



Código PE-DS-DGTI-011	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Dirección General de Tecnologías de la Información

Proceso creación de cuentas de correo institucionales de alumno, docente y centro de trabajo.

Elaboró
 (Firma)
Lic. César A. Gómez Saldaña Jefe de Departamento de la Plataforma Office 365

Revisó
 (Firma)
Ing. Gerardo F. Hernández Gómez Director Gral. de Tecnologías de la Información

Aprobó
 (Firma)
Lic. Francisco Saracho Navarro Secretario de Educación

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DS-DGTI-011	02	16/06/2023	16/06/2025

1. OBJETIVO

Brindar una cuenta de correo institucional a los trabajadores de la educación, los centros de trabajo y alumnos del estado de Coahuila.

2. ALCANCE

Áreas Internas:

Áreas Administrativas de la SEDU.

Áreas Externas:

Oficinas Regionales Administrativas de la SEDU, Centros Educativos y Alumnos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Área Administrativa de la SEDU o Centro de Trabajo proporciona a la DGTI, la información para actualizar las cuentas de correo requeridas.

La Subdirección de Sistemas solicita al departamento de la Administración de Office 365 la creación de las cuentas de correo.

La Jefatura del Departamento de la Plataforma Office 365 entrega al Área Administrativa o Centro de Trabajo la información solicitada.

Dichos procedimientos se rigen por el Reglamento Interno de la SEDU.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Tenant Office 365: Consola de Administración de los dominios de correo:

@docentecoahuila.gob.mx

@seducoahuila.gob.mx

@alumnocoahuila.gob.mx

Servidor de Recibos: Servidor donde se aloja la Base de Datos de los correos de Office 365 de trabajadores y alumnos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DS-DGTI-011	02	16/06/2023	16/06/2025

Programador de Tareas de Windows: Herramienta para la recuperación de contraseña para los correos de trabajadores y alumnos.

Testing: Pruebas

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Secretaria de cualquiera de las áreas que integran la SEDU

Responsabilidad: Realiza el oficio de solicitud o vía correo electrónico

Autoridad: Turnar al área correspondiente

Secretaria del Director

Responsabilidad: Recibir oficio

Autoridad: Turnar copia a la Secretaria del Subdirector de Sistemas y enviar respuesta al solicitante.

Secretaria del Subdirector:

Responsabilidad: Recibir oficio

Autoridad: Turnar copia a la Jefatura de la Administración de Office 365.

Jefe del Departamento de la Administración de Office 365

Responsabilidad: Recibe, analiza y valida la información recibida.

Autoridad: Realiza la cuenta de correo electrónico y se notifica al Área Solicitante.

1. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Así mismo, se promoverá el uso del correo electrónico institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.
2. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

Código PE-DS-DGTI-011	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaria de cualquiera de las áreas que integran la SEDU	1	Genera el oficio de solicitud.
Secretaria del Director	2	Recibe la Secretaria del Director la solicitud de proceso en oficio, tarjeta o sistema de correspondencia, del área que requiere el sistema, turna copia a la secretaria del Subdirector de Sistemas.
Secretaria del Subdirector de Sistemas	3	Recibe original de oficio, tarjeta o sistema de correspondencia y da indicaciones.
Subdirector de Sistemas	4	Revisa la información y da indicaciones al Jefe de Departamento de la Administración de Office 365
Jefe de Administración de Office 365	5	Recibe la solicitud, analiza y valida la información recibida.
	6	Verifica si la cuenta solicitada ya existe o hay que generarla
	7	Se llena la estructura necesaria para la generación del correo
	8	Se ejecuta el Script para generar la cuenta en la consola de Microsoft Powershell
	9	Se actualiza la base de datos de correos electrónicos en el Servidor de Recibos
	10	Se genera documento de respuesta con la cuenta solicitada
Secretaria de la Subdirección	11	Envía oficio de respuesta del área solicitante.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexos

Código PE-DS-DGTI-011	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

8. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo Proceso creación de cuentas de correo institucionales de alumno, docente y centro de trabajo.
F-008	Instructivo de Formato de Llenado Proceso creación de cuentas de correo institucionales de alumno, docente y centro de trabajo.
F-009	Riesgos Inherentes Proceso creación de cuentas de correo institucionales de alumno, docente y centro de trabajo.