



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:

REALIZAR ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS A USUARIOS DEL SIIUAM

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 del procedimiento | 7 |
| XIII. | Diagrama de flujo | 9 |
| XIV. | Lista de distribución..... | 11 |
| XV. | Control de cambios | 11 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Código: PI-DTI-01 | Inicio de vigencia: | Núm. de actualización: 1 | Núm. de páginas: 11 | |
| Elaboró: Mat. Jacobo del Río P Subdirector de Cómputo Administrativo | Revisión funcional: Mtro. Max De Mendizábal C. Director de Tecnologías de la Información | Revisión técnica: Dr. Oscar J. Gómez R. Coordinador General de Información Institucional Lic. María Elena James P. Dir. Análisis y Seguimiento Inst. | Revisión jurídica: Mtro. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General | Autorizó: Dr. José Antonio De los Reyes Heredia Secretario General |
| Fecha de elaboración: 30 Octubre de 2019 | Fecha de revisión funcional: 30 Octubre de 2019 | Fecha de revisión técnica: 30 octubre de 2019 | Fecha de revisión jurídica: 19 de diciembre de 2019 | Fecha de autorización: 17 de marzo de 2020 |

I. Objetivo:

Establecer el procedimiento administrativo para llevar a cabo las altas, bajas y cambios a usuarios del SIIUAM.

II. Ámbito de aplicación:

El presente procedimiento es aplicable para el registro de las altas, bajas y cambios a usuarios en los subsistemas del SIIUAM.

III. Interacción con módulos del SIIUAM:

| Subsistema / Módulo | Actividad |
|----------------------------|---|
| SAA / Control de usuarios. | Alta, baja y cambio a usuarios del SIIUAM |
| SAE / Control de usuarios. | Alta, baja y cambio a usuarios del SIIUAM |
| SRF / Control de usuarios. | Alta, baja y cambio a usuarios del SIIUAM |
| SRH / Control de usuarios. | Alta, baja y cambio a usuarios del SIIUAM |

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

Insumo(s): Solicitud de altas, bajas y cambios a usuarios del SIIUAM ¹

Resultado(s): Altas, bajas y cambios a usuarios del SIIUAM realizados

V. Áreas administrativas participantes en el análisis:

En Rectoría General:

- 5.1 Dirección de Control de Gestión
- 5.2 Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional
- 5.3 Dirección de Tecnologías de la Información

VI. Responsable de la revisión y actualización:

La Dirección de Tecnologías de la Información será responsable de revisar y actualizar este procedimiento.

VII. Revisión y actualización:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.

¹ Disponible en la página web de la Universidad en la sección de Formatos Institucionales.



VIII. Normatividad aplicable:

Legislación Nacional

- 8.1 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Legislación Universitaria

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

IX. Glosario:

- 9.1 Alta de usuario: movimiento que se realiza para dar el acceso a un usuario por primera vez a un módulo o módulos del SIIUAM.
- 9.2 Aplicación: programa diseñado para facilitar la realización de tareas específicas en un dispositivo electrónico (computadora).
- 9.3 Archivo de asignación: archivo de parámetros de configuración para tener acceso a los diferentes módulos del SIIUAM. El archivo de asignación es único y su nombre se genera con base en el puesto y adscripción del trabajador; en el caso del Subsistema de Administración Escolar para los asistentes de procesos escolares el nombre se genera con base en la ubicación física del equipo a utilizar.
- 9.4 Baja de usuario: movimiento que se realiza, de manera definitiva o temporal, para inhabilitar a un usuario el acceso a un módulo o módulos del SIIUAM.
- 9.5 Cambio: movimiento que se realiza para:
- La sustitución de un usuario por otro (cambio de usuario),
 - Aumentar o limitar un acceso otorgado (cambio en el nivel de acceso) o
 - Sustituir el perfil de un usuario (cambio de perfil de usuario).
- 9.6 Licencia: permiso de uso del software para las aplicaciones del SIIUAM, que está ligado al archivo de asignación.
- 9.7 Mesa de servicios: aplicación web administrada por la Dirección de Tecnologías de la Información donde se registra la *Solicitud de altas, bajas y cambios a usuarios del SIIUAM*.
- 9.8 Módulo de control de usuarios: conjunto de aplicaciones (ubicada en cada módulo) con el cual se administran los usuarios que tienen acceso al SIIUAM y sus perfiles respectivos.
- 9.9 Nivel de acceso: grado de autorización que tiene un usuario para registrar datos y visualizar información en el módulo.
- 9.10 Perfil de usuario: conjunto de aplicaciones dentro de un módulo que se le asigna a un usuario.
- 9.11 SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana integrado por los siguientes subsistemas:
- Subsistema de Administración Académica
 - Subsistema de Administración Escolar

- c. Subsistema de Recursos Financieros
 - d. Subsistema de Recursos Humanos
- 9.12 Software del SIIUAM: aplicaciones y herramientas requeridas para la operación del sistema.
- 9.13 Solicitante: responsable de la dependencia universitaria.
- 9.14 Usuario: trabajador o asistente de procesos escolares a quien se le ha otorgado permiso de acceso al SIIUAM.
- 9.15 Usuario administrador: trabajador responsable del mantenimiento, información y control de usuarios del módulo que le ha sido designado por la Secretaría General.
- 9.16 Usuario de enlace en la Unidad: trabajador adscrito a la Unidad Universitaria, que valida y gestiona ante el usuario administrador, el acceso a los módulos de los subsistemas del SIIUAM.
- 9.17 Usuario de soporte tecnológico: responsable técnico adscrito a la Dirección de Tecnologías de la Información y responsable del funcionamiento de los módulos de los subsistemas del SIIUAM.
- 9.18 Usuario inactivo: usuario al que se le revocó el acceso a un módulo del SIIUAM.
- 9.19 Usuario subadministrador: encargado de registrar en el Módulo de Control de Usuarios respectivo las altas, bajas y cambios de usuarios autorizadas por el usuario administrador.

Siglas:

CSC: Coordinación de Servicios de Cómputo

DTI: Dirección de Tecnologías de la Información

SAA: Subsistema de Administración Académica

SAE: Subsistema de Administración Escolar

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana

SITUAM: Sindicato Independiente de Trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana

SRF: Subsistema de Recursos Financieros

SRH: Subsistema de Recursos Humanos

X. Directrices del procedimiento:

- 10.1 Contribuir a la seguridad en el acceso a los módulos del SIIUAM, de acuerdo con los criterios establecidos por la DTI.
- 10.2 Actualizar el acceso del usuario a los módulos del SIIUAM.
- 10.3 Establecer el nivel jerárquico en la autorización de las altas, bajas y cambios del usuario.

XI. Normas de operación:

Acerca del alta y cambio de usuario

- 11.1 La *Solicitud* procederá si éste se encuentra registrado en el Subsistema de Recursos Humanos como trabajador activo.

- 11.2 En el caso de asistentes de procesos escolares, la *Solicitud* procederá si se encuentran registrados por el Departamento de Admisión, Dirección de Sistemas Escolares o Coordinaciones de Sistemas Escolares bajo el acuerdo 06/87 UAM - SITUAM.
- 11.3 Para el caso de las *Solicitudes* externas a la Rectoría General, el usuario de enlace en la Unidad respectiva deberá verificar que el usuario para quien se solicita el movimiento, esté registrado en la nómina con la adscripción y el puesto que le corresponda.
- 11.4 Para el caso de las *Solicitudes* en la Rectoría General, el usuario administrador deberá verificar que el usuario para quien se solicita el movimiento, esté registrado en la nómina con la adscripción y el puesto que le corresponde.
- 11.5 El usuario subadministrador será el responsable de registrar dentro del módulo correspondiente, el alta y los cambios al usuario que hayan sido previamente autorizados por el usuario administrador, así como el correspondiente registro de la *Solicitud* en la mesa de servicios.
- 11.6 Cuando se solicite un cambio de usuario (sustitución de un usuario por otro), deberá incluirse la *Solicitud* de baja del usuario que será sustituido.

Acerca de la baja del usuario e inhabilitación de acceso

- 11.7 En el caso de las unidades universitarias, el jefe inmediato o el superior jerárquico del usuario será el responsable de solicitar la baja al usuario de enlace en la Unidad.
- 11.8 En el caso de la Rectoría General, el responsable del área de adscripción del usuario será quien solicite la baja al usuario administrador.
- 11.9 El usuario subadministrador será el responsable de registrar la baja autorizada por el usuario administrador, dentro del módulo correspondiente y registrará la *Solicitud* en mesa de servicios.
- 11.10 El usuario administrador será el responsable de revisar trimestralmente el estado que guardan los usuarios de los módulos a su cargo e inhabilitar, en caso de ser necesario, el acceso a los usuarios.
- 11.11 En los primeros diez días hábiles del mes de enero, el usuario administrador o, en su caso la DTI, inhabilitará a los usuarios que, en un periodo de un año, no hayan ingresado al SIIUAM.
- 11.12 El usuario administrador o, en su caso la DTI, inhabilitará el acceso a los usuarios que como trabajadores concluyeron su relación laboral en un periodo mayor de dos meses.
- 11.13 Los usuarios inactivos que requieran nuevamente el acceso al SIIUAM, deberán solicitarlo a los usuarios administradores, conforme a lo establecido en el presente procedimiento.

Acerca de las claves de acceso y contraseñas

- 11.14 Para acceder al SIIUAM a cada usuario se le asignará una clave y una contraseña inicial (password) que deberá cambiar al ingresar.
- 11.15 La clave de usuario y contraseña son intransferibles y confidenciales.
- 11.16 El usuario será responsable del uso de su clave y contraseña.

Acerca del usuario de soporte tecnológico

11.17 El usuario de soporte tecnológico será responsable de:

- a. Mantener y verificar el correcto funcionamiento del Módulo de Control de Usuarios.
- b. Realizar las altas, bajas y cambios de usuarios administradores de los módulos del SIIUAM previa autorización de la Secretaría General.

Acerca del usuario administrador

11.18 La Secretaría General designará y removerá a los usuarios administradores de los diferentes módulos que integran el SIIUAM y notificará a la DTI, para que inicie el movimiento correspondiente.

11.19 El usuario administrador será responsable de:

- a. Gestionar las altas, bajas y cambios de usuario del módulo o módulos de su competencia.
- b. Vigilar el correcto funcionamiento del módulo o módulos que administra.
- c. Definir y registrar los perfiles que permitan agrupar las aplicaciones del módulo o módulos que administra.
- d. Asignar el perfil de acceso.
- e. Supervisar las bitácoras del módulo o módulos que administra.
- f. Participar en el grupo de trabajo de los usuarios administradores de los módulos para asegurar la funcionalidad del Módulo de Control de Usuarios.

Acerca del usuario de enlace en la Unidad

11.20 El usuario de enlace en la Unidad será responsable de:

- a) Gestionar y verificar las actualizaciones, así como enviar la *Solicitud* al usuario administrador.
- b) Participar en el grupo de trabajo de los usuarios administradores de los módulos para asegurar la funcionalidad del Módulo de Control de Usuarios.

Acerca de las licencias y el archivo de asignación

11.21 Las Coordinaciones de Servicios de Cómputo de las unidades universitarias y la DTI en la Rectoría General serán las encargadas de instalar los archivos de asignación y serán responsables de su administración.

11.22 Los usuarios de soporte tecnológico realizarán las acciones necesarias para optimizar el uso de las licencias.

XII. Descripción del procedimiento:

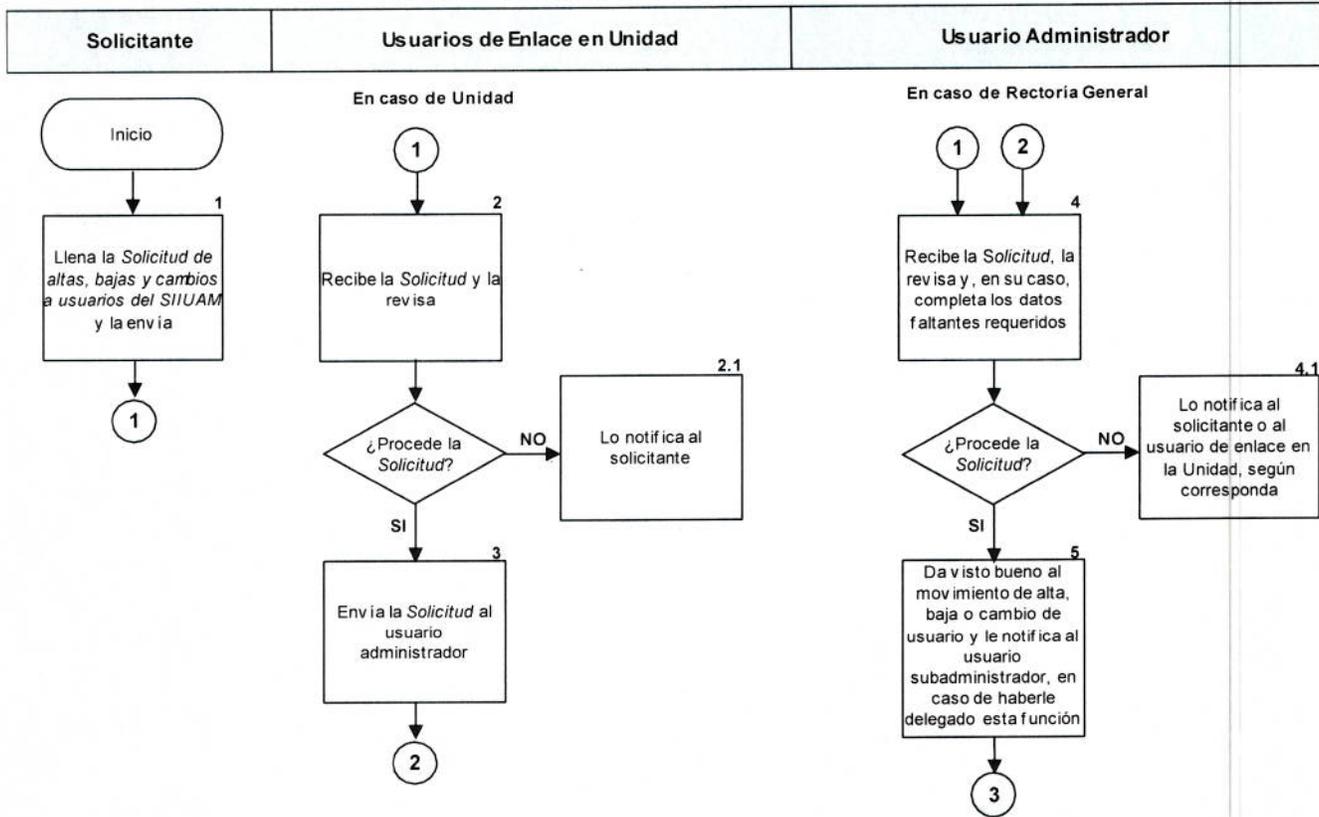
| Responsable | No. | Actividad |
|---|-----|---|
| Solicitante: | 1 | Llena la <i>Solicitud de altas, bajas y cambios</i> a usuarios del SIIUAM y la envía por correo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> En la Unidad, al usuario de enlace (<i>continúa en la actividad 2</i>). En la Rectoría General, al usuario administrador (<i>continúa en la actividad 4</i>). |
| Usuario de enlace en la Unidad: | 2 | Recibe la <i>Solicitud</i> y la revisa. 2.1 Si no procede, lo notifica al solicitante. |
| | 3 | Si procede, envía la <i>Solicitud</i> al usuario administrador por correo electrónico. |
| Usuario administrador: | 4 | Recibe la <i>Solicitud</i> , la revisa y, en su caso, completa los datos faltantes requeridos. 4.1 Si no procede, lo notifica al solicitante o al usuario de enlace en la Unidad, según corresponda. |
| | 5 | Si procede da visto bueno al movimiento de alta, baja o cambio de usuario y le notifica al usuario subadministrador, en caso de haberle delegado esta función. |
| Usuario subadministrador o Usuario administrador: | 6 | Registra el movimiento solicitado en el Módulo de Control de Usuarios. |
| | 7 | Registra la petición en la mesa de servicios y adjunta la <i>Solicitud</i> . |
| Dirección de Tecnologías de la Información: | 8 | Revisa la petición registrada en la mesa de servicios. 8.1 Si la petición no fue registrada por el usuario administrador o subadministrador, la rechaza y le notifica la improcedencia. |
| | 9 | Si la petición fue registrada por el usuario administrador o subadministrador, revisa la <i>Solicitud</i> y realiza la evaluación técnica. 9.1 Si la <i>Solicitud</i> no procede técnicamente, notifica al usuario administrador o subadministrador y le explica las razones del rechazo. |
| | 10A | Si la <i>Solicitud</i> procede técnicamente y corresponde a un usuario de la Rectoría General, configura de ser necesario el software del SIIUAM en el equipo del usuario e instala o desinstala el ícono correspondiente de acuerdo con la misma y lo notifica al usuario administrador. |
| | | Fin del procedimiento |
| | 10B | Si la <i>Solicitud</i> procede técnicamente y corresponde a un usuario de Unidad, mediante correo electrónico solicita apoyo a la CSC de la Unidad respectiva para la asistencia técnica. |
| | 11B | Si el movimiento solicitado es para dar de alta, le notifica a la CSC el archivo de asignación que le corresponde. |

| Responsable | No. | Actividad |
|--|-----|--|
| Coordinación de Servicios de Cómputo de la Unidad: | 12B | <p>Configura, de ser necesario, el software del SIUAM en el equipo del usuario e instala o desinstala el ícono correspondiente de acuerdo con la <i>Solicitud</i> y notifica:</p> <ul style="list-style-type: none">• En su caso, al usuario administrador• Al usuario de enlace en la Unidad• A la DTI (Departamento de Apoyo Técnico, mediante correo electrónico) <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p> |

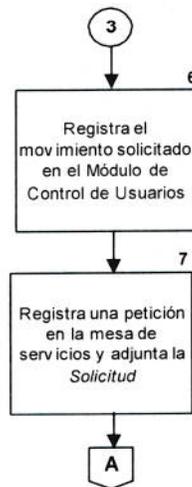


XIII. Diagrama de flujo:

Realizar altas, bajas y cambios a usuarios del SIUAM



Usuario Subadministrador o Usuario Administrador

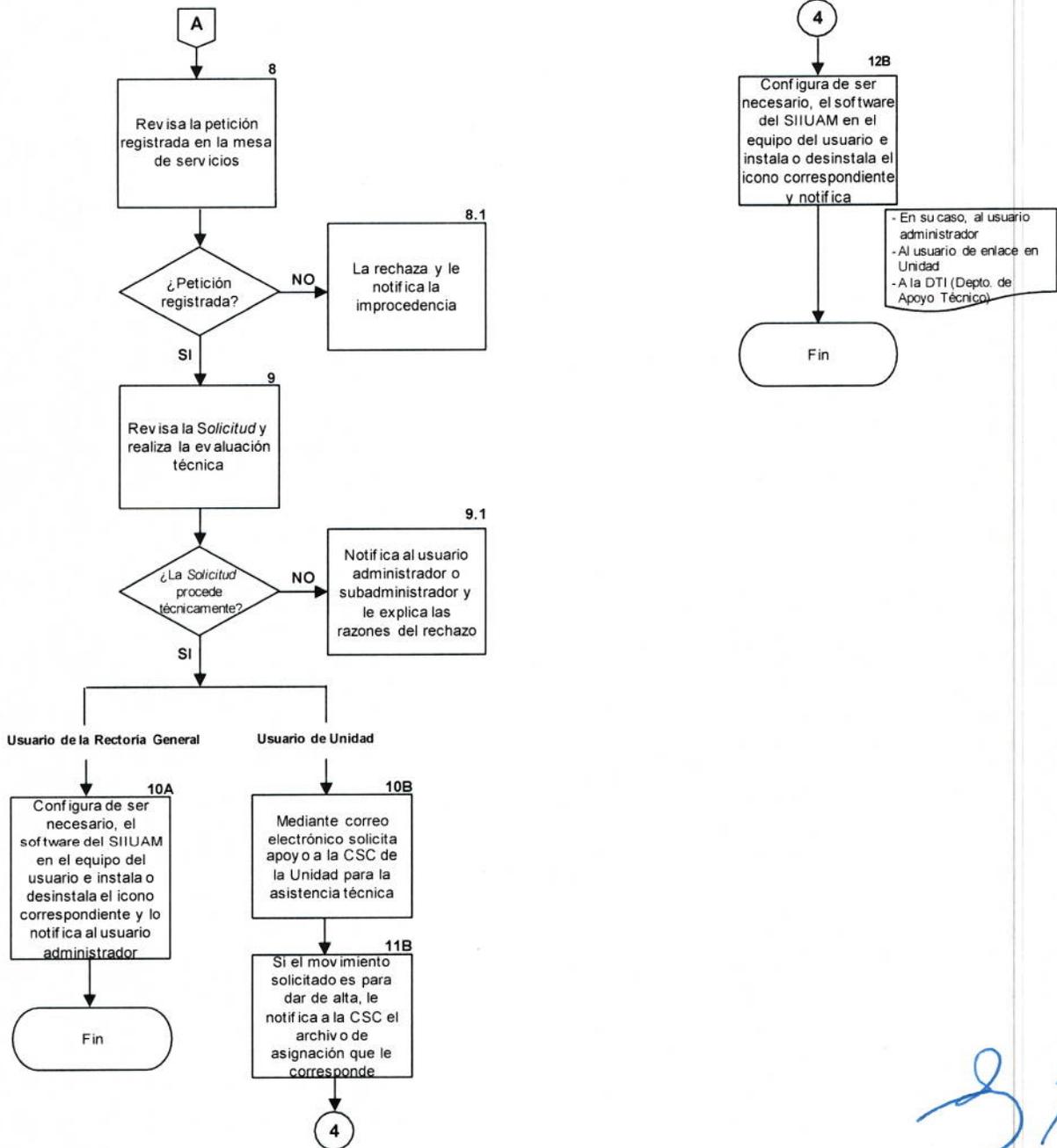


Handwritten blue ink signatures and initials on the right side of the page.

Realizar altas, bajas y cambios a usuarios del SIUAM

Dirección de Tecnologías de la Información

Coordinación de Servicios de Cómputo de Unidad



Handwritten signatures and initials in blue ink.

XIV. Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas:

En Rectoría General:

- 14.1 Secretaría General
- 14.2 Oficina del Abogado General
- 14.3 Contraloría
- 14.4 Tesorería General
- 14.5 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales
- 14.6 Coordinación General de Difusión
- 14.7 Coordinación General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación
- 14.8 Coordinación General de Información Institucional
- 14.9 Unidad de Transparencia

En unidades universitarias:

- 14.10 Secretaría de Unidad
- 14.11 Coordinación de Servicios de Cómputo

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

XV. Control de cambios:

"No aplica en revisión 0"

| Revisión No. | Fecha | Hoja No. | Motivo o Causa |
|--------------|-------------------------|----------|-----------------|
| 01 | 19 de diciembre de 2019 | 11 | Mejora continua |

