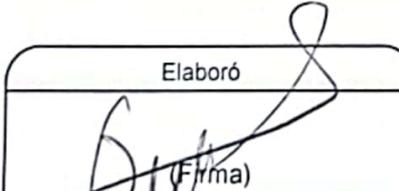
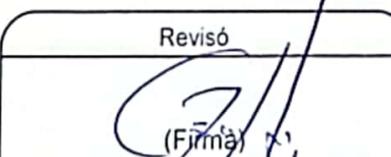


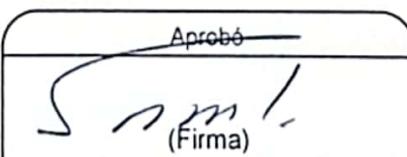
<b>Código</b> PE-DS-DGTI-012	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Dirección General de Tecnologías de la Información

## Proceso restablecer contraseñas de cuentas de correo institucionales de alumno, docente y centro de trabajo.

<b>Elaboró</b>
 (Firma)
Ing. Francisco Soto Moreno Subdirector de Telecomunicaciones

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

<b>Aprobó</b>
 (Firma)
Lic. Francisco Saracho Navarro Secretario de Educación

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DS-DGTI-012	02	16/06/2023	16/06/2025

## 1. OBJETIVO

Restablecimiento de contraseña de correo electrónico de las cuentas de alumno, docente y centro de trabajo para que puedan trabajar de manera normal con sus cuentas de correo institucionales.

## 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 Jefatura de Administración de la Plataforma de Office365, la información para restablecer contraseña de las cuentas de correo requeridas.

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.

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

Testing: Pruebas

<b>Código</b> PE-DS-DGTI-012	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 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

**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.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Administración de Office 365	1	Recibe la solicitud, analiza y valida la información recibida.
	2	Verifica si la cuenta solicitada pertenece al centro de trabajo solicitado
	3	Se llena la estructura necesaria para la restablecer el correo
	4	Se ejecuta el Script para restablecer la cuenta en la consola de Microsoft Powershell
	5	Se actualiza la base de datos de correos electrónicos en el Servidor de Recibos
	6	Se genera documento de respuesta con la cuenta solicitada

<b>Código</b> PE-DS-DGTI-012	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexos

## 8. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo Proceso restablecer contraseñas de cuentas de correo institucionales.
F-008	Instructivo de Formato de Llenado Proceso restablecer contraseñas de cuentas de correo institucionales.
F-009	Riesgos Inherentes Proceso restablecer contraseñas de cuentas de correo institucionales.