



**ININ**

**AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO CAMBIO DE CLAVES DE ACCESO PARA LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.**

Nº: P. PE-9

REV.: 2

FECHA DE EMISION: Nov/2016

HOJA: 1 DE: 9

**ÍNDICE**

**PÁGINA**

1. OBJETIVO Y ALCANCE.	2
1.1. OBJETIVO.	2
1.2. ALCANCE.	2
2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.	2
2.1. NOTACIONES.	2
2.2. DEFINICIONES.	2
3. DESARROLLO.	3
3.1. CREACION DE CUENTAS DE USUARIO/A EN EL SERVIDOR.	3
3.2. CAMBIO DE CONTRASEÑAS EN LAS PC.	4
3.3. CAMBIO DE CONTRASEÑAS EN LOS SISTEMAS.	4
3.4. POLITICAS Y RECOMENDACIONES PARA EL CAMBIO DE CONTRASEÑAS.	6
4. RESPONSABILIDADES.	8
5. REFERENCIAS.	8
6. ANEXO.	8
ANEXO I DIAGRAMA DE FLUJO	9



**PREPARADO POR:** L.I. Néstor A. Serena Gordián/Marcos Gómez Rangel

**FECHA:** Noviembre / 2016

**REVISADO POR:** Lic. Luz María Moreno Romero

**FECHA:** Noviembre / 2016

**APROBADO POR:** C.P. Eduardo Barranco García

**FECHA:** Noviembre / 2016

# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Nº.: P. PE - 9

REV.: 2

PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CLAVES DE ACCESO PARA LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.

FECHA DE EMISIÓN:  
Noviembre / 2016

HOJA: 2  
DE: 9

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE.

### 1.1 OBJETIVO.

Establecer políticas para el cambio periódico de claves de acceso en los sistemas informáticos de Recursos Humanos.

### 1.2 ALCANCE.

Es aplicable a los sistemas informáticos actuales con que cuenta la Gerencia de Recursos Humanos, así como a los que en lo sucesivo se desarrollen y liberen para la misma. También es aplicable a los usuarios/as de dichos sistemas y a los y las responsables de dar el mantenimiento y soporte técnico de los mismos, sin distinción, discriminación, exclusión o restricción de género.

## 2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.

### 2.1 NOTACIONES.

**B. D.** Base de Datos.

**ORACLE** Sistema manejador de bases de datos, de grandes capacidades y funcionalidad, cuyas herramientas son muy útiles para el diseño, desarrollo, operación y administración de Sistemas Informáticos.

**PC** Computadora Personal.

**R. S. T.** Responsable del soporte técnico de los Sistemas

**S. O.** Sistema Operativo.

**Windows** Sistema operativo en modo gráfico diseñado principalmente para permitir la operación y manejo de PC y servidores medianos así como las aplicaciones hechas para estas plataformas.

### 2.2 DEFINICIONES.

**Base de Datos** Conjunto de archivos con información relacionada entre sí y que conforman la materia prima de los sistemas de información.

**Botones** Son elementos de una ventana, normalmente en forma de pequeños cuadros ó círculos con alguna imagen descriptiva y con alguna acción ó instrucción a realizar asociada a los mismos.

**Campo** Es la conjunción de uno ó más caracteres alfabéticos y/o numéricos, que juntos conforman un dato de información específica y particular de alguna característica de un ente cualquiera.

**Contraseña o Password** Conjunto de caracteres numéricos y/o alfanuméricos definidos por personal de soporte informático ó por el propio usuario de una aplicación, que sirve para validar, limitar ó negar el acceso a las aplicaciones y a los datos, a personas no autorizadas para su uso.



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

<b>ÁREA:</b> DEPARTAMENTO DE PERSONAL	<b>Nº.:</b> P. PE - 9	<b>REV.:</b> 2
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CAMBIO DE CLAVES DE ACCESO PARA LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> Noviembre / 2016	<b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 9

<b>Dominio</b>	Es el nombre asignado a los servidores (hosts) de una red que equivale a su dirección IP. La correspondencia entre el nombre y la dirección IP se lleva a cabo mediante el DNS (Domain Names System, Sistema de Nombres de Dominio).
<b>Hardware</b>	Cualquier equipo ó componente informático utilizado para el procesamiento de datos y manipulación de información a través de programas de cómputo ó Software
<b>Ícono</b>	Pequeña imagen de algún símbolo, logotipo ó cualquier figura descriptiva que se asocia con los botones ó con alguna aplicación. Generalmente es una opción a elegir, que sustituye ó complementa al texto escrito y se emplean archivos con extensión .ico ó .bmp. que contienen la imagen que se despliega.
<b>Programa</b>	Conjunto de instrucciones de lenguajes de programación con cierta lógica y estructura, definidas para ejecutar procesos específicos de cálculo, registro, actualización y almacenamiento de información.
<b>Red</b>	Conjunto de equipos de cómputo interconectados entre sí a través de hardware especializado de conexión (cableado, microondas, radiofrecuencias, satélite) y de ruteamiento y a través de software de configuración y conexión.
<b>Servidor</b>	Computadora central de tamaño mediano ó grande, donde residen las aplicaciones y los datos de una empresa u organización y que son accedidos por uno ó más usuarios/as de manera concurrente.
<b>Sistema</b>	Conjunto de programas de Cómputo integrados y relacionados entre sí, para cumplir con cierto objetivo de cálculos, control, automatización ó administración de procesos, procedimientos ó actividades de la vida real, haciendo uso de los medios informáticos de procesamiento y almacenamiento de información.
<b>Software</b>	Programa ó conjunto de programas informáticos desarrollados para un fin específico, de configuración de hardware, de control ó monitoreo, de cálculos, de actualización y administración de información, etc.
<b>Ventana</b>	Marco, cuadro ó área dentro de la pantalla general de la PC ó dentro de otras pantallas de Windows, que contiene elementos ú opciones de una aplicación para realizar las acciones para las que fue diseñada y en la que además se puede ya sea desplegar, capturar ó manipular información.

### 3. DESARROLLO.

#### 3.1 CREACION DE CUENTAS DE USUARIO/A EN EL SERVIDOR.

- 3.1.1. Cada uno de los usuarios/as de los sistemas de Recursos Humanos deberá contar con una cuenta y contraseña en el Servidor del Centro de Cómputo a nivel del S. O. Windows, idénticas a su cuenta de usuario y contraseña que utiliza para iniciar sesión en Windows con su PC. Esta cuenta en el Servidor es creada por el Departamento de Infraestructura de la Gerencia de Sistemas (Estas cuentas se crean por lo regular cuando un trabajador/a es ingresado en el Sistema de Nómina del Instituto).



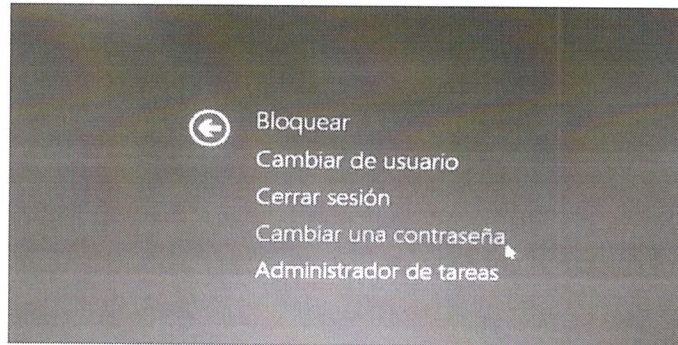
# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº.: P. PE - 9	REV.: 2
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CLAVES DE ACCESO PARA LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.	FECHA DE EMISIÓN: Noviembre / 2016	HOJA: 4 DE: 9

## 3.2 CAMBIO DE CONTRASEÑAS EN LAS PC.

3.2.1 Para cambiar la contraseña de la cuenta de usuario Windows en la PC y que además está registrada en el servidor, se deben presionar las Teclas: "Ctrl + Alt + Supr" con lo que aparecerá la Pantalla de Administrador de Tareas, como se muestra en la figura 1:

Figura 1. Pantalla 1 del Administrador de Tareas.



Se selecciona con el mouse, la opción: "Cambiar una contraseña". Enseguida aparece la siguiente ventana de la figura 2:

Figura 2. Pantalla 2 del Administrador de Tareas.



3.2.2. Al cambiar la contraseña que tiene registrada la PC, al mismo tiempo se cambia también en el Servidor de dominio (cinin). Para hacer esto, se debe teclear la contraseña actual, la nueva contraseña y confirmar la nueva contraseña.

## 3.3 CAMBIO DE CONTRASEÑAS EN LOS SISTEMAS.

3.3.1. Para el cambio de las contraseñas de las cuentas de usuario de ORACLE, con las que se tiene acceso a los sistemas de Recursos Humanos, se tiene implementada dentro de cada sistema una opción para cambiar la contraseña, que debe estar contenida dentro del submenú de "Utilerías del Sistema", como se muestra en los menús de ejemplo de las siguientes figuras:

# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº.: P. PE - 9	REV.: 2
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CLAVES DE ACCESO PARA LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.	FECHA DE EMISIÓN: Noviembre / 2016	HOJA: 5 DE: 9

Figura 3. Ejemplo del Menú Principal de un Sistema.

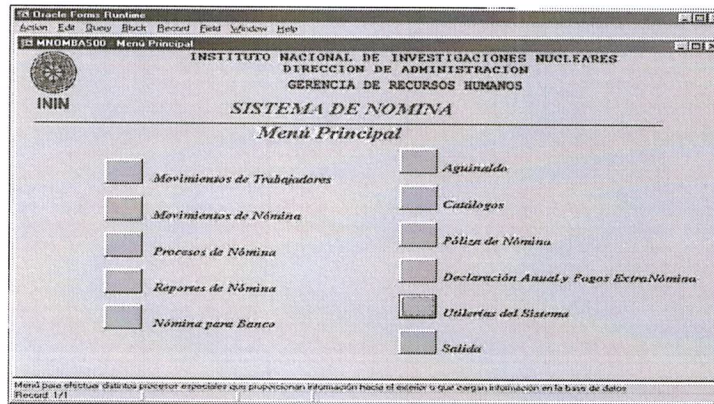
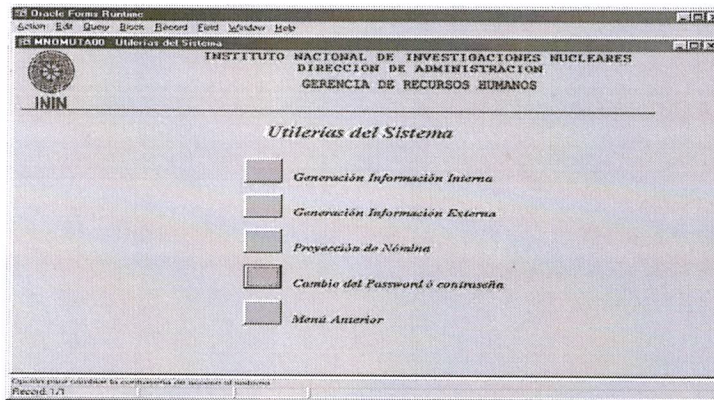
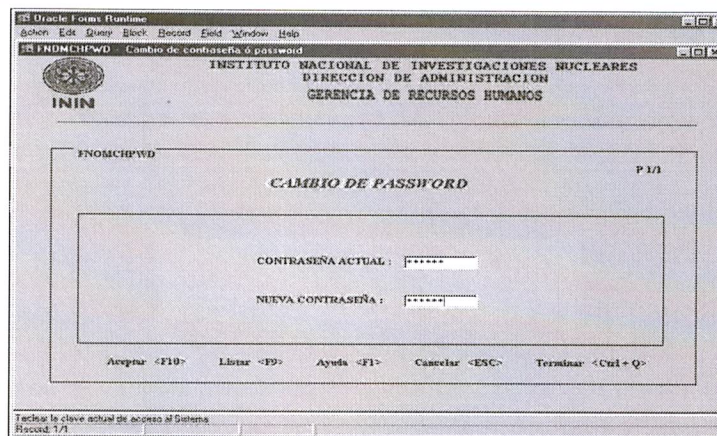


Figura 4. Ejemplo del submenú de utilerías de un sistema.



3.3.2. Una vez que se elige la opción de “Cambio de Password ó Contraseña”, aparece la ventana de la figura 5, donde por obvias razones de seguridad, primero solicita la contraseña actual (para evitar que cualquier otra persona que llegase a curiosear en la PC y que el Sistema estuviera abierto pueda cambiarla) y posteriormente solicita la nueva contraseña.

Figura 5. Pantalla para el cambio de contraseña.

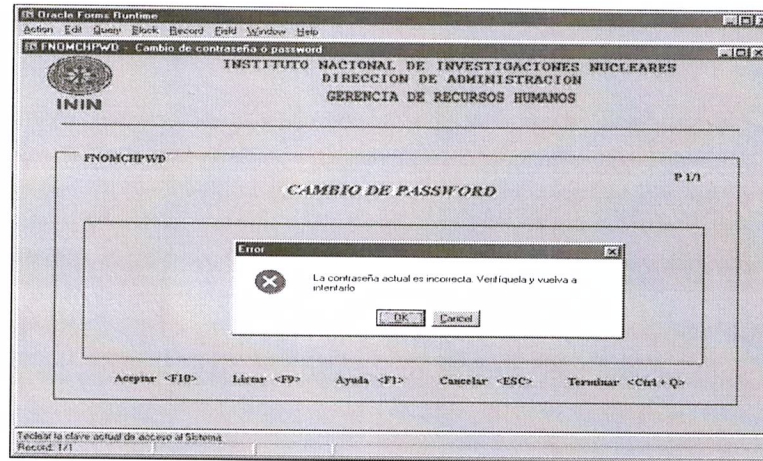


# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº.: P. PE - 9	REV.: 2
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CLAVES DE ACCESO PARA LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.	FECHA DE EMISIÓN: Noviembre / 2016	HOJA: 6 DE: 9

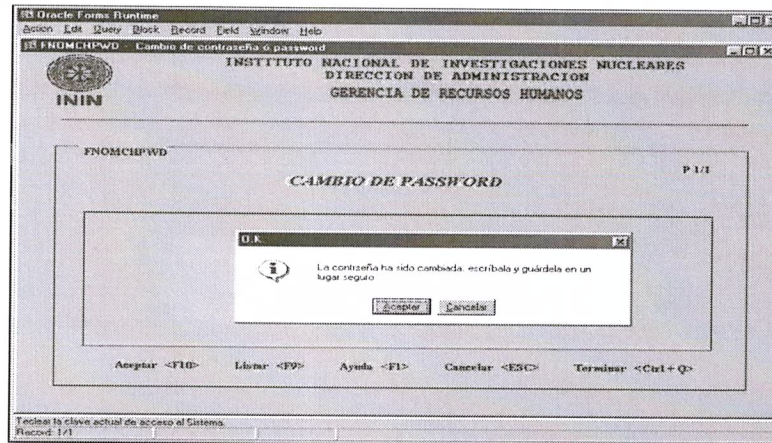
3.3.3. Para mayor seguridad y confiabilidad al teclear las contraseñas, en la pantalla sólo se desplegarán asteriscos para evitar que alguien pueda verlas. Si la contraseña actual es incorrecta, se desplegará un mensaje de error como el de la figura 6 y sólo se tendrá una oportunidad más para realizar el cambio, de lo contrario la ventana se cerrará y será necesario reiniciar la sesión en el Sistema para volverlo a intentar.

Figura 6. Cambio incorrecto de contraseña.



3.3.4. Si la contraseña es correcta se desplegará un mensaje indicando que la contraseña se ha cambiado, como se muestra en la figura 7:

Figura 7. Cambio correcto de contraseña.



## 3.4 POLITICAS Y RECOMENDACIONES PARA EL CAMBIO DE CONTRASEÑAS.

Con el propósito de brindar mayor seguridad en los sistemas informáticos de la Gerencia de Recursos Humanos e incluso a los equipos en los cuales residen y/o se ejecutan los mismos y para evitar al máximo el riesgo de accesos no permitidos a los sistemas y a los equipos, se deben de seguir las siguientes indicaciones:

# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Nº.: P. PE - 9

REV.: 2

PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CLAVES DE ACCESO PARA LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.

FECHA DE EMISIÓN:  
Noviembre / 2016

HOJA: 7  
DE: 9

- 3.4.1 Las cuentas de usuario/a a nivel de **s.o.** necesarias para conectarse con el Servidor y dentro del mismo dominio, deberán ser creadas sólo por el/la responsable del soporte técnico de los sistemas ó por conducto de éste.
- 3.4.2 Es importante que cualquier cuenta requerida sea creada con la opción de que el usuario/a cambie la contraseña desde el primer inicio de sesión, para que sólo él/ella la conozca.
- 3.4.3 Se recomienda que las contraseñas creadas por los usuarios/as no sean simples ni hagan referencia a datos ó cuestiones personales del usuario/a y de preferencia se utilicen números y letras para conformar las contraseñas.
- 3.4.4 Se recomienda que los cambios de contraseña **no** se hagan en presencia de otras personas cercanas a su PC, que pudieran observar y conocerlas.
- 3.4.5 Las contraseñas deben anotarse y guardarse en un lugar difícil de encontrar y de preferencia bajo llave. Una vez que las contraseñas se han memorizado perfectamente por el uso cotidiano y repetitivo de las mismas al iniciar sesión, se recomienda al usuario destruirlas ó borrarlas del medio en que se hayan anotado.
- 3.4.6 Es muy importante que cada usuario/a entregue en sobre cerrado y sellado el nombre de sus cuentas y contraseñas de acceso a sus equipos y sistemas al jefe/a del Departamento, por si fuera estrictamente necesario ó urgente recuperar información de los mismos en su ausencia.
- 3.4.7 El Jefe/a del Departamento debe de igual forma resguardar bajo llave y con absoluta discreción los sobres que contienen las cuentas de usuario/a y contraseñas, y recordar a los usuarios/as que deben entregar sus nuevas contraseñas.
- 3.4.8 Para las cuentas de usuario/a del Servidor y de las PC, se deberán cambiar las contraseñas cada seis meses y será responsabilidad exclusiva de cada usuario/a.
- 3.4.9 Para las cuentas de usuario/a de la B.D., ORACLE ó Sistemas se deberán cambiar las contraseñas cada año y será responsabilidad exclusiva del usuario/a hacerlo. Si más de un usuario/a accesa el mismo sistema, el/la responsable principal del área ó sección será quien cambie la contraseña y deberá informarla a los usuarios/as secundarios.
- 3.4.10 Esta periodicidad podrá variar en cualquier momento en que el usuario/a o el/la responsable del Soporte Técnico detecte o sospeche que se ha hecho una utilización indebida de sus claves ó sepa o sospeche que alguien más ya las conoce.



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº.: P. PE - 9	REV.: 2
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CLAVES DE ACCESO PARA LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.	FECHA DE EMISIÓN: Noviembre / 2016	HOJA: 8 DE: 9

## 4. RESPONSABILIDADES.

### 4.1. DEL/LA RESPONSABLE DEL SOPORTE TÉCNICO.

Crear las cuentas de usuario/a en el Servidor, necesarias para permitir a los usuarios/as de la Gerencia de Recursos Humanos la conexión con el Servidor y en su caso, restablecer en el servidor las contraseñas de los usuarios/as a quienes se les haya olvidado.

### 4.2. DE LOS USUARIOS/AS DE LOS SISTEMAS.

4.2.1 Cambiar sus contraseñas con la periodicidad debida e indicada, guardando absoluta discreción y confiabilidad de las mismas, siendo totalmente responsable del mal uso que se haga de ellas.

4.2.2 Entregar sus nombres de usuario/a y contraseñas en sobre cerrado y sellado al Jefe/a del Departamento.

### 4.3 DEL JEFE/A DE DEPARTAMENTO.

4.3.1 Autorizar la creación de cuentas de usuario/a.

4.3.2 Recordar periódicamente a los usuarios/as de los Sistemas que hagan el cambio de sus contraseñas y que le hagan entrega de las mismas en sobre cerrado y sellado.

4.3.3 Resguardar bajo llave y con absoluta confidencialidad, los sobres que contienen las cuentas y contraseñas de los usuarios/as.

## 5. REFERENCIAS.

5.1 Microsof Windows 8  
Administrador de Tareas (Cambio de Contraseña).

5.2 Manual de Usuario/a del Sistema de Nómina  
M. PE - 4.

5.3 Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, 2014.

5.4 Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en "Igualdad Laboral y No Discriminación"

## 6. ANEXOS.

Anexo I : Diagrama de flujo





# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Nº.: P. PE - 9

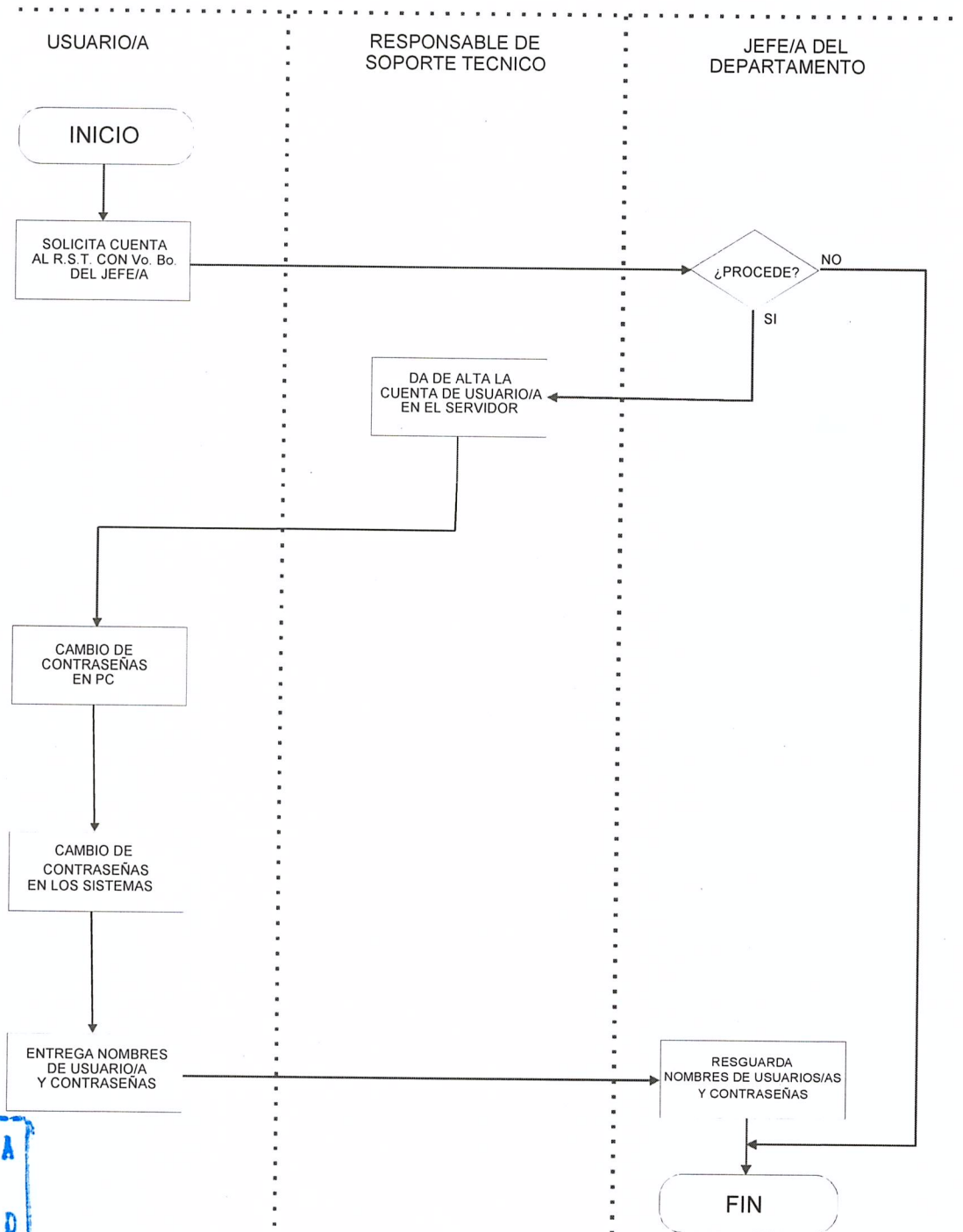
REV.: 2

PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CLAVES DE ACCESO PARA LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.

FECHA DE EMISIÓN:  
Noviembre / 2016

HOJA: 9  
DE: 9

## ANEXO I DIAGRAMA DE FLUJO.





ININ

# CONTROL DE REVISION Y APROBACION DE DOCUMENTOS

TITULO DEL DOCUMENTO: CAMBIO DE CLAVES DE ACCESO PARA LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS

No.: P.PE-9

## ORIGINAL

PREPARADO POR: LIC. NESTOR SERENA GORDIAN/MARCOS GOMEZ RANGEL      FECHA: AGOSTO/2005  
 REVISADO POR: C.P. ANTONIO FLORES ARIAS      FECHA: AGOSTO/2005  
 APROBADO POR: LIC. ALBERTO ULISES ROMAN ROMAN      FECHA: AGOSTO/2005

## REVISION No.1

PREPARADO POR: LIC. NESTOR SERENA GORDIAN/MARCOS GOMEZ RANGEL      FECHA: JULIO/2008  
 REVISADO POR: C.P. ANTONIO FLORES ARIAS      FECHA: JULIO/2008  
 APROBADO POR: LIC. ALBERTO ULISES ROMAN ROMAN      FECHA: JULIO/2008

DESCRIPCION DE LA REVISION: \_\_\_\_\_  
 MANTENER SU VIGENCIA

## REVISION No. 2

PREPARADO POR: L.I. NESTOR A. SERENA G. /MARCOS GOMEZ R.      FECHA: NOVIEMBRE/2016  
 REVISADO POR: LIC. LUZ MARIA MORENO ROMERO      FECHA: NOVIEMBRE/2016  
 APROBADO POR: C.P. EDUARDO BARRANCO GARCIA      FECHA: NOVIEMBRE/2016

DESCRIPCION DE LA REVISION: \_\_\_\_\_  
 ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO

## REVISION No. 3

PREPARADO POR: \_\_\_\_\_      FECHA: \_\_\_\_\_  
 REVISADO POR: \_\_\_\_\_      FECHA: \_\_\_\_\_  
 APROBADO POR: \_\_\_\_\_      FECHA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCION DE LA REVISION: \_\_\_\_\_

## REVISION No.4

PREPARADO POR: \_\_\_\_\_      FECHA: \_\_\_\_\_  
 REVISADO POR: \_\_\_\_\_      FECHA: \_\_\_\_\_  
 APROBADO POR: \_\_\_\_\_      FECHA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCION DE LA REVISION: \_\_\_\_\_