

M. en C. Aureo Zagal Flores
Director de Desarrollo
PRESENTE



REF: UJ-JLEN-1341-2018

Ciudad de México, a 26 de octubre de 2018

Con fundamento en el Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación, numeral 115, del apartado VII Políticas, Bases y Lineamientos, que a la letra señala: “Una vez autorizados los documentos el Secretario Técnico de la CIDAP y el Prosecretario del Consejo de Administración, en su caso, emitirán y enviarán a la o el Director de Desarrollo, con copia a la o el Director del Área Normativa correspondiente, los oficios de autorización para la emisión o actualización, de los Documentos Normativos y de los de Apoyo a la Operación, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la celebración de las sesiones”, derivado de la Sesión Ordinaria número 97 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), celebrada el 22 de octubre del año en curso, me permito informarle sobre el número de los acuerdos de autorización a los documentos normativos y de apoyo a la operación siguientes:

“Manual de Organización del Órgano Interno de Control en Diconsa, S.A. de C.V.”.

CIDAP
Sesión Ordinaria 97
03/CIDAP 97/2018/ORD.

“Manual de Políticas y Procedimientos del Órgano Interno de Control en Diconsa, S.A. de C.V.”.

CIDAP
Sesión Ordinaria 97
04/CIDAP 97/2018/ORD.

“Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.”.

CIDAP
Sesión Ordinaria 97
05/CIDAP 97/2018/ORD.

30-OCT-2018
X

“Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes DICONSA”

CIDAP
Sesión Ordinaria 97
06/CIDAP 97/2018/ORD.

“Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros”.

CIDAP
Sesión Ordinaria 97
07/CIDAP 97/2018/ORD.

“Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto en DICONSA, S.A. de C.V.”

CIDAP
Sesión Ordinaria 97
08/CIDAP 97/2018/ORD.

“ANEXO generado para la implantación en DICONSA, S.A. de C.V., del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”

CIDAP
Sesión Ordinaria 97
09/CIDAP 97/2018/ORD.

“ANEXO generado para la implantación en Diconsa, S.A. de C.V., del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.”

CIDAP
Sesión Ordinaria 97
10/CIDAP 97/2018/ORD.

"Guía para el Control de Accesos de Usuarios a la Infraestructura Informática DICONSA, S.A. de C.V."

CIDAP
Sesión Ordinaria 97
11/CIDAP 97/2018/ORD.

Lo anterior se hace de su conocimiento para los efectos conducentes en la normatividad interna vigente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



Mtro. José Luis Espinoza Navarrete

Titular de la Unidad Jurídica y Secretario Técnico de la CIDAP

C.c.p.- Lic. Benjamín Cervantes Albarrán.-Director de Administración y Recursos Humanos.- Para conocimiento.
C.P. Cosme Olivares Maya.- Director Finanzas.- Para conocimiento.
Lic. Luis Daniel Ojeda Ochoa.- Director de Operaciones.- Para conocimiento.
Lic. Carlos Arturo Aguirre Islas.-Titular del Órgano Interno de Control en DICONSA.- Para conocimiento.

Respuesta volante: sin referencia.
Referencia: sin referencia
Expediente de archivo: Oficios varios.
JLEN/PAAA/kz

DICONSA

K
72

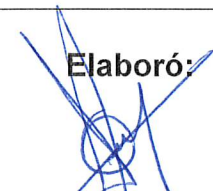
GUÍA PARA EL CONTROL DE ACCESO DE USUARIOS A LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DE DICONSA

JUNIO 2018

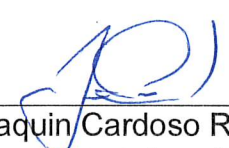
**Guía para el Control de Accesos de Usuarios a la Infraestructura Informática de
DICONSA**

Dirección de Administración y Recursos Humanos

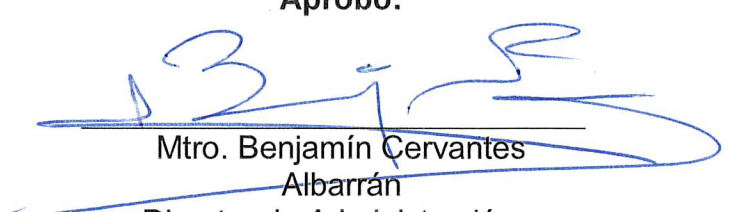
Elaboró:


Ing. Mariano Gómez Marmolejo
Coordinador de Infraestructura y
Telecomunicaciones

Revisó:


Ing. Joaquín Cardoso Ramírez
Gerente de Informática

Aprobó:


Mtro. Benjamín Cervantes
Albarrán
Director de Administración y
Recursos Humanos

Fecha de
documentación:
Revisión número:
Copia número:
Copia asignada a:

01 Mayo de 2018

1

**Guía para el Control y de Accesos de Usuarios a la Infraestructura Informática de
DICONSA**

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVO	4
III.	GLOSARIO	4
IV.	MARCO LEGAL	6
V.	REFERENCIAS	7
VI.	ALCANCE	7
VII.	RESPONSABILIDADES	7
VIII.	CONSIDERACIONES GENERALES	8
IX.	POLÍTICAS	9
X.	MEDIDAS Y/O ACCIONES CORRECTIVAS	13
XI.	RELACIÓN DE ANEXOS	15
XII.	HISTORIAL DE CAMBIOS	16
	HOJA DE ANTECEDENTES	17
	ANEXOS	18

76



Guía para el Control y de Accesos de Usuarios a la Infraestructura Informática de DICONSA

I. Introducción

Con el transcurso del tiempo las cuentas de usuarios(as) y equipos requieren ser modificadas derivadas de un evento de alta, baja o cambio de adscripción. Los mecanismos y herramientas del directorio activo ayudan a identificar las cuentas de equipos y usuarios(as) que se han deshabilitado, inactivado o expirado, con este procedimiento se mejora la seguridad y desempeño del directorio activo. Por lo tanto, basados en las políticas de mantenimiento del directorio activo, se pueden depurar las cuentas de manera efectiva y eficiente.

El presente documento integra el procedimiento para el ejercicio de las funciones asignadas a la Gerencia de Informática, respecto a las altas, bajas y cambios de cuentas de usuarios(as), establecer políticas de uso y configurar perfiles lo cual permite mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica de Oficinas Centrales de DICONSA, así como apoyar a enlaces informáticos ubicados en Sucursales y Unidades Operativas para la atención de usuarios(as) locales en cumplimiento eficiente de las acciones operativas que demanda el Programa de Abasto Rural mediante el uso de tecnologías de la información.

II. Objetivo

Proporcionar a usuarios(as) de DICONSA, S. A. de C.V. una guía para el uso responsable de las cuentas de acceso a los servicios de información provistos por la Institución, basado en las buenas prácticas.

II. Glosario

- **Acceso:** Es el resultado positivo de una autenticación, en el Directorio Activo o Aplicación, este permitirá que el usuario(a) conforme a su perfil y privilegios pueda suministrar, actualizar o consultar información.
- **Alta:** Registrar una nueva cuenta de usuario(a) en el directorio activo para acceso a los servicios y sistemas institucionales de DICONSA.
- **Área responsable (AR):** Refiere a la Gerencia de Informática
- **Autenticar:** Es el acto de establecimiento o confirmación de algo (o alguien) como auténtico, la autenticación de una persona a menudo consiste en verificar su identidad.
- **Baja:** Eliminar una cuenta de usuario(a) en el directorio activo.

Guía para el Control y de Accesos de Usuarios a la Infraestructura Informática de DICONSA

- **Cambio:** Realizar ajustes en la información y registro de una cuenta de usuario(a) en el directorio activo.
- **Contraseña:** Código secreto que se introduce en un equipo de cómputo para poder accionar o para acceder a ciertas funciones informáticas.
- **Cuenta de usuario:** Información que se compone por un nombre de usuario y una contraseña registrado en el directorio activo, y que permite acceder a los servicios y sistemas institucionales de DICONSA.
- **Denegar:** No conceder una solicitud. No otorgar una demanda, dar una respuesta negativa a un pedido.
- **Directorio Activo (DA):** Es el servicio de directorio de una red de Windows; este se convierte en un medio de organizar, controlar y administrar centralizadamente el acceso a los recursos de la red, además, separa la estructura lógica de la organización (dominios) de la estructura física (topología de red).
- **Dominio:** Red de identificación asociada a un grupo de dispositivos o equipos conectados a la red Internet.
- **Internet:** Es un conjunto descentralizado de redes de comunicación y computadoras interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, garantizando que las redes físicas heterogéneas que la componen funcionen como una red lógica única, de alcance mundial. Es un conjunto de redes en todo el mundo que conectadas entre sí pueden transmitir información digital entre sus dispositivos con ayuda de protocolos de comunicación.
- **Intransferible:** Que no puede ser dado o transferido a otra persona.
- **Log:** Registro en un archivo secuencial de todos los eventos o acciones que afectan a un sistema o base de datos, de esta forma se constituye una evidencia del comportamiento paso a paso de las actividades en un momento exacto (fecha, hora, minuto, segundo).
- **Monitorear:** Gestión y supervisión para controlar la actividad de los usuarios(as), programas, páginas Web y accesos a la red, la cual proporciona información sistemática, uniforme y fiable por medio de dispositivos tecnológicos.
- **MSD:** Mesa de servicio de DICONSA.
- **Proselitismo:** Empeño o afán con que una persona o una institución tratan de convencer y ganar seguidores o partidarios para una causa o una doctrina.
- **Red:** Conjunto de dispositivos computacionales, electrónicos y de comunicación interconectados físicamente (ya sea vía alámbrica o inalámbrica) que comparten recursos y que se comunican entre sí a través de reglas (protocolos) de

Guía para el Control y de Accesos de Usuarios a la Infraestructura Informática de DICONSA

comunicación y en su conjunto más amplio forman el enmarañado mundial.

- **Red local:** Es la interconexión de una o varias computadoras y periféricos.
- **Seguridad de la Información:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas que permiten a la Entidad resguardar y proteger la información, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la misma.
- **Sistema de Información:** Sistema que procesa información mediante el uso de interfaces para la captura de datos.
- **Transmitir:** Enviar archivos o información en cualquier formato de tipo digital desde un emisor a un receptor a través de un medio de transmisión como lo es una red local o extendida (Internet).

Marco Legal

Se deberá considerar la disposición legal que se encuentre vigente en la fecha que se aplique el presente Documento Normativo.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decretos

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como, para la modernización de la Administración Pública Federal

Acuerdos

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Guía para el Control y de Accesos de Usuarios a la Infraestructura Informática de DICONSA

- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

III. Referencias

- Manual de Organización de DICONSA S.A. de C.V.
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación y Seguridad de la Información.
- Anexo Generado para la Implantación en DICONSA del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación y Seguridad de la Información.
- Guía para Uso del Servicio de Internet.
- Guía para el Uso del Correo Electrónico.

IV. Alcance

La presente guía es aplicable en todas las áreas de DICONSA y el personal deberá consultarla al momento de tramitar y hacer uso de las cuentas de usuario(a) asignadas por la Entidad, en apoyo al cumplimiento de sus funciones y objetivos.

V. Responsabilidades

La Gerencia de Informática será responsable de la ejecución de gestión y ejecución de la presente guía.

Los titulares de las diversas áreas deberán notificar a la brevedad cualquier alta o baja de las cuentas de acceso a los servicios de información del personal a su cargo.

La Gerencia de Personal deberá de notificar a la Gerencia de Informática la baja de recursos humanos al menos cada 15 días.

La Gerencia de Informática identificará a los usuarios inactivos, que han expirado o que no han accedido a su cuenta por un periodo de 180 días a través del directorio activo, con la finalidad de proceder a su eliminación.

La Gerencia de Informática genera reporte XLS, HTML y PDF de los movimientos de alta,

Guía para el Control y de Accesos de Usuarios a la Infraestructura Informática de DICONSA

bajas y cambios según corresponda a la solicitud de las áreas.

VI. Consideraciones Generales

El directorio activo es la herramienta que permite la organización y gestión de los recursos de red, de servidores y todo lo que ello implica: usuarios(as), servicios, puestos, impresoras, permisos y equipos de escritorio de la Entidad. Es por tanto el directorio activo el que almacena toda la información de los objetos que componen la red de DICONSA. Esto es muy importante porque permite centralizar en un único punto la gestión de red de administración de usuarios(as) y contraseñas.

Se puede consultar el directorio con un nombre de usuario(a) para obtener información como el número de teléfono o la dirección de correo electrónico de ese usuario(as). Los servicios de directorio también son lo suficientemente flexibles como para permitir la realización de consultas generalizadas (¿dónde están las impresoras?" o bien "¿cuáles son los nombres de los servidores, para ver una lista resumida de las impresoras, equipos, usuarios(as) y servicios.

El servicio de directorio activo también ofrece la ventaja de tener un único punto de entrada para los usuarios(as) de la red de DICONSA, S.A. de C.V. Los usuarios(as) pueden buscar y usar recursos sin conocer el nombre o la ubicación exacta de estos. Igualmente, se puede administrar toda la red con una vista lógica y unificada de la Entidad y de sus recursos. Otras ventajas del directorio activo se resumen a continuación:

- **Organización:** permite crear grupos para facilitar la administración. Ejemplo, se puede crear un grupo con los usuarios(as) de un área específica.
- **Permisos:** permite el control desde un sólo punto, de los permisos a los recursos de la red. Ejemplo: se puede asignar a una carpeta permisos de lectura a un área, mientras que otra área no puede entrar y ciertas personas tienen control total.
- **Autenticación:** cualquier usuario(a) puede entrar en otro equipo de la red con su usuario y clave, y tendrá los permisos que se le hayan asignado, es decir, los permisos se asignan por clave de usuario(a) no por equipo.
- **Políticas:** se puede controlar el comportamiento de los equipos y permisos de los usuarios(as) de forma muy concreta. Ejemplo: cambiar el fondo de pantalla del escritorio en todos los equipos, o la caducidad de las contraseñas de los usuarios(as).

Guía para el Control y de Accesos de Usuarios a la Infraestructura Informática de DICONSA

- **Escalabilidad:** es un sistema que funciona en un sólo servidor y para miles de usuarios(as) repartidos por varias sedes y varios servidores balanceando la carga.
- **Autenticación externa:** permite que otras aplicaciones lean los datos, Ejemplo: una aplicación de presupuesto no requiere otra clave para entrar, lee la del usuario(a) en el directorio activo.
- **Replicación:** implementa características para la replicación de todos los datos entre servidores del directorio activo. Ejemplo: si la empresa tiene dos sedes, los usuarios(as) con sus permisos se sincronizan solos automáticamente.

Las cuentas institucionales de los usuarios(as) de DICONSA, representan e identifican a cada persona que utiliza servicios de red, aplicaciones y sistemas dentro de la Entidad.

El registro y administración de cuentas de usuario(a), se realiza a través del directorio activo y cada módulo de administración de usuarios de los sistemas de información institucionales, así como de las políticas que más adelante se especifican.

El módulo de administración de usuarios(as) permite las siguientes acciones:

- Autenticar la identidad de un usuario(a).
Una cuenta permite que un usuario(a) inicie sesión en algún servicio o sistema de información institucional que corresponda a su actividad. El usuario(a) que inicia sesión debe hacerlo proporcionando su cuenta de usuario y contraseña únicos, los cuales corresponden a su cuenta de correo institucional.
- Autorizar o denegar el acceso a las opciones del servicio o sistema de información institucional.

Después de que un usuario(a) se autentica, se le concede o se le deniega el acceso a las opciones de los diferentes módulos del servicio o sistema de información institucional en función de los permisos definidos que la cuenta tenga asignados, con base al perfil autorizado.

Cada usuario tiene asignada una cuenta con una contraseña o clave de acceso. La administración de las cuentas de usuario la lleva la Gerencia de Informática.

VII. Políticas

Los usuarios(as) que incumplan alguno de los puntos de esta Guía, y de acuerdo con la gravedad y/o repercusiones del mismo, serán objeto de acciones que van desde la suspensión temporal o definitiva del servicio, hasta ser reportados por la Gerencia de Informática al superior jerárquico del área.

Guía para el Control y de Accesos de Usuarios a la Infraestructura Informática de DICONSA

Las políticas que los usuarios(as) deben observar al gestionar o utilizar sus cuentas de usuarios(as), se listan a continuación:

1. Como parte de las herramientas tecnológicas de apoyo a sus funciones, el personal que labora en DICONSA tiene la posibilidad de contar con un equipo de cómputo (normalmente con conexión a la red de datos de la Entidad y una cuenta de usuario(a) de directorio activo. Adicionalmente, el usuario(a) puede contar con una dirección de correo y un buzón electrónico donde almacenar sus mensajes.
2. La cuenta de usuario(a) es personal e intransferible, por lo tanto, la persona que la utiliza es la única responsable del uso que se haga de la misma, así como de la información que genere y/o intercambie a través de ella.
3. El uso de la cuenta de acceso es de carácter institucional y de apoyo a las funciones que el usuario(a) desempeña en DICONSA, por lo que no debe utilizarse con otros fines ajenos a dichas funciones.
4. Queda prohibido a todos los usuarios(as) utilizar el acceso con fines o efectos ilícitos, lesivos de los derechos e intereses de terceros, o de cualquier otra forma que puedan dañar, inutilizar o deteriorar los recursos informáticos de DICONSA.
5. Está estrictamente prohibida cualquier acción de violación de la propiedad intelectual de terceros, derechos de privacidad, publicidad o cualquier otro similar que se haga a través de la cuenta de usuario institucional de la Entidad.
6. Queda totalmente prohibido el uso de este acceso para publicar, desplegar, transmitir y/o anunciar datos e información relacionado con actos de proselitismo político y partidista.
7. También está prohibido, el uso de la cuenta de acceso para almacenar, publicar, desplegar, transmitir, anunciar datos e información relacionada con pornografía, discriminación, racismo, entre otros.
8. Se prohíbe alterar a través de la cuenta de usuario, la configuración de las herramientas y servicios que se utilizan en el equipo de cómputo asignado al personal para sus funciones.

Guía para el Control y de Accesos de Usuarios a la Infraestructura Informática de DICONSA

- a. La única excepción será cuando la Gerencia de Informática solicite al usuario(a) que aplique ajustes, actualizaciones y otros en las configuraciones de los servicios y/o programas del equipo de cómputo asignado.
9. En caso de que el usuario(a) tenga requerimientos relacionados con su cuenta, como: cambios de contraseña, permisos y/o accesos especiales, alta de otros servicios asociados como correo electrónico, mensajería instantánea, etc., deberá solicitarlos a la Gerencia de Informática a través de la mesa de servicio de DICONSA (MSD), donde se registrará un ticket para ser atendido.
10. Será monitoreada, revisada y analizada en cualquier momento toda actividad relacionada con la utilización de las cuentas de usuario(a), con el fin de solucionar problemas con el servicio, así como detectar y/o solucionar amenazas o elementos de peligro para la seguridad e integridad de la información.
11. La Gerencia de Informática revisará en forma periódica la base de datos de cuentas de usuarios(as) existentes, y generará un listado de aquéllas que no registren uso en los últimos meses con el fin de analizar y evaluar la posibilidad de su baja (con base en la revisión periódica de cuentas de usuario(a) Anexo 2.)
12. En las Sucursales y Unidades Operativas, el/la enlace de informática de la localidad será el responsable de configurar los accesos en los equipos de cómputo de los usuarios(as) de su adscripción (incluyendo almacenes bajo su responsabilidad), asimismo será el responsable de proporcionar a sus usuarios(as) el soporte técnico de primer nivel, llevar el registro de las cuentas de su adscripción, y notificar cualquier actualización (alta, baja o cambio) a la Gerencia de Informática mediante un reporte generado a través de la mesa de servicio.
13. Respecto a la configuración y establecimiento de contraseñas de cuentas de usuario(a) del directorio activo, el detalle se define en el documento independiente llamado "Guía para cambio de contraseñas", el cual se encuentra disponible en la Intranet de DICONSA.

Políticas para alta de usuarios

En Oficinas Centrales, los/las titulares de las áreas como: Director(a) General, Director(a) de Área o Gerentes(as), podrán solicitar a la Gerencia

Guía para el Control y de Accesos de Usuarios a la Infraestructura Informática de DICONSA

de Informática mediante oficio, tarjeta, llamada telefónica o a través de la herramienta de gestión de la mesa de servicio que se proporcionen o cancelen servicios al personal bajo su mando.

En Sucursales y Unidades Operativas, serán los/las Gerentes y los/las Subgerentes de las mismas, a través de los/las enlaces de informática, los únicos autorizados para solicitar las cuentas para sus usuarios(as), o bien, la cancelación de las mismas.

El procedimiento a seguir para solicitar una cuenta de usuario(a), se describe en el Anexo 1 de este documento: "Procedimiento específico para registro de altas, bajas y cambios de usuarios(as) de directorio activo y correo Exchange".

Políticas para baja de usuarios

En caso de que el usuario(a) tenga problemas relacionados con su cuenta, deberá reportarlos a la Gerencia de Informática, a través de la mesa de servicio de DICONSA, donde se registrará un incidente para ser atendido por soporte técnico.

Para el caso de la baja o cancelación de cuentas de usuario(a) y de correo electrónico de personal que ya no labora en DICONSA, la Gerencia de Informática NO es responsable de la eliminación de dichas cuentas, sin embargo, si aplicará estas acciones cuando:

- La Gerencia de Personal envíe en archivo electrónico a la Gerencia de Informática, con los movimientos efectivos de BAJAS de personal en la Entidad a nivel nacional (esto lo realizará al menos cada 15 días).
- Las Sucursales y Unidades Operativas a través de las/los enlaces de informática soliciten ante la mesa de servicio de DICONSA, la baja de cuentas de los usuarios(as) que ya no laboran en la Entidad.
- En Oficinas Centrales, los/las titulares de las áreas como: Director(a) General, Director(a) o Gerente(a) soliciten por escrito la baja y/o cancelación de los accesos mencionados.

Si las bajas no son notificadas por ninguno de los tres métodos anteriores, la Gerencia de Informática NO se hará responsable de la aplicación de las mismas.

La única excepción a lo anterior se presentará, cuando por la revisión técnica efectuada por la Gerencia de Informática, se detecten cuentas de usuario(a) que

Guía para el Control y de Accesos de Usuarios a la Infraestructura Informática de DICONSA

no hayan sido utilizadas en un tiempo mínimo de 60 días desde su último acceso; en cuyo caso dichas cuentas sí serán eliminadas del directorio activo.

La Gerencia de Informática sólo podrá cancelar o dar de baja un acceso sin previa solicitud externa, cuando se presenten aquellos casos extraordinarios donde el acceso de un usuario con dicha cuenta represente un riesgo de seguridad para la Entidad. O bien, podrá inhabilitar una cuenta (sin eliminarla), siempre y cuando tenga conocimiento de que la misma ya no se utiliza.

VIII. Medidas y/o acciones correctivas

Los usuarios(as) que incumplan alguno de los lineamientos de esta Guía, y de acuerdo a la gravedad y/o repercusiones de las acciones, serán objeto de medidas que van desde una amonestación y bloqueo momentáneo del servicio hasta la cancelación definitiva. Así mismo, la Gerencia de Informática podrá realizar el reporte correspondiente al Órgano Interno de Control.

Las acciones correctivas contempladas son las siguientes:

Causal	Medida o Acción Correctiva	Descripción de la medida
Compartir o transferir cuenta de usuario(a).	Amonestación y bloqueo	Se bloquea cuenta de acceso y se envía reporte y evidencia a usuario(a) para su revisión y firma de enterado(a).
Compartir o transferir cuenta de usuario(a) (Reincidencia).	Suspensión temporal del servicio	Por reincidencia de la causa 1, se bloquea de nuevo la cuenta de usuario(a) por un periodo de 7 a 15 días hábiles, se envía reporte y evidencia a usuario(a) para su conocimiento.
Realizar funciones distintas a las asignadas a cada usuario(a). Publicación de mensajes de tipo político o partidista.	Suspensión indefinida del servicio	Se bloquea cuenta de usuario(a) por tiempo indefinido, se envía reporte y evidencia a usuario(a) para su conocimiento. Nota: En este caso, el Titular del área a la que pertenece

76
X
X

Guía para el Control y de Accesos de Usuarios a la Infraestructura Informática de DICONSA

Violación de los derechos de privacidad, publicidad o propiedad intelectual.		el usuario deberá solicitar por escrito a la Gerencia de Informática, la reactivación del servicio, comprometiéndose al usuario(a) a no volver a hacer mal uso de la misma.
Utilizar la cuenta para fines ilícitos o de interés personal, así como acciones que vulneren la seguridad de la información.	Cancelación definitiva	Se cancela de manera definitiva la cuenta del usuario(a), se notifica a titular del área la razón de esta medida. Nota: En caso de ser necesario, la Gerencia de Informática notificará a la autoridad conducente para que ejecute las acciones respectivas.

nd

X

X

Guía para el Control y de Accesos de Usuarios a la Infraestructura Informática de DICONSA

IX. Relación de Anexos

Núm.	Descripción	Clave
1	Procedimiento específico para registro de Altas, Bajas y Cambios de Usuarios(as) de Directorio Activo y Correo Exchange	Por asignar
2	Diagrama de Flujo	Por asignar
3	Formato de altas, bajas y modificaciones de Usuario	FCCU-01
3	Procedimiento de depuración de usuarios(as)	Por asignar
4	Diagrama de flujo	Por asignar

76

~~X~~
7

**Guía para el Control de Accesos de Usuarios a la Infraestructura Informática de
DICONSA**

X. Historial de Cambios.

Revisión Núm.	Fecha de aprobación en CIDAP	Descripción del cambio	Motivo(s)

76



Guía para el Control de Accesos de Usuarios a la Infraestructura Informática de DICONSA

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y/O DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHA INSTANCIA ES DE NUEVA CREACIÓN DE

76



ANEXOS

76



8/

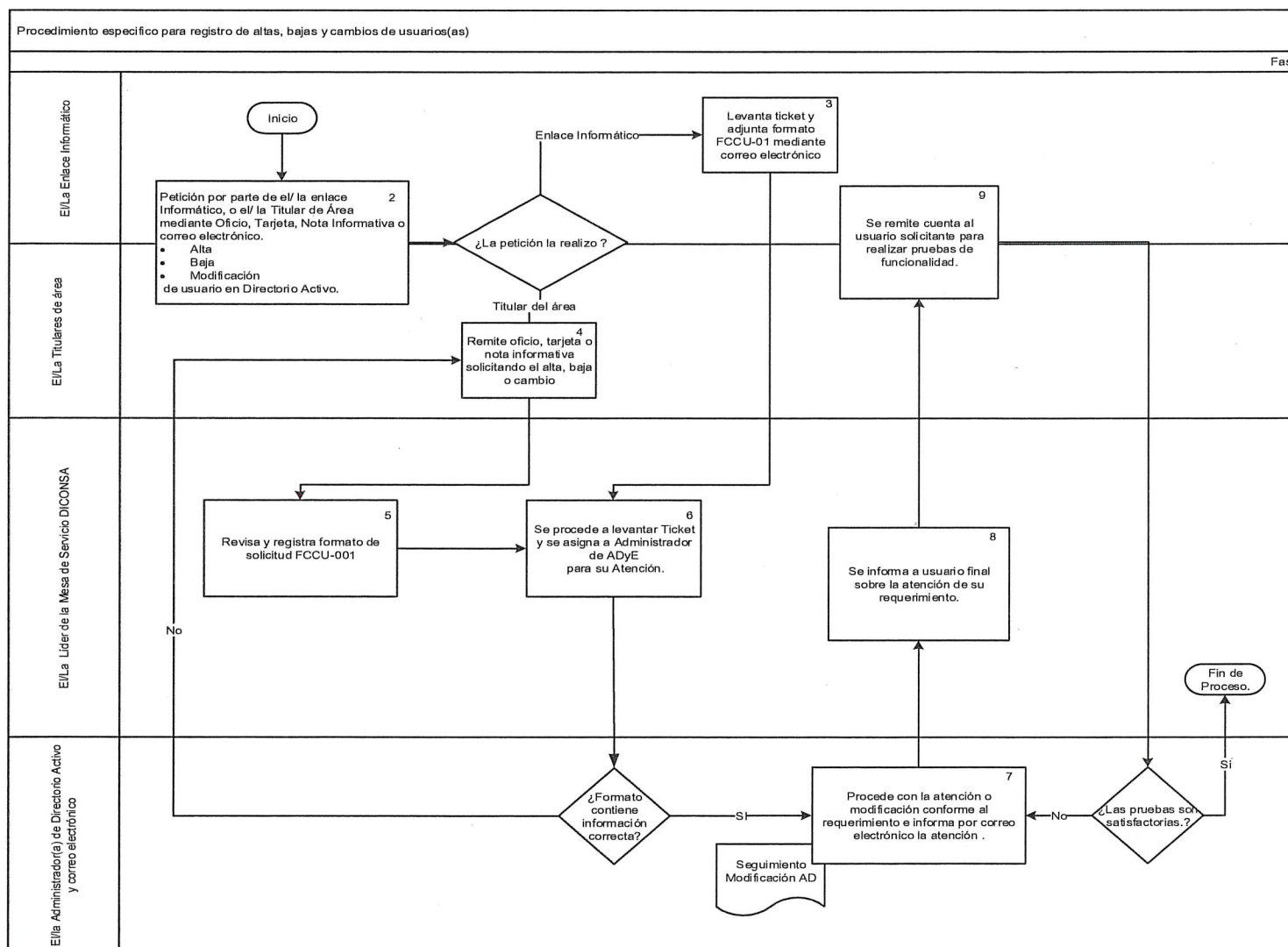
ANEXO 1

**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA REGISTRO DE ALTAS, BAJAS
Y CAMBIOS DE USUARIOS(AS) DE DIRECTORIO ACTIVO Y
CORREO EXCHANGE**

Paso	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo.
1		Inicio	
2	El/La Titular de área en oficinas centrales/ El/La Enlace Informático	Petición por parte de el/ la enlace Informático, o el/ la Titular de Área mediante Oficio, Tarjeta, Nota Informativa o correo electrónico. - Alta - Baja - Modificación de usuario en Directorio Activo. ¿La petición la realizo? Enlace Informático Pasa a paso 3 Titular de área en oficinas centrales pasa a paso 4	
3	El/La Enlace Informático	Mediante correo electrónico solicita a la Gerencia de Informática el alta, baja o cambio de cuenta(s) de acceso de usuario(s).	Correo electrónico
4	El/La Titular de área en oficinas centrales/	Mediante oficio, Tarjeta, Nota Informativa solicita a la Gerencia de Informática el alta, baja o cambio de cuenta(s) de acceso de usuario(s).	Oficio, tarjeta o nota informativa
5	El/La Líder de la Mesa de Servicio DICONSA	Revisa formato de solicitud si presenta todos los datos requeridos manteniendo comunicación con el/la solicitante.	Formato FCCU-001
6	El/La Líder de la Mesa de Servicio DICONSA	Levanta ticket y asigna al administrador(a) de Directorio Activo. Validad información del formato de solicitud. ¿Formato contiene información correcta? Sí, ir al paso 7 No, ir al paso 3 y 4	Formato FCCU-001 Ticket
7	El/La Administrador(a) de Directorio Activo y correo electrónico	Atiende solicitud conforme a requerimiento, asignando datos de la cuenta de usuario en el formato de trabajo y responde ticket de mesa de servicio	Formato FCCU-01
8	El/La Líder de la Mesa de Servicio DICONSA	Se informa a usuario final sobre la atención de su requerimiento.	
9	El/La Líder de la Mesa de Servicio DICONSA	Remite cuenta (s) al solicitante para su validación y pruebas. ¿Las pruebas de funcionalidad son satisfactorias? No, ir al paso 7 Si, ir al paso 10	
10		Fin del procedimiento.	

4
7
X

DIAGRAMA DE FLUJO




FCCU-01 Formato de altas, bajas y modificaciones de Usuario

[illegible]

~~X~~ ~~X~~ ~~70~~

ANEXO 2
PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN DE USUARIOS(AS)

Paso	Responsable	Descripción de actividad	Forma (sistema) o documento
1		Inicio	
2	El/La Gerente de Informática	Solicitud de reporte de cuentas de usuario que causaron bajas de manera mensual.	Oficio o Tarjeta solicitando las bajas de personal
3	El/La Gerente Personal	Genera y envía reporte de personal que causo baja	Reporte de bajas de personal
4	El/La Coordinador(a) de Infraestructura y Telecomunicaciones/El/La Responsable mesa de servicios	Conjunta la información de la Gerencia de personal y de la Gerencia de Informática, elaborando reporte y propuesta del plan de depuración de cuentas de usuario en desuso, inhabilitadas, inactivas, etc. mediante los mecanismos y herramientas disponibles.	plan de depuración
5	El/La Coordinador(a) de Infraestructura y Telecomunicaciones/	Presenta a El/La Gerente de Informática el plan de depuración de usuarios(as) para Visto Bueno. El/La Gerente de Informática. ¿Autoriza plan de depuración de usuarios? Si. Pasa a paso 6. No. Pasa a paso 10	
6	Administrador del AD (Personal de Microsoft)	Ejecuta el plan de depuración de usuarios(as) e informar su correcta aplicación para su validación. ¿Se realizaron las bajas de las cuentas de usuario? Si. Pasa a paso 10 No Pasa a paso 7	
7	El/La Administrador(a) de base de datos El/La Administrador(a) del centro de datos	Monitoreo de servicios que operan bajo cuentas de usuario(a) inactivas. ¿Existen servicios asociados a cuentas inactivas? Si. Pasar a paso 9 No. Pasar a paso 6	

8	El/La Administrador(a) de base de datos El/La Administrador(a) del centro de datos	Reportar a El/La Coordinador(a) de Infraestructura y Telecomunicaciones las cuentas de usuario(a) en caso de encontrar un servicio caído o con error. Pasa a paso 7	Reporte de cuentas de usuario
9	El/La Administrador(a) del AD (personal de Microsoft) El/La Coordinador(a) de Infraestructura y Telecomunicaciones	Reasignar servicios a cuentas de usuario(a) activas. Pasa al paso 10	
10		Fin	

7e 7 ~~X~~

DIAGRAMA DE FLUJO

