



**Código**  
**PR-GTI-INF-12 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Crear Cuenta de Usuario, Equipo y/o Buzón de Correo

## ÍNDICE

**Página**

<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>5</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>

**Código**  
**PR-GTI-INF-12 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Crear Cuenta de Usuario, Equipo y/o Buzón de Correo

## **I. OBJETIVO**

Establecer los pasos a seguir para crear la cuenta de usuario, equipo y/o buzón de correo, para estandarizar el servicio unificando criterios.

## **II. ALCANCE**

Aplica para el personal que labora en la Coordinación de Redes y Conectividad perteneciente al Departamento de Infraestructura Tecnológica de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de la Secretaría de Educación.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

### **Ámbito Federal**

Artículo 73, fracciones del XXIX-G. Al XXXI., de los Transitorios, párrafo Décimo, inciso VI. Decreto de la Ley Federal de Educación del 15/05/2019, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de los artículos 30., 31 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia educativa.

### **Ámbito Estatal**

Artículo 36. Del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 140, fracción VI. Del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.

## **IV. DEFINICIONES**

Administrador de Servidores Windows: Operador de Sistemas Certificado en Administración de Servidores Windows.

Buzón de correo: Nombre definido con el servicio de mensajería de correo electrónico asociado al usuario.

CRS: Coordinación de Redes y Servidores.

CST: Coordinación de Soporte Técnico.

DA: Es un servicio de directorio, para la administración de usuarios dentro de una red corporativa.

PWD: Palabra utilizada de al menos 7 caracteres que identifica al usuario y otorga el derecho de uso de la carpeta compartida.

Servidor Windows: Equipo de cómputo con Sistema Operativo Microsoft Windows Server, conectado a la red y que ofrece recursos, tales como: Directorios, Archivos y volúmenes de disco para uso diverso de la Secretaría.

STIC: Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Código**  
**PR-GTI-INF-12 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Crear Cuenta de Usuario, Equipo y/o Buzón de Correo

Usuario: Cuenta de usuario almacenado en la base de datos del servicio de directorio de la red de gobierno o en la base de datos local del equipo de cómputo.

#### **V. RESPONSABILIDADES**

1. Administrador de Servicios Windows:
  - 1.1. Realizar la creación y/o administración de la cuenta de usuario y el buzón que se asociará a la cuenta, asignándole el rol de acciones que podrá utilizar.

#### **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Administrador de Servidores Windows

1. Recibe del Coordinador de Soporte Técnico, correo electrónico y/o una copia del F-PR-MCO-01 Formato para Solicitar Servicio para Equipos de Cómputo, Periféricos, Red y Telefonía; para la creación de usuario, equipo y/o buzón de correo. En caso de solicitar creación de correo electrónico, se requiere que el solicitante anexar el Formato de la STIC: Permisos de Buzón y Navegación de Internet.
2. Verifica la existencia del usuario en el DA.
3. ¿Existe el usuario en el DA?
  - Si: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Crea el usuario en el DA. Continúa en la actividad 9.
5. Verifica si el usuario requiere actualización de sus datos en el DA.
6. ¿El usuario requiere actualización de datos?
  - Si: Continúa en la actividad 7.
  - No: Continúa en la actividad 9.
7. Asigna un PWD para el usuario.
8. Actualiza sus datos en el DA.
9. Verifica si el usuario requiere creación de equipo.
10. ¿El usuario requiere creación de equipo?
  - Si: Continúa en la actividad 11.
  - No: Continúa en la actividad 12.
11. Crea el equipo en el DA.
12. Verifica si el usuario requiere correo electrónico.
13. ¿El usuario requiere correo electrónico?
  - Si: Continúa en la actividad 14.
  - No: Continúa en la actividad 15.
14. Se envía correo electrónico al Jefe de Departamento de Soporte de la STIC con la justificación de creación de buzón de correo.  
Espera la confirmación de la creación del buzón de correo.
15. Envía correo electrónico informativo al Coordinador de Soporte Técnico y al Coordinador de Redes y Servidores, notificando que ya fue atendida la solicitud.
16. Recibe correo electrónico del Jefe de Soporte Técnico de la STIC, señalando que se realizó la creación de buzón de correo.

**Código**  
**PR-GTI-INF-12 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Crear Cuenta de Usuario, Equipo y/o Buzón de Correo

Crear cuenta de Usuario, equipo y/o Buzón de Correo, realizado.

**Fin del procedimiento.**

#### VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de solicitudes de crear cuenta de usuario, equipo y/o buzón de correo, atendidas en el mes	$A = (B/C) * 100$ <p>A= Porcentaje de solicitudes atendidas en el mes            B= Número de solicitudes atendidas            C= Número de solicitudes que se reciben para crear cuenta de usuario, equipo y/o buzón de correo</p>	Porciento	Mensual	98%

#### VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Crear Cuenta de Usuario, Equipo y/o Buzón de Correo	INF	2 años	3 años	5 años	Eliminar
F-PR-MCO-01	Formato para Solicitar Servicio para Equipos de Cómputo, Periféricos, Red y Telefonía	INF	2 años	3 años	5 años	Eliminar
No aplica	Formato de Permisos de Buzón y Navegación de Internet	INF	2 años	3 años	5 años	Eliminar

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



Código  
**PR-GTI-INF-12 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

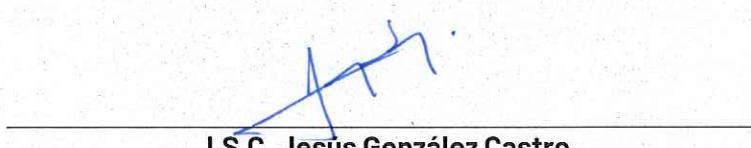
Procedimiento para Crear Cuenta de Usuario, Equipo y/o Buzón de Correo

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha</b>	<b>Número de revisión</b>	<b>Actividad</b>
30/08/2020	00	Generación del Procedimiento para Crear Cuenta de Usuario, Equipo y/o Buzón de Correo.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**



I.S.C. Jesús González Castro

Coordinador General de Tecnologías de la  
Información y Comunicaciones

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Crear  
Cuenta de Usuario, Equipo y/o Buzón de Correo

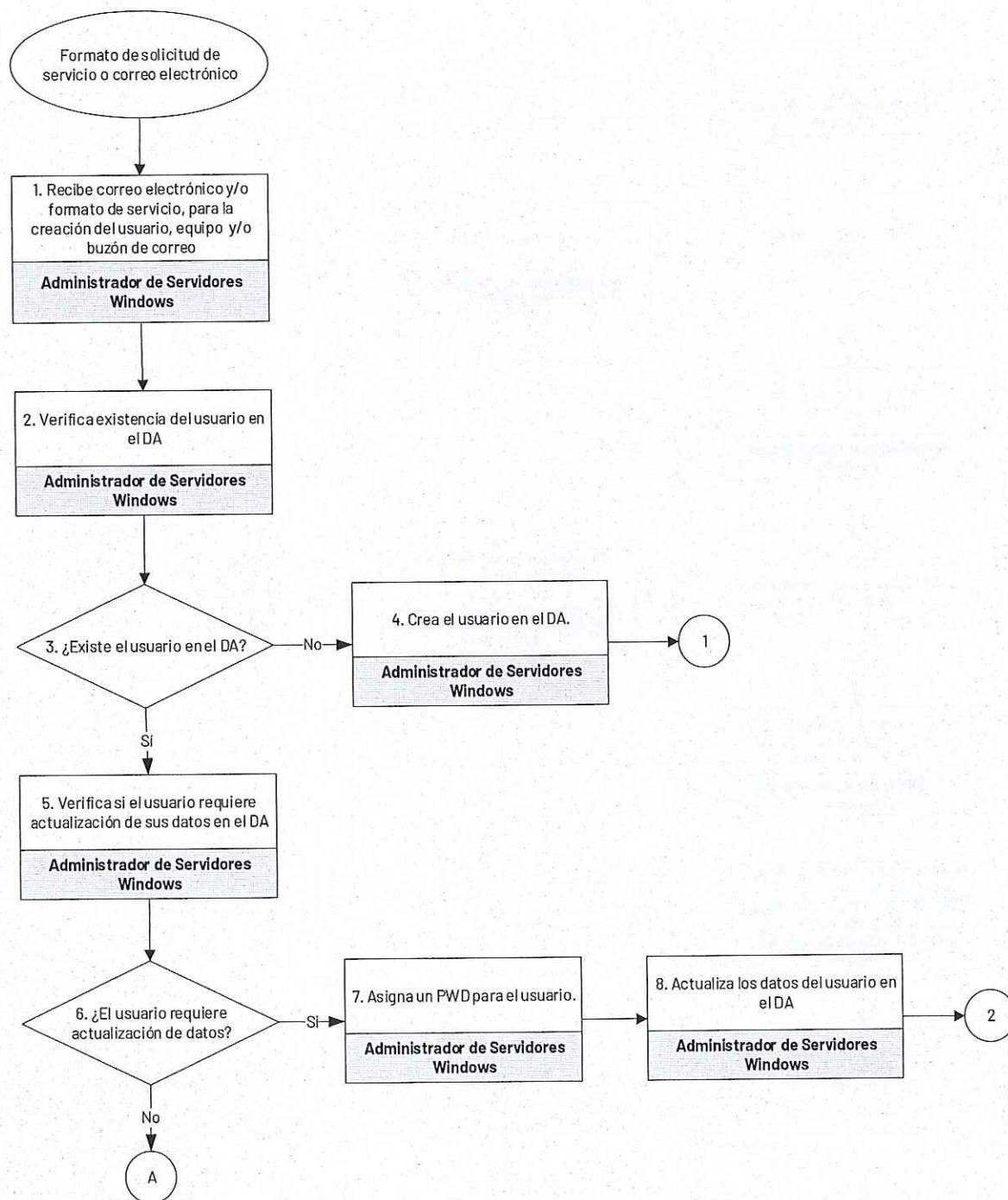
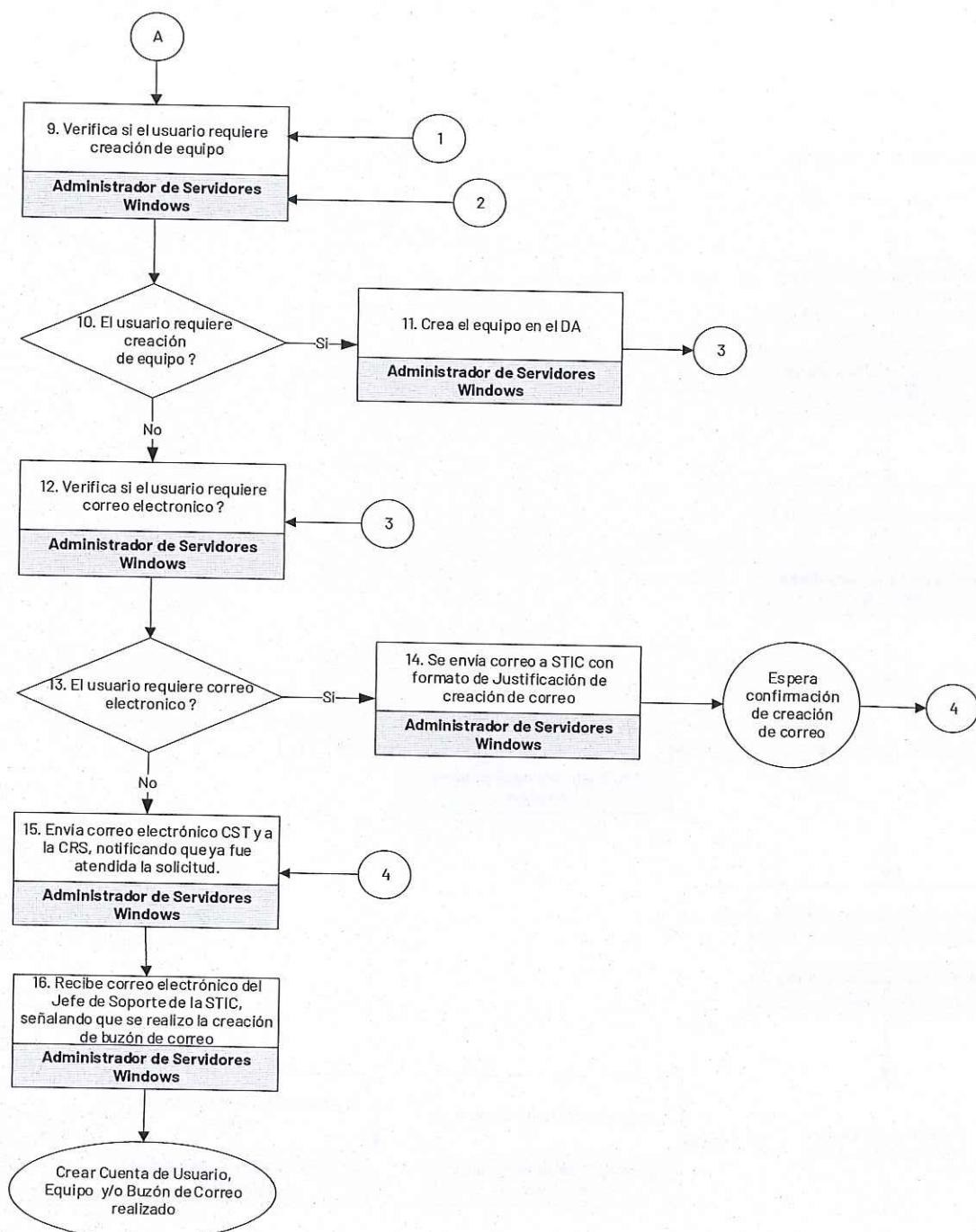




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Crear  
Cuenta de Usuario, Equipo y/o Buzón de Correo



**SUBSECRETARÍA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  
**PERMISOS DE BUZON Y NAVEGACIÓN DE INTERNET**

Mérida, Yuc. A \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

**DATOS DEL USUARIO**

Nombre:

Dependencia:

Dirección Adscrita:

Jefe inmediato:

Puesto:

Teléfono y Extensión:

Ubicación:

**JUSTIFICACIÓN**

*[Handwritten signature]*



Formato para Solicitar Servicio para Equipos de Cómputo, Periféricos, Red y Telefonía

Departamento de Infraestructura Tecnológica  
Coordinación de Soporte Técnico

Fecha: Día/Mes/Año \_\_\_\_\_ No. Servicio \_\_\_\_\_

**EQUIPO DE CÓMPUTO / PERIFÉRICO**

Descripción del equipo:	
Marca:	Modelo:
No. de serie:	No. de inventario:
Área:	Contacto:

Observaciones:

**SERVICIOS DE RED Y TELEFONÍA**

Clave telefónica para:  Local  Celular local  Larga distancia  Celular larga distancia

Nueva extensión. Marca y modelo de teléfono a conectar:

Si la solicitud de servicio es de telefonía para llamadas a celular y/o larga distancia, se requiere de la firma del Director de área.

Servicio de red:  Incorporar usuario  Incorporar equipo a red de gobierno

Correo electrónico personal  Correo electrónico envío masivo  Cableado (nodo)

¿Ha tenido cuenta en?  Dentro de SEGEY  Otra Secretaría  Ninguna

Justificación de correo:

Si solicita incorporar a un usuario a la red debe completar en DATOS DEL USUARIO los puntos: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9 y 10.

Si solicita el servicio de correo electrónico debe completar en DATOS DEL USUARIO los puntos: 1, 5, 6, 7, 9 y 10.

**DATOS DEL USUARIO**

1. Nombre completo:

2. Cargo: 3. Jefe inmediato:

4. Tel. / ext. donde ubicarlo: 5. Departamento:

6. Usuario de red (nombre.apellido): 7. Dirección de :

8. E-mail : @ yucatan.gob.mx 9. ¿Cuenta con equipo propio?:  Si  No  Comparte

10. Nombre del edificio donde se ubica el usuario:

**Nota:**

- Hago constar que el equipo relacionado en el presente documento para el que solicito servicio, es propiedad de la Secretaría de Educación, asignado al área a mi cargo.*
- Toda solicitud de software y telefonía estará sujeta a la disponibilidad de servicios y licencias de software con las que se cuente en la Secretaría.*
- La solicitud de servicio puede ser firmada por el Enlace Técnico, el Jefe de Departamento y/o el Director de Área*
- Para cualquier duda o aclaración, favor de comunicarse a la Mesa de Ayuda: Tel. 9999303950 Ext. 51245*

SOLICITA	REQUERIMIENTO	RECIBIDO/CONFIRMADO
<p>Nombre y Firma Enlace Técnico/Jefe de Depto./Director de Área</p>	<p>Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica</p>	<p>Nombre, Firma y Fecha</p>