 Universidad Tecnológica de Salamanca <small>Trascendiendo a la Vanguardia Educativa</small>	Instrucción de Trabajo		Página 1 de 4
	Asignación de Cuenta Institucional		CÓDIGO: INDTI011
Emite: Departamento de Tecnologías de la Información		Revisión: C	Fecha: 12-03-2024

1. **Propósito**

Proporcionar el servicio de Cuenta Institucional incorporado al dominio @utsalamanca.edu.mx.


2. **Alcance**

Aplica para los alumnos, personal docente y administrativo, haciendo uso de las aplicaciones y los recursos que proporciona las licencias de la Plataforma Tecnológica en turno.

3. **Actividades**

Paso	Actividad	Descripción
3.1	Solicitud	<p>Encabezado: Personal de Recursos Humanos o Personal de Servicios Escolares, hace la solicitud a través de un ticket, en el apartado de Plataformas.</p> <p>Asunto: Cuenta de correo de personal/alumnos de nuevo ingreso</p> <p>Cuerpo del mensaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recursos Humanos debe incluir el nombre completo de la o las personas y puesto a desempeñar. ✓ Servicios Escolares, anexa un documento en Excel con el nombre completo de los alumnos, matrícula, correo personal y grupo.
3.2	Adjudicación	Todo personal Administrativo, Docente y Alumnado tiene derecho a un correo Institucional, siempre y cuando cumplan con los requisitos por el área en cuestión.
3.2.1	Asignación	Una vez que Recursos Humanos haya realizado la solicitud, el Departamento de Tecnologías de la Información revisa esta y se les contesta con la información solicitada, el estatus cambia a en progreso .
3.2.2	Inscripción	<p>Una vez que el Departamento de Servicios Escolares envía la información de los alumnos, el Departamento de Tecnologías de la Información revisa esta y se les contesta a cada uno de los alumnos a su correo personal siempre que cumplan con los siguientes rubros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cubierto el pago de la cuota de inscripción • Inscrito • Asignado una matrícula. <p>Después de que se contesta el ticket, el estatus cambia a en progreso.</p>
3.3	Aceptación del Reglamento	Será enviado a todo estudiante un correo electrónico de bienvenida cuyo contenido abarca manuales del uso de la Plataforma Tecnológica, así como un link para la aceptación del Reglamento para el uso de Cuenta Institucional.
3.4	Cierre de actividad	Una vez que fueron creados los correos en la plataforma enviamos usuario y contraseña a Recursos Humanos, el estatus del ticket cambiará a resuelto y se da por concluido el servicio.


Fecha de 3ª. Liberación:					
Elaboró:	L.I. Ana María Cerón Solís Coordinadora del área de Conectividad e informática	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez. Coordinadora del SGC	Aprobó:	M.D.D. Carlos Martín Mireles Ibarra Encargado del despacho de Rectoría de UTS

	Instrucción de Trabajo		Página 2 de 4
	Asignación de Cuenta Institucional		CÓDIGO: INDTI011
Emite: Departamento de Tecnologías de la Información		Revisión: C	Fecha: 12-03-2024

4. Reglamento para el uso de Cuenta Institucional

1. Las cuentas Institucionales que se asignen a los usuarios del servicio son individuales e intransferibles, por lo que cada usuario recibirá una cuenta bajo su responsabilidad de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos.
2. Todo acción (alta, baja o modificación) relacionado con las cuentas Institucionales, se realizará de acuerdo con la Instrucción de Trabajo **INDTI010B en los puntos 3.2, 3.3 y 3.4**, del Departamento de Tecnologías de Información y lo dispuesto por el Área Jurídica.
3. Los usuarios de la Institución deben de apegarse a las disposiciones al Departamento de Tecnologías de Información para la creación del nombre de las cuentas Institucionales.
4. El usuario del servicio de cuentas Institucionales deberá verificar que los archivos adjuntos en los mensajes que reciba no contengan virus informáticos.
5. Las cuentas receptoras que así lo requieran se configurarán para enviar automáticamente un mensaje de acuse de recibo, el cual deberá incluir el nombre del usuario, fecha y hora de recepción.
6. Los usuarios deberán depurar y archivar las cuentas Institucionales recibidos con el fin de evitar la saturación de su buzón.
7. Los titulares de las Unidades Administrativas podrán solicitar en forma escrita al Departamento de Tecnologías de Información la creación de direcciones de cuentas Institucionales especiales debiendo justificar el motivo de su creación e indicar la temporalidad de operación. Estas cuentas deberán de estar relacionadas con la cuenta Institucionales del responsable y solamente podrán ser autorizados por el Departamento de Tecnologías de Información. En el caso de las cuentas Institucionales especiales, el titular de la Unidad Administrativa determinará a los servidores públicos que tengan acceso a la cuenta Institucional por medio de esta.
8. El usuario será responsable de la información enviada desde su cuenta Institucional.
9. Los usuarios del servicio de cuenta Institucional deberán abstenerse de realizar cualquiera de las siguientes actividades:
 - I. Enviar cadenas de mensajes.
 - II. Compartir o divulgar números de cuenta, claves de acceso y número de identificación personal u otra información confidencial o sensible para la Institución.
 - III. Transmitir por correo cualquier material que transgreda la Ley Federal de Derechos de Autor y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Guanajuato.
 - IV. El uso de palabras, imágenes o referencias que puedan ser vistas como difamatorias, hostiles, ilegales, discriminatorias u ofensivas.

Fecha de 3ª. Liberación:					
Elaboró:	L.I. Ana María Cerón Sosa. Coordinadora del área de Conectividad e informática	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez. Coordinadora del SGC	Aprobó:	M.D.D. Carlos Martín Mireles Ibarra Encargado del despacho de Rectoría de UTS

 Universidad Tecnológica de Salamanca <small>Trascendiendo a la Vanguardia Educativa</small>	Instrucción de Trabajo		Página 3 de 4
	Asignación de Cuenta Institucional		CÓDIGO: INDTI011
Emite: Departamento de Tecnologías de la Información		Revisión: C	Fecha: 12-03-2024

- V. Utilizar el servicio de cuenta Institucional para fines diferentes a las funciones que le correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- VI. Copiar o transmitir videos, música, gráficos o ejecutables y todos aquellos archivos que no estén relacionados con las actividades propias de su encargo.
- VII. Enviar o promover dentro o fuera de la institución, material que vaya contra la moral y las buenas costumbres, o que constituya o fomente un comportamiento que dé lugar a responsabilidades civiles, administrativas o penales.
- 10. Es responsabilidad del usuario el correcto uso de la información a la que tenga acceso, por lo que queda bajo su responsabilidad el envío de la misma a través de la cuenta Institucional.
- 11. El usuario procurará responder sólo al remitente cuando el mensaje original vaya dirigido a varias personas con el objeto de evitar copias innecesarias.

Las reglas arriba mencionadas son acordes a la reglamentación del servicio por parte de la Dirección General de las tecnologías de la Información y Telecomunicaciones está fundamentada en las disposiciones establecidas en los siguientes lineamientos:

- ✓ Constitución Política para el Estado de Guanajuato, Art. 122, párrafo 3.
- ✓ Ley orgánica del poder ejecutivo del Estado de Guanajuato, Art. 24 sección VI.
- ✓ Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus municipios, Art. 11, fracciones I, IV, V, VI, VII, XI, XV, XIX y XXII.
- ✓ Ley de protección de datos personales, Art. 5, 7, 17.
- ✓ Ley de acceso a la información pública para el Estado y los municipios de Guanajuato, Art. 10, 14 y 18.
- ✓ Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Art. 82 y 83.
- ✓ Lineamientos de TIC para la Administración Pública Estatal, capítulos II, IV y V.

Por todo lo antes expuesto se hace de su conocimiento que al momento de que su relación laboral con la Universidad Tecnológica de Salamanca, su cuenta Institucional será deshabilitado de manera permanente, haciéndose un respaldo previo de la información contenida.

Manifiesto que he leído y acepto la información que me es proporcionada:

Nombre: _____

Cargo: Administrativo (), Docente (), Alumno ()

Número de empleado/ Matrícula: _____

Correo: _____

Fecha de 3ª. Liberación:					
Elaboró:	L.I. Ana María Cerón Sosa. Coordinadora del área de Conectividad e informática	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez. Coordinadora del SGC	Aprobó:	M.D.D. Carlos Martín Mireles Ibarra Encargado del despacho de Rectoría de UTS

	Instrucción de Trabajo		Página 4 de 4
	Asignación de Cuenta Institucional		CÓDIGO: INDTI011
Emite: Departamento de Tecnologías de la Información		Revisión: C	Fecha: 12-03-2024

4. Indicadores

Indicador:	Meta:
$\frac{\text{Solicitudes Atendidas de Correo Institucional al Cuatrimestre}}{\text{Matricula Recibida para alta de Correos}} \times 100\%$	EPREC001 Objetivos e Indicadores de Calidad VIGENTE

Modificaciones:

Sandra Vega Saavedra 01 de diciembre de 2022
 Ana María Cerón Sosa 27 de junio de 2023
 Luis Alberto Torres Castro 12 de marzo de 2024

Se agrega indicadores

V.B.

Luis Alberto Torres Castro
 Luis Alberto Torres Castro
 Luis Alberto Torres Castro

Fecha de 3ª. Liberación:					
Elaboró:	L.I. Ana María Cerón Sosa. Coordinadora del área de Conectividad e informática	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez. Coordinadora del SGC	Aprobó:	M.D.D. Carlos Martín Mireles Ibarra Encargado del despacho de Rectoría de UTS