



UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas

 **Secretaría**
de Administración

NORMA ISO 27001
Tecnología de la información
Técnicas de seguridad
Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)
Controles de seguridad de la información
LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DE
LA CUENTA INSTITUCIONAL UNIVERSITARIA PARA EMPLEADOS

Última Fecha de Actualización: mayo 17, 2022



D-OP-01-21-SI Ver. 3 Act. 17/05/2022

COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Matamoros SN, Zona Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas,
C.P. 87000

(834) 318-1800, ext. 2072
www.uat.edu.mx



CONTROL DE VERSIONES

Datos del Documento		
Propietario del Documento	Dirección de infraestructura Tecnológica	
Preparado por	Dirección de Infraestructura Tecnológica, Dirección de Profesión Académica, Dirección de sistemas de Información, Secretaría de Investigación y Posgrado, Dirección de Nominas, Oficina de Abogado General	
Aprobado por	Dirección de Infraestructura Tecnológica, Dirección de Profesión Académica, Oficina de Abogado General, Dirección de sistemas de Información, secretaria de Investigación y Posgrado, Dirección de Nóminas	
Fecha de Aprobación	17/05/2022	
Fecha de Revisión	17/05/2022	
Versión	3	
Clasificación	Público	
Cambios desde la última versión Presentación del Lineamiento a nueva administración		
Lista de Distribución		
Nombre:	AREA / DEPARTAMENTO / PUESTO	FIRMA DE ACEPTACIÓN
Carlos Enrique Portes Flores	Dirección de Infraestructura Tecnológica	
Carmen Julia Vallejo Martinez	Dirección de Profesión Académica	
Luis Alberto Rocha Coronado	Oficina de Abogado General	
Valeria Delgado Ortega	Dirección de Nóminas	



TABLA DE CONTENIDOS

ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1 Objetivo General	4
1.2 Alcance	4
1.3 Definiciones, Siglas y Acrónimos	4
SECCIÓN II.....	5
LINEAMIENTOS.....	5
2.1 Cumplimiento	5
2.2 Lineamientos	5
SECCIÓN III.....	7
PROCEDIMIENTO EN LA GESTION DE LA CUENTA INSTITUCIONAL UNIVERSITARIA	7
3.1 Definición	7
3.2 Alta de la cuenta institucional universitaria	7
3.3 Requisitos de creación de la cuenta institucional universitaria	8
3.4 Entrega de la cuenta institucional universitaria.....	9
3.5 Suspensión de la cuenta institucional universitaria.....	10
3.6 Baja de la cuenta institucional universitaria	11





ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo General

Garantizar que las dependencias académicas y administrativas incluyan en sus procesos operativos digitalizados el uso de la cuenta institucional universitaria con el fin de gestionar el acceso de usuarios autorizados a los sistemas y servicios tecnológicos universitarios.

1.2 Alcance

Estos lineamientos aplican a todo el personal de las áreas que gestiona tecnologías de la información en la Universidad, usuarios finales, así como usuarios externos, personal contratado para servicios tercerizados que hagan uso de la infraestructura, plataformas tecnológicas y los sistemas de información de la Universidad.

1.3 Definiciones, Siglas y Acrónimos

- **SCSI:** Subcomité de Seguridad de la Información de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- **SGSI:** Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
- **Universidad:** Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- **Comunidad universitaria:** Docentes, personal de confianza, sindicalizado y jubilados de la Universidad.
- **Cuenta institucional universitaria:** Es una cuenta para acceder a los servicios tecnológicos de la Universidad, con un buzón de correo electrónico, espacio proporcionado a toda la comunidad universitaria, como un medio de comunicación entre todos sus miembros, la cuenta es personal e intransferible.
- **NMX-I-27001-NYCE-2015:** Norma mexicana Tecnologías de la Información – Técnicas de Seguridad – Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requisitos.
- **Servidores de correo electrónico:** Un servidor de correo es el encargado de enviar y recibir mensajes de correo electrónico entre hosts, usuarios o servidores. Entre sus funciones se incluyen el procesado de los mensajes, filtrado, almacenamiento, envío, recepción y reenvío de correos.
- **Directorio Activo:** es un servicio establecido en uno o varios servidores en donde se crean objetos tales como usuarios, equipos o grupos, con el objetivo de administrar los inicios de sesión en los equipos conectados a la red, así como también la administración de políticas en toda la red.





- **Grupo de distribución:** Las listas de distribución son mecanismos de difusión de información basada en el correo electrónico. El objetivo de una lista de distribución es hacer llegar mensajes a varios usuarios de una ve
- **CURP:** Clave Única de Registro de Población.

SECCIÓN II LINEAMIENTOS

2.1 Cumplimiento

- NMX-I-27001-NYCE-2015 / Apéndice A / A.9.2 Gestión del acceso de usuarios

2.2 Lineamientos

Se recomienda que, la gestión de cualquier cuenta institucional universitaria proporcionada se apegue a las siguientes definiciones y especificaciones.

2.2.1 Tipos de cuentas:

1. Cuenta de personal activo

Cuenta individual asignada al personal vigente en la nómina de la Universidad (Docente, Administrativo).

2. Cuenta de personal jubilado

Cuenta individual asignada a una persona que cumplió su ciclo laboral dentro de la Universidad.

3. Cuenta de colaborador externo

Cuenta individual asignada a toda persona que no esté activo en la Nómina de la Universidad, y que colabora en proyectos Institucionales.

4. Cuenta de servicio

Cuenta individual asignada para uso de distribución/recepción de información vía correo electrónico de los diferentes programas, proyectos o sistemas que ofrece la Universidad.

2.2.2 Fines de uso:

Permite la comunicación oficial entre todos los miembros de la comunidad universitaria, además del acceso a los servicios tecnológicos de la Universidad, es de uso personal e intransferible con los atributos, roles y responsabilidades correspondientes al tipo de cuenta generada.





2.2.3 Temporalidad

Es el tiempo que se mantiene activa la cuenta institucional universitaria en los servidores de directorio activo y de correo electrónico, en el que el empleado o el jubilado podrán hacer uso de ella y corresponden al tipo de cuenta institucional universitaria generada:

1. Cuenta de personal activo

Podrá contar con los servicios tecnológicos hasta la terminación de la relación de laboral.

2. Cuenta de personal jubilado

Se considera a partir de la terminación de la relación laboral, contando con los servicios tecnológicos solo para los comunicados internos y acceso a sus recibos de nómina, mientras dure su derecho de jubilación.

3. Cuenta de colaborador externo

Tendrá una vigencia determinada en el oficio de solicitud emitido para tal propósito de acuerdo con el proyecto al que será asignado el personal y al término de este se suspenderá, permaneciendo así por un mes; cumplido el tiempo y de no ser solicitada su reactivación mediante oficio de solicitud dirigido al director de Infraestructura Tecnológica, se dará de baja definitivamente. Ver punto “Baja de la cuenta institucional universitaria”.

4. Cuenta de servicio

Tendrá una vigencia determinada en el oficio de solicitud emitido para tal propósito, y al término de ésta, se suspenderá, permaneciendo así por un mes, cumplido el tiempo y de no ser solicitada su reactivación mediante oficio de solicitud dirigido al director de Infraestructura Tecnológica se dará de baja definitivamente. Ver punto “Baja de la cuenta institucional universitaria”.

2.2.4 Responsabilidad en la gestión de las cuentas institucionales universitarias

La Dirección de Infraestructura Tecnológica, revisará anualmente el inventario de cuentas de servicios, para la depuración y revisión de privilegios y vigencia de dichas cuentas.

En caso de que el personal activo desconozca el correo electrónico personal registrado en su proceso de alta de empleado, deberá dirigirse a la Dirección de Sistemas de Información para realizar actualización de su registro. La Dirección de Sistemas es la fuente oficial de la información, la información para dar de alta cuentas se obtiene de la fuente referida.





SECCIÓN III

PROCEDIMIENTO EN LA GESTION DE LA CUENTA INSTITUCIONAL UNIVERSITARIA

3.1 Definición

- **Alta de cuenta**
Es el registro de una cuenta de acceso y buzón correo electrónico en el directorio activo de la universidad para cada uno de los empleados y colaboradores de la Universidad el cual les va a permite el acceso a los servicios tecnológicos provistos por la misma, por tal motivo es intransferible y adquiere el estatus de Activa.
- **Suspensión de cuenta**
Inhabilitar de manera temporal el uso y acceso por medio de la cuenta a los servicios tecnológicos de la Universidad, quedando activado el correo electrónico solo para recepción de mensajes.
- **Baja de cuenta**
Dar de baja de manera definitiva una cuenta de acceso y correo electrónico asignado, así como la información contenida en el mismo.

3.2 Alta de la cuenta institucional universitaria

1. Cuenta de personal activo (nuevo ingreso o reactivación)

Las cuentas institucionales para personal de nuevo ingreso o reactivación, se realiza conforme al proceso de alta en la Dirección de Sistemas de Información, quien notificará de forma automática a la Dirección de Infraestructura Tecnológica para la creación de la nueva cuenta institucional universitaria.

2. Cuenta de personal jubilado

La nómina de jubilados se encuentra en este momento con las cuentas de correo institucional creadas por lo tanto no es necesario su creación, sin embargo, para excepciones será necesario que el empleado se presente con el administrador de red de su dependencia de educación superior, unidad ejecutora, sindicato o bien a la Dirección de Infraestructura Tecnológica con la documentación necesaria establecida en el punto 3.3 inciso 2 de requisitos de este lineamiento.

Se mantendrá activa su cuenta para envío/recepción de correo Interno.

1. Se removerán de todo grupo de distribución en que se encuentre.
2. Será integrado al grupo de distribución jubilados@uat.edu.mx.





Toda cuenta de jubilado que requiera envío de información hacia dominios diferenciales al dominio UAT (internet) deberá solicitarse mediante oficio firmado por el director de su escuela, facultad, unidad académica, instituto, división, centro o dirección académica o administrativa de la Universidad Autónoma de Tamaulipas y dirigido al director de infraestructura Tecnológica para su validación

3. Cuenta de colaborador externo

Las cuentas requeridas para usuarios no pertenecientes a la plantilla de nómina de la Universidad serán del tipo: cuenta de colaborador externo y deberá solicitarse mediante oficio firmado por el director de su dependencia de educación superior, titular de la unidad ejecutora y dirigirlo al director de Infraestructura Tecnológica; con la información establecida en el punto 3.3 inciso 3 de requisitos de este lineamiento.

4. Cuenta de servicio

Toda cuenta requerida para distribución de información sobre los programas que ofrece la universidad o para contacto del departamento deberá solicitarse mediante oficio firmado por el director de su dependencia de educación superior, titular de la unidad ejecutora y dirigido al director de Infraestructura Tecnológica; con la información establecida en el punto 3.3 inciso 4 de requisitos de la cuenta de servicio de este lineamiento.

3.3 Requisitos de creación de la cuenta institucional universitaria

1. Cuentas de personal activo (nuevo ingreso)

La Dirección de Sistemas de Información proporcionará para la creación de la cuenta el CURP, RFC, número de seguro social y teléfono, además de una cuenta de correo electrónico personal necesaria para el envío de su cuenta institucional universitaria y la contraseña generada con las instrucciones para su uso.

2. Cuenta de personal jubilado

La Dirección de Nominas proporcionará para la creación de la cuenta el CURP, RFC, número de seguro social, teléfono, además de una cuenta de correo electrónico personal necesaria para el envío de su cuenta institucional y la contraseña generada con las instrucciones para su uso.

La Oficina del Abogado General deberá validar la existencia de la cuenta institucional de la persona previa a la jubilación; en caso de no contar con la misma deberá realizar el registro de cuenta de correo electrónico personal en la Dirección de Nominas.





3. Cuenta de colaborador externo

Oficio firmado por el director de su escuela, facultad, unidad académica, instituto, división, centro o dirección académica o administrativa de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, dirigido al director de Infraestructura Tecnológica, y debe contener la siguiente:

- Nombre completo
- CURP
- Programa Educativo/Materia, Proyecto, Convenio, etc.
- Dependencia (Facultad, UAM, Preparatoria, Dirección)
- Vigencia del Proyecto o Estancia (periodo de tiempo que se mantendrá activa la cuenta)
- Correo electrónico personal
- Teléfono personal

4. Cuenta de servicio

Oficio firmado por el director de su dependencia de educación superior, titular de la unidad ejecutora solicitante dirigido al director de Infraestructura Tecnológica y contener la siguiente información:

- Propuesta de Nombre de usuario que requieren (no debe exceder de 20 caracteres)
- Nombre completo del Contacto responsable de la cuenta
- Correo Institucional Universitario del Contacto responsable de la cuenta
- Extensión Telefónica
- Vigencia (periodo de tiempo que se mantendrá activa la cuenta)
- Atributo: o Envío/Recepción o Envío o Recepción

3.4 Entrega de la cuenta institucional universitaria

1. Cuenta de personal nuevo ingreso

El nombre de usuario (cuenta institucional universitaria) y contraseña (credenciales) con las instrucciones para su uso serán enviados al correo electrónico personal que el empleado registró en su proceso de alta en la Dirección de Nóminas.

2. Cuenta de personal jubilado

En caso de que el empleado a jubilar no contará con una cuenta institucional a la fecha de su jubilación, el nombre de usuario (cuenta institucional) y contraseña (credenciales) con las instrucciones para su uso serán enviados al correo electrónico personal que el empleado registró en su proceso de jubilación en



la Dirección de Nóminas, de lo contrario el personal jubilado continuará con su cuenta de empleado solo se modificarán los atributos de la cuenta.

3. Cuentas de colaborador externo

Se enviará al correo personal proporcionado en el oficio de solicitud.

4. Cuenta de servicio

Se enviará al correo institucional proporcionado en el oficio de solicitud.

3.5 Suspensión de la cuenta institucional universitaria

1. Cuentas de personal activo

Personal Base Administrativo (sindicalizado o confianza), Docentes de Tiempo Completo y Horario Libre con tiempo indeterminado se procede a la suspensión cuando la Dirección Nominas informe que se encuentra en uno de los siguientes estados:

- Permiso sin goce de sueldo.
- Por concluir el contrato individual de trabajo
- No esté activo en la Nómina de la UAT determinado un periodo de suspensión de 1 año por encontrarse en los procesos siguientes:
 - Rescisión de la relación laboral
 - Renuncia
 - Juicio Laboral
 - Fallecimiento.

El mecanismo para solicitar información contenida en su buzón de correo en el periodo de suspensión será por medio de un formato proporcionado por la DIT y que el empleado deberá firmar para ser remitido a Abogado General para su validación.

Estas cuentas electrónicas permanecerán en estado de suspensión según sea el caso y se reactivará hasta que la Dirección Nominas lo notifique o se vea reflejado en la Plantilla como activo.

Las cuentas de Personal eventual administrativo (sindicalizado o confianza) se encontrará en suspensión con 1 mes de vigencia después de finalizado el contrato; cumplido el tiempo y de no ser solicitada su reactivación mediante oficio dirigido al director de Infraestructura Tecnológica se eliminará definitivamente.





A las cuentas de personal horario libre con tiempo determinado se les enviará con 1 mes de anticipación al término de su contrato un correo para recordarle de la suspensión y que cuenten con tiempo suficiente para respaldar su información, después de finalizar la vigencia del contrato su cuenta quedará suspendida por un periodo de 5 meses; cumplido el tiempo y de no ser notificada por la Dirección de Nominas su reactivación a la Dirección de Infraestructura Tecnológica se eliminará definitivamente.

Así mismo se procede a la suspensión de forma inmediata aquellos casos que sean determinados mediante oficio del abogado

2. Cuenta de personal jubilado

Se procede a la suspensión de forma inmediata aquellos casos que sean determinados mediante oficio enviado de la oficina del abogado

3. Cuenta de colaborador externo

Cuando se cumpla la vigencia determinada y no sea solicitada reactivación mediante oficio firmado por el director o titular de la escuela, facultad, unidad académica, instituto, división, centro o dirección académica o administrativa solicitante y dirigido al director de Infraestructura Tecnológica, por parte del director de la entidad solicitante. Permanecerá en suspensión por 1 mes posterior a su fecha de vigencia, cumplido esto, se eliminará la cuenta. Ver punto 3.6 Baja de la cuenta institucional universitaria.

4. Cuenta de servicio

Cuando se cumpla la vigencia determinada y no sea solicitada la reactivación mediante oficio firmado por el director o titular de la escuela, facultad, unidad académica, instituto, división, centro o dirección académica o administrativa solicitante y dirigido al director de Infraestructura Tecnológica permanecerá en suspensión por 1 mes posterior a su fecha de vigencia, cumplido esto, se eliminará la cuenta. Ver punto 3.6 Baja de la cuenta institucional universitaria.

3.6 Baja de la cuenta institucional universitaria

1. Cuenta de personal activo

Cuando el empleado no aparezca activo en la plantilla que proporciona la Dirección de Sistemas de Información por alguno de los siguientes estados:

- Renuncia
- Rescisión laboral
- Término de contrato, excepto para Docentes Horario Libre





UAT
Universidad Autónoma
de Tamaulipas

Secretaría
de Administración

- Fallecimiento

Y después de cumplirse el tiempo de suspensión se procede a eliminar la cuenta institucional del empleado.

2. Cuenta de personal jubilado

En caso de fallecimiento aplicando el procedimiento descrito en el punto anterior.

3. Cuenta de colaborador externo

Después de cumplido el tiempo de suspensión y no presentar oficio de reactivación no sea solicitada reactivación.

4. Cuenta de servicio

Después de cumplido el tiempo de suspensión y no presentar oficio de reactivación.



COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Matamoros SN, Zona Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas,
C.P. 87000

(834) 318-1800, ext. 2072

www.uat.edu.mx