


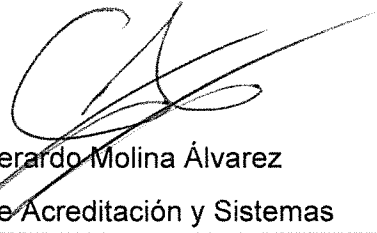



 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Lineamientos para la administración de usuarios de acceso al sistema informático de control escolar.	No. Control: LI-DAS-STI-01	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 00	
			Fecha de entrada en vigor: 02 de mayo de 2016	

CONTROL DE FIRMAS
<p>Elaboración:</p>  <p>Lic. Mireya Rodríguez Navarro Subdirectora de Tecnologías de la Información</p>
<p>Revisión:</p>  <p>Lic. Gerardo Molina Álvarez Director de Acreditación y Sistemas</p>
<p>Aprobación:</p>  <p>Lic. Héctor Mauricio López Velázquez Presidente del COMERI</p>

Control de Cambios

Revisión	Páginas (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio

	<p>Lineamientos para la administración de usuarios de acceso al sistema informático de control escolar.</p>	No. Control: LI-DAS-STI-01	
		Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: 02 de mayo de 2016	Dirección de Acreditación y Sistemas

1. Objetivo

Guiar la actuación de los servidores públicos para la generación y baja de cuentas de acceso al sistema informático de control escolar del INEA.

2. Alcance

Estos lineamientos serán utilizados por la Dirección de Acreditación y Sistemas y por los titulares de las áreas de informática de las Delegaciones del INEA y de los Institutos estatales de educación para adultos, en su calidad de responsables de la generación de las cuentas de acceso al sistema. Esto, con el propósito de eficientar la administración de las cuentas de acceso al sistema informático de control escolar del INEA.

3. Fundamento legal

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas
- Manual General de Operación del INEA
- Estatuto orgánico del INEA
- Reglas de operación
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso la Información Pública
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.



4. Ámbito de aplicación

Este lineamiento aplica para las opciones del sistema informático de control escolar en donde se gestiona el alta, baja y modificación de las cuentas de acceso al sistema.

Se aplica en la Dirección de Acreditación y Sistemas, en las Delegaciones del INEA y en los Institutos estatales de educación para adultos.

5. Disposiciones generales

- a. La Dirección de Acreditación y Sistemas tendrá las siguientes obligaciones:
 - I. Crear o dar de baja en el sistema informático de control escolar, a solicitud de los Delegados del INEA o Directores Generales de los Institutos estatales de educación para adultos, la cuenta de acceso del servidor público titular del área de informática en el estado.

	<p>Lineamientos para la administración de usuarios de acceso al sistema informático de control escolar.</p>	No. Control: LI-DAS-STI-01	
		Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: 02 de mayo de 2016	Dirección de Acreditación y Sistemas



- II. Notificar mediante oficio a los Delegados del INEA o Directores Generales de los Institutos estatales de educación para adultos, la creación o la baja de la cuenta de acceso en el sistema informático de control escolar, del servidor público titular del área de informática en el estado.
 - III. Esto deberá realizarse en un plazo no mayor a 3 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud.
- b. Los Delegados del INEA o Directores Generales de los Institutos estatales de educación para adultos tendrán las siguientes obligaciones:
- I. Solicitar a la Dirección de Acreditación y Sistemas, la creación de la cuenta de acceso en el sistema informático de control escolar, del servidor público designado como titular del área de informática en el estado, así como la baja de la cuenta de acceso del servidor público que deja el cargo de titular del área de informática en el estado. Esto deberá realizarse en un plazo no mayor a 3 días hábiles a que se realicen las designaciones correspondientes.

Esta solicitud, debe ir acompañada con la siguiente documentación:

- Oficio firmado por el Delegado del INEA o Director General del Instituto estatal de educación para adultos donde indique la solicitud de creación o baja la cuenta de acceso del servidor público.
 - Formato de notificación de contraseña de acceso al sistema informático de control escolar, debidamente llenado.
 - Formato "Registro de Figuras Operativas", debidamente llenado.
 - Copia de la identificación oficial
- c. El titular del área de informática en las Delegaciones del INEA o en los Institutos estatales de educación para adultos, tendrán las siguientes obligaciones:
- I. Generar las cuentas de acceso al sistema informático de control escolar, a solicitud de :
 - i. El Patronato, cuando se trate de figuras solidarias.
 - ii. El responsable de coordinación de zona, cuando se trate de figuras institucionales adscritas a su coordinación.
 - iii. El titular de la unidad administrativa de la Delegación del INEA o del Instituto estatal de educación para adultos, cuando se trate de figuras institucionales adscritas a su unidad.

Esta solicitud debe ir acompañada con la siguiente documentación:

- Oficio firmado por el área solicitante.
- Formato de notificación de contraseña de acceso a sistemas de información, debidamente llenado

	<p>Lineamientos para la administración de usuarios de acceso al sistema informático de control escolar.</p>	No. Control: LI-DAS-STI-01	
		Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: 02 de mayo de 2016	Dirección de Acreditación y Sistemas

- Formato "Registro de Figuras Operativas", debidamente llenado
- Copia de la identificación oficial

Esto deberá realizarse en un plazo no mayor a 3 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud.

- II. Realizar la baja de las cuentas de acceso al sistema informático de control escolar, a solicitud de :
 - i. El Patronato, cuando se trate de figuras solidarias.
 - ii. El responsable de coordinación de zona, cuando se trate de figuras institucionales adscritas a su coordinación.
 - iii. El titular de la unidad administrativa de la Delegación del INEA o del Instituto estatal de educación para adultos, cuando se trate de figuras institucionales adscritas a su unidad.

Esta solicitud debe ir acompañada con la siguiente documentación:

- Oficio firmado por el área solicitante.

Esto deberá realizarse en un plazo no mayor a 3 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud.

- III. Notificar mediante oficio, la creación o baja de la cuenta de acceso en el sistema informático de control escolar.
- d. El solicitante (titular de unidad administrativa, coordinador de zona o titular del Patronato) de la creación o baja de cuentas de acceso al sistema informático de control escolar, tendrán las siguientes obligaciones:
 - I. Solicitar mediante oficio dirigido al titular del área de informática en la Delegación del INEA o en el Instituto estatal de educación para adultos, la baja de la cuenta de acceso de la persona que ya no la requiera.



Deberá turnarse copia de esta solicitud al Delegado del INEA o al Director General del Instituto estatal de educación para adultos

Esto deberá realizarse en un plazo no mayor a 3 días hábiles de la notificación de baja o cambio de funciones de la persona con acceso al sistema informático de control escolar.

- II. Solicitar al titular del área de informática en la Delegación del INEA o en el Instituto estatal de educación para adultos, la creación de la cuenta de acceso al sistema informático de control escolar, de la figura bajo su responsabilidad.

Esta solicitud, debe ir acompañada con la siguiente documentación:

- Oficio firmado, indicando las actividades que realizará en el sistema.

	<p>Lineamientos para la administración de usuarios de acceso al sistema informático de control escolar.</p>	No. Control: LI-DAS-STI-01	
		Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: 02 de mayo de 2016	Dirección de Acreditación y Sistemas

- Formato de notificación de contraseña de acceso a sistemas de información, debidamente llenado
- Formato “Registro de Figuras Operativas”, debidamente llenado
- Copia de la identificación oficial.

Deberá turnarse copia de esta solicitud al Delegado del INEA o al Director General del Instituto estatal de educación para adultos

- III. Notifica al usuario, la creación de la cuenta de acceso entregando: copia del Formato de notificación de contraseña de acceso a sistemas de información, con las firmas de autorización correspondientes y copia del documento “Lineamientos para la administración de usuarios de acceso al sistema informático de control escolar”.



e. Usuario de la cuenta de acceso , tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Firmar el Formato de notificación de contraseña de acceso a sistemas de información.
- II. Firmar acuse de recibo de la cuenta de acceso al sistema informático de control escolar.
- III. Cambiar la contraseña de acceso, al menos cada tres meses.
- IV. Dar veracidad de la información que se capture con su clave de acceso.
- V. Usar la cuenta de manera personal.
- VI. Solicitar la cancelación de la cuenta de acceso por baja o cambio de adscripción.
- VII. Notificar a su jefe inmediato o superior, en caso de detectar algún mal uso de la cuenta de acceso.

6. Lineamientos generales y específicos

a. Generales

- En caso de que el titular del área de informática en las Delegaciones del INEA o en los Institutos estatales de educación para adultos no sea de estructura, la cuenta deberá asignarse a un servidor público que ocupe un cargo igual o de similar nivel
- Los niveles de acceso al sistema informático de control escolar, serán asignados en función de las actividades documentadas por el área solicitante.
- Se acepta como identificación oficial cualquiera de los siguientes documentos:
 - Credencial para votar emitida por el Instituto Federal Electoral
 - Credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral.

	<p>Lineamientos para la administración de usuarios de acceso al sistema informático de control escolar.</p>	No. Control: LI-DAS-STI-01	
		Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: 02 de mayo de 2016	Dirección de Acreditación y Sistemas

- Pasaporte vigente.
- Cedula profesional.
- Cartilla del servicio militar nacional

b. Específicos

La Dirección de Acreditación y Sistemas:

- Realizará verificaciones a las Delegaciones del INEA o a los Institutos estatales de educación para adultos, del cumplimiento de estos lineamientos, al menos una vez cada tres meses, en cinco estados elegidos de manera aleatoria, conservando las evidencias de la realización de esta actividad; se considera como evidencias:
 - Bitácora de revisión de cuentas de acceso.
 - Matriz de documentos requeridos para la creación de cuentas de acceso.
- Cuando se detecten irregularidades, los titulares del área de informática en las Delegaciones del INEA o en los Institutos estatales de educación para adultos, deberán entregar a la DAS, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, el plan de acciones preventivas y/o correctivas para evitar su recurrencia.

7. Glosario

Figura institucional.- Figura operativa que tiene una relación laboral con el INEA o con un Instituto estatal y forma parte de su estructura orgánica.

Figura operativa.- Personas que apoyan al INEA en las tareas educativas, de promoción u operativas, en beneficio directo de las personas jóvenes y adultas en rezago educativo.



Figura solidaria.- Figura operativa que participa de forma voluntaria, sin fines de lucro y sin establecer ninguna relación laboral con el INEA, con sus Delegaciones o Institutos estatales.

Formato de notificación de contraseña de acceso al sistema informático de control escolar.- Formulario que contiene los datos del usuario, así como la información de las funciones, el rol y las responsabilidades que asumirá de los registros que realice en el sistema y el comunicado de confidencialidad para el acceso de figuras solidarias a través del Patronato. (Anexo I)

Formato Registro de Figuras Operativas.- Formulario que contiene los datos de la figura que será registrada en el Sistema informático de control escolar. (Anexo II)

Niveles de acceso: Actividades y módulos a los que se tiene acceso dentro del sistema informático de control escolar.

Nombre de Usuario.- Nombre o identificador único de la cuenta de acceso al sistema informático de control escolar.

	<p>Lineamientos para la administración de usuarios de acceso al sistema informático de control escolar.</p>	No. Control: LI-DAS-STI-01	
		Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: 02 de mayo de 2016	Dirección de Acreditación y Sistemas

8. Artículos transitorios.

El incumplimiento a cualesquiera de las disposiciones previstas en los presentes lineamientos, podrá dar lugar al ejercicio de acciones de carácter, laboral, administrativo o penal según corresponda.

9. Anexos

- I. Formato de Notificación de Contraseña de acceso al sistema informático de control escolar.
- II. Formato Registro de Figuras Operativas.