

 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: 01	
			Fecha de entrada en vigor: 09 de agosto de 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

CONTROL DE FIRMAS

Elaboración:



Ing. Alfredo Jiménez Dionisio
 Subdirector de Tecnologías de la Información

Revisión:



Lic. Mireya Rodríguez Navarro
 Directora de Acreditación y Sistemas

Aprobación:



Dr. Carlos Alberto Sirvent Bravo Ahúja
 Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna

Control de Cambios

Revisión	Páginas (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
01	2	Se actualiza el Marco Normativo con base en la normatividad vigente	29-junio-2018
	4 y 5	Se agrega como oficial la recepción de solicitudes y notificaciones a través de correo electrónico.	

	<p>Lineamientos para la administración de usuarios de acceso al sistema informático de control escolar.</p>	No. Control: LI-DAS-STI-01	
		Revisión: 01	
		Fecha de entrada en vigor: 09 de agosto de 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

Revisión	Páginas (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
01	4 y 5	Se indica el "Formato de notificación de contraseña de acceso al sistema informático de control escolar" a utilizar para el caso de figuras solidarias.	29-junio-2018
	6	Se modifica el periodo para realizar las verificaciones a seis meses.	
	7	Se incorpora el Anexo III "Formato de notificación de contraseña de acceso al sistema informático de control escolar para figuras solidarias"	

1. Objetivo.

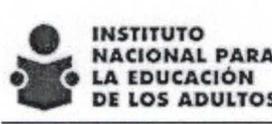
Guiar la actuación de los servidores públicos para la generación y baja de cuentas de acceso al sistema informático de control escolar del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).

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. Marco Normativo.

- Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Manual General de Organización del INEA.
- Estatuto orgánico del INEA.
- Reglas de operación del programa educación para adultos para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares.
- Estrategia Digital Nacional.

	<p>Lineamientos para la administración de usuarios de acceso al sistema informático de control escolar.</p>	No. Control: LI-DAS-STI-01	
		Revisión: 01	
		Fecha de entrada en vigor: 09 de agosto de 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la de Seguridad de la Información.

4. **Ámbito de aplicación.**

Estos lineamientos aplican 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.

Son aplicables a la Dirección de Acreditación y Sistemas, a las Delegaciones del INEA y a 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.
- 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 o bajas 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 (Anexo I), debidamente llenado.
- Formato "Registro de Figuras Operativas" (Anexo II), debidamente llenado.
- Copia de la identificación oficial.

	<p>Lineamientos para la administración de usuarios de acceso al sistema informático de control escolar.</p>	No. Control: LI-DAS-STI-01	
		Revisión: 01	
		Fecha de entrada en vigor: 09 de agosto de 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

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 o correo electrónico enviado por el área solicitante.
- Formato de notificación de contraseña de acceso al sistema informático de control escolar (Anexo I), debidamente llenado. Cuando se trate de figuras solidarias se deberá utilizar el Formato de notificación de contraseña de acceso al sistema informático de control escolar para figuras solidarias (Anexo III).
- Formato "Registro de Figuras Operativas" (Anexo II), 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 o correo electrónico enviado por el área solicitante.

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

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Lineamientos para la administración de usuarios de acceso al sistema informático de control escolar.</p>	<p>No. Control: LI-DAS-STI-01</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</p>
		<p>Revisión: 01</p>	
		<p>Fecha de entrada en vigor: 09 de agosto de 2018</p>	<p>Dirección de Acreditación y Sistemas</p>

- III. Notificar mediante oficio o correo electrónico, 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 o correo electrónico 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 o correo electrónico, indicando las actividades que realizará en el sistema.
- Formato de notificación de contraseña de acceso al sistema informático de control escolar (Anexo I), debidamente llenado. Cuando se trate de figuras solidarias deberá utilizar el Formato de notificación de contraseña de acceso al sistema informático de control escolar para figuras solidarias (Anexo III).
- Formato "Registro de Figuras Operativas" (Anexo II), 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 por correo electrónico, la creación de la cuenta de acceso.
- e. Usuario de la cuenta de acceso, tendrán las siguientes obligaciones:
- I. Firmar el Formato de notificación de contraseña de acceso al sistema informático de control escolar (Anexo I) o en caso de aplicar, el Formato de notificación de contraseña de acceso al sistema informático de control escolar para figuras solidarias (Anexo III).
- II. Firmar o enviar por correo electrónico acuse de recibo 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: 01	
		Fecha de entrada en vigor: 09 de agosto de 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

- 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.
 - 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 seis 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.

	<p>Lineamientos para la administración de usuarios de acceso al sistema informático de control escolar.</p>	No. Control: LI-DAS-STI-01	
		Revisión: 01	
		Fecha de entrada en vigor: 09 de agosto de 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

- 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. (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)

Formato de notificación de contraseña de acceso al sistema informático de control escolar para figuras solidarias.- Formulario que contiene los datos de la figura solidaria, así como la información de las funciones, el rol y las responsabilidades que asumirá de los registros que realice en el sistema. (Anexo III)

INEA.- Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

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.

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".
- III. Formato de Notificación de Contraseña de acceso al sistema informático de control escolar para figuras solidarias.

ANEXO I

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**INSTITUTO
NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS**

DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE CONTRASEÑA DE ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROL ESCOLAR

RE-DAS-STI-02

Centro de Trabajo:	Nombre del Centro de Trabajo:	Fecha de Elaboración:
Área de Adscripción:		Puesto o rol operativo:
Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Fecha de creación del usuario:	Fecha de baja del usuario:	

ATRIBUTOS ASIGNADOS PARA OPERAR LOS MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA

Altas:	Bajas:	Modificar:	Consultar:
Nombre de usuario:		Nivel de acceso:	

FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES QUE REALIZA EN EL SISTEMA

He leído el documento "Lineamientos para la administración de usuarios de acceso al sistema informático de control escolar" y acepto todas y cada una de las disposiciones que lo integran.

Solicita: Nombre y firma del solicitante (Titular de unidad administrativa, coordinador de zona o patronato)	Acepta: Nombre y firma del usuario	Registro en los Sistemas de Control Escolar: Nombre y firma (Dirección de Acreditación y Sistemas o titular del área de informática en las delegaciones del INEA o en los institutos estatales de educación para adultos)
--	--	--

m

[Firma]

[Firma]

REGISTRO DE FIGURAS OPERATIVAS

Datos Principales:

Apellidos: _____
Primer Apellido Segundo Apellido

Nombre (s): _____ Fecha de nacimiento: _____
Día Mes Año

RFC: _____ CURP: _____
(Anotar una vez que haya sido asignado) (Anotar únicamente cuando no haya sido asignada por el INEA)

Datos Generales:

Nacionalidad: _____ Ent. Fed. Nac.: _____

Sexo: Hombre Mujer

Estado civil: Soltero Casado Divorciado Viudo Unión Libre

Hispanohablante: Sí No

Lengua indígena: _____
(Especificar)

Etnia / Lengua (MIB): _____
(Especificar)

N° de Hijos: _____

Subproyecto

Oportunidades: CONAFE: SEDENA: Profesores: Jóvenes Becarios

Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) Descripción: _____

Titular Líder comunitario Conscriptos Recién egresado Instituciones Públicas Federales Programas Federales

Integrante de familia Promotora Efectivos Educación Indígena Certificación CONEVYT (Empresas) Instituciones Académicas Otro Subproyecto

En servicio Jubilado

Vinculación: _____

Domicilio:

Vialidad: _____ Número: _____
Tipo Nombre Exterior Interior

(Tipo: Andador, avenida, boulevard, callejón, calle, cerrada, privada, corredor, prolongación, carretera, camión, terracería, etc.)

Entre vialidades: _____ y _____

Vialidad posterior: _____ Carretera: _____

Asentamiento humano: _____ C. P. _____
Tipo Nombre

(Tipo: Colonia, conjunto habitacional, ejido, ex hacienda, fraccionamiento, manzana, U.H, pueblo, rancho, zona militar, etc.)

Descripción de Ubicación: _____

Localidad: _____ Municipio: _____ Ent. Federativa: _____

Teléfono o Celular: _____ Correo electrónico: _____
Clave Número

Escolaridad:

Primaria incompleta Carrera técnica incompleta después de secundaria Educación Normal Superior incompleta

Primaria completa Carrera técnica completa después de secundaria Educación Normal Superior completa

Carrera técnica incompleta después de primaria Bachillerato incompleto Licenciatura incompleta

Carrera técnica completa después de primaria Bachillerato completo Licenciatura completa

Secundaria incompleta Educación normal incompleta Postgrado incompleto

Secundaria completa Educación normal completa Postgrado completo

Con ocupación: No Sí

Seleccionar: Estudiante Pensionado Desempleado

Especificar: Ingreso mensual: _____

Trabajador Agropecuario Operador de Trans. o Maq. Mov. Trabajador en serv. al púb. o pers. Técnico

Inspector o Supervisor Jefe de Actividades Administrativas Trabajador Doméstico Trabajador de la educación

Artesano u Obrero Trabajador Administrativo Protección o Vigilancia Trabajador del arte o deportes

Operador de Maquinaria Fija Comerciante o Dependiente Personas dedicadas quehaceres hogar Funcionario o Directivo

Ayudante o Similar Trabajador Ambulante Profesionista Empleado de Gobierno

ANEXO III

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE CONTRASEÑA DE ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROL ESCOLAR PARA FIGURAS SOLIDARIAS

RE-DAS-STI-03

Nombre del Estado:		Fecha de Elaboración:
Nombre de la figura solidaria:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:

ATRIBUTOS ASIGNADOS PARA OPERAR LOS MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA

Altas:	Bajas:	Modificar:	Consultar:
Nombre de usuario:		Nivel de acceso:	

FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES QUE REALIZA EN EL SISTEMA

He leído el documento "Lineamientos para la administración de usuarios de acceso al sistema informático de control escolar" y acepto todas y cada una de las disposiciones que lo integran.

Solicita: Nombre y firma del solicitante (Patronato)	Acepta: Nombre y firma de la figura solidaria	Registro en los Sistemas de Control Escolar: Nombre y firma
--	---	---



