

POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRASEÑAS EN LAS PLATAFORMAS QUE OPERA LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD (LA SIDSS):

- El usuario es responsable de la custodia y manejo de sus identificadores y contraseñas (claves de acceso a los sistemas y aplicaciones).
- El usuario es responsable de todas las actividades que se realicen con sus credenciales de acceso, incluyendo la recepción y transmisión de información, la ejecución de transacciones que se realicen entre los sistemas de información de "LA SIDSS".
- Las contraseñas serán consideradas como información confidencial y no deben ser divulgadas por ningún medio a ninguna persona. Cuando, por requerimiento de algún proceso de "LA SIDSS", sean restablecidas, el usuario deberá cambiarla de inmediato.
- Se recomienda que el usuario cambie su contraseña cada 3 meses como mínimo o con la periodicidad que este crea conveniente.
- Se recomienda que las contraseñas utilizadas por los usuarios sean diferentes a las últimas 5 que se hayan utilizado.
- Las credenciales de acceso serán enviadas a la cuenta de correo electrónico que para tal efecto se proporcionó por el usuario, por lo que se sugiere cambiar la contraseña inmediatamente. ([referencia, ilustración 1](#))
- El registro de estas, se quedara guardada en la tabla correspondiente de la base de datos con formato encriptado.
- Se recomienda que para su nueva contraseña, el usuario establezca una contraseña con una nomenclatura robusta, considerando los siguientes elementos:
 1. Utilizar una combinación de al menos 8 caracteres alfanuméricos.
 2. Incluir en la contraseña el uso de letras minúsculas, mayúsculas, caracteres especiales, espacios, puntuación y números.
 3. No utilizar solo letras, solo números, solo mayúsculas o el mismo carácter repetido.
 4. La mejor guía para seleccionar una contraseña es que ésta debe ser fácil de recordar para quien la selecciona pero prácticamente imposible adivinar por otra persona.
 5. No utilizar el nombre del identificador de usuario en ninguna forma (escrito al revés, doble, igual, etc.).
 6. No utilizar nombres o apellidos del usuario en ninguna forma.
 7. No utilizarán el nombre del cónyuge, hijos, familiares, novias, mascotas, fechas, etc.
 8. No utilizar información que pueda ser obtenida fácilmente como Registro Federal de Contribuyentes números telefónicos, placas de coches, dirección, fechas de nacimiento etc.
 9. No utilizar palabras de diccionario (en cualquier idioma o de alguna disciplina específica como medicina, química, etc.).

Se recomienda utilizar un método para elaborar contraseñas que sea fácil de aprender y de recordar, ejemplos de estos métodos son:

- Seleccionar una o varias líneas de una canción o libro y formar la contraseña con la primera letra de cada palabra.
- Alternar entre una consonante y una o dos vocales, produciendo una palabra que sea pronunciable y de esta forma fácil de recordar.

Ilustración 1, acceso para el cambio de contraseña

POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE ACCESO A LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS QUE OPERA LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD (LA SIDSS):

- Para iniciar la operación de un sistema o plataforma web, el Administrador General tendrá que dar de alta o activar al usuario de forma manual, con lo que se deberá llenar un formulario que será suministrado por el Administrador General, al personal que fungirá como administradores del aplicativo, dicho formulario se realizará en formato Excel, y contendrá los datos requeridos para realizar el registro. ([referencia Ilustración 2](#))
- Para activar o agregar nuevos usuarios, el administrador a entera responsabilidad será el encargado de dar acceso a nuevos usuarios.
- El administrador del sistema o plataforma web, será el encargado de verificar y validar que los datos proporcionados para la activación y permanencia se encuentren vigentes y sean verídicos.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	Organización	Apellidos	Nombre	Correo	Cargo	Telefono_Trabajo	Telefono_Particular	Telefono_Movil	Fax	Direccion	Ciudad	Estado	CodigoPostal	Pais	Web	Notas		
2																		
3																		

Ilustración 2, Formato para registro de Administradores

POLÍTICAS PARA LA VALIDACIÓN PERIÓDICA DE USUARIOS EN LAS PLATAFORMAS QUE OPERA LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD (LA SIDSS):

- Se sugiere que el administrador del sistema o plataforma web, en un plazo no mayor a 6 meses realice el monitoreo de cuentas para verificar que los datos y usuarios se encuentren vigentes.
- En caso de que el administrador detecte que alguno de los usuarios registrado con antelación, haya dejado su cargo o por alguna circunstancia ya no se encuentre realizando la tarea o compromiso asignado, deberá informar al Administrador General vía escrita en el formato que para tal efecto se señale (Autorización de cambios), sobre dicha situación, a efecto de que en su caso, se reasignen las tareas o compromisos que pudiesen tener activas. [\(referencia ilustración 3\)](#)
- El Administrador General, será el encargado de autorizar cualquier cambio que se requiera en el sistema o plataforma web.
- El Administrador General llevará el control de registros ingresados manualmente, cambios y movimientos del sistema o plataforma que le sean solicitados por los administradores, los cuales deberán constar en una bitácora de cambios.
- El uso y administración de la bitácora antes mencionada, será responsabilidad única y exclusivamente del Administrador General.



Ciudad de México, a de de 20

Autorización de cambios

Se solicita sean autorizados los cambios que a continuación se describen, por así requerirlo la buena operación del sistema ASET.

Tabla	Registro	Detalle	Solicitó	Autorizó	fecha	Observación
-------	----------	---------	----------	----------	-------	-------------

Autoriza

Nombre del Administrador General

Ilustración 3, bitácora de cambios