



Código
PL-CGT-01 R01

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
20/03/2025

Política para Controlar el Acceso a los Sistemas de Información y Comunicaciones

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	6
VII. CONTROL DE CAMBIOS	6
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Despacho del Secretario de Educación Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Código PL-CGT-01 R01	Fecha de emisión 30/09/2022	Fecha de actualización 20/03/2025	
Política para Controlar el Acceso a los Sistemas de Información y Comunicaciones			

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para controlar el acceso a los sistemas de información y comunicaciones, alineadas a disposiciones establecidas para la operatividad en la generación y administración de información institucional de la Secretaría de Educación.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Desarrollo de Plataformas y en el Departamento de Infraestructura Tecnológica de la Coordinación General de Tecnología de Información y Comunicaciones de la Secretaría de Educación; así como al personal autorizado para operar los Sistemas de Información y Comunicaciones de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 24, Fracción IX; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Artículo 2,45 Fracción IV; de la Ley General de Archivos.
Artículo 6, apartado A, Fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 2, Fracción VI; de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Yucatán.
Artículo 140, Fracciones I y VI; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y sus modificaciones.

IV. DEFINICIONES

Autorización: Asignación de privilegios necesarios para poder gestionar la información.

Base de datos: Conjunto de datos estructurados que pertenecen a un mismo contexto y se utilizan para administrar grandes cantidades de información.

Base de Datos de Producción: Base de datos que ofrece información para analizar y producir informes en tiempo real.

Base de Datos del Ambiente de Desarrollo: Sirve para almacenar y desarrollar proyectos de Base de Datos que permiten obtener información en un ambiente seguro y que no afecte en tiempo real hacia los Sistemas Informáticos al usuario final.

CGTIC: Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Contraseña: Medida de seguridad para restringir los nombres de inicio de sesión a cuentas de usuario y el acceso a los sistemas y recursos.

Cuenta de usuario: Credenciales que se le asigna a cada persona que pertenece a la Secretaría de Educación y que requiere tener acceso a los recursos informáticos.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Despacho del Secretario de Educación Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Código PL-CGT-01 R01	Fecha de emisión 30/09/2022	Fecha de actualización 20/03/2025	
Política para Controlar el Acceso a los Sistemas de Información y Comunicaciones			

Encargado del desarrollo: Es el responsable de organizar y gestionar el área de desarrollo de sistemas informáticos de la Secretaría de Educación.

Mesa de Ayuda: Atiende solicitudes e incidentes internos y externos relacionados a la Tecnología de la Información, recibiendo, administrando, organizando, automatizando, respondiendo, diagnosticando e informando sobre las preguntas o problemas de los clientes. Así mismo, se utiliza para escalar el impacto de cada representante de soporte y soluciones para los usuarios.

Permisos: Regla asociada a una entidad para regular a los usuarios que se tengan acceso al mismo y de qué forma. Los permisos son concedidos o denegados por el propietario de los recursos de Tecnología de la Información.

Plataforma: Sirve como base para hacer funcionar determinados módulos de hardware o de software con los que es compatible.

SEGEY: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Sistema de comunicación: Es una colección de redes de telecomunicaciones individuales, sistemas de transmisión, estaciones repetidoras, estaciones tributarias y equipos terminales que generalmente pueden interconectarse e interoperarse para formar un todo integrado.

Sistema de información: Ayuda a administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para los procesos fundamentales y las particularidades de la organización.

SITE: Es el área en un edificio utilizada para el uso exclusivo de equipo asociado con el sistema de cableado de telecomunicaciones y procesamiento de información.

TI: Tecnologías de la Información.

Usuario solicitante: Persona que pertenece a la organización SEGEY y que requiere de algún servicio.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. La presente política es aprobada por el titular de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Educación, en cumplimiento del Código del Reglamento de la Administración Pública de Yucatán.
2. Toda Plataforma Digital que se encuentre en operación, debe formar parte del inventario de Activos Digitales de la Dependencia.
3. Las solicitudes de acceso a los recursos de TI deberán dirigirse vía correo electrónico, a la Mesa de Ayuda de la SEGEY, a través de: mesadeayuda.segey@yucatan.gob.mx
4. Las políticas y procedimientos relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones deberán estar alineados a las disposiciones establecidas por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la SAF.
5. Las situaciones no previstas en la presente política, serán resueltas por el Secretario de Educación.
6. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su publicación.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Despacho del Secretario de Educación Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Código PL-CGT-01 R01	Fecha de emisión 30/09/2022	Fecha de actualización 20/03/2025	
Política para Controlar el Acceso a los Sistemas de Información y Comunicaciones			

Políticas Específicas:

1. Sistemas de Información.

1.1. Control de Acceso a las Plataformas y Sistemas Informáticos.

Responsabilidades para los Usuarios de Sistemas Informáticos

- 1.1.1. Gestionar con el personal del Departamento de Desarrollo de Plataformas, los accesos a las Plataformas y/o Sistemas Informáticos Institucionales.
- 1.1.2. Solicitar vía correo electrónico a la Mesa de Ayuda de la SEGEY, los accesos o cambios en los permisos para las Plataformas o Sistemas informáticos Institucionales.
- 1.1.3. Actualizar la contraseña de cuenta de acceso a los servicios informáticos al menos cada 6 meses o cuando sea requerido.
- 1.1.4. Resguardar las cuentas de usuario y contraseñas de acceso a plataformas, sistemas y servicios, ya que deben ser intransferibles y cada usuario debe entrar con las credenciales asignadas a él.
- 1.1.5. Proporcionar buen uso de los servicios informáticos institucionales, tanto de servidores propios como externos, asignados para realizar sus funciones.
- 1.1.6. Notificar vía correo electrónico a la Mesa de Ayuda de la SEGEY, cualquier falla o error en las plataformas o sistemas institucionales.
- 1.1.7. Solicitar a la Mesa de Ayuda de la SEGEY con copia al Jefe inmediato del usuario, la gestión de bases de datos a través del formato F-PL-GBD-00. Así también, el Jefe mencionado podrá solicitar esta gestión.

Responsabilidades para los Puestos que Tengan Personal a su Cargo que sean Usuarios de Sistemas Informáticos.

- 1.1.8. Notificar vía correo electrónico a la Mesa de Ayuda de la SEGEY, las bajas o cambio de función del personal a su cargo, para modificar o restringir el acceso a las plataformas asignadas.
- 1.1.9. Solicitar vía correo electrónico a la Mesa de Ayuda de la SEGEY, la copia o respaldo de base de datos requerida, previa autorización del dueño de la información.

1.2. Control de Acceso a las Bases de Datos.

Responsabilidades para el Personal de la Subjefatura de Centro de Datos.

- 1.2.1. Administrar los servidores de datos y los servicios ahí alojados.
- 1.2.2. Asignar o revocar permisos de acceso a bases de datos, crear o eliminar esquemas de bases de datos, y realizar importaciones o exportaciones de bases de datos.
- 1.2.3. Realizar pruebas del servicio atendido, y notificar la conclusión de las mismas al personal de la Mesa de Ayuda y al usuario solicitante.
- 1.2.4. Notificar al usuario solicitante con copia al Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica, cuando exista algún factor que evite atender la solicitud.
- 1.2.5. Contar con acceso único y exclusivo a servidores y servicios que le son asignados para administrar.
- 1.2.6. Modificar, instalar y/o configurar los servidores y servicios que tienen asignados para administrar; así como, crear esquemas, modificar, eliminar, importar o exportar Bases de Datos.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Despacho del Secretario de Educación Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Código PL-CGT-01 R01	Fecha de emisión 30/09/2022	Fecha de actualización 20/03/2025	
Política para Controlar el Acceso a los Sistemas de Información y Comunicaciones			

1.2.7. Acceder a las Bases de Datos de Producción únicamente por medio de los aplicativos que así lo requieran y justifiquen, considerando que la cuenta correspondiente, deberá contar con todos los permisos necesarios para el funcionamiento de los sistemas.

1.2.8. El acceso a las Bases de Datos del Ambiente de Desarrollo, será únicamente para desarrolladores de software que cuenten con autorización del titular del departamento de Desarrollo de Plataformas de la CGTIC.

1.3. Control de Acceso al Desarrollo de Plataformas.

Responsabilidades del Jefe de Departamento de Desarrollo de Plataforma o quien determine el Titular de la CGTI.

1.3.1. El Jefe del personal del Departamento de Desarrollo de Plataforma, o quien esté autorizado por el Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, será quien realice la solicitud a través de la mesa de ayuda, de la creación de la base de datos; así como, los accesos y tipos de permisos, modificaciones, importación, exportación o eliminación de la misma.

1.3.2. Indicar en qué ambiente se deberá realizar el servicio solicitado (Desarrollo o Producción).

2. Sistemas de Comunicación.

2.1. Control de acceso físico para todos los Site de la SEGEY en resguardo de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

2.1.1. El personal de la Subjefatura de Redes y Conectividad y de la Subjefatura de Centro de Datos es el único autorizado para el ingreso a los Site.

2.1.2. El personal ajeno a la Subjefatura de Redes y Conectividad podrá acceder a las áreas restringidas siempre y cuando se encuentre acompañado por el personal del Departamento de Infraestructura Tecnológica, con autorización previa del Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o del Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica.

2.1.3. Los movimientos, cambios o extracciones de equipos de cómputo, servidores, equipo de telecomunicaciones, deberán realizarse con el conocimiento de la persona que tiene bajo su resguardo dicho bien y con previa autorización del Coordinador General de Tecnología de la Información y Comunicaciones y del Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica.

2.1.4. El personal interno y externo a la Subjefatura de Redes y Conectividad y de la Subjefatura de Centro de Datos que acceda a los Site deberá registrarse en F-PL-ACA-02 R00 Formato de Control de Acceso a los SITE.

2.2. Control de Acceso a los Equipos de Telecomunicaciones.

Para el Personal Interno del Departamento de Infraestructura Tecnológica.

2.2.1 El personal de la Subjefatura de Redes y Conectividad es el único autorizado para acceder a la administración de los equipos de Telecomunicaciones.

2.2.2 Queda prohibida la divulgación de usuarios y contraseñas por parte del personal de la Subjefatura de Redes y Conectividad.

2.2.3 No podrán realizar cambios en la configuración de los equipos de Telecomunicaciones, sin antes analizar, informar y recibir autorización del Coordinador de Tecnologías de la

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Despacho del Secretario de Educación Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Código PL-CGT-01 R01	Fecha de emisión 30/09/2022	Fecha de actualización 20/03/2025
Política para Controlar el Acceso a los Sistemas de Información y Comunicaciones		

Información y Comunicaciones y del Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica, por el impacto que tendrá en la operación de la red.

Para el Personal Externo del Departamento de Infraestructura Tecnológica

- 2.3.1 Podrá obtener acceso temporal para la administración de los equipos de datos de Telecomunicaciones, previa solicitud y autorización del Jefe del Departamento de Infraestructura o del Coordinador General de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- 2.3.2 Deberá presentar un plan de trabajo para validación y aceptación, dirigido al Subjefe de Redes y Conectividad, donde se detallen los cambios a realizar cuando requiera realizar cualquier modificación de configuración.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-ACA-01	Gestión de Base de Datos	ITE	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PL-ACA-02	Control de Acceso a los SITE	ITE	2 años	4 años	6 años	Eliminar

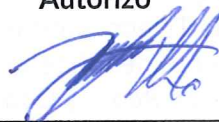
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2022	00	Generación de la Política para Alinear el Control de Acceso a los Sistemas de Información y Comunicaciones.
20/03/2025	01	Modificación del diseño, y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir Políticas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-02 R00.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



L.I. Gilberto Arturo Mastache Medina
Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Información del Solicitante		
Nombre completo del usuario solicitante:		
Nombre del servidor:		
IP del servidor:		
Cuenta de usuario:		
Puesto:		
Teléfono y extensión:		
Jefe inmediato:		
Departamento:		
Área de Adscripción:		
Información del Servicio Solicitado		
Tipo de Servicio	☐ 1. Creación de Esquema de Base de Datos ☐ 3. Modificar Base de Datos ☒ 5. Permiso de acceso a Base de Datos ☐ 2. Eliminar Base de Datos ☐ 4. Realizar Respaldo de Base de Datos ☐ 6. Revocar permisos de acceso a Base de Datos	
Nombre de las Bases de Datos a los que se les Asignarán Permisos:		
Sistema o Portal Web al que Pertenecen las Bases de Datos:		
Ambiente de Bases de Datos:	☐ Desarrollo ☐ Producción	
IP del Cliente desde el que Establecerán la Conexión:		
Datos requeridos para los servicios 1, 5, 6		
Datos requeridos para los servicios 5, 6		
Tipo de permisos:	☐ Select ☐ Insert ☐ Update ☐ Delete ☐ Create	☐ Drop ☐ References ☐ Index ☐ Alter ☐ Create temporary tables ☐ Lock tables ☐ Create View ☐ Show View ☐ Create Routine ☐ Alter Routine ☐ Execute ☐ Event ☐ Trigger

Nota: El formato deberá:

- * Estar correcto y completamente lleno y en formato PDF.
- * Para que se considere **AUTORIZADO**, deberá anexarse a un correo de solicitud que provenga del Jefe Inmediato del Solicitante. En caso de no estar el Jefe Inmediato, se le deberá anexar copia e indicar que es a petición del mismo.

Nº	Fecha	Hora	Nombre	Actividad	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					