

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Mantenimiento de cuenta de usuario de la red		Clave	DC-003
			Revisión	0
			Fecha	29/05/15
			Página	1 de 2
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Ing. David Islas Romo		Elaborado por: Ing. Iván Valenzuela Anaya

1. OBJETIVO: Regular la operación de las actividades a desarrollar para el mantenimiento de cuentas de usuarios en la red institucional por el área de Redes y Soporte del Departamento de Cómputo.

2. ALCANCE: Todas las áreas de la institución.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. El Asistente de Redes y Soporte será el responsable de actualizar la información de la cuenta del usuario.

4. REFERENCIAS:

Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.
 Reglamento General de El Colegio de Sonora.
 Manual de Organización del Departamento de Cómputo.

5. DEFINICIONES:

Usuario: Se refiere a una persona que tiene una relación formal vigente con El Colegio y que utiliza alguno de los servicios proporcionados por el departamento de cómputo.

Solicitud: Requerimiento de apoyo de una situación específica referente a cualquier recurso informático.

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Mantenimiento de cuenta de usuario de la red		Clave	DC-003
			Revisión	0
			Fecha	29/05/15
			Página	2 de 2
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Ing. David Islas Romo		Elaborado por: Ing. Iván Valenzuela Anaya

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nueva cuenta de usuario de la red		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Asistente de Redes y Soporte	1	Recibe la solicitud de modificación a las propiedades de la cuenta de usuario.
	2	Verifica tipo de solicitud proporcionada en la solicitud de modificación. ¿Es completa y correcta?
	3	No. Informa al área solicitante que faltan datos. Regresa a la actividad 1.
	4	Sí. Analiza el tipo de dato a modificar. ¿Es la vigencia?
	5	No. Continúa en la actividad 8.
	6	Sí. Actualiza los datos de la cuenta en el sistema. ¿Hay otro cambio a realizar?
	7	No. Continúa en la actividad 14.
	8	Sí. Analiza el tipo de dato a modificar. ¿Es la adscripción?
	9	No. Continúa en la actividad 11.
	10	Sí. Regresa a la actividad 6.
	11	Analiza el tipo de dato a modificar. ¿Es la contraseña?
	12	No. Elimina la cuenta. Continúa en la actividad 14.
	13	Sí. Regresa a la actividad 6.
	14	Informa al usuario y/o área solicitante.
Fin del Procedimiento		

7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
0			Documento original