

**LINEAMIENTOS DE CONTROL DE ACCESOS A LOS
SISTEMAS INFORMATICOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
FISICA Y DEPORTE**

Realizó	Autorizó
Oficina de Sistemas de IMCFD	Dirección de IMCFD
	



Contenido

CONCEPTO DE CONTROL DE ACCESOS	3
Objetivo de control de accesos	3
Principios del control de accesos.....	3
Tipos de control de acceso	4
PROCESO DE SOLICITUD DE ACCESOS	5
MESA DE SERVICIO	5
¿Qué es mesa de servicios?	5
Procesos de solicitud de accesos correo electrónico	6
Proceso de solicitud de accesos correo electrónico (Diagrama de flujo).....	7
BAJA DE USUARIO	9
Baja de usuario (diagrama de flujo)	10
Mesa de servicio a usuarios registro	11
Mesa de servicio a usuarios registro (diagrama de flujo)	12
SAACG.NET	13
SAACG.NET (Diagrama de flujo)	14
NOMIPAQ	15
NOMIPAQ (Diagrama de flujo)	16
Formato de accesos para solicitud de NOMIPAQ y SAACG.NET	17
Métodos de control de acceso	18
Políticas de control de acceso	18



CONCEPTO DE CONTROL DE ACCESOS

En términos técnicos o lógicos el acceso es la interacción entre un sujeto y un objeto que resulta en un flujo de información de uno al otro. El sujeto es la entidad que recibe o modifica la información o los datos contenidos en los objetos, puede ser un usuario, programa, proceso, etc. Un objeto es la entidad que provee o contiene la información o los datos, puede ser un fichero, una base de datos, una computadora, un programa, una impresora o un dispositivo de almacenamiento.

Incluye autenticar la identidad de los usuarios o grupos y autorizar el acceso a datos o recursos. Los controles de accesos son necesarios para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los objetos, y por extensión de la información que contienen, pues permiten que los usuarios autorizados accedan solo a los recursos que ellos quieren para realizar sus tareas.

Objetivo de control de accesos

- Impedir el acceso no autorizado a los sistemas de información, base de datos y servicios de información.
- Implementar la seguridad en los accesos de usuarios por medio de técnicas de autenticación y autorización.
- Concientizar a los usuarios respecto de su responsabilidad frente a la utilización de contraseña y equipos.
- Garantizar la seguridad de la información.

Principios del control de accesos

Son tres los principios fundamentales para el control de accesos la identificación, autenticación y autorización. Con el uso de estos tres principios un administrador de sistemas puede controlar los recursos que se encuentran disponibles para los usuarios de un sistema.

La identificación se refiere a las cosas como nombre de usuarios, tarjetas de identificación, correos institucionales y números de empleados. Es el medio por el cual un usuario del sistema identifica quienes son.



La autenticación es el segundo paso del proceso de control de acceso. Contraseñas, reconocimiento de voz, y escáneres biométricos son métodos comunes de autenticación. El objetivo de la autenticación es para verificar la identidad del usuario del sistema.

La autorización se produce después de que un usuario del sistema se autentica y luego es autorizado a utilizar el sistema. El usuario está generalmente solo autorizado a usar una porción de los recursos del sistema en función de su papel en la organización.

Tipos de control de acceso

- Procedimientos de conexiones de terminales: el usuario solo puede entrar a la computadora por medio de un correo institucional que se le asigna después de tener su número de empleado.
- Identificación y autenticación de los usuarios: correo y contraseña institucionales.
- Sistema de gestión de contraseñas: el correo institucional pide que se cambie cada mes y que no se repita.
- Utilización de utilidades del sistema: no todos los usuarios tienen las mismas autorizaciones para los programas y cambios que se pueden hacer dentro del sistema
- Timeout de sesiones: si el equipo se deja de utilizar después de un tiempo se bloquea y vuelve a solicitar la contraseña, si se pone más de 4 veces mal se bloquea el usuario y solo una cuenta de administrador la puede desbloquear.



PROCESO DE SOLICITUD DE ACCESOS

MESA DE SERVICIO

¿Qué es mesa de servicios?

Mesa de servicios es el centro de atención a usuarios de municipio y es el primer contacto de soporte técnico son los encargados de canalizar los reportes al área correspondiente para que se le dé solución o seguimiento a un reporte.

Con el correo electrónico se crea su usuario que será necesario para entrar al equipo de cómputo que se le será asignado. El Usuario creado puede o no traer funciones para instalar o desinstalar programas, al igual que el poder entrar a diferentes carpetas compartidas que se encuentran dentro de la misma red de las dependencias (Intranet o red Interna).



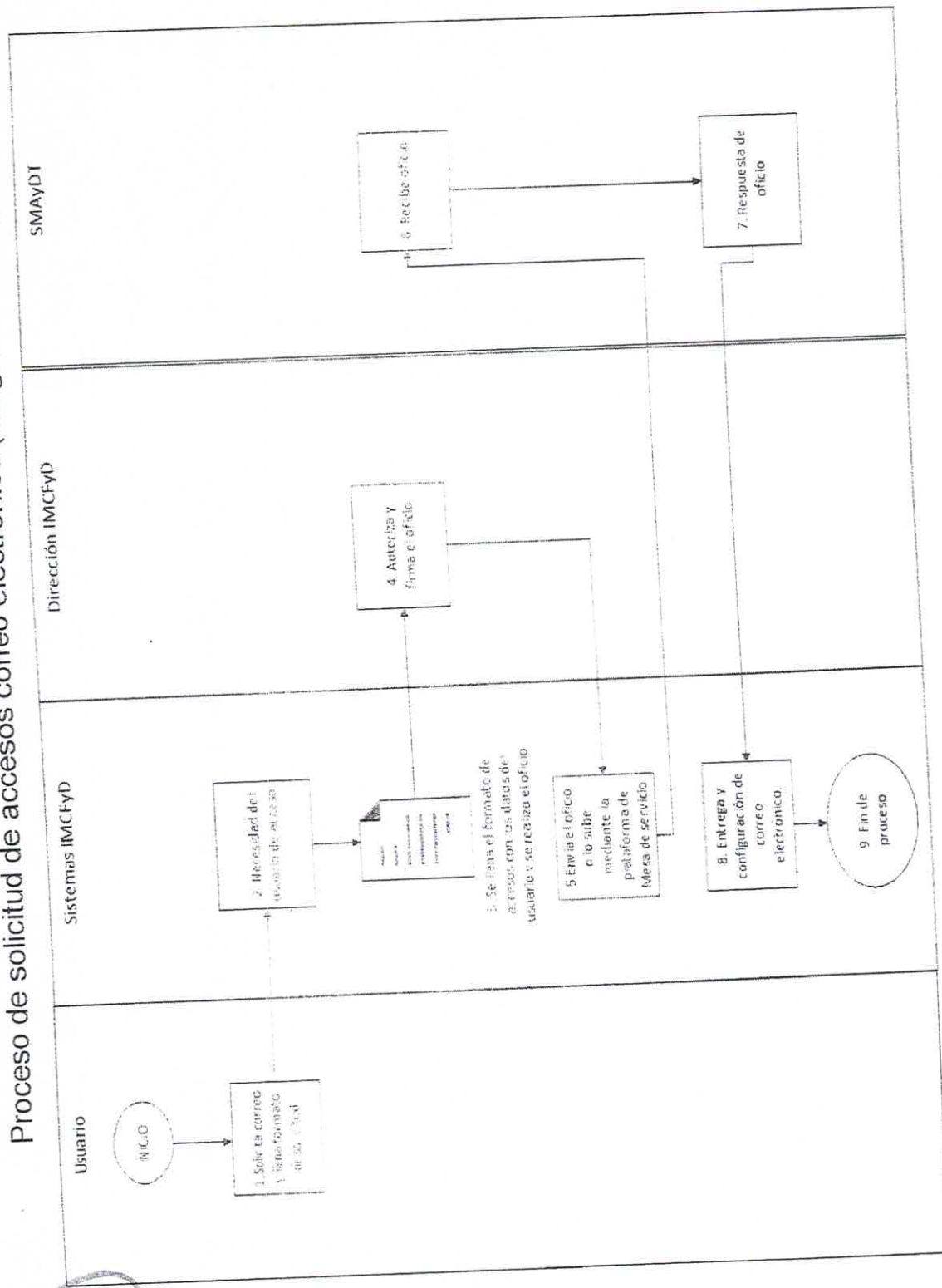
Procesos de solicitud de accesos correo electrónico

0. Inicio de proceso

1. **Solicitud del correo por parte del usuario:** El interesado o su jefe inmediato solicita al departamento de sistemas correo institucional, llena el formulario con los datos necesario, el formulario será el mismo "Formato para solicitud de Accesos" que solicita la Subdirección de modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico. El formato se puede descargar de la página oficial del Municipio de Chihuahua en el siguiente enlace: <http://www.municipiochihuahua.gob.mx/Downloads/PSA.zip>
2. **Necesidad del usuario de acceso.** – ¿cuál es la necesidad del usuario? ya sea, un correo electrónico, clave telefónica, acceso a internet, financiero, VPN y Sistema Integral de Información Municipal (SIIM).
3. **Oficio de solicitud.** – Dependiendo de la necesidad del usuario se debe generar un oficio el cual deberá ser autorizado y firmado por el director o el encargado de la dependencia, dirigido al Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo tecnológico. Se anexa el "Formato para solicitud de Accesos"
4. **Envío de oficio.** – Al ser autorizado Se puede subir mediante la plataforma de Mesa de Servicio a Usuarios o enviar en físico con el mensajero.
5. **Respuesta de acceso.** – Dependiendo de la solicitud se envía la contestación mediante el correo y la plataforma.
6. **Configuración de correo electrónico.** – el personal de sistemas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte debe configurar el correo electrónico en el equipo que se le ha asignado al usuario.
7. **Firma de recibido.** - el usuario deberá de firmar de que recibió su correo y su contraseña y de que fue configurado.
8. **Guardar evidencia.** - el personal de sistemas deberá de guardar la hoja firmada por el usuario junto con el acuse del oficio en su carpeta correspondiente.
9. **Fin de proceso.**



Proceso de solicitud de accesos correo electrónico (Diagrama de flujo)



Formato de solicitud de accesos de la Subdirección de Modernización y Administrativa y Desarrollo tecnológico

OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	
Nombre del Solicitante:	Cargo:
Área:	Extensión:

PARA SER LLENADO POR EL SOLICITANTE (EN COMPUTADORA):				
Acceso	No. de Solicitud	Apellido Paterno	Apellido Materno	Extensión
VPN	☐	Apellido Paterno	Apellido Materno	IP
SIM	☐	Apellido Paterno	Apellido Materno	10.238
Financiero	☐	Descripción o Justificación del Permiso		
Telefonía	☐			
Acceso a Internet	☐			
Otros (especifique)	☐			
VPN	☐	Apellido Paterno	Apellido Materno	IP
SIM	☐	Apellido Paterno	Apellido Materno	10.238
Financiero	☐	Descripción o Justificación del Permiso		
Telefonía	☐			
Acceso a Internet	☐			
Otros (especifique)	☐			
VPN	☐	Apellido Paterno	Apellido Materno	IP
SIM	☐	Apellido Paterno	Apellido Materno	10.218
Financiero	☐	Descripción o Justificación del Permiso		
Telefonía	☐			
Acceso a Internet	☐			
Otros (especifique)	☐			

BAJA DE USUARIO

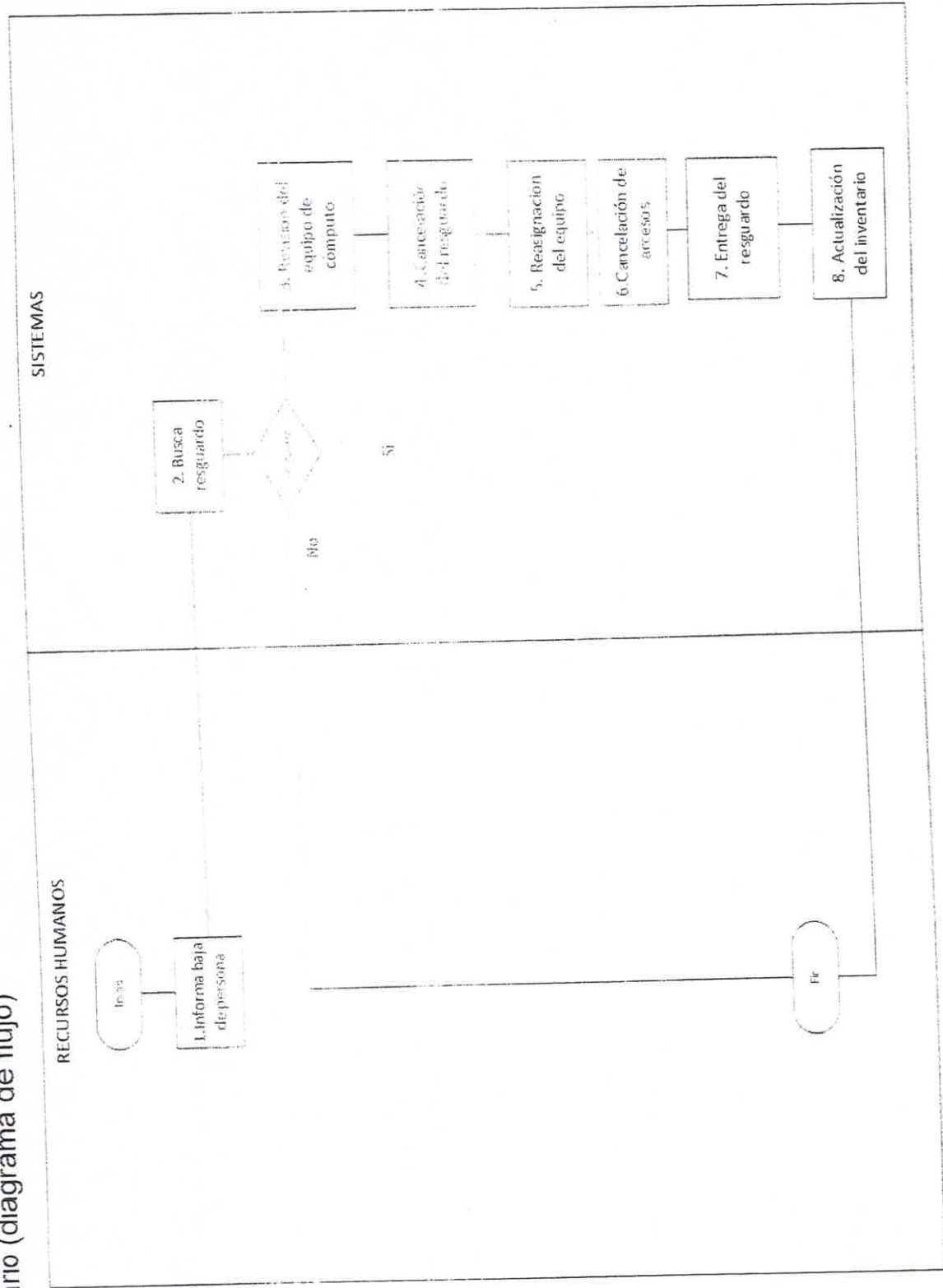
0. Inicio

1. **Recursos humanos informa:** el departamento de recursos humanos informa al departamento de sistemas que dará la baja de una persona.
2. **Búsqueda del resguardo:** Personal de sistemas buscara si tiene equipo de cómputo a su cargo.
3. **Revisión del equipo de cómputo:** revisar el equipo de cómputo este en buenas condiciones.
4. **Cancelación de resguardo:** Se cancela el resguardo.
5. **Reasignación del equipo:** se reasignará el bien al coordinador o el jefe directo en caso de aun no contar con la persona que cubrirá el puesto.
6. **Cancelación de accesos:** se envía oficio a la Subdirección de modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico con su formato de acceso para la cancelación de correo y accesos.
7. **Entrega del resguardo:** Se le entrega el resguardo y la copia de su credencial al departamento de recursos humanos para que se lo entregue al usuario, el departamento de sistema se quedará con una copia para el historial del equipo.
8. **Actualización del inventario:** Se actualiza el inventario.

9. Fin.



Baja de usuario (diagrama de flujo)





Mesa de servicio a usuarios registro

Para entrar al sistema de Mesa de Servicio a Usuarios se debe contar con el correo institucional.

Para realizar su registro se deben seguir los siguientes pasos:

0. Inicio del proceso

- 1. Ingresar a la página de municipio.** -Entrar a la página de municipio de chihuahua, al final de la página buscar el logotipo de mesa de servicio.

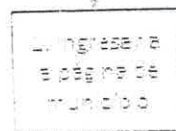


- 2. Registro.** - Se os solicitan el correo y la contraseña de municipio. Corroborar los datos que aparecerán (nombre, Lugar de trabajo, departamento, Extensión), solicitan también ingresar de manera opcional un teléfono celular, para en caso de que quieran comunicarse con la persona que genere el reporte no se encuentre en su lugar de trabajo.
- 3. Fin del proceso.**

[Handwritten signature]

Mesa de servicio a usuarios registra. (diagrama de flujo)

IMCFD



SAACG.NET

Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.NET es una herramienta desarrollada por el INDETEC que facilita e integra las operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras, construyendo automáticamente la contabilidad gubernamental armonizada con un enfoque de gestión.

Creación de nuevo usuario para el sistema SAACG.NET

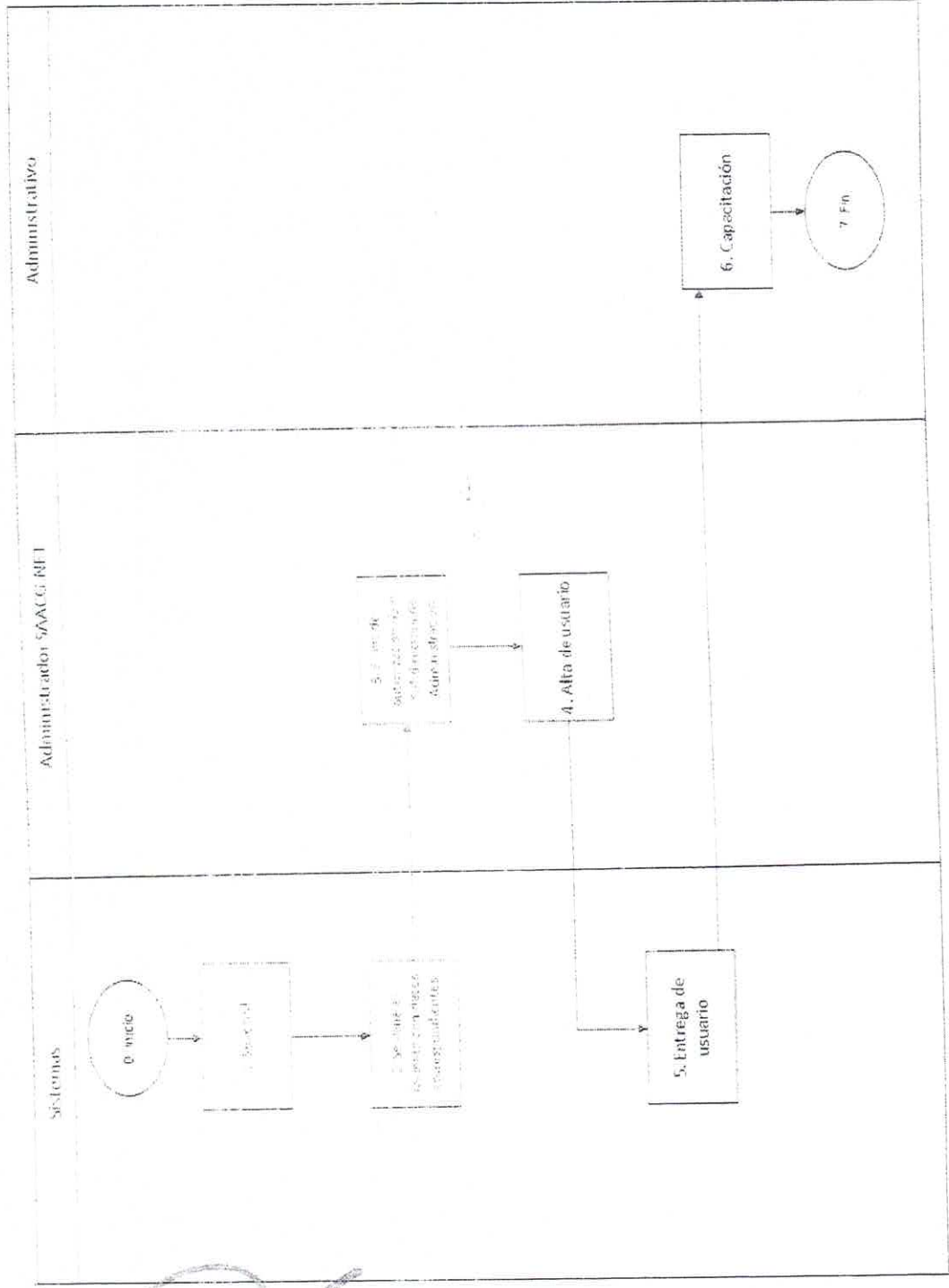
0. Inicio

1. **Solicitud.** – se solicita al personal de sistemas un nuevo usuario para el SAACG.NET
2. **Datos.** – Se llena el formato con los datos correo electrónico, nombre completo y de que actividades estará a cargo.
3. **Autorización:** lo autoriza la Subdirectora de administración.
4. **Alta de usuario:** el administrador del programa da de alta al usuario, se lo da a saber al personal de sistemas
5. **Entrega de usuario.** – el personal de sistemas se le entrega su usuario y contraseña al empleado.
6. **Capacitación:** el departamento administrativo capacita al nuevo usuario.
7. **Fin del proceso**

El usuario puede ser eventual y se le programa cuando dejara de estar habilitado su acceso al sistema.



SAACG.NET (Diagrama de flujo)



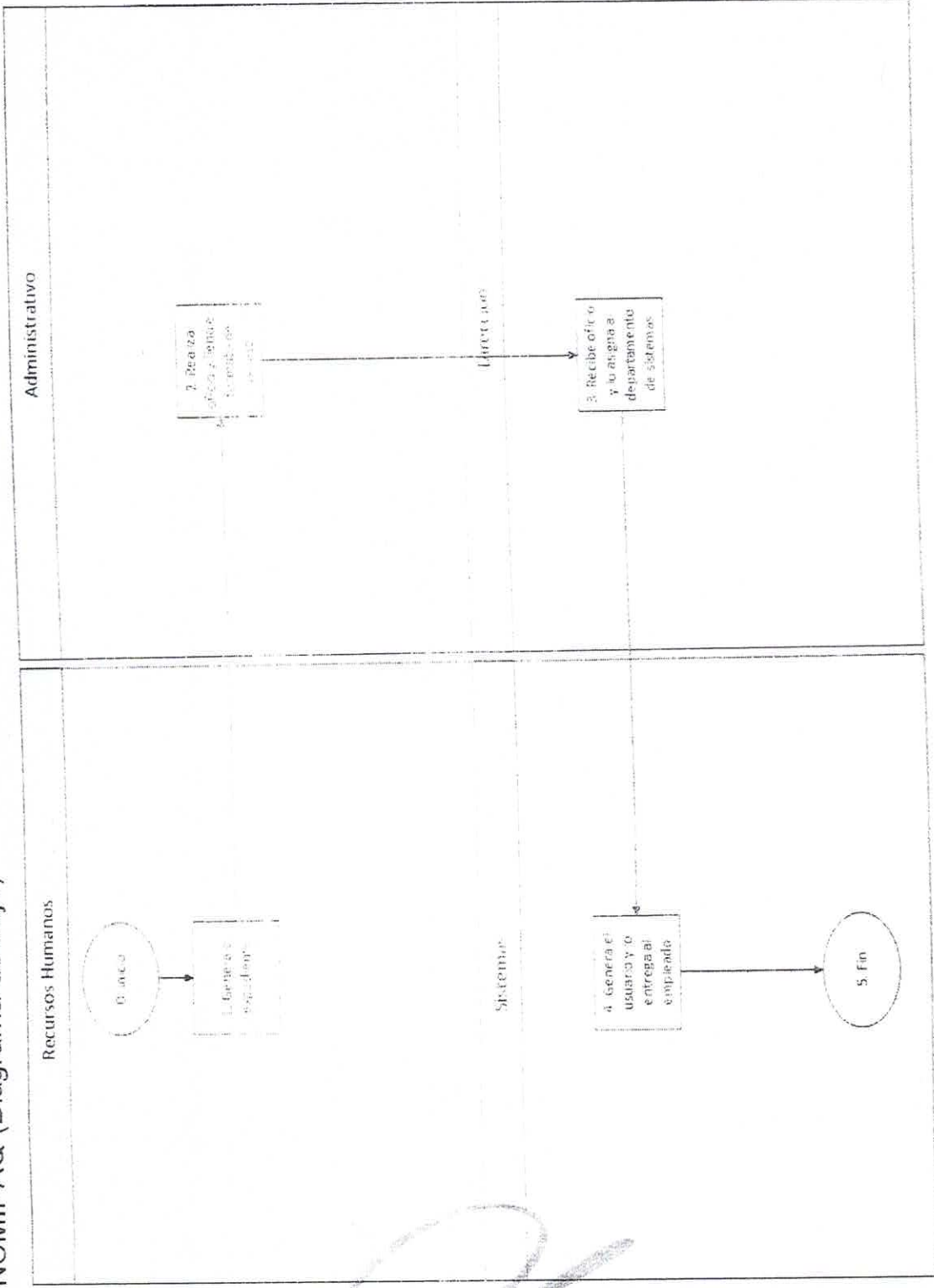
NOMIPAQ

Es el sistema para administración de la nómina que se adapta de manera fácil a tus procesos de cálculo, ayuda a cumplir con las obligaciones de ley y hacer a un pago a tiempo a los empleados.

0. Inicio

1. **Expediente.** -Se genera el expediente dentro del departamento de Recursos Humanos, ya que es el encargado de recibir toda la documentación de los empleados.
2. **Oficio.** - se realiza un oficio dirigido al Director firmado por el subdirector administrativo llenando el formato de procesos con los datos del usuario y marcando la casilla del NOMIPAQ.
3. **Asigna al departamento de sistemas.** -- Si el director lo aprueba lo firma y se le entrega el oficio al departamento de sistemas que será el encargado de dar de alta al usuario en el programa.
4. **Entrega de usuario.** - el departamento de sistemas le entrega su usuario al empleado solicitando su firma de entregado.
5. **Fin del proceso**

NOMIPAQ (Diagrama de flujo)





INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE									
PROTEC	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Apellido Paterno</th> <th>Apellido Materno</th> <th>Edad</th> <th>Examen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Apellido Paterno	Apellido Materno	Edad	Examen				
Apellido Paterno	Apellido Materno	Edad	Examen						

17

Métodos de control de acceso

- **Contraseñas:** Todos los equipos del instituto cuentan con contraseña.
- **Control de acceso a las aplicaciones:** no todos los usuarios tienen acceso a las aplicaciones, ni tiene autorización a instalar las que no estén autorizadas por el departamento de sistemas
- **Restricciones:** por las que se encuentran bloqueadas por el departamento de telecomunicaciones de oficialía mayor, no se encuentran con acceso a redes sociales las únicas permitidas son el departamento de comunicación y se realizó un oficio donde el director lo autorizo.
- **Dispositivos biométricos:** el instituto y cada uno de los centros deportivos cuentan con uno para medir la entrada y salida de los empleados.

Políticas de control de acceso

1. No se le solicitará correo electrónico a personas que no tengan número de empleado o que sean ajenas al instituto.
2. No se dará autorización de acceder al servidor a ninguna persona sin la autorización del director.
3. Se le dará claves para realizar llamadas a celular y a larga distancia solo a quien el director autoriza.
4. Cuando se le entregue un equipo de cómputo a una persona se le hará firmar un resguardo y se le solicitará una copia de su credencial.
5. No se dará acceso si no se cumple con el procedimiento establecido.
6. Solo se dará acceso con los formatos debidamente requisitados.
7. El encargado de la unidad de administrativa de sistema es la responsable de llevar el control de accesos.