



Clave: GI-07-01-07
Versión N°. 0

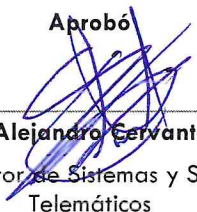
Fecha de emisión: 26/08/2021
Página: 1 de 2

Guía para solicitar la creación, modificación y cancelación de cuentas de usuario de la Plataforma Integral de Información


Elaboró


M. Ed. Rodolfo Montes de Oca García
Responsable Técnico de Administración
WEB

Aprobó


M.C. Lenin Alejandro Cervantes Medina
Subdirector de Sistemas y Servicios
Telemáticos

Revisó


Ing. Oscar Ricardo Mesina Manzo
Subjefe de Sistemas

**Guía para solicitar la creación, modificación y cancelación de cuentas de usuario de la
Plataforma Integral de Información**

1. OBJETIVO

Proporcionar una guía que permita a los titulares de área pertenecientes a la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado, Unidades de Servicio Administrativos y Educativos y Centros de trabajo educativos del nivel básico y centros de trabajo del nivel medio superior y superior incorporados a la Secretaría de Educación. Conocer el procedimiento para solicitar la creación, modificación de privilegios y cancelación de una cuenta de usuario perteneciente a la Plataforma Integral de Información.

2. ALCANCE

La presente guía cubre los temas de:

1. Introducción a la Plataforma Integral de Información.
2. Tipos de cuenta de usuario en la Plataforma Integral de Información.
3. Solicitud de cuenta de usuario.
4. Solicitud de modificación de privilegios de la cuenta de usuario.
5. Solicitud de cancelación de la cuenta de usuario.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Autenticación:** La autenticación es el proceso de demostrar que es quien dice ser.
- **Autorización:** La autorización es el acto de conceder a una parte autenticada permiso para hacer algo. Específica a qué datos se puede acceder y qué se puede hacer con ellos.
- **Dueño del sistema:** persona o área responsable que administra el sistema y se encarga de asegurar el adecuado funcionamiento del mismo.
- **Nombre de usuario:** Un nombre de usuario es un nombre que identifica de manera exclusiva a alguien en un sistema informático.
- **PII:** Plataforma Integral de Información.
- **Privilegio:** véase Autorización.
- **Usuario:** en el contexto de la informática, un usuario es una persona que utiliza un sistema informático y que previamente fue autenticado y autorizado para utilizar dicho sistema.

4. CUERPO DEL DOCUMENTO

4.1 ¿Qué es la Plataforma Integral de Información (PII)?

La Plataforma Integral de Información es un conjunto de sistemas informáticos cuyo objetivo es apoyar en las actividades de los procesos administrativos que se llevan a cabo en la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado, en las Unidades de Servicios Administrativos y Educativos y Centros de Trabajo de los niveles de educación básica, de media superior y superior.

La Plataforma Integral de Información se compone principalmente de cuatro ejes. 1) Eje de Administración de Alumnos, 2) Eje de Administración de Bienes, 3) Eje de Administración Financiera, 4) Eje de Administración de Personal. Cada uno de los ejes mencionados hospeda un conjunto de sistemas que proporcionan servicios a las diferentes áreas en los centros de trabajo administrativos y educativos, con el objetivo de apoyar en las tareas administrativas.

**Guía para solicitar la creación, modificación y cancelación de cuentas de usuario de la
Plataforma Integral de Información**

Es importante mencionar que cada uno de los sistemas pertenecientes a la PII obedecen a la necesidad de un área en específico y están representados por la figura "Dueño del sistema", Por ejemplo: El sistema de plantilla de personal, el dueño del sistema es la Subdirección de Capital Humano; El sistema de control escolar, el dueño del sistema es el Departamento de Registro, Certificación y RVOE. Y son los dueños del sistema los responsables de autorizar o denegar el permiso de utilizarlos.

4.2 Tipos de cuenta de usuario en la Plataforma Integral de Información:

- **Centro de trabajo:** Los usuarios de centros de trabajo son aquellos que realizan las actividades administrativas relacionadas con la administración de alumnos y la plantilla de personal y su ámbito es el centro de trabajo del nivel al que pertenece.
- **Área:** Los usuarios de área son aquellos que tienen asignada una partida presupuestaria y su alcance dentro de la PII es solo realizar operaciones de solicitud de servicios y/o requisiciones de material.
- **Personal:** Las cuentas de usuario personal, son cuentas con privilegios de acceso mínimo para que este pueda realizar con eficacia sus funciones de trabajo.

4.3 Solicitud de cuenta de usuario

Descripción del procedimiento de solicitud de cuenta de usuario para la PII		
No.	Responsable	Actividad
1	Titular de: Área / Centro de Trabajo Administrativo / Centro de Trabajo Educativo	Solicita mediante oficio dirigido al titular de la Subdirección de Sistemas y Servicios Telemáticos la creación de una cuenta de usuario con acceso (autenticación) a la PII, la solicitud debe contener los datos generales del trabajador (curp, nombre completo y correo electrónico) de quien será el propietario de la cuenta y justificar la petición.
2	SSyST	Atiende la solicitud con el objetivo de autorizar o denegar la petición, e informa mediante oficio el resultado de la solicitud al titular del área origen.
3	Titular de: Área / Centro de Trabajo Administrativo / Centro de Trabajo Educativo	Solicita mediante oficio dirigido al titular del área que es dueño del sistema, la autorización correspondiente al sistema o sistemas requeridos de acuerdo a las funciones que desempeña el trabajador, proporcionado los datos generales del trabajador, justificación y el nombre de usuario asignado previamente.
4	Dueño del Sistema	Revisa solicitud con el objetivo de autorizar o denegar la petición y a su vez informa mediante oficio al titular del área origen el resultado.

4.4 Solicitud de modificación de privilegios de la cuenta de usuario

Descripción del procedimiento de modificación de privilegios de la cuenta de usuario de la PII		
No.	Responsable	Actividad
1	Titular de: Área / Centro de Trabajo Administrativo / Centro de Trabajo Educativo	Solicitar mediante oficio dirigido al titular del área que es dueño del sistema la modificación de privilegios (denegar y/o autorizar) de acceso al sistema o sistemas, de acuerdo a las funciones que desempeña el trabajador. La solicitud debe contener los datos generales del trabajador, justificación y el nombre de usuario asignado previamente.

**Guía para solicitar la creación, modificación y cancelación de cuentas de usuario de la
Plataforma Integral de Información**

2	Dueño del Sistema	Atiende la solicitud e informa mediante oficio el resultado de la petición al titular del área origen.
---	-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.5 Solicitud de cancelación de la cuenta de usuario

Descripción del procedimiento de cancelación de la cuenta de usuario de la PII

No.	Responsable	Actividad
1	Titular de: Área / Centro de Trabajo Administrativo / Centro de Trabajo Educativo	Solicitar mediante oficio dirigido al titular del área que es dueño del sistema la cancelación de acceso al sistema o sistemas de la PII. La solicitud debe contener los datos generales del trabajador, justificación y el nombre de usuario asignado previamente.
2	Dueño del Sistema	Atiende la solicitud e informa mediante oficio el resultado de la petición al titular del área origen.

Directorio de Sistemas

No.	Sistema	Dueño del Sistema
1	Control Escolar Educación Básica	Departamento de Registro, Certificación y RVOE
2	Control Escolar Educación para Adultos	Educación Extraescolar
3	Control Escolar Media Superior y Superior	Dirección de Educación Media Superior y Superior
4	Módulo Electrónico de Titulación	Dirección de Educación Media Superior y Superior
5	Módulo de Preparatoria Abierta	Dirección de Educación Media Superior y Superior
6	Módulo de Administración de Bienes Muebles (Almacenes e Inventarios)	Subdirección de Recursos Materiales
7	Módulo de Ordenes de Servicio y Requisiciones	Subdirección de Recursos Materiales
8	Módulo de Administración Financiera	Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros
9	Plantilla de Personal	Subdirección de Capital Humano
10	Administración de Personal	Subdirección de Capital Humano

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	26/08/2021	Inicia su uso