


	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-STIC-10
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE ACTIVE DIRECTORY, CONTROL DE ACCESOS, USUARIOS DEL SAIH, SIA Y DIRECTORIO TELEFÓNICO</b>		<b>Rev. 03</b>
			<b>Hoja: 1 de 5</b>

## ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE ACTIVE DIRECTORY, CONTROL DE ACCESOS, USUARIOS DEL SAIH, SIA Y DIRECTORIO TELEFÓNICO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Gestión de Arquitectura e Infraestructura Tecnológica	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Dirección General
Firma			

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-STIC-10
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE          ACTIVE DIRECTORY, CONTROL DE ACCESOS,          USUARIOS DEL SAIH, SIA Y DIRECTORIO          TELEFÓNICO</b>		<b>Rev. 03</b>
			<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1. Propósito



Tener las bases de datos de Active Directory, Control de Accesos, usuarios de SAIH, SIA y Directorio Telefónico, con datos reales y actualizados para una mejor gestión, organización y control.

## 2. Alcance

Aplica al **Departamento de Gestión de Arquitectura e Infraestructura Tecnológica, al área de Datos y seguridad, voz y sistemas especiales**, Departamento de Gestión y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas, para la actualización de las base de datos.

## 3. Responsabilidades

- **Subdirección de Recursos Humanos:** Enviar la relación de los movimientos del personal que genere alta, baja o cambio de área en el instituto.
- **Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:** Gestionar ante la Dirección de Administración los recursos humanos y financieros necesarios para atender las necesidades de TIC y sistemas especiales, así como para garantizar la continuidad y el correcto funcionamiento de los servicios de TICs.
- **Jefe del Departamento de Gestión Arquitectura e Infraestructura Tecnológica:**
  - Establecer los lineamientos para la actualización de las bases de datos correspondientes al departamento (Active Directory, Control de Accesos y Directorio Telefónico).
  - Establecer las estrategias necesarias para mantener actualizadas dichas bases de datos.
- **Jefe del Departamento de Gestión y Operación de Servicios:**
  - Establecer los lineamientos para la actualización de las bases de datos correspondientes al departamento (Usuarios de SAIH y SIA).
  - Establecer las estrategias necesarias para mantener actualizadas dichas bases de datos.
- **Coordinador de Datos y Seguridad:** Actualizar la base de datos de Active Directory, realizando los movimientos de altas, bajas y cambios de área.
- **Coordinador de Voz:** Actualizar la base de datos del Directorio
- **Coordinador de Sistemas Especiales:** Actualizar la base de datos del Control de Acceso, realizando los movimientos de altas, bajas y cambios de área.

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-STIC-10
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE          ACTIVE DIRECTORY, CONTROL DE ACCESOS,          USUARIOS DEL SAIH, SIA Y DIRECTORIO          TELEFÓNICO</b>		<b>Rev. 03</b>
			<b>Hoja: 3 de 5</b>



- **Coordinador del Departamento de Gestión y Operación de Servicios:** Actualizar la base de datos de SAIH y SIA, realizando los movimientos de altas, bajas y cambios de área.

#### 4. Políticas de operación y normas.

- El alta de usuarios en las bases de datos se realizará únicamente en caso de contar con la documentación necesaria.
- La baja de usuarios en las bases de datos se realizará únicamente en caso de contar con la documentación necesaria deshabilitando las cuentas durante un mes por cualquier anomalía que pueda presentarse y concluido ese mes se dará de baja permanentemente.
- El cambio de usuarios en las bases de datos se realizará únicamente en caso de contar con la documentación necesaria.
- Las bases de datos serán actualizadas cada vez que surja un movimiento en el personal y afecte a los usuarios contenidos en nuestras bases de datos, ya sea alta, baja o cambio de área.

#### 5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	<b>Jefe del Departamento de GAIT</b>	Recibir la solicitud de servicio (F01-PR-STIC-01) por parte de la <b>Mesa de Servicios</b> con los movimientos de altas, bajas o cambios de área del personal del instituto y lo asigna al coordinador correspondiente.
2	<b>Coordinador DGAIT</b>	Identificar si es un alta, baja o cambio  En caso de ser un alta <b>Pasar a la actividad 3</b>  En caso de ser una baja <b>Pasar a la actividad 4</b>  En caso de ser un cambio de área <b>Pasar a la actividad 5</b>
3		Alta: Tomar la <b>Guía técnica para la alta de usuarios</b> correspondiente y seguir los pasos para realizar dicha tarea con las pruebas correspondientes.  <b>Pasar a la actividad 6</b>

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-STIC-10
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE ACTIVE DIRECTORY, CONTROL DE ACCESOS, USUARIOS DEL SAIH, SIA Y DIRECTORIO TELEFÓNICO</b>		<b>Rev. 03</b>
			<b>Hoja: 4 de 5</b>



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4		Baja: Tomar la <b>Guía técnica para la baja de usuarios</b> correspondiente y seguir los pasos para realizar dicha tarea.  <b>Pasar a la actividad 6</b>
5		Cambio de área: Tomar la <b>Guía técnica para el cambio de área de usuarios</b> correspondiente y seguir los pasos para realizar dicha tarea.  <b>Pasar a la actividad 6</b>
6		Se firma el requerimiento.
7	<b>Fin de Procedimiento</b>	

#### 6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información (MAAGTICSI)	Interno
Solicitud de Servicios	F01-PR-STIC-01

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Base de Datos de Control de Accesos	3 años	Jefatura de Gestión de Arquitectura e Infraestructura Tecnológica	Interno

#### 7. Glosario

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-STIC-10
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE ACTIVE DIRECTORY, CONTROL DE ACCESOS, USUARIOS DEL SAIH, SIA Y DIRECTORIO TELEFÓNICO</b>		<b>Rev. 03</b>
			<b>Hoja: 5 de 5</b>

**DGAIT:** Departamento de Gestión de Arquitectura e Infraestructura Tecnológica.

## 8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de la imagen institucional	JUN 15
02	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
03	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20