



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: GESTIONAR LAS CREDENCIALES DE ACCESO AL DIRECTORIO ACTIVO

Área responsable: Dirección de Tecnologías de la Información.

Contenido

Página

I.	Objetivo.....	2
II.	Ámbito de aplicación	2
III.	Interacción con módulos del SIUAM	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 de los procedimientos	4
XI.	Normas de operación	4
XII.	Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo.	6
	12.1 Alta de usuaria o usuario de acceso al directorio activo	6
	12.2 Baja de usuaria o usuario de acceso al directorio activo	8
	12.3 Cambio de contraseña de acceso al directorio activo.....	10
	12.4 Cambio de nivel de acceso a un recurso SIUAM del directorio activo	12
	12.5 Cambio de propiedades o nivel de acceso de la cuenta en el directorio activo	14
XIII.	Difusión.....	16
XIV.	Control de cambios	16

Código: MPI-DTI-05	Inicio de vigencia: 27 de febrero de 2023	Núm. de actualización: 0	Núm. de páginas: 16	
Elaboró: Mtro. Max Ortes de Mendizábal Carrillo Director de Tecnologías de la Información	Revisión funcional: Dr. Alfonso Mauricio Sales Cruz Coordinador General de Información Institucional	Revisión técnica: Dra. Ma. De Lourdes Delgado Nuñez Coord. Gral. de Admon. y Relaciones. Laborales	Revisión jurídica: Mtro. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General	Autorizó: Dra. Norma Rondero López Secretaria General
Fecha de elaboración: 10 de enero de 2023	Fecha de revisión funcional: 12 de enero de 2023	Fecha de revisión técnica: 17 de enero de 2023	Fecha de revisión jurídica: 13 de febrero de 2023	Fecha de autorización: 27 de febrero de 2023

I. Objetivo:

Establecer los procedimientos administrativos para gestionar las credenciales de acceso al directorio activo de la Rectoría General.

II. Ámbito de aplicación:

Los presentes procedimientos son aplicables a las trabajadoras y los trabajadores de la Rectoría General de la Universidad Autónoma Metropolitana que requieren el acceso a los equipos y recursos de cómputo administrados en los directorios activos de la Dirección de Tecnologías de la Información.

III. Interacción con módulos del SIUAM:

Subsistema/Módulo	Actividad
SRH/Trámite de empleados	<ul style="list-style-type: none">• Consulta de <i>Reporte quincenal de empleados dados de baja</i> como trabajadores de la Universidad• Consulta del <i>Archivo de personal de nómina</i>

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

Insumo(s):

- *Solicitud en la Mesa de servicios*
- En su caso, correo electrónico para realizar altas, bajas y cambios a usuarias o usuarios del SIUAM

Resultado(s):

- *Solicitud en Mesa de servicios* atendida
- *En su caso, correo electrónico* con petición 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:

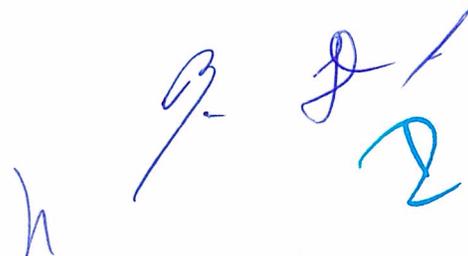
Los presentes procedimientos serán revisados y actualizados si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.

VIII. Normatividad aplicable:

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

IX. Glosario:

- 9.1 Administradora o administrador del directorio activo: Es la persona encargada de dirigir o realizar las actividades de construcción y mantenimiento de un entorno de directorio activo; tiene la facultad de otorgar o revocar el acceso al directorio activo o a sus objetos.
- 9.2 Alta de usuaria o usuario: movimiento que se realiza para dar el acceso por primera vez al directorio activo.
- 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, para eliminar a una usuaria o usuario del acceso al directorio activo.
- 9.5 Cambio: movimiento que se realiza para:
 - a) Aumentar o limitar el nivel de acceso de una cuenta del directorio activo,
 - b) Modificar las propiedades de una cuenta del directorio activo,
 - c) Cambio de contraseña de una cuenta del directorio activo.
- 9.6 Credencial de acceso: conjunto de mecanismos electrónicos para identificar y autorizar el acceso a los recursos. Por ejemplo: cuenta de acceso al directorio activo y la contraseña.
- 9.7 Directorio activo: herramienta que almacena información sobre objetos en la red con una estructura jerárquica. Estos objetos suelen incluir recursos compartidos, como servidores, volúmenes, impresoras, cuentas de usuaria o usuario y equipos de red. A través del directorio activo se establece una relación con los objetos mencionados para asignar permisos.
- 9.8 Equipos de cómputo: computadora de escritorio o laptop, que tienen acceso a los directorios activos.
- 9.9 Inhabilitación de usuaria o usuario: movimiento que se realiza para suspender de manera temporal una cuenta de acceso en el directorio activo.
- 9.10 Mesa de servicios: aplicación web administrada por la Dirección de Tecnologías de la Información, donde se registra la solicitud.
- 9.11 Nivel de acceso: grado de autorización que tiene la usuaria o usuario para acceder a los recursos administrados a través del directorio activo, por ejemplo: carpetas compartidas, impresoras, sitios web, etc.
- 9.12 Propiedades de la cuenta: son los atributos de un usuario dentro del directorio activo.
- 9.13 Solicitante de acceso al directorio activo: Jefa o Jefe inmediato de la trabajadora o trabajador para el que se requiere una cuenta de acceso.
- 9.14 Usuaria o usuario del directorio activo: trabajadora o trabajador a quién se le ha otorgado permiso de acceso al directorio activo.



Siglas:

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana

SRH: Subsistema de Recursos Humanos

UAM: 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 alojada en los recursos administrados en el directorio activo.
- 10.2 Establecer el nivel de responsabilidad de las áreas que intervienen en el procedimiento.

XI. Normas de operación:

Acerca de la solicitud de alta, baja y cambio:

- 11.1 La Jefa o el Jefe inmediato de la trabajadora o trabajador será responsable de solicitar el alta, baja o cambio y registrarlo en la Mesa de servicios, de acuerdo con el *Procedimiento Institucional para Atender las solicitudes de servicios relacionadas con Tecnologías de la Información*.

Acerca del alta y cambio de usuaria o usuario:

- 11.2 Las solicitudes de alta o cambio procederán si la trabajadora o el trabajador que requiere el acceso al directorio activo se encuentra registrado en el Subsistema de Recursos Humanos con estado Activo.

Acerca de las bajas

- 11.3 La Jefa o el Jefe inmediato de la usuaria o usuario será responsable de realizar la solicitud de baja en Mesa de servicio de este último, inmediatamente después del término de la relación laboral.
- 11.4 Al siguiente día hábil de cada quincena, la administradora o el administrador del directorio activo, revisará el Reporte quincenal de empleados dados de baja como trabajadores de la Universidad y en caso de no haber recibido las solicitudes de baja respectivas, solicitará por correo electrónico a las jefas o jefes de las o los trabajadores contenidos en dicho Reporte registrar en la Mesa de servicios la solicitud para dar de baja las cuentas de directorio activo correspondientes; mientras tanto inhabilitará dichas cuentas.
- 11.5 En los primeros diez días hábiles de cada mes, la administradora o el administrador del directorio activo revisará las cuentas e inhabilitará las credenciales de acceso que no se han utilizado en un periodo de 4 meses.

Acerca de las credenciales de acceso y contraseñas del directorio activo:

- 11.6 Para acceder al directorio activo, a cada usuaria o usuario se le asignará una cuenta de acceso con una contraseña inicial que deberá cambiar al ingresar por primera vez.
- 11.7 Las credenciales de acceso deben ser utilizadas únicamente en equipos de cómputo que son propiedad de la UAM.
- 11.8 Las credenciales de acceso al directorio activo son intransferibles y confidenciales.



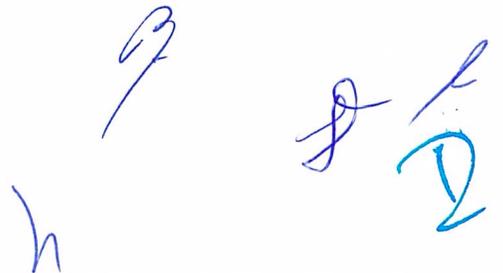
- 11.9 La usuaria o el usuario será responsable de la credencial asignada para el acceso al directorio activo debiendo sujetarse a los permisos otorgados.
- 11.10 La usuaria o el usuario del directorio activo o en su caso la Jefa o Jefe directo, estarán autorizados para solicitar el cambio de contraseña en la Mesa de servicios.

XII. Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:

12.1 Alta de usuaria o usuario de acceso al directorio activo

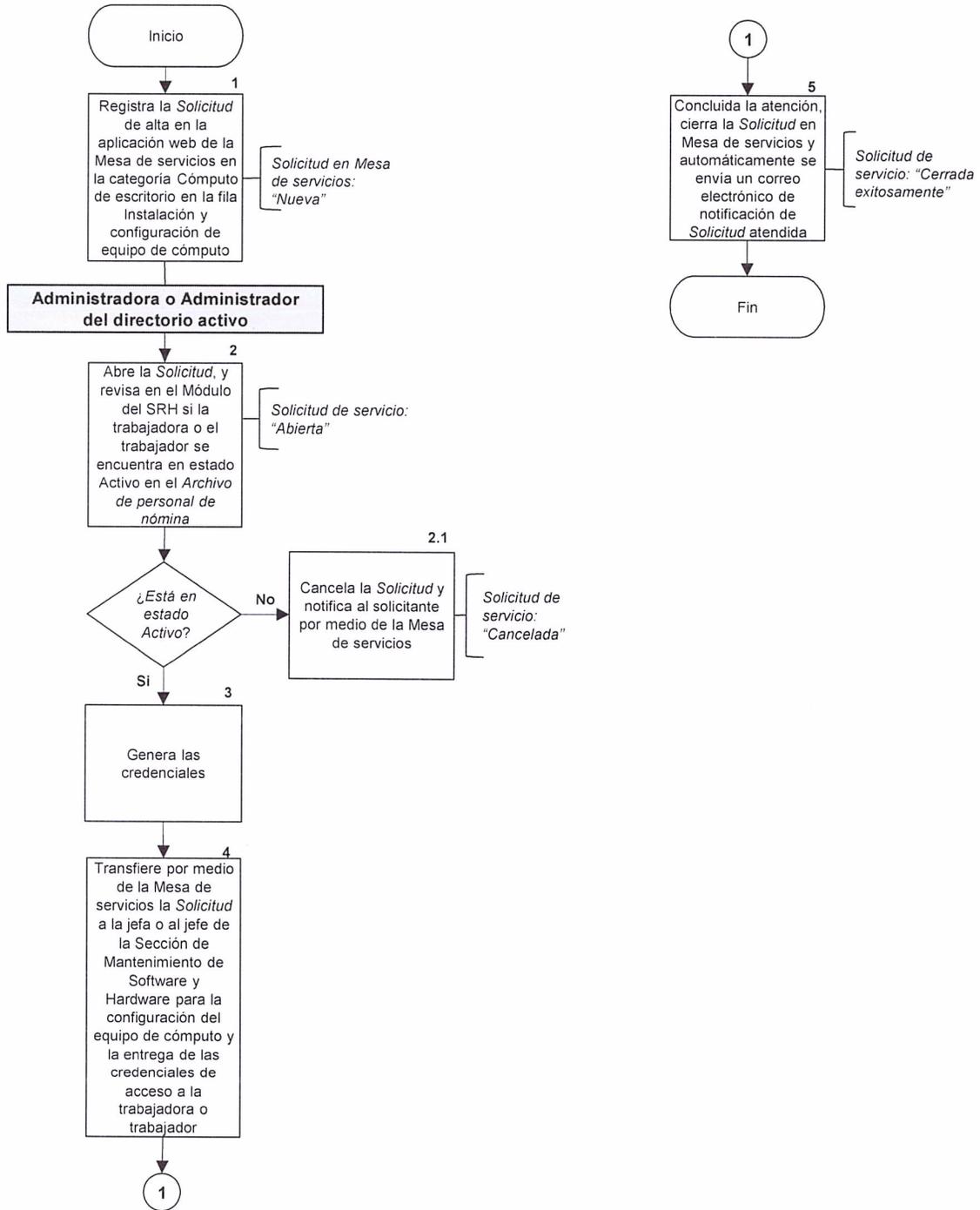
Código: PI-DTI-20

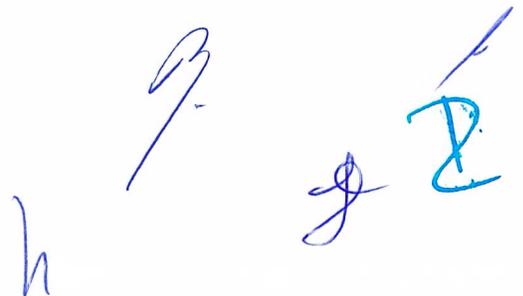
Responsable	Núm.	Actividad	Cambio de estado
Solicitante de acceso al directorio activo:	1	Registra la <i>Solicitud</i> de alta en la aplicación web de la Mesa de servicios en la categoría <i>Cómputo de escritorio</i> en la fila <i>Instalación y configuración de equipo de cómputo</i> .	<i>Solicitud en la Mesa de servicio:</i> "Nueva"
Administradora o Administrador del directorio activo:	2	Abre la <i>Solicitud</i> y revisa en el Módulo del SRH si la trabajadora o el trabajador para quien se solicita el alta se encuentra en estado <i>Activo en el Archivo de personal de nómina</i> y automáticamente cambia el estado.	<i>Solicitud de servicio:</i> "Abierta"
	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:</i> "Cancelada"
	3	Si la <i>Solicitud</i> procede genera las credenciales de acceso.	
	4	Transfiere por medio de la Mesa de servicios la <i>Solicitud</i> a la Jefa o al Jefe de la Sección de Mantenimiento de Software y Hardware para la configuración del equipo de cómputo y la entrega de credenciales a la trabajadora o trabajador que requiere una cuenta de acceso.	
Jefa o Jefe de la Sección de Mantenimiento de Software y Hardware:	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.	<i>Solicitud de servicio:</i> "Cerrada exitosamente"
Fin del procedimiento			



12.1 Alta de usuaria o usuario de acceso al directorio activo

Solicitante de acceso al directorio activo	Jefe o Jefe de la Sección de Mantenimiento de Software o Hardware
--	---

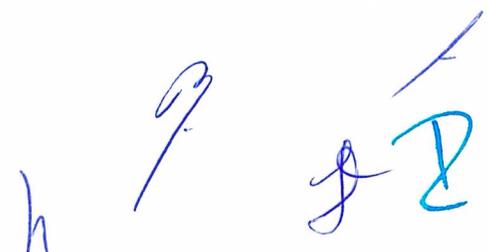




12.2 Baja de usuaria o usuario de acceso al directorio activo

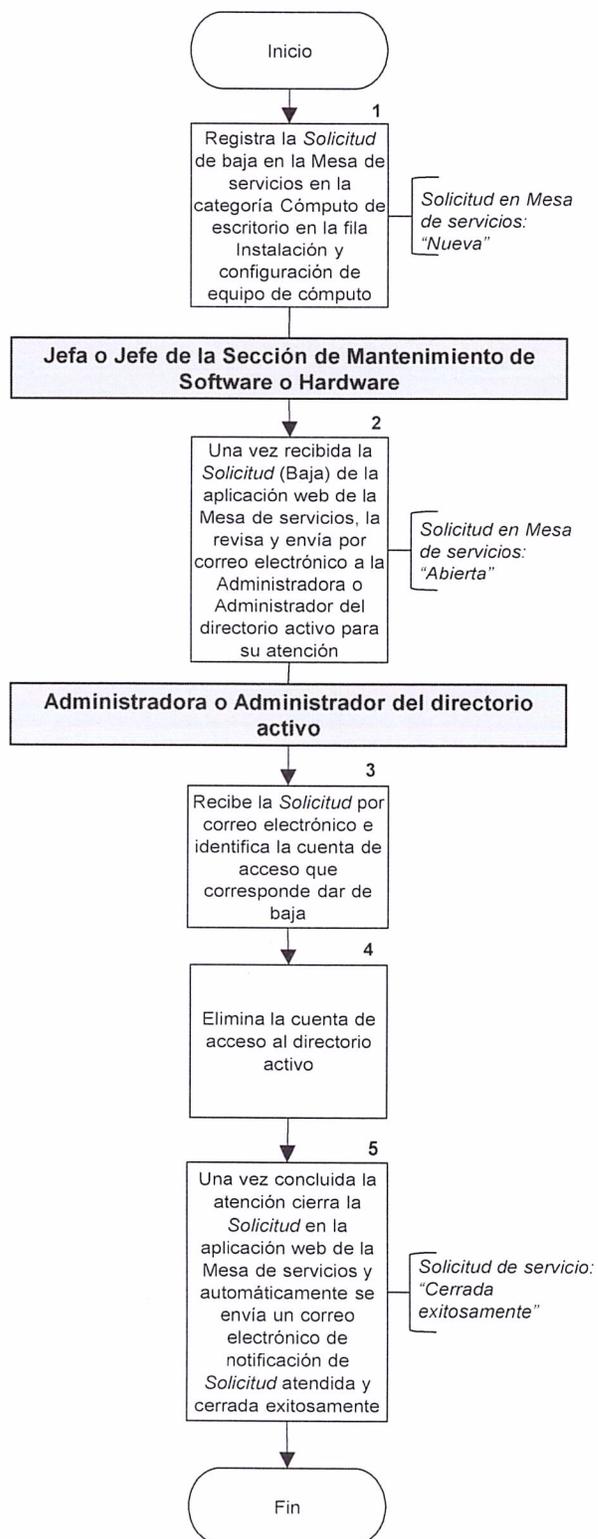
Código: PI-DTI-21

Responsable	Núm.	Actividad	Cambio de estado
Solicitante de acceso al directorio activo:	1	Registra la <i>Solicitud</i> de baja en la aplicación web de la Mesa de servicios en la categoría Cómputo de escritorio en la fila Instalación y configuración de equipo de cómputo.	<i>Solicitud de Mesa de servicios: "Nueva"</i>
Jefa o Jefe de la Sección de Mantenimiento de Software y Hardware:	2	Una vez recibida la <i>Solicitud</i> de baja en la aplicación web de la Mesa de servicios, la revisa y envía por correo electrónico a la Administradora o administrador del directorio activo para su atención.	<i>Solicitud de Mesa de servicios: "Abierta"</i>
Administradora o Administrador del directorio activo:	3	Recibe la <i>Solicitud</i> por correo electrónico e identifica la cuenta de acceso que corresponde dar de baja.	
	4	Elimina la cuenta de acceso al directorio activo.	
	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.	<i>Solicitud de servicio: "Cerrada exitosamente"</i>
Fin del procedimiento			



12.2 Baja de usuario o usuario de acceso al directorio activo

Solicitante de acceso al directorio activo





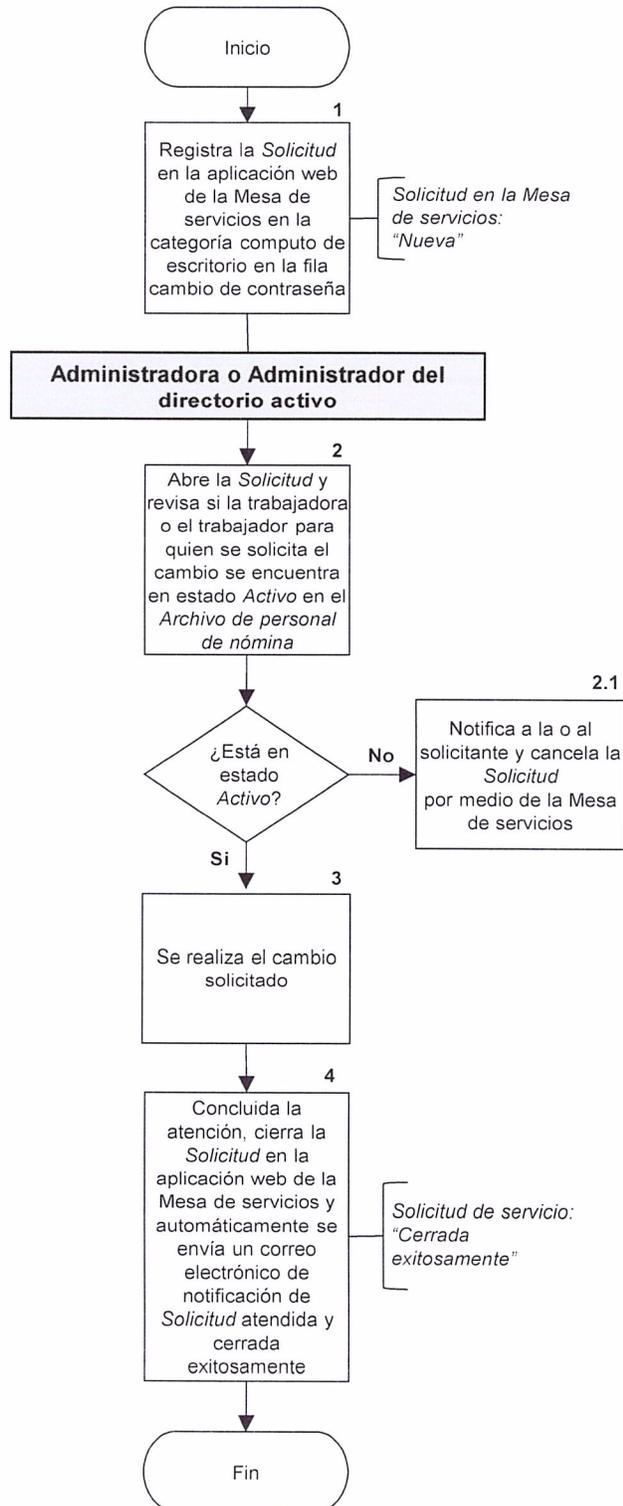
12.3 Cambio de contraseña de acceso al directorio activo

Código: PI-DTI-22

Responsable	Núm.	Actividad	Cambio de estado
Usuaría o usuario y Solicitante de acceso al directorio activo:	1	Registra la <i>Solicitud</i> en la aplicación web de la Mesa de servicios en la categoría <i>Cómputo de escritorio</i> en la fila cambio de contraseña.	<i>Solicitud en la Mesa de servicios: "Nueva"</i>
Administradora o Administrador del directorio activo:	2	Abre la <i>Solicitud</i> y revisa 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 usuaria o el usuario no se encuentra en estado <i>Activo</i> , notifica a la o al solicitante o a la usuaria o usuario y cancela la <i>Solicitud</i> por medio de la Mesa de servicios.	
	3	Si la <i>Solicitud</i> procede, se realiza el cambio solicitado.	
	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.	<i>Solicitud de servicios: "Cerrada exitosamente"</i>
Fin del procedimiento			

12.3 Cambio de contraseña de acceso al directorio activo

Usuaría o usuario y solicitante de acceso al directorio activo



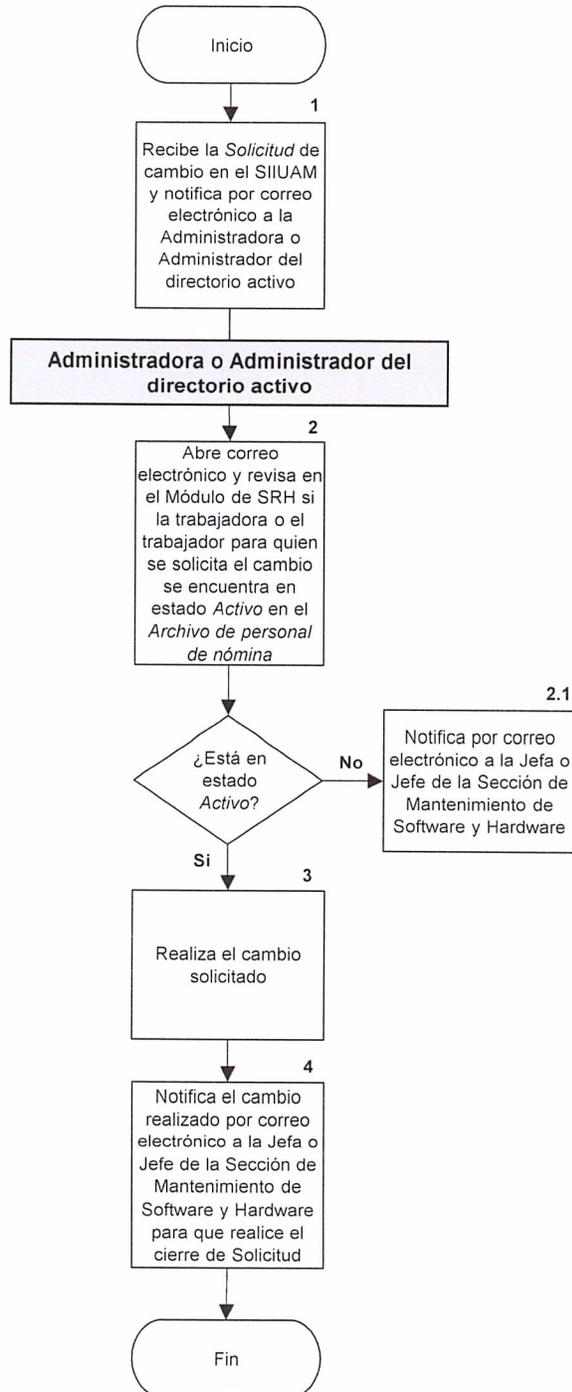
12.4 Cambio de nivel de acceso a un recurso SIIUAM del directorio activo

Código: PI-DT-23

Responsable	Núm.	Actividad
Jefa o Jefe de la Sección de Mantenimiento de Software y Hardware:	1	Recibe la <i>Solicitud</i> de cambio en el SIIUAM y notifica por correo electrónico a la Administradora o al Administrador del directorio activo.
Administradora o Administrador del directorio activo:	2	Abre correo electrónico y revisa en el Módulo del SRH 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 usuaria o usuario no se encuentra en estado <i>Activo</i> , notifica por correo electrónico a la Jefa o Jefe de la Sección de Mantenimiento de Software y Hardware
	3	Si la <i>Solicitud</i> procede, se realiza el cambio solicitado.
	4	Notifica el cambio realizado por correo electrónico a la Jefa o Jefe de la Sección de Mantenimiento de Software y Hardware para que realice el cierre de <i>Solicitud</i> .
		Fin del procedimiento

12.4 Cambio de nivel de acceso a un recurso SIUAM del directorio activo

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



h

g

g

g

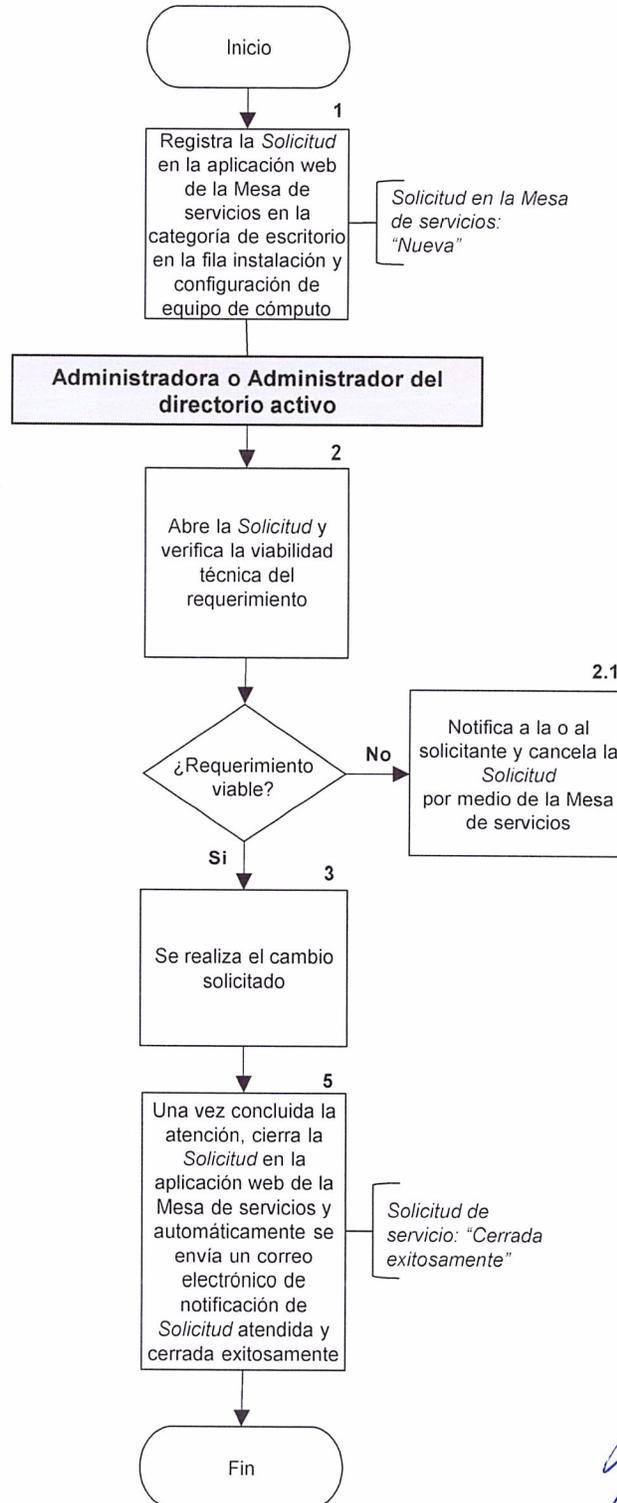
12.5 Cambio de propiedades o nivel de acceso de la cuenta en el directorio activo

Código: PI-DTI-24

Responsable	Núm.	Actividad	Cambio de estado
Solicitante de acceso al directorio activo: Administradora o Administrador del directorio activo:	1	Registra la <i>Solicitud</i> en la aplicación web de la Mesa de servicios en la categoría Computo de escritorio en la fila instalación y configuración de equipo de cómputo.	<i>Solicitud en la Mesa de servicios: "Nueva"</i>
	2	Abre la <i>Solicitud</i> y verifica la viabilidad técnica del requerimiento. 2.1 En caso que no sea viable, notifica a la o al solicitante y cancela la <i>Solicitud</i> por medio de la Mesa de servicios.	
	3	Si la <i>Solicitud</i> procede, se realiza el cambio solicitado.	
	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.	<i>Solicitud de servicios: "Cerrada exitosamente"</i>
Fin del procedimiento			

12.5 Cambio de propiedades o nivel de acceso de la cuenta en el directorio activo

Solicitante de acceso al directorio activo





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			

h
P
S
Z