



## 1 Propósito.

Proveer un mecanismo seguro y confiable para el dueño del modulo del SIIA y pueda asignar accesos al personal administrativo.

## 2. Alcance.

Aplica el personal administrativo y/o Dueños de los Módulos del SIIA de la institución que usa como herramienta de trabajo los servicios informáticos como los módulos del SIIA.

## 3. Definiciones.

**3.1 Equipo de cómputo:** Computadoras, impresoras, escáner y plotters entregados por la institución.

**3.2 Usuario:** Personal que labora en la institución y utiliza como herramienta de trabajo los equipos de cómputo y/o SII.

**3.3 Mantenimiento:** Corrección de algún problema en los equipos de cómputo.

**3.4 Mantenimiento de software:** Corrección de algún problema ó calculo mal realizado por algún modulo de los SII.

**3.5 Servidores:** Computadora conectada a una red que pone sus recursos a disposición del resto de los integrantes de la red.

**3.6 SI.** Sistema de Información.

**3.7 SII.** Sistema (s) Informático Institucional

**3.8 SIIA:** Sistema Integral de Información Administrativa.

**3.9 Sistemas institucionales:** Sistema de Informático desarrollado e implementado dentro de la institución.

**3.10 Intranet:** Software desarrollado para usarse dentro de la red interna de la institución, basado en un ambiente Web.

**3.11 Login:** calve de acceso.

## 4. Referencias.

4.1 Intranet

4.2 Manual de la Calidad (SGC-MC-01)

## 5. Políticas de Operación

5.1. Se aceptaran solicitudes de manera electrónica.

5.2. La evidencia generada se almacenara en la intranet de informática

5.3. El usuario final es el único responsable de gestionar los accesos a los sistemas de información

5.4. El dueño del módulo del SIIA emitirá su respuesta a la solicitud en un término máximo de 5 días hábiles.

5.5. El usuario debe de realizar una solicitud por cada sistema al que necesite acceder.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. Juan Carlos López Jiménez	Lic. Juan Alberto León López	
Firma			
Fecha	24 mayo 2005	24 mayo 2005	24 mayo 2005



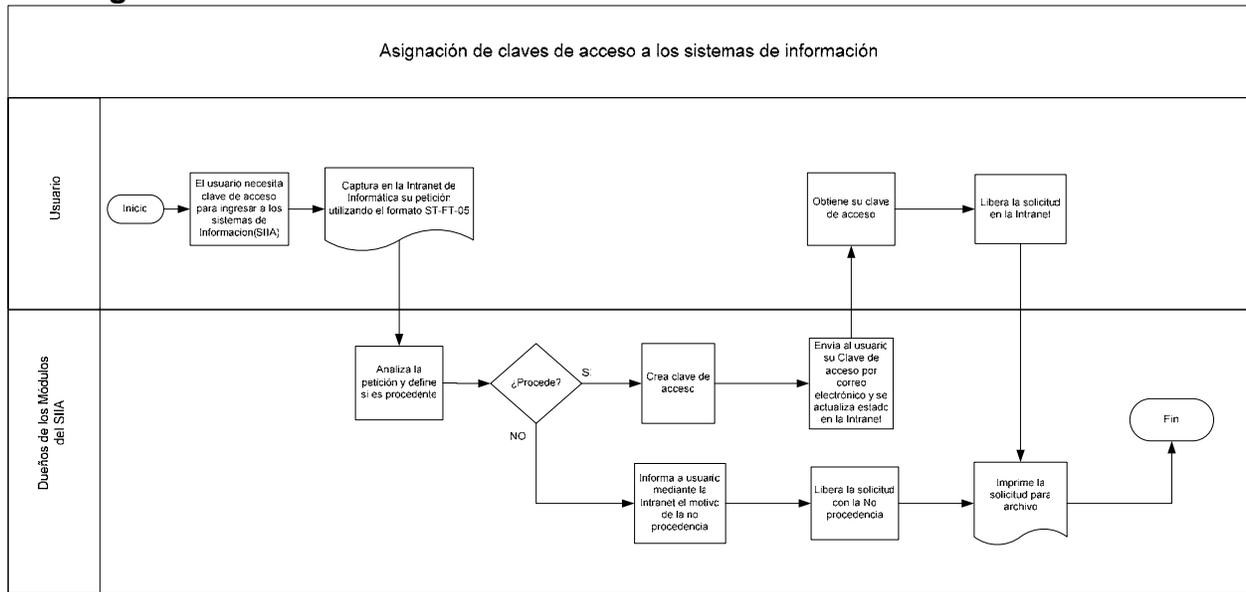
5.6. El producto que no es conforme con los requisitos se identifica y se controla de la siguiente manera:

No.	Producto no conforme	Controles	Acciones a tomar	Responsabilidad	Autoridad
1	No cumplió en tiempo y forma con la petición que se hizo.	Formato de productos no conformes en la Intranet.	La respuesta será en un plazo no mayor a los 5 días laborales dependiendo la complejidad de la queja. El caso de procedencia se abrirá una solicitud nueva con el seguimiento de la anterior.	Dueños de los Módulos del SIIA	Dueños de los Módulos del SIIA y/o Director de Informática

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. Juan Carlos López Jiménez	Lic. Juan Alberto León López	
Firma			
Fecha	24 mayo 2005	24 mayo 2005	24 mayo 2005



## 6. Diagrama.



## 7. Desarrollo.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- El usuario necesita clave de acceso para ingresar a los sistemas de Información(SIIA)	1.1.- Hace la petición por la Intranet de usuario y clave para asignar a los módulos del SIIA	Usuario
2.- Captura en la Intranet de Informática su petición utilizando el formato ST-FT-05	2.1.- Se llena la solicitud en la Intranet para que se envíe al dueño del módulo del SIIA	Usuario
3.- Analiza la petición y define si es procedente	3.1.- Toma en cuenta la jerarquía del usuario para asignar los permisos al módulo del SIIA	Dueños de los Módulos del SIIA
4.- ¿Procede?	4.1.- Procedió la asignación de la cuenta 4.1.1.-La respuesta es Si pasar al punto 5	Dueños de los Módulos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. Juan Carlos López Jiménez	Lic. Juan Alberto León López	
Firma			
Fecha	24 mayo 2005	24 mayo 2005	24 mayo 2005



	4.1.2.- La respuesta es NO pasar al punto 10.	del SIIA
5.- Crea clave de acceso	5.1.- Se genera la clave de acceso	Dueños de los Módulos del SIIA.
6.- Envía al usuario su Clave de acceso por correo electrónico y se actualiza estado en la Intranet	6.1.- Se le envía la clave de acceso al usuario a través de un correo electrónico y se notifica en la intranet de que se envió la información.	Dueños de los Módulos del SIIA.
7.- Obtiene su clave de acceso	7.1.- Revisa su correo y toma usuario y clave	Usuario.
8.- Libera la solicitud mediante la Intranet	8.1.- Entra a la Intranet ya que obtuvo el usuario y clave de acceso y libera la solicitud.	Usuario.
9.- Imprime la solicitud para archivo	9.1.- Imprime solicitud liberada. Finaliza.	Dueños de los Módulos del SIIA.
10.- Informa a usuario mediante la Intranet el motivo de la no procedencia	10.1.- Le informa al usuario mediante la Intranet el motivo por el cual no se genera usuario y clave. Pasar punto 9.	Dueños de los Módulos del SIIA.

**8. Responsable:** Es responsabilidad del Director de informática y/o Dueños de los Módulos del SIIA verificar que este procedimiento se lleve a cabo, en su ausencia jefes de departamento del área de informática.

**9. Documentos de origen externo**

N/A

**10. Registros**

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>	
<b>Nombre y puesto.</b>	Lic. Juan Carlos López Jiménez	Lic. Juan Alberto León López		
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	24 mayo 2005	24 mayo 2005	24 mayo 2005	



				<b>Retención y disposición</b>
Solicitud de asignación de servicios informáticos al personal administrativo.	Archivo local y en la intranet.	Archivero y/o Intranet con respaldos de Información	Por medio de reimpresión	Trimestralmente

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre y puesto.</b>	Lic. Juan Carlos López Jiménez	Lic. Juan Alberto León López	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 mayo 2005	24 mayo 2005	24 mayo 2005



## 11. Anexos

Anexo 1. Asignación de recursos informáticos al personal administrativo:

**UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE**  
"Por la cultura a la libertad"  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas  
Dirección de Informática  
Asignación de Claves de Acceso a los Sistemas de Información  
(FORMATO: ST-FT-05)

**Nombre del solicitante:** Jaime Solano  
**Puesto:** Web Master  
**Unidad:** Rectoría  
**Fecha:** 2005-06-14 11:40:59

**Módulo:** SASE

\_\_\_\_\_  
Responsable del Módulo

\_\_\_\_\_  
Entregó

\_\_\_\_\_  
Recibió

\_\_\_\_\_  
Fecha de Entrega

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. Juan Carlos López Jiménez	Lic. Juan Alberto León López	
Firma			
Fecha	24 mayo 2005	24 mayo 2005	24 mayo 2005