



# Gestión de cuentas y correos electrónicos institucionales

Rev.01  
I-ADF-15

## 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.

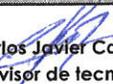
## 4. REFERENCIAS

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
 Carlos Javier Castillo Téllez Supervisor de tecnologías de la información	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez, Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 13/mayo/2025



# Gestión de cuentas y correos electrónicos institucionales

Rev.01  
I-ADF-15

× 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
 Carlos Javier Castillo Téllez Supervisor de tecnologías de la información	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez, Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 13/mayo/2025



# Gestión de cuentas y correos electrónicos institucionales

Rev.01  
I-ADF-15

Nombre\*  
Ximena

Apellido\*  
Orozco Cisneros

Correo electrónico principal\*  
eventos2

Correo electrónico alternativo\*  
patrocinio@bosquesurbanos.mx

Unidad organizativa\*  
bosquesurbanos.mx

Foto de perfil  
ambu3.jpg REMOVE

Contraseña\*  
3311398412

Numero de teléfono\*  
3311398412

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

Crear contraseña

Contraseña  
C O M U [oculto] [ojo]

Pedir al usuario que cambie su contraseña cuando inicie sesión

## 5.2. Eliminación de cuentas o correo electrónico.

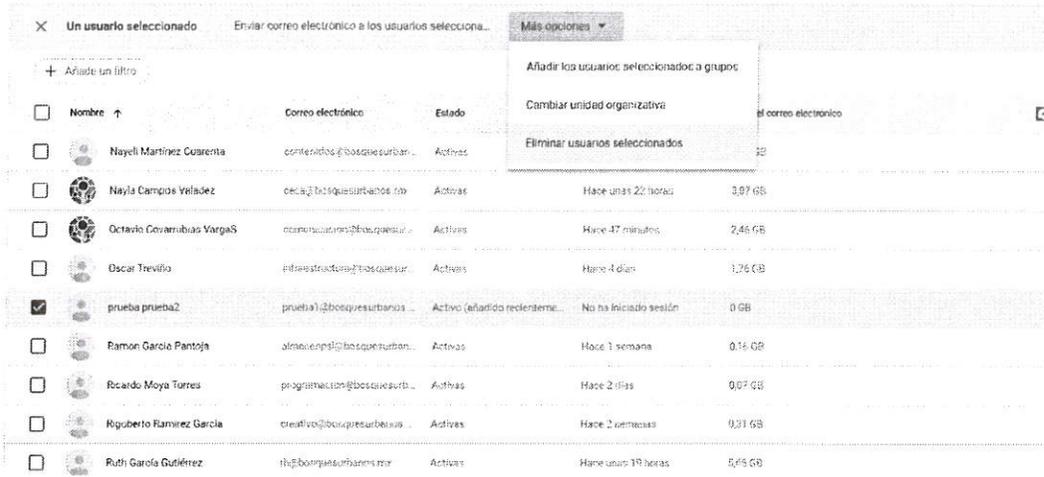
- 5.2.1. Cuando se presenta la baja laboral de un empleado, el área de Recursos Humanos notifica al Supervisor de Tecnologías de la Información, para que este realice la eliminación de la cuenta un día antes de la fecha de baja.
- 5.2.2. Para la eliminación de correos electrónicos institucionales, se 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
 Carlos Javier Castillo Téllez Supervisor de tecnologías de la Información	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez, Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 13/mayo/2025



# Gestión de cuentas y correos electrónicos institucionales

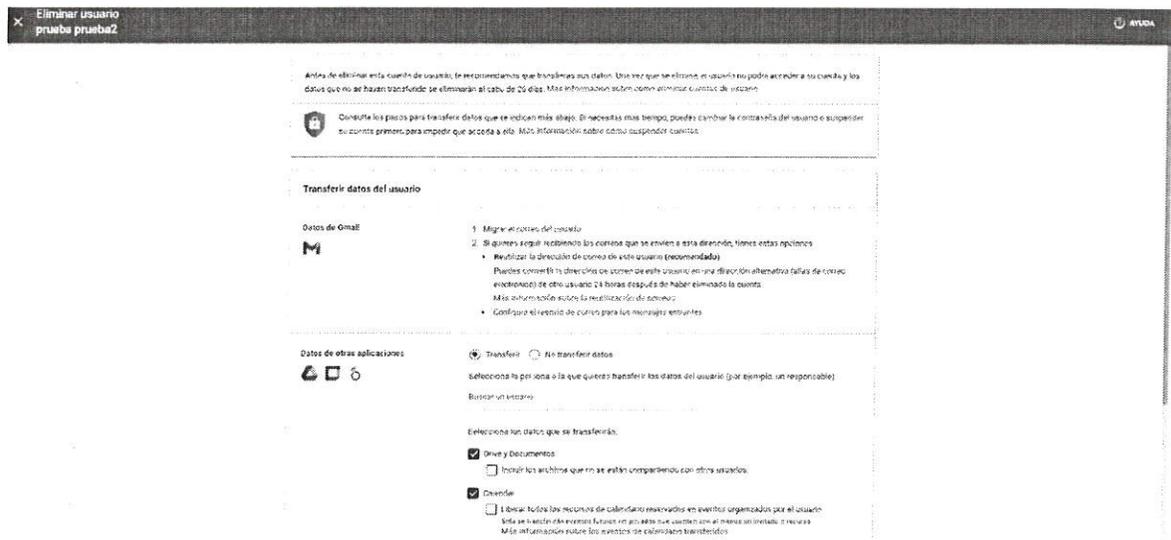
Rev.01  
I-ADF-15



- 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.



Elaboró	Revisó	Autorizó
 Carlos Javier Castillo Téllez Supervisor de Tecnologías de la Información	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez, Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 13/mayo/2025



# Gestión de cuentas y correos electrónicos institucionales

Rev.01  
I-ADF-15



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

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.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Carlos Javier Castillo Téllez Supervisor de Tecnologías de la Información	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez, Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 13/mayo/2025



# Gestión de cuentas y correos electrónicos institucionales

Rev.01  
I-ADF-15

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

- 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\*

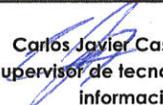
Correo electrónico principal\*

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.

## 6. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (Interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
-----------	--------	---	---------------------	-------------------	----------------------------------	------------------------------

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Carlos Javier Castillo Téllez Supervisor de tecnologías de la información	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez, Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 13/mayo/2025