

 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 PR-CGT-ITE-12 R02	Fecha de emisión 30/08/2020	Fecha de actualización 28/03/2025	
Procedimiento para Crear Cuenta de Usuario, Equipo y/o Buzón de Correo			

ÍNDICE

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

“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 PR-CGT-ITE-12 R02	Fecha de emisión 30/08/2020	Fecha de actualización 28/03/2025
Procedimiento para Crear Cuenta de Usuario, Equipo y/o Buzón de Correo		

I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para incorporar al usuario y equipo y/o buzón de correo en el directorio activo de la dependencia, con la finalidad de estandarizar el servicio unificando criterios establecidos por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Centro de Datos del Departamento de Infraestructura Tecnológica, de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

Artículo 2, Fracción VI; de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Yucatán.
Artículo 36, Fracción III; del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Artículo 140, Fracción 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.

IV. DEFINICIONES

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

Auxiliar de Mesa de Ayuda: Personal que labora en la Subjefatura de Soporte Técnico que auxilia con las responsabilidades asignadas al Responsable de la Mesa de Ayuda.

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

Cuenta de Equipo: Equipo de cómputo o Sistema informático que forma parte del dominio.

Cuenta de Usuario: Permite a una persona poder identificarse en el dominio, generalmente mediante un password, para obtener seguridad, acceso al sistema, y administrar recursos.

CRS: Coordinación de Redes y Servidores.

CST: Coordinación de Soporte Técnico.

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

"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 PR-CGT-ITE-12 R02	Fecha de emisión 30/08/2020	Fecha de actualización 28/03/2025	
Procedimiento para Crear Cuenta de Usuario, Equipo y/o Buzón de Correo			

Dominio: Es una agrupación lógica de servidores de red y otros equipos que comparten una misma información de seguridad y cuentas de usuarios.

Incorporación: Agregar, incluir, anexar en equipo o usuario, en el Directorio Activo de la SEGEY.

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

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.

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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable de Área de Mesa de Ayuda /Auxiliar de Mesa de Ayuda

1. Recibe por correo electrónico a través de la Mesa de Ayuda de la Secretaría de Educación, las diversas solicitudes de servicios del Departamento de Infraestructura Tecnológica y lo distribuye al Administrador de Servidores (TIC) de la Subjefatura de Centro de Datos.

Administrador de Servidores (TIC)

2. Recibe vía correo la solicitud del servicio con F-PR-POA-01 Solicitar Servicio para Equipos de Cómputo, Periféricos, Red y Telefonía para Crear Cuenta de Usuario, Equipo y/o Buzón de Correo, siendo que; en caso de las solicitudes de creación de correo electrónico, deberá tener anexo el Formato de la STIC F-PL-GST-03 Permisos de Buzón y Navegación de Internet.
3. Verifica la existencia del usuario en el Directorio Activo.
4. ¿Existe el usuario en el Directorio Activo?
Si: Continúa en la actividad 6.
No: Continúa en la actividad 5.
5. Crea el usuario en el Directorio Activo. Continúa en la actividad 10.
6. Verifica si el usuario requiere actualización de sus datos en el Directorio Activo.
7. ¿El usuario requiere actualización de datos?
Si: Continúa en la actividad 9.
No: Continúa en la actividad 8.
8. Asigna un Password para el usuario. Continúa en la actividad 10.
9. Actualiza sus datos en el Directorio Activo.
10. Verifica si el usuario requiere creación de Equipo.
11. ¿El usuario requiere la creación de equipo?
Si: Continúa en la actividad 12.
No: Continúa en la actividad 13.

"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 PR-CGT-ITE-12 R02	Fecha de emisión 30/08/2020	
Procedimiento para Crear Cuenta de Usuario, Equipo y/o Buzón de Correo			

12. Incorpora (mediante configuración) el equipo en el Directorio Activo (DA) para la administración del usuario dentro de la Red,
13. ¿Requiere el usuario de buzón de correo electrónico?
 Sí: Continúa en la actividad 14.
 No: Continúa en la actividad 17.
14. Se envía correo electrónico y F-PL-GST-03 Permisos de Buzón y Navegación de Internet a la Mesa de Ayuda de la STIC con la justificación de creación de buzón de correo.
15. Espera respuesta de la STIC.
16. Recibe correo electrónico de la Mesa de Ayuda de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, señalando que se realizó la creación de buzón de correo.
17. Envía correo electrónico informativo a la Mesa de Ayuda de la Secretaría de Educación, notificando que ya fue atendida la solicitud, con copia al Subjefe de Centro de Datos para efectos de supervisión y control y resguarda el correo electrónico de notificación de la solicitud atendida conforme a la Ley General de Archivos.
 Cuenta de Usuario, Equipo y/o Buzón de Correo, creado.
Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Atención en Tiempo.	$A = (B/C) * 100$ A= Porcentaje B= Solicitudes atendidas en tiempo. C= Solicitudes asignadas.	Porcentaje	Mensual	100%

VII. 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-POA-01	Solicitud de Servicio para Equipos de	INF	2 años	4 años	6 años	Eliminar

"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 PR-CGT-ITE-12 R02	Fecha de emisión 30/08/2020	
Procedimiento para Crear Cuenta de Usuario, Equipo y/o Buzón de Correo			

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
	Cómputo, Periféricos, Red y Telefonía					

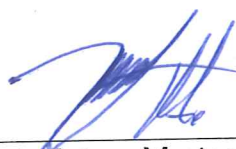
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2020	00	Generación del Procedimiento para Crear Cuenta de Usuario, Equipo y/o Buzón de Correo.
31/08/2023	01	Actualización del Procedimiento para Crear Cuenta de Usuario, Equipo y/o Buzón de Correo.
28/03/2025	02	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

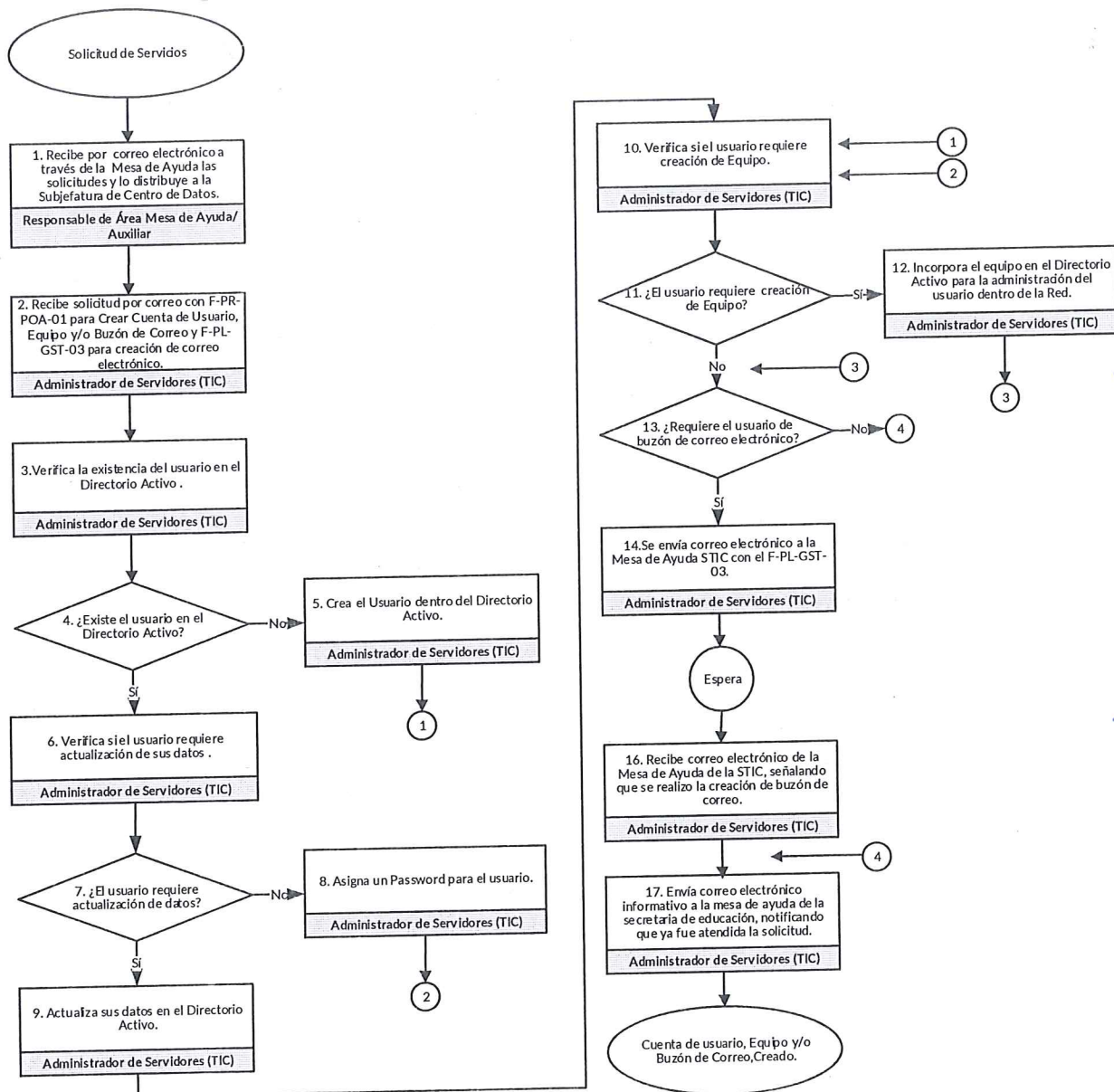
Autorizó



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.”

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



Solicitud de 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)	☐ 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	Vo.Bo.	RECIBE DE CONFORMIDAD
Nombre y Firma Enlace Técnico/Jefe de Depto./Director de Área	Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica	Nombre, Firma y Fecha

