas, bajas y cambios a usuarios del SIIUAM</i>).	<i>Solicitud en Mesa de servicios: "Abierta"</i>
Administradora o Administrador de las Bases de datos:	2	Recibe la <i>Solicitud</i> por correo electrónico de la Jefa o Jefe de la Sección de Mantenimiento de Software y Hardware.	
	3	Identifica en las bases de datos la cuenta a dar de baja.	
	4	Deshabilita la cuenta y cambia el nombre de la usuaria o del usuario a "Vacante".	
	5	Notifica a la usuaria o al usuario de soporte tecnológico correspondiente (<i>Continúa con la actividad 10A del PI para Realizar altas, bajas y cambios a usuarios del SIIUAM</i>).	
		Fin del procedimiento	










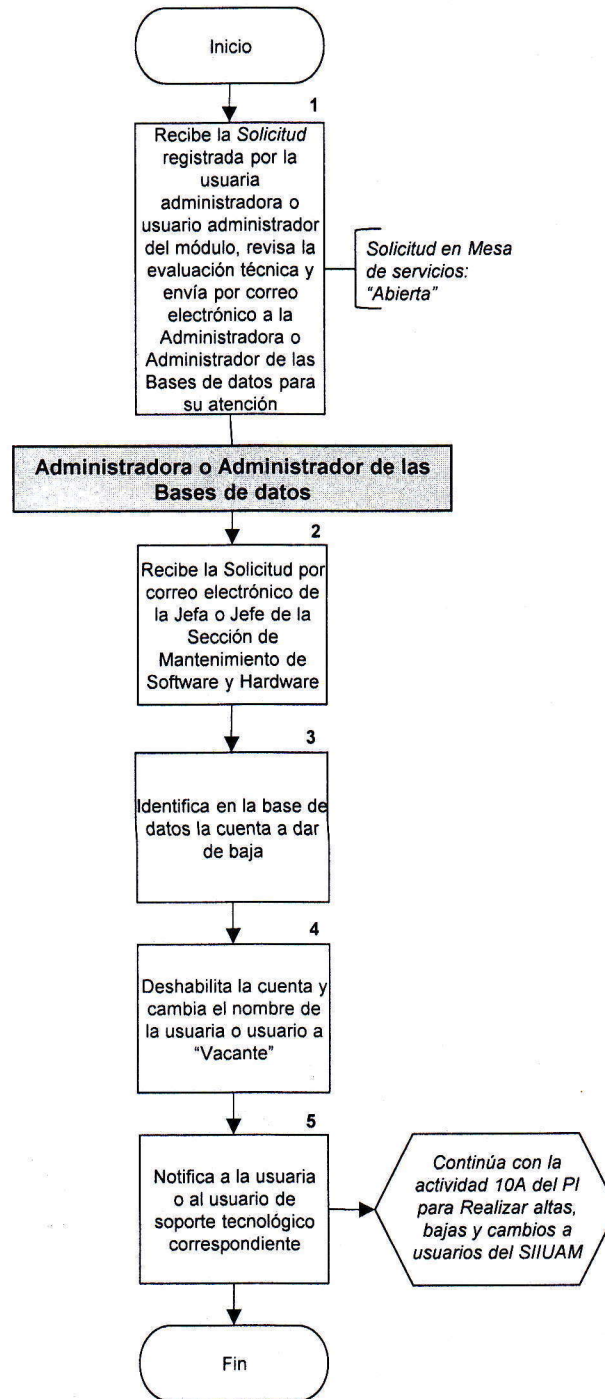


Diagrama de flujo

12.4 Baja de cuenta de usuaria o usuario con aplicación SIUAM

Jefa o Jefe de la Sección de Mantenimiento de Software y Hardware



Handwritten notes and signatures in blue ink:
D
A
S
h

12.5 Cambio de usuaria o usuario sin aplicación SIUAM

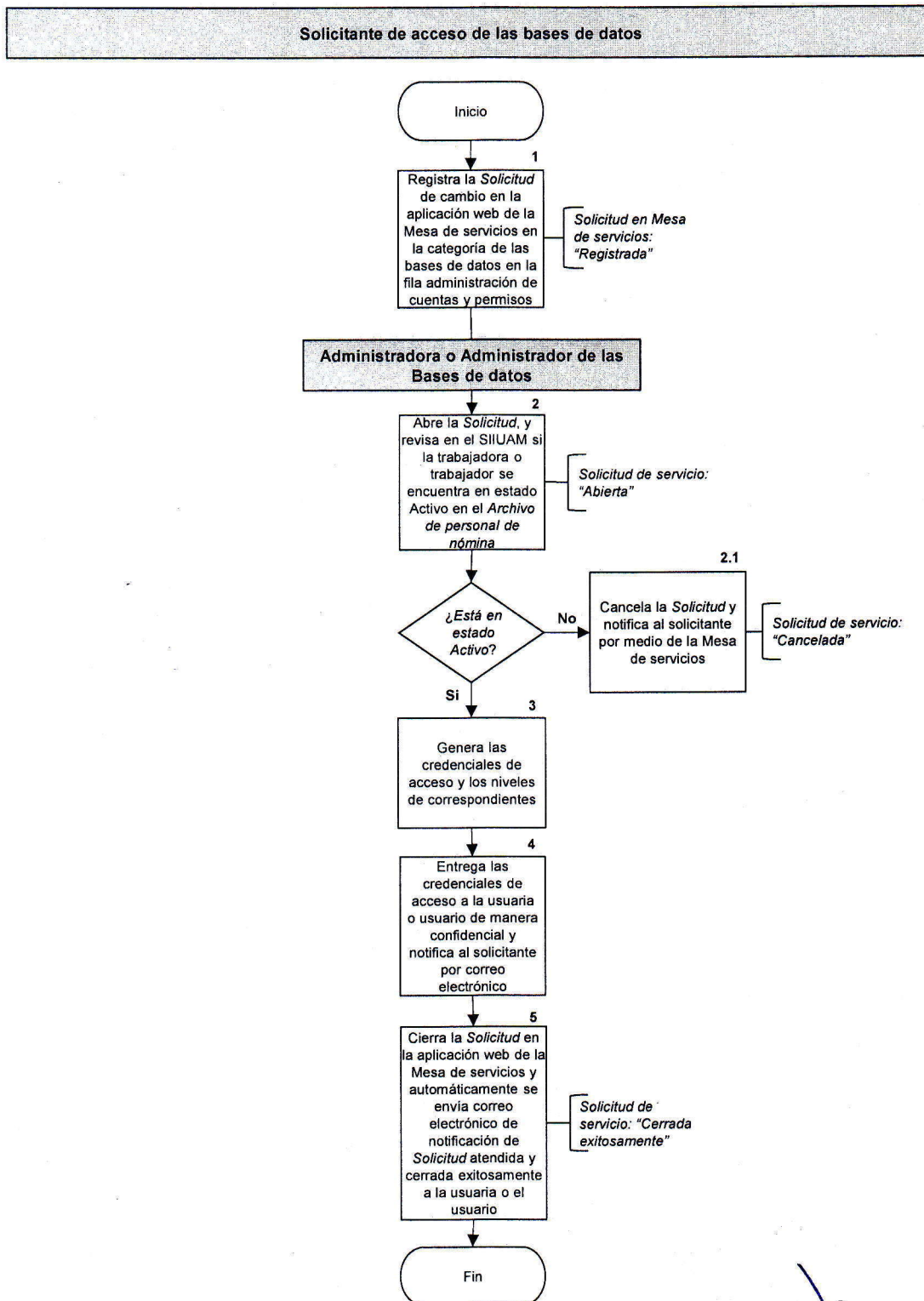
Código: PI-DTI-18

Responsable	Núm.	Actividad	Cambio de estado
Solicitante de acceso a las bases de datos: Administradora o Administrador de las bases de datos:	1	Registra la <i>Solicitud</i> de cambio en la aplicación web de la Mesa de servicios en la categoría de las bases de datos en la fila administración de cuentas y permisos.	<i>Solicitud en la Mesa de servicios: "Registrada"</i>
	2	Abre la solicitud y revisa en el SIUAM si la trabajadora o el trabajador para quien se solicita el cambio se encuentra en estado <i>Activo</i> en el <i>Archivo de personal de nómina</i> . 2.1 Si la persona no se encuentra en estado <i>Activo</i> , notifica al solicitante y cancela la solicitud por medio de la Mesa de servicios.	<i>Solicitud de servicio: "Abierta"</i> <i>Solicitud de servicio: "Cancelada"</i>
	3	Si la solicitud procede actualiza las credenciales de acceso y los niveles correspondientes.	
	4	Entrega las credenciales de acceso actualizadas a la usuaria o al usuario de manera confidencial y notifica al solicitante por correo electrónico.	
	5	Una vez concluida la atención, cierra la <i>Solicitud</i> en la aplicación web de la Mesa de servicios y automáticamente se envía un correo electrónico de notificación de <i>Solicitud</i> atendida y cerrada exitosamente a la usuaria o el usuario.	<i>Solicitud de servicio: "Cerrada exitosamente"</i>
		Fin del procedimiento	



Diagrama de flujo

12.5 Cambio de usuaria o usuario sin aplicación SIUAM





12.6 Cambio de usuaria o usuario con aplicación SIIUAM

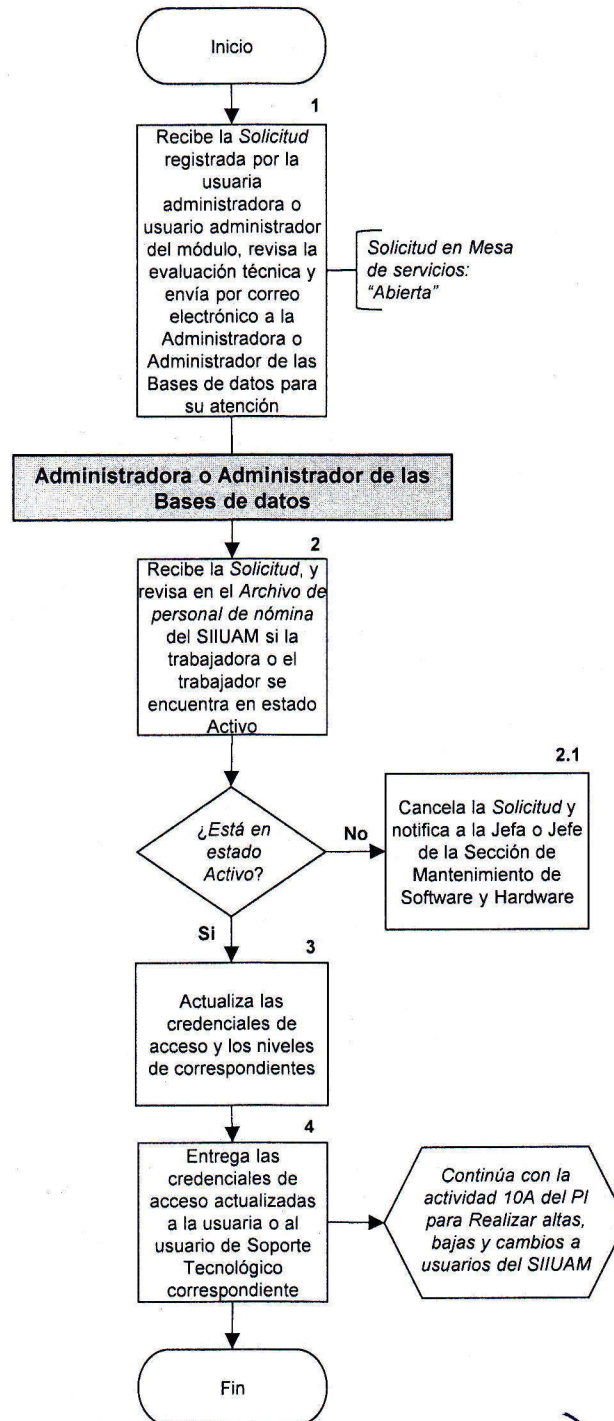
Código: PI-DTI-19

Responsable	Núm.	Actividad	Cambio de estado
Jefa o Jefe de la Sección de Mantenimiento de Software y Hardware:	1	Una vez recibida la <i>Solicitud</i> (cambio) de la aplicación web de la Mesa de servicios registrada por la usuaria o el usuario administrador del módulo, revisa la <i>Solicitud</i> , así como la evaluación técnica y envía por correo electrónico a la Administradora o Administrador de las Bases de datos para su atención (<i>Viene de la actividad 9 del PI para Realizar Altas, bajas y cambios a usuarios del SIIUAM</i>).	<i>Solicitud en la Mesa de servicios: "Abierta"</i>
Administradora o Administrador de las bases de datos:	2	Recibe la <i>Solicitud</i> por correo electrónico y revisa en el <i>Archivo de personal de nómina</i> del SIIUAM si la trabajadora o el trabajador para la que se solicita el cambio se encuentra en estado <i>Activo</i> . 2.1 Si la trabajadora o el trabajador no se encuentra en estado <i>Activo</i> , cancela la <i>Solicitud</i> y notifica a la Jefa o Jefe de la Sección de Mantenimiento de Software y Hardware.	
	3	Si la solicitud procede actualiza las credenciales de acceso y los niveles correspondientes.	
	4	Entrega las credenciales de acceso actualizadas a la usuaria o al usuario de soporte tecnológico correspondiente (<i>Continúa con la actividad 10A del PI para Realizar altas, bajas y cambios a usuarios del SIIUAM</i>).	
	Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo

12.6 Cambio de usuaria o usuario con aplicación SIUAM

Jefa o Jefe de la Sección de Mantenimiento de Software y Hardware



D
P
S

h
P
S



XIII. Difusión:

La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de Procedimientos Institucionales en la página web de la Universidad.

XIV. Control de cambios:

Revisión Núm.	Fecha	Hoja Núm.	Motivo o Causa
No aplica			

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'D' and 'F'.