

0028  
veintiocho



GAD MUNICIPAL  
CANTÓN BALAO

# PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR CUENTAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES

BALAO – GUAYAS

2022



CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN	PÁGINAS
GADMB-DGA-CTIyC- PACSI-2022		1	
ACCIÓN	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
<b>APROBADO POR:</b>	Sr. Jonnatan Molina Yánez Alcalde del Cantón Balao		
<b>PRE-APROBADO POR:</b>	Ing. Jenny Spraggs Paz, Mgtr. Directora de Gestión de Control Interno Institucional		
<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Edith Saraguro Muñoz Directora de Gestión Administrativa encargada		
<b>ELABORADO POR:</b>	Ing. Ingrid Chica Cisneros, MATI Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación		16/06/2022

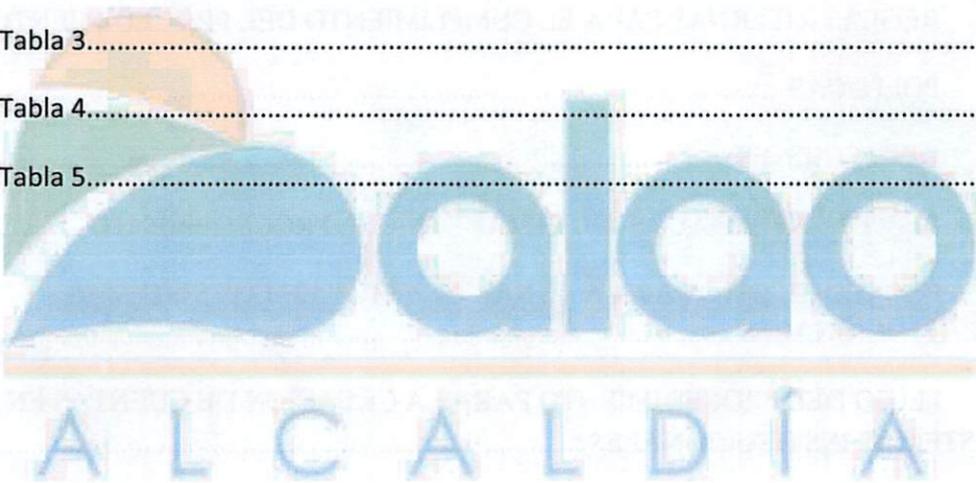
## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	6
2. ALCANCE.....	6
3. BASE LEGAL .....	6
3.1 Constitución de la Republica el Ecuador.....	6
3.2 Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.....	6
4. REGLAS INTERNAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO .....	8
5. POLÍTICAS.....	8
6. DEFINICIONES .....	8
7. RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	9
8. PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR CUENTAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES .....	10
9. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE CUENTAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES .....	13
10. ANEXOS.....	14



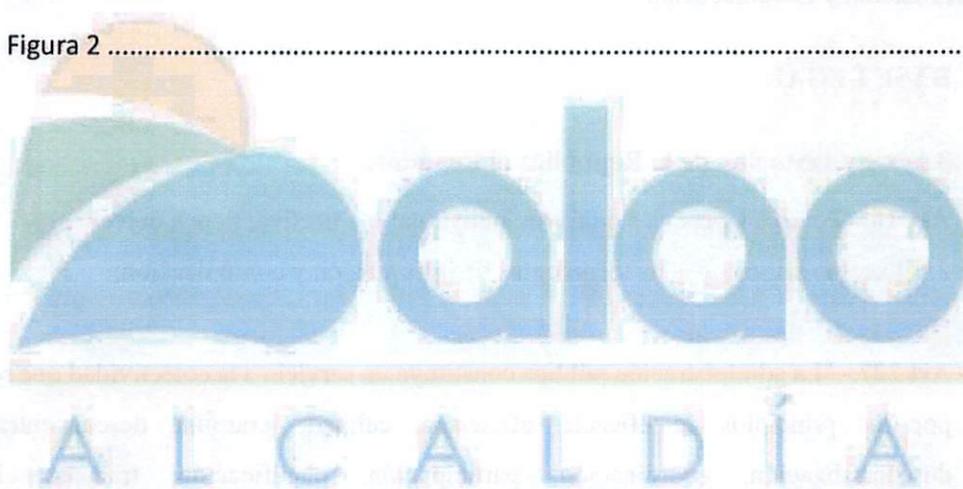
## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.....	9
Tabla 2.....	9
Tabla 3.....	10
Tabla 4.....	11
Tabla 5.....	12



## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 .....	13
Figura 2 .....	14





## 1. OBJETIVO

Regular el procedimiento para la asignación de cuentas en los sistemas institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de asignación de cuenta en los sistemas por parte de la Unidad de Administración de Talento Humano y termina con la firma del acta de entrega del servicio entre el funcionario o servidor y la Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación.

## 3. BASE LEGAL

### 3.1 Constitución de la Republica el Ecuador.

**Art 16.-** Todas las personas en forma individual o colectiva, tienen derecho.

2. El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación;

**Art 227.-** "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

### 3.2 Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

**410-04 Políticas y Procedimientos.-** La máxima autoridad de la entidad aprobará las políticas y procedimientos que permitan organizar apropiadamente el área de tecnología de información y asignar el talento humano calificado e infraestructura tecnológica necesaria.

La Unidad de Tecnología de Información definirá, documentará y difundirá las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología de información y comunicaciones en la organización, estos se actualizarán permanentemente e incluirán las tareas, los responsables de su ejecución, los procesos de excepción, el enfoque de cumplimiento y el control de los procesos que están normando, así como, las sanciones administrativas a que hubiere lugar si no se cumplieran.

**410-12 Administración de soporte de tecnología de información.-** La Unidad de Tecnología de Información definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación

que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos, tanto como la oportunidad de los servicios tecnológicos que se ofrecen. Los aspectos a considerar son:

1. Revisiones periódicas para determinar si la capacidad y desempeño actual y futuro de los recursos tecnológicos son suficientes para cubrir los niveles de servicio acordados con los usuarios.
2. Seguridad de los sistemas bajo el otorgamiento de una identificación única a todos los usuarios internos, externos y temporales que interactúen con los sistemas y servicios de tecnología de información de la entidad.
3. Estandarización de la identificación, autenticación y autorización de los usuarios, así como la administración de sus cuentas.
4. Revisiones regulares de todas las cuentas de usuarios y los privilegios asociados a cargo de los dueños de los procesos y administradores de los sistemas de tecnología de información.
5. Medidas de prevención, detección y corrección que protejan a los sistemas de información y a la tecnología de la organización de software malicioso y virus informáticos.
6. Definición y manejo de niveles de servicio y de operación para todos los procesos críticos de tecnología de información sobre la base de los requerimientos de los usuarios o clientes internos y externos de la entidad y a las capacidades tecnológicas.
7. Alineación de los servicios claves de tecnología de información con los requerimientos y las prioridades de la organización sustentados en la revisión, monitoreo y notificación de la efectividad y cumplimiento de dichos acuerdos.
8. Administración de los incidentes reportados, requerimientos de servicio y solicitudes de información y de cambios que demandan los usuarios, a través de mecanismos efectivos y oportunos como mesas de ayuda o de servicios, entre otros.

**410-14 Sitios web, servicios de internet e intranet.-** Es responsabilidad de la Unidad de Tecnología de Información elaborar las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio web de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales y considerando los requerimientos de los usuarios externos e internos.

#### 4. REGLAS INTERNAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

- a) Las normas generales y procedimientos establecidos en este documento, son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores del GAD Municipal de Balao, involucrados en el proceso de asignación de cuentas de usuarios en los sistemas institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.
- b) El no cumplimiento por parte de los funcionarios y servidores responsables del control y la ejecución, será causal para la determinación de sanciones y responsabilidades en conformidad con las leyes y normas vigentes.

#### 5. POLÍTICAS

- a) El presente documento establece una política de asignación de cuentas en los sistemas institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao. También hace referencia al otorgamiento de una identificación única a todos los usuarios internos y temporales que interactúen con los sistemas y servicios de tecnología de información de la entidad, de igual manera la estandarización de la identificación, autenticación y autorización de los usuarios, así como la administración de sus cuentas y revisiones regulares de todas las cuentas de usuarios y los privilegios asociados a los sistemas de tecnología de información que hacen uso las Direcciones y sus respectivas Coordinaciones.
- b) La asignación de cuentas en los sistemas institucionales estará sujeta al rol y responsabilidades otorgadas al usuario vinculado con la Entidad y a la solicitud de la Unidad de Administración de Talento Humano. Estas cuentas son válidas hasta que finalice la relación laboral o contratación con la Entidad.

#### 6. DEFINICIONES

**Equipos de computación:** Los dispositivos que conforman una computadora (monitor, CPU, teclado, mouse, impresora, partes internas del computador, etc.).

**Información:** Todos los datos almacenados en los equipos de cómputo.

**Manual de usuario:** Instructivo para aprender el uso del sistema.

**Sistemas en producción:** Software que está siendo utilizado.

**Software:** Todos los programas que utilizan los usuarios.

**Usuario:** Persona que accede al recurso dato.

## 7. RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Tabla 1**

*Servidores responsables de ejecución y control*

RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN	RESPONSABLES DEL CONTROL
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unidad de Administración de Talento Humano.</li> <li>2. Directora de Gestión Administrativa</li> <li>3. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación.</li> <li>4. Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Directora de Gestión Administrativa.</li> <li>2. Directora de Gestión de Control Interno Institucional.</li> </ol>

**Tabla 2**

*Servidores responsables de aprobación*

RESPONSABLES DE LA APROBACIÓN	RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISTRIBUCIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alcalde del GAD Municipal de Balao.</li> <li>2. Directora de Gestión de Control Interno Institucional.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaría General</li> <li>2. Directora de Gestión de Control Interno Institucional.</li> </ol>



## 8. PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR CUENTAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES

Tabla 3

Detalle del proceso de asignación de cuentas en los sistemas institucionales

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
1	<p><b>Solicitud de asignación de cuentas en los sistemas institucionales.</b></p> <p>La Coordinadora de la Unidad de Administración de Talento Humano, remite memorando dirigido a la Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación, solicitando la asignación de cuentas en los sistemas institucionales para el funcionario o servidor que ha ingresado a la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de solicitud remitido por la Coordinadora de la Unidad de Administración de Talento Humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora de la Unidad de Administración de Talento Humano.</li> </ul>	15 minutos
2	<p><b>Sumilla Inserta de asignación de cuentas en los sistemas institucionales.</b></p> <p>Con la solicitud remitida por la Coordinadora de la Unidad de Administración de Talento Humano, el Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, procede con la recepción de la sumilla inserta por parte de la Directora de Gestión Administrativa, en donde se autoriza la creación y asignación de la cuenta solicitada por la UATH.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito detallado en el paso 1.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación.</li> <li>• Directora de Gestión Administrativa</li> </ul>	10 minutos
3	<p><b>Asignación de cuentas en los sistemas institucionales.</b></p> <p>Con la solicitud sumillada por la Directora de Gestión Administrativa, la Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación, procede con la asignación de cuentas en los sistemas institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito detallado en el paso 1.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación</li> </ul>	10 minutos

Tabla 4

Detalle del proceso de asignación de cuentas en los sistemas institucionales

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
4	<p><b>Asignación de rol y/o permisos en los diferentes sistemas</b></p> <p>La Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación, procede a verificar el cargo del servidor vinculado a la entidad, para otorgar el rol y los permisos necesarios a los diferentes sistemas en base a las funciones y responsabilidad a desempeñar en la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisito detallado en el paso 1.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación</li> </ul>	30 minutos
5	<p><b>Elaboración de acuerdo de responsabilidad para el uso de medios o servicios.</b></p> <p>Con la información de la cuenta asignada por la Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación, el Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación elabora el acuerdo de responsabilidad de uso de medios o servicios, en donde se detalla cuenta asignada y contraseña por default.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de responsabilidad por el uso de medios o servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación.</li> <li>• Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación.</li> </ul>	15 minutos
6	<p><b>Firma de acuerdo de responsabilidad para el uso de medios o servicios.</b></p> <p>El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, procede con la entrega y recepción de firmas del acuerdo de responsabilidad para el uso de medios o servicios, entre la Coordinadora y el usuario que recibe la cuenta asignada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de responsabilidad por el uso de medios o servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación.</li> <li>• Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación.</li> </ul>	15 minutos

Tabla 5

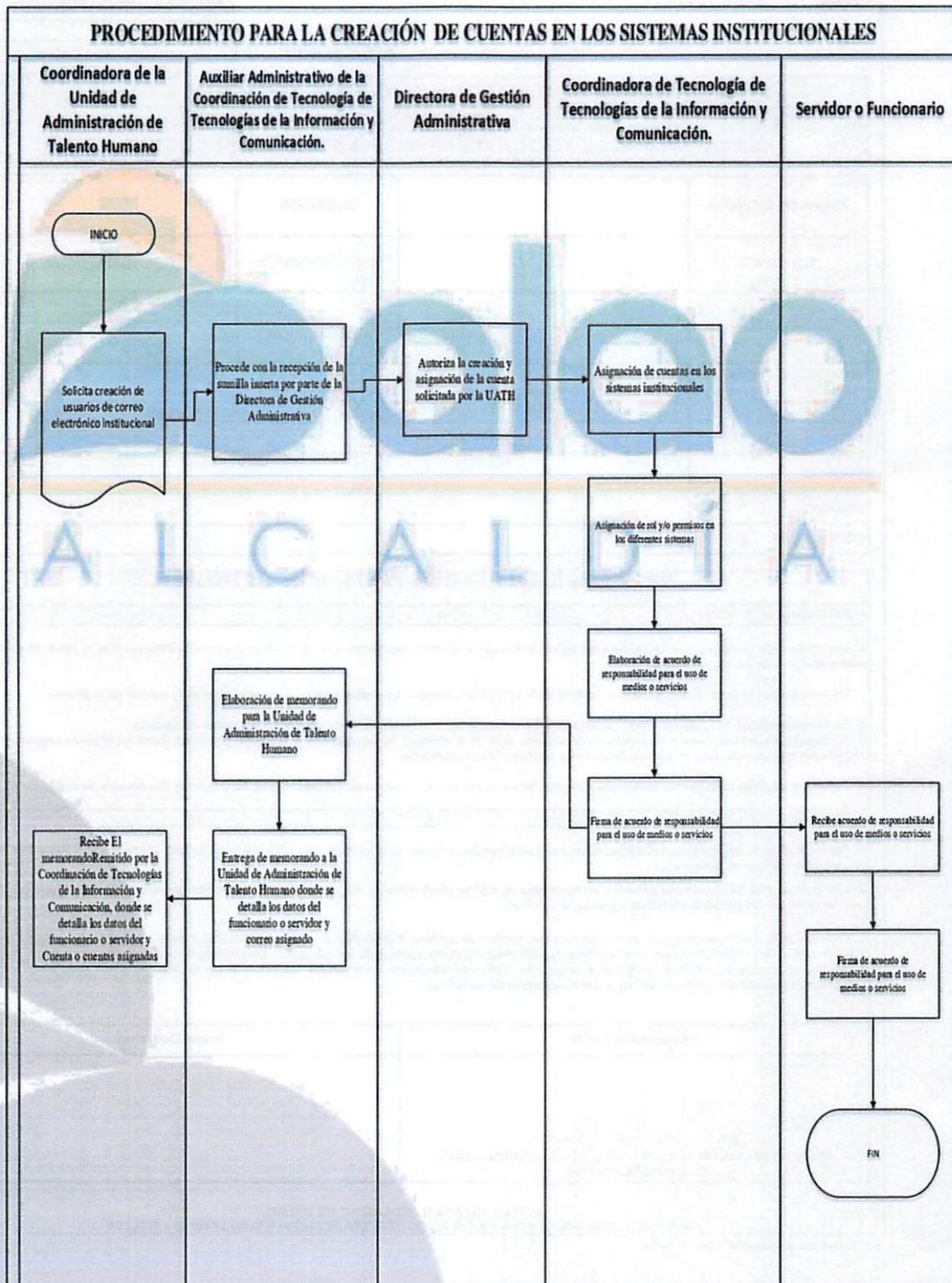
Detalle del proceso de asignación de cuentas en los sistemas institucionales

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
7	<p><b>Elaboración de memorando para la Unidad de Administración de Talento Humano</b></p> <p>El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, procede con la elaboración del memorando para la a Unidad de Administración de Talento Humano, donde se indica la cuenta asignada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Memorando de informe de asignación en los sistemas institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación.</li> </ul>	15 minutos
8	<p><b>Entrega de memorando a la Unidad de Administración de Talento Humano donde se detalla los datos del funcionario o servidor y cuenta asignada.</b></p> <p>El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, procede con la entrega del informe de asignación de cuenta en los sistemas institucionales, dirigido a la Coordinadora de la Unidad de Talento Humano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de Memorando de informe de asignación de cuenta en los sistemas institucionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación.</li> </ul>	15 minutos

## 9. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE CUENTAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES

Figura 1

Detalle del proceso de asignación de cuentas en los sistemas institucionales



## 10. ANEXOS.

Figura 2

*Acta de entrega de servicios tecnológicos*

GAD MUNICIPAL CANTÓN BALAO		COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)	
ACTA N°			
APLICACIÓN			
<b>ACTA DE ENTREGA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b>			
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>			
FECHA DE ENTREGA		DIRECCIÓN	
SOLICITUD:		FECHA SOLICITUD:	
AUTORIZACIÓN:		FECHA AUTORIZACIÓN:	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO			
CARGO			
MÓDULO			
USUARIO			
CONTRASEÑA			
<b>NORMAS DE SEGURIDAD PARA CONTRASEÑA DE USUARIOS DE APLICACIONES:</b>			
<b>1. RESPONSABILIDADES:</b>			
1. Las contraseñas asignadas al usuario en las aplicaciones de servicios tecnológicos, son de carácter personal e intransferible, y deberán mantenerse y manejarse en secreto por el usuario.			
2. En caso de que el usuario sospeche que su contraseña ha sido comprometida deberá realizar inmediatamente el cambio de la misma.			
3. Es responsabilidad de cada usuario las actividades o transacciones realizadas en el sistema con su nombre de usuario.			
4. El usuario de aplicaciones de servicios tecnológicos que de a conocer su contraseña a terceras personas, será legalmente responsable de las actividades que se realicen con su identificación de usuario (ID) y contraseña.			
5. Todos los usuarios autorizados tienen que comprender y cumplir con las normas de seguridad para contraseñas de usuarios de aplicaciones.			
<b>2. NORMAS</b>			
1. Por regla general las contraseñas deberán ser cambiada periódicamente cada sesenta días (60), de acuerdo con la importancia y la sensibilidad de la información a la que se tiene acceso			
2. Las contraseñas no deben ser incluidas en mensajes de correo electrónico, ni ningún otro medio de comunicación electrónica. Tampoco deben ser comunicadas las contraseñas en conversaciones telefónicas.			
3. Deberán utilizar contraseñas que no resulten obvias, fáciles de adivinar o descubrir, o no sean predecibles para un posible atacante tales como: nombre o apellidos del usuario, fechas o nombres de personas allegadas, número de identificación, secuencias de números repetidos, entre otros.			
4. Nunca escribir la contraseña en papel y lo guarde. Tampoco almacene contraseñas en ficheros de ordenados ( por ejm: en la carpeta Mis Documentos) sin encriptar o proveerle en algún mecanismo de seguridad.			
Entregue Conforme		Recibi Conforme	
MGS. INGRID CHICA CISNEROS COORDINADORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)			
POR LA GLORIA Y PROGRESO DE BALAO DIRECCIÓN: COMERCIO # 205 Y 5 DE JUNIO * TELEFAX: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695			

c.c: Dirección de Gestión Administrativa