

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | INSTRUCCIÓN DE TRABAJO | I-ADF-15 |
| | Gestión de cuentas y correos electrónicos institucionales | Rev.00 |
| | | Fecha de emisión |
| | | 06/feb/2024 |

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión de las cuentas y correos electrónicos institucionales de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara, a través del servicio de Google.

2. ALCANCE

Este documento aplica al Supervisor de Tecnologías de la Información, quien es responsable de la gestión de las cuentas y correos electrónicos institucionales del personal que labora en la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 3.1. **Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.2. **Correo electrónico:** Sistema de transmisión de mensajes por computadora u otro dispositivo electrónico a través de redes informáticas.
- 3.3. **Cuenta:** Aquella que le da a una persona acceso al equipo y a los programas que este contiene. Para ingresar es necesario un nombre para la cuenta y una contraseña. Las cuentas de usuario son creadas por el administrador del equipo, quien se encarga de darle el acceso a otras personas.
- 3.4. **Cuenta Google:** Es la cuenta asociada a una dirección de correo electrónico único. Permite al usuario registrado acceder a la totalidad de los servicios prestados por la compañía.
- 3.5. **Google Admin:** Panel de control seguro y centralizado que sirve para la gestión de usuarios. El uso de la consola administrador es exclusivamente para usuarios asignados como superadministrador.
- 3.6. **Superadministrador:** Cuenta con acceso a todas las funciones de la consola de administración de Google y a la API Admin, por lo que puede gestionar todos los aspectos de la cuenta de la organización.

4. REFERENCIAS

N/A

5. INSTRUCCIONES

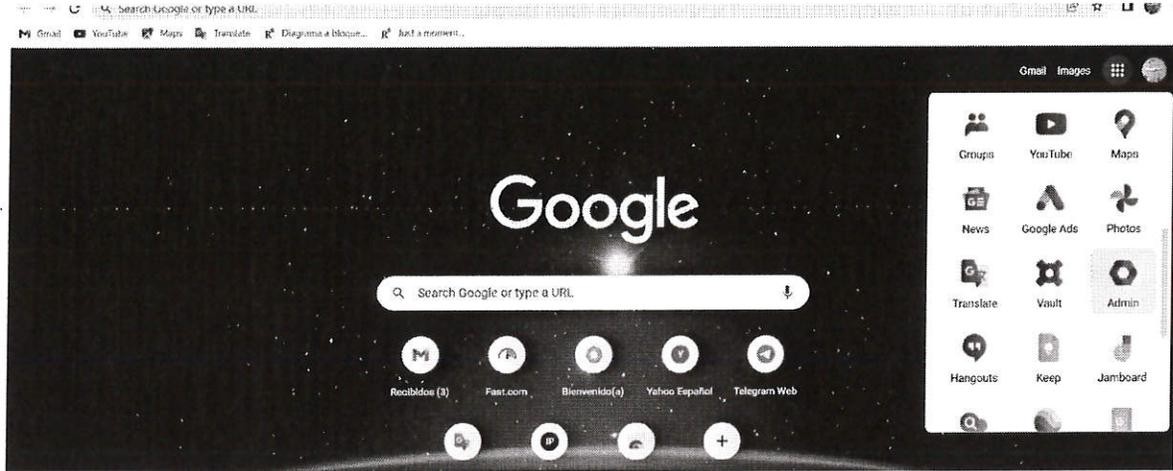
5.1. Creación de cuentas y correos institucionales.

5.1.1. La creación de un correo electrónico institucional, se realiza desde la cuenta de superadministrador por el Supervisor de Tecnologías de Información, siguiendo los siguientes pasos:

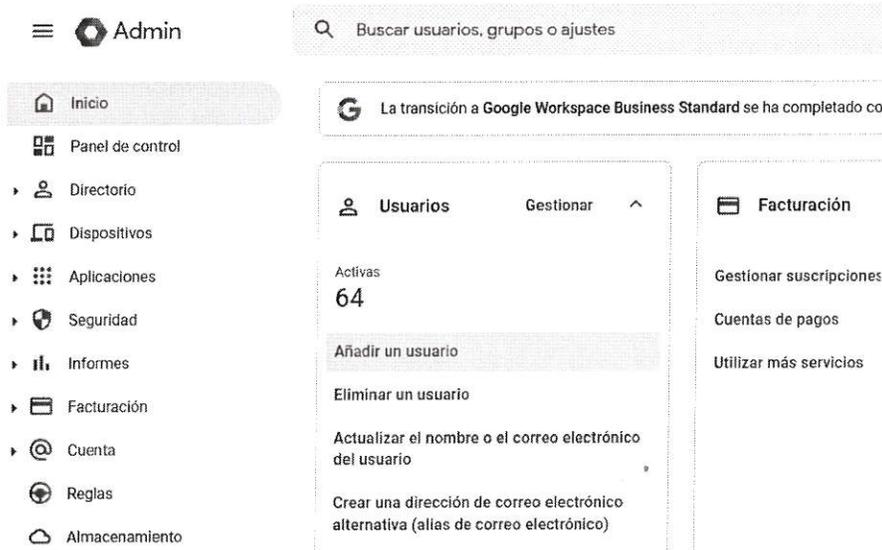
| | | |
|---|--|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|  Supervisor de Tecnologías de Información |  Subgerencia de Administración |  Gerencia de Administración |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | INSTRUCCIÓN DE TRABAJO | I-ADF-15 |
| | Gestión de cuentas y correos electrónicos institucionales | Rev.00 |
| | | Fecha de emisión |
| | | 06/feb/2024 |

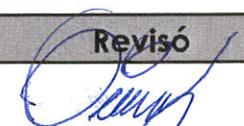
- Accede al panel de administrador desde la cuenta principal o administrador asignado.



- Ingresa la contraseña administradora y valida el acceso.
- Desde Dash Panel, presiona la pestaña de Inicio / usuarios / y selecciona añadir un usuario.



- Procede a llenar el formulario con la información requerida.

| | | |
|---|--|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|  Supervisor de Tecnologías de Información |  Subgerencia de Administración |  Gerencia de Administración |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | INSTRUCCIÓN DE TRABAJO | I-ADF-15 |
| | Gestión de cuentas y correos electrónicos institucionales | Rev.00 |
| | | Fecha de emisión |
| | | 06/feb/2024 |

✕ Añadir usuario nuevo

Información del usuario

Nombre* Apellidos*

Correo electrónico principal* Este será el correo con el que el usuario tendrá que iniciar sesión.

Dirección de correo electrónico alternativa Número de teléfono

Un correo (por ejemplo, un correo personal) al que puedas enviarle al usuario las instrucciones sobre cómo iniciar sesión por primera vez.

Gestionar contraseña, unidad organizativa y foto de perfil del usuario ▾

- Ingresas los nombres y apellidos del usuario que va a darse de alta.

✕ Añadir usuario nuevo

Información del usuario

Nombre* Apellidos*

Correo electrónico principal* Este será el correo con el que el usuario tendrá que iniciar sesión.

Dirección de correo electrónico alternativa Número de teléfono

Un correo (por ejemplo, un correo personal) al que puedas enviarle al usuario las instrucciones sobre cómo iniciar sesión por primera vez.

Gestionar contraseña, unidad organizativa y foto de perfil del usuario ▾

- Se genera el correo institucional a asignar al usuario.

✕ Añadir usuario nuevo

Información del usuario

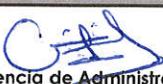
Nombre* Apellidos*

Correo electrónico principal* Este será el correo con el que el usuario tendrá que iniciar sesión.

Dirección de correo electrónico alternativa Número de teléfono

Un correo (por ejemplo, un correo personal) al que puedas enviarle al usuario las instrucciones sobre cómo iniciar sesión por primera vez.

Gestionar contraseña, unidad organizativa y foto de perfil del usuario ▾

| | | |
|---|--|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|  Supervisor de Tecnologías de Información |  Subgerencia de Administración |  Gerencia de Administración |

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:3396888595.

| | | |
|---|---|--------|
|  | INSTRUCCIÓN DE TRABAJO | |
| | Gestión de cuentas y correos electrónicos institucionales | |
| | I-ADF-15 | Rev.00 |
| | Fecha de emisión 06/feb/2024 | |

- Registra un número de celular del usuario para poder vincular la cuenta para recibir notificaciones de la cuenta Google.

× Añadir usuario nuevo

Información del usuario

Nombre* Apellidos*

Correo electrónico principal* Este será el correo con el que el usuario tendrá que iniciar sesión

Dirección de correo electrónico alternativa Número de teléfono Un correo (por ejemplo, un correo personal) al que puedas recurrir al usuario las instrucciones sobre cómo iniciar sesión por primera vez

Gestionar contraseña, unidad organizativa y foto de perfil del usuario

- Procede la opción de generación de contraseñas, la cual se le asigna al crear el correo; se le indica al usuario que puede generar una nueva contraseña al inicio de sesión.

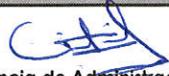
Nota: La contraseña generada por el usuario es únicamente de su conocimiento, el área de Tecnologías de la Información no posee las contraseñas de los usuarios, ya que en caso de necesitar eliminar o reasignar una cuenta puede hacerlo directamente desde el panel de superadministrador sin necesidad de conocer las contraseñas de los usuarios.

Password

Generar automáticamente una contraseña segura con 16 caracteres
Podrás ver y copiar la contraseña en el paso siguiente

Crear contraseña

- Valida el correo asignado con la nueva cuenta designada y con ello se da por concluido el proceso de creación del correo institucional.

| | | |
|---|--|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|  Supervisor de Tecnologías de Información |  Subgerencia de Administración |  Gerencia de Administración |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | INSTRUCCIÓN DE TRABAJO | I-ADF-15 |
| | Gestión de cuentas y correos electrónicos institucionales | Rev.00 |
| | | Fecha de emisión |
| | | 06/feb/2024 |

Nombre:
Ximena

Correo electrónico principal:
eventos2

Este será el correo con el que el usuario tendrá que iniciar sesión.

Dirección de correo electrónico alternativa:
patrocinios@bosquesurbanos.mx

La dirección de correo electrónico se debe pertenecer a alguno de los dominios administrados.

Unidad organizativa: @
bosquesurbanos.mx

Adjunto
 ambuS.jpg REMOVE

Apellido:
Crozco Cisneros

bosquesurbanos.mx

Número de teléfono:
3311388412

Password

Generar automáticamente una contraseña segura con 16 caracteres.
Podrás ver y copiar la contraseña en el paso siguiente.

Crear contraseña

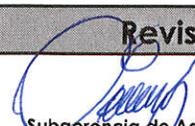
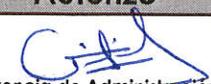
Contraseña

C 0 m [REDACTED] [EYE]

Pedir al usuario que cambie su contraseña cuando bricole sesión

5.2. Eliminación de cuentas o correo electrónico.

- 5.2.1. Cuando se presenta la baja laboral de un empleado, el área de Recursos Humanos notifica al Supervisor de Tecnologías de la Información, para que este realice la eliminación de la cuenta un día antes de la fecha de baja.
- 5.2.2. Para la eliminación de correos electrónicos institucionales, se realiza desde la cuenta de superadministrador por el Supervisor de Tecnologías de Información siguiendo los siguientes pasos:
 - Accede al panel de administración de Google Admin.

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|--|---|
|  Supervisor de Tecnologías de Información |  Subgerencia de Administración |  Gerencia de Administración |

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:3396888595.



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

I-ADF-15

Rev.00

Gestión de cuentas y correos electrónicos institucionales

Fecha de emisión

06/feb/2024

Admin

buscar usuarios, grupos o ajustes

Inicio

Panel de control

Directorio

Dispositivos

Aplicaciones

Seguridad

Formas

Facturación

Cuenta

Reglas

Almacenamiento

La transición a Google Workspace Business Standard se ha completado correctamente el 13 n

Usuarios Gestionar ^

Activas

65

Añadir un usuario

Eliminar un usuario

Actualizar el nombre o el correo electrónico del usuario

Crear una dirección de correo electrónico alternativa (alias de correo electrónico)

Facturación Gestionar ^

Gestionar suscripciones

Cuentas de pagos

Utilizar más servicios

- Elige el usuario a eliminar.

Un usuario seleccionado Enviar correo electrónico a los usuarios seleccionados Más opciones

+ Añade un filtro

| <input type="checkbox"/> | Nombre ↑ | Correo electrónico | Estado | Último acceso | Uso del correo electrónico | |
|-------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Nely Martínez Guzmán | conden@bcsqueurbano.gob.mx | Activas | Hace unos 2 horas | 6.23 GB | |
| <input type="checkbox"/> | Nayla Campos Valdez | cec@bcsqueurbano.gob.mx | Activas | Hace unos 22 horas | 0.07 GB | |
| <input type="checkbox"/> | Octavio Covarrubias Vargas | comunicacion@bcsqueurbano.gob.mx | Activas | Hace 47 minutos | 2.46 GB | |
| <input type="checkbox"/> | Oscar Treviño | infraestructura@bcsqueurbano.gob.mx | Activas | Hace 4 días | 1.74 GB | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | prueba prueba2 | prueba1@bcsqueurbano.gob.mx | Activo (añadido recientemente) | No ha iniciado sesión | 0 GB | |
| <input type="checkbox"/> | Ramon Garcia Pantoja | almacen@bcsqueurbano.gob.mx | Activas | Hace 1 semana | 6.14 GB | |
| <input type="checkbox"/> | Ricardo Moya Torres | programacion@bcsqueurbano.gob.mx | Activas | Hace 2 días | 6.07 GB | |
| <input type="checkbox"/> | Rigoberto Ramirez Garcia | creativo@bcsqueurbano.gob.mx | Activas | Hace 2 semanas | 0.91 GB | |

Elaboró

Supervisor de Tecnologías de Información

Revisó

Subgerencia de Administración

Autorizó

Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:3396888595.



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

I-ADF-15

Rev.00

Gestión de cuentas y correos electrónicos institucionales

Fecha de emisión

06/feb/2024

| Nombre | Correo electrónico | Estado | | |
|-------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Nayeli Martínez Cuarenta | comunicacion@bosquesurbanos... | Activas | |
| <input type="checkbox"/> | Nayla Campos Valdez | ceda@bosquesurbanos.mx | Activas | Hace unas 22 horas 3.87 GB |
| <input type="checkbox"/> | Octavio Covarrubias VargaS | comunicacion@bosquesurb... | Activas | Hace 47 minutos 2.48 GB |
| <input type="checkbox"/> | Oscar Treviño | infraestructura@bosquesurb... | Activas | Hace 4 días 1.76 GB |
| <input checked="" type="checkbox"/> | prueba prueba2 | prueba1@bosquesurbanos... | Activo (añadido recientemente) | No ha iniciado sesión 0 GB |
| <input type="checkbox"/> | Ramon Garcia Pantoja | nlmascangel@bosquesurbani... | Activas | Hace 1 semana 0.16 GB |
| <input type="checkbox"/> | Ricardo Moya Torres | programacion@bosquesurb... | Activas | Hace 2 días 0.07 GB |
| <input type="checkbox"/> | Rigoberto Ramírez García | creativo@bosquesurbanos... | Activas | Hace 2 semanas 0.01 GB |
| <input type="checkbox"/> | Ruth García Gutiérrez | ria@bosquesurbanos.mx | Activas | Hace unas 19 horas 5.65 GB |

- Elige la pestaña más opciones, selecciona Eliminar usuarios seleccionados.

Nota: Se abre una pestaña de ajustes y la confirmación de que se va a eliminar o migrar la información a cuenta.

5.2.3. **Opción con transferencia de datos:** Se selecciona esta opción en caso de querer transferir los datos de la cuenta a eliminar a otra cuenta activa.

Eliminar usuario prueba prueba2

Antes de eliminar esta cuenta de usuario, te recomendamos que transfieras sus datos. Una vez que se elimine, el usuario no podrá acceder a su cuenta y los datos que no se hayan transferido se eliminarán al cabo de 30 días. Más información sobre cómo eliminar cuentas de usuario.

Consulta los pasos para transferir datos que se indican más abajo. Si necesitas más tiempo, puedes cambiar la contraseña del usuario o suspender su cuenta primero para impedir que acceda a ella. Más información sobre cómo eliminar cuentas.

Transferir datos del usuario

Datos de Gmail

- Migrar el correo del usuario
- Si quieres seguir recibiendo los correos que se envían a esta dirección, tienes estas opciones:
 - Facilitar la dirección de correo de este usuario (recomendado)Puedes convertir la dirección de correo de este usuario en una dirección alternativa (alias de correo electrónico) de otro usuario 24 horas después de haber eliminado la cuenta. Más información sobre la configuración de correo.
- Clasifica el correo de correo para los mensajes entrantes

Datos de otras aplicaciones

Transferir No transferir datos

Selecciona la persona a la que quieres transferir los datos del usuario (por ejemplo, un responsable)

Buscar un usuario

Selecciona los datos que se transfirieron:

- Drive y Documentos
- Incluir los archivos que no se están compartiendo con otros usuarios.
- Opciones
- Eliminar todos los usuarios de cualquier autorización en servicios organizados por el usuario. No se transferirán e-mails ni otros datos que surten de acciones o unificado o records. Más información sobre las opciones de copiamos / transferidos

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--|-----------------------------------|--------------------------------|
| Supervisor de Tecnologías de Información | Subgerencia de Administración | Gerencia de Administración |

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:3396888595.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | INSTRUCCIÓN DE TRABAJO | I-ADF-15 |
| | Gestión de cuentas y correos electrónicos institucionales | Rev.00 |
| | | Fecha de emisión |
| | | 06/feb/2024 |

Datos de otras aplicaciones

Transferir No transferir datos

Selecciona la persona a la que quieres transferir los datos del usuario (por ejemplo, un responsable)

Busca un usuario

Selecciona los datos que se transferirán:

- Drive y Documentos
 - Incluir los archivos que no se están compartiendo con otros usuarios.
- Calendar
 - Liberar todos los recursos de calendario reservados en eventos organizados por el usuario. Solo se transfieren eventos futuros no privados que cuenten con al menos un invitado o recurso. Más información sobre los eventos de calendario transferidos.
- Cuentas de marca
 - Las cuentas de marca y sus datos se transferirán a un nuevo propietario.
- Locker Studio
 - Incluir recursos que no se han compartido con nadie.

 Se eliminarán todos los datos no transferidos, incluidos los de YouTube. Más información sobre qué se elimina

Una vez que elimines esta cuenta de usuario, su licencia se retirará.

CANCELAR **ELIMINAR USUARIO**

5.2.4. **Opción sin transferencia de datos:** Se selecciona esta opción en caso de no requerir preservar la información contenida en la cuenta a eliminar.

 Consulta los pasos para transferir datos que se indican más abajo. Si necesitas más tiempo, puedes cambiar la contraseña del usuario o suspender su cuenta primero para impedir que acceda a ella. Más información sobre cómo suspender cuentas

Transferir datos del usuario

Datos de Gmail



1. Migrar el correo del usuario
2. Si quieres seguir recibiendo los correos que se envíen a esta dirección, tienes estas opciones
 - Reutilizar la dirección de correo de este usuario (recomendado)
 Puedes convertir la dirección de correo de este usuario en una dirección alternativa (alias de correo electrónico) de otro usuario 24 horas después de haber eliminado la cuenta. Más información sobre la reutilización de correos
 - Configura el reenvío de correo para los mensajes entrantes

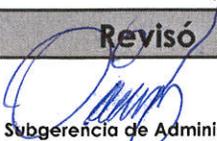
Datos de otras aplicaciones

Transferir No transferir datos

 Se eliminarán todos los datos no transferidos, incluidos los de YouTube. Más información sobre qué se elimina

Una vez que elimines esta cuenta de usuario, su licencia se retirará.

CANCELAR **ELIMINAR USUARIO**

| | | |
|---|--|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|  Supervisor de Tecnologías de Información |  Subgerencia de Administración |  Gerencia de Administración |

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:3396888595.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | INSTRUCCIÓN DE TRABAJO | I-ADF-15 |
| | Gestión de cuentas y correos electrónicos institucionales | Rev.00 |
| | | Fecha de emisión |
| | | 06/feb/2024 |

5.2.5. Una vez configuradas las opciones que sean necesarias con el uso de la cuenta, se presiona confirmado, se procede suspender el acceso al usuario. De esta manera se tiene por eliminado de la unidad organizativa.

5.3. Reasignación de cuentas

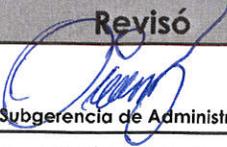
5.3.1. **Cambio de Usuario Google:** Cuando se requiere un cambio de usuario o reasignación de cuenta, las gerencias solicitan el cambio al Supervisor de Tecnologías de la Información a un nuevo usuario mediante el formulario de **Solicitud de servicios informáticos F-ADF-47**.

5.3.2. El Supervisor de Tecnologías de la Información atiende la solicitud conforme a la instrucción de trabajo de **Atención de solicitudes de servicios informáticos I-ADF-13** y realiza la modificación del usuario desde el panel de control de Google ejecutando los siguientes pasos:

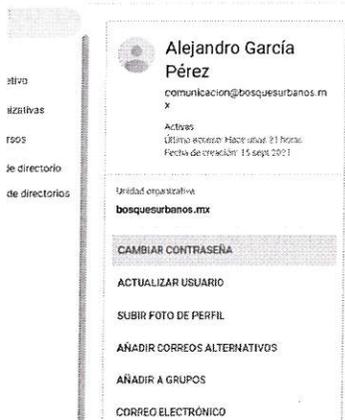
- En el panel de control selecciona el usuario a modificar.



- Se cambia la contraseña.

| | | |
|---|--|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|  Supervisor de Tecnologías de Información |  Subgerencia de Administración |  Gerencia de Administración |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | INSTRUCCIÓN DE TRABAJO | I-ADF-15 |
| | Gestión de cuentas y correos electrónicos institucionales | Rev.00 |
| | | Fecha de emisión |
| | | 06/feb/2024 |



Alejandro García Pérez
comunicacion@bosquesurbanos.mx

Unidad organizativa: **bosquesurbanos.mx**

CAMBIAR CONTRASEÑA

ACTUALIZAR USUARIO

SUBIR FOTO DE PERFIL

AÑADIR CORREOS ALTERNATIVOS

AÑADIR A GRUPOS

CORREO ELECTRÓNICO

Configuración y uso del almacén

Total utilizado: **21,64 GB**

Límite de almacenamiento heredado de "bosquesurbanos.mx"

Información del usuario

Seguridad

Verificación en dos pasos: DESACTIVADO

Cambiar contraseña para Octavio Covarrubias Vargas

Generar una contraseña automáticamente
Podrás ver y copiar la contraseña en el paso siguiente

Crear contraseña

Contraseña:

Pedir al usuario que cambie su contraseña cuando inicie sesión

CANCELAR RESTABLECER

- Se actualiza el Usuario (user) y se hace la actualización de los datos del nuevo usuario.

Nombre y correo del usuario

Si cambias la dirección de correo principal del usuario:

- Es posible que el usuario tenga que esperar hasta 3 días para usar Google Chat.
- Su correo anterior pasará a ser una dirección alternativa (alias de correo), por lo que la entrega de mensajes no se verá interrumpida.

Más información

Nombre* Apellidos*

Correo electrónico principal*

CANCELAR ACTUALIZAR USUARIO

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|  |  |  |
| Supervisor de Tecnologías de Información | Subgerencia de Administración | Gerencia de Administración |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | INSTRUCCIÓN DE TRABAJO | I-ADF-15 |
| | Gestión de cuentas y correos electrónicos institucionales | Rev.00 |
| | | Fecha de emisión |
| | | 06/feb/2024 |

- Usuario Renombrado con usuario nuevo

Actualizar usuario
Octavio Covarrubias VargaS

Nombre y correo del usuario

Si cambias la dirección de correo principal del usuario:

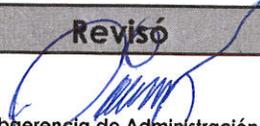
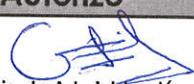
- Es posible que el usuario tenga que esperar hasta 3 días para usar Google Chat.
- Su correo anterior pasará a ser una dirección alternativa (alias de correo), por lo que la entrega de mensajes no se verá interrumpida.

Más información

| | |
|-------------------------------|--------------------|
| Nombre* | Apellidos* |
| Octavio | Covarrubias VargaS |
| Correo electrónico principal* | |
| comunicacion | bosquesurbanos.mx |

CANCELAR ACTUALIZAR USUARIO

5.3.3. La actualización de la cuenta queda lista en un periodo de 10 min hasta 24 horas después del cambio generado desde la consola.

| | | |
|---|--|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|  Supervisor de Tecnologías de Información |  Subgerencia de Administración |  Gerencia de Administración |

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:3396888595.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | INSTRUCCIÓN DE TRABAJO | I-ADF-15 |
| | Gestión de cuentas y correos electrónicos institucionales | Rev.00 |
| | | Fecha de emisión |
| | | 06/feb/2024 |

6. ANEXOS

| Documento | Código | Tipo de documento (Interno y/o Externo) | Tiempo de retención | Disposición final | Lugar temporal de almacenamiento | Formato (Electrónico/Físico) |
|---|----------|---|---------------------|-------------------|---|------------------------------|
| Atención de solicitudes de servicios informáticos | I-ADF-13 | Interno | 8 años | Archivo Histórico | Archivo de concentración en parque y/o oficinas | Electrónico/Físico |
| Solicitud de servicios en informáticos | F-ADF-47 | Interno | 8 años | Archivo Histórico | Archivo de concentración en parque y/o oficinas | Electrónico/Físico |

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Revisión | Descripción de cambios | Fecha de revisión |
|----------|-----------------------------|-------------------|
| 00 | Documento de nueva creación | 06/Febrero/2024 |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|--|---|
|  Supervisor de Tecnologías de Información |  Subgerencia de Administración |  Gerencia de Administración |