



Fecha URDCR	ID	Versión	Página
05-FEB-2019	PCSI-CO	02	1 de 13

***Dirección General de Tecnologías de la Información***

# **Políticas de Control y Seguridad de la Información**

**Sección: Correo electrónico**

**Secretaría de Administración  
Gobierno del Estado de Jalisco**



Fecha URDCR	ID	Versión	Página
05-FEB-2019	PCSI-CO	02	2 de 13

## **POLITICA DE CORREO ELECTRÓNICO**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**

### **Contenido**

1	Introducción .....	3
2	De las solicitudes de correo electrónico: .....	3
3	De las direcciones de correo electrónico .....	4
4	De las reglas para asignar nombre corto .....	4
5	De las cuentas Genéricas y Alias .....	5
6	De las reglas para registro del nombre completo (titular del correo): .....	5
7	Del uso del Correo electrónico.....	5
8	De las cadenas de correo SPAM .....	6
9	Del recurso de almacenamiento “Drive” .....	6
10	Del filtrado de contenido .....	7
11	De la suplantación de identidad.....	7
12	De los archivos adjuntos .....	7
12.1.1	Anexos institucionales para envío masivo .....	8
13	Difusión de comunicados en materia de tecnología.....	8
14	Solicitudes de acceso y delegación a agendas y/o correo electrónico institucional .....	9
15	De las firmas de correo: .....	9
16	De la foto de perfil. ....	9
17	De las aplicaciones permitidas.....	10
18	Bajas de correo:.....	10
19	Reactivación de cuentas.....	11
20	Recuperación emergente de cuentas. ....	11
21	Participación económica .....	12
22	Generales: .....	12

*\*El presente documento es de uso público con aplicabilidad exclusiva al Gobierno del estado de Jalisco en los conceptos explicados más adelante, en caso de reproducción total o parcial se deberá citar el autor.*

ELABORO

Ing. Miguel Ángel Romo Rubio  
Director de Infraestructura y  
Comunicaciones

REVISO

Ing. Ernesto Lizárraga Durán  
Director de Control de Riesgos

AUTORIZO

Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez  
Director General de Tecnologías  
de la Información



## POLÍTICAS DE CONTROL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dir. Gral. de Tecnologías de la Información

Fecha URDCR	ID	Versión	Página
05-FEB-2019	PCSI-CO	02	3 de 13

# 1 Introducción

El correo electrónico es una herramienta de trabajo que la dirección general de tecnologías de la información de la secretaría de administración pone a disposición de las secretarías y coordinaciones del poder ejecutivo a fin de que sean utilizadas por los servidores públicos en apego a sus funciones, por lo tanto, el uso de dicha herramienta deberá ser con fines meramente laborales.

Por estandarización y homologación, el sistema de correo electrónico será administrado de manera centralizada por la dirección general de tecnologías de la información de la secretaría de administración, quien a través de la mesa de ayuda canalizará cualquier solicitud relacionada con dicha herramienta.

Los usuarios del correo electrónico deberán abstenerse de enviar o remitir correos de tipo spam, comercial, malicioso, proselitista, y/o cualquier otro no relacionado con su actividad laboral, ya que, en caso de detectarse esa situación, el correo será eliminado y la cuenta del usuario será bloqueada, en tanto no se reciba un comunicado por parte del jefe inmediato del funcionario en cuestión, avalando la reactivación de la misma.

El presente documento es un extracto de las "políticas de control y seguridad de la información" de la secretaría de administración en la sección correspondiente al "correo electrónico", su aplicabilidad será a todas aquellas dependencias, coordinaciones u organismos que hagan uso de cuentas de correo electrónico institucional de los dominios @jalisco.gob.mx y @red.jalisco.gob.mx.

# 2 De las solicitudes de correo electrónico:

Las Dirección General de Tecnologías de la Información pone a disposición de las áreas de informática, un escritorio de ayuda para atención de solicitudes relacionadas con dicho tema a través de la extensión 52100 y/o a través del correo electrónico [escritoriodeayuda@jalisco.gob.mx](mailto:escritoriodeayuda@jalisco.gob.mx)

El seguimiento del trámite se llevará a cabo mediante un numero de ticket el cual será asignado una vez que se entreguen los formatos de solicitud aplicables. Dicho formato será otorgado por el escritorio de ayuda el cual deberá ser enviado debidamente llenado por el solicitante y autorizado mediante firma autógrafa del director de área o superior.

El procedimiento aplica para secretarías, coordinaciones y OPD's del Gobierno del Estado de Jalisco.

El tiempo promedio de respuesta será de 3 a 5 días hábiles.

ELABORO  
Ing. Miguel Ángel Romo Rubio  
Director de Infraestructura y  
Comunicaciones

REVISO  
Ing. Ernesto Lizárraga Durán  
Director de Control de Riesgos

AUTORIZO  
Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez  
Director General de Tecnologías  
de la Información

### 3 De las direcciones de correo electrónico

Las direcciones de correo electrónico de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Jalisco tendrán como dominio @jalisco.gob.mx o @red.jalisco.gob.mx y su nombre corto se conformará de la siguiente manera:

Con el o los nombres y apellidos del servidor público se identificará el nombre corto que le corresponde de acuerdo a la primera de las siguientes reglas, y solo en caso de existir un nombre corto idéntico para otro servidor público, se procede a utilizar la segunda regla y así sucesivamente con las siguientes reglas hasta lograr que el nombre corto sea único para cada servidor público.

### 4 De las reglas para asignar nombre corto

Núm. Regla	Nombre servidor público: Juan Carlos Pérez Mejía	Nombre corto
1	Primer nombre PUNTO Primer Apellido	juan.perez
2	Segundo nombre PUNTO Primer Apellido	carlos.perez
3	Primer y segundo nombre (sin espacios) PUNTO Primer Apellido	juancarlos.perez
4	Primer nombre PUNTO Segundo Apellido	juan.mejia
5	Segundo nombre PUNTO Segundo Apellido	carlos.mejia
6	Primer y segundo nombre (sin espacios) PUNTO Segundo Apellido	juancarlos.mejia
7	Primer nombre PUNTO Primer y Segundo Apellidos (sin espacios)	juan.perezmejia
8	Segundo nombre PUNTO Primer y Segundo Apellidos (sin espacios)	carlos.perezmejia
9	Primer y segundo nombre (sin espacios) PUNTO Primer y Segundo Apellidos	juancarlos.perezmejia

En ninguno de los casos se crearán cuentas con mayúsculas, iniciales, apodos, dígitos numerales, abreviaturas, acentos, palabras relacionadas con el área de trabajo o cargo, ni la letra “ñ” en cuyo caso se sustituirá con la letra “n”.

La aplicación de reglas será de manera secuencial, por lo tanto, la asignación será de acuerdo a la regla inmediata aplicable.

 ELABORÓ Ing. Miguel Ángel Romo Rubio Director de Infraestructura y Comunicaciones	 REVISÓ Ing. Ernesto Lizárraga Durán Director de Control de Riesgos	 AUTORIZÓ Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez Director General de Tecnologías de la Información
--	---	--

Fecha URDCR	ID	Versión	Página
05-FEB-2019	PCSI-CO	02	5 de 13

## 5 De las cuentas Genéricas y Alias

Esta cuenta está diseñada para envíos de correos institucionales y su uso es obligatorio para el envío de correos masivos con anexos, tiene como finalidad almacenar los anexos y que sean accesibles por los usuarios a través de un vínculo en la herramienta de Drive, disminuyendo así el tráfico de información a través del correo electrónico.

Las cuentas genéricas y alias serán asignadas bajo la siguiente nomenclatura:

[tema.secretaria@jalisco.gob.mx](mailto:tema.secretaria@jalisco.gob.mx)

Donde tema es el objeto del correo. Ejemplo: [comunicacion.ssj@jalisco.gob.mx](mailto:comunicacion.ssj@jalisco.gob.mx)

Secretaría son las siglas con las cuales se identifica la secretaria o coordinación solicitante. Ejemplo: [comunicacion.ssj@jalisco.gob.mx](mailto:comunicacion.ssj@jalisco.gob.mx)

Las cuentas genéricas y alias estarán sujetas a disponibilidad, mismas que deberán ser solicitadas a la mesa de ayuda adjuntando oficio de autorización por parte del director general o su equivalente de cada área.

La diferencia entre ambas es que la cuenta genérica tiene un buzón propio y los alias solo hacen reenvío de correos a cuentas preexistentes.

Por ningún motivo se habilitará desvío o reenvío de correos a cuentas que no sean del dominio @jalisco.gob.mx.

## 6 De las reglas para registro del nombre completo (titular del correo):

- Los datos se capturan como "Nombre Propio" (Primer letra mayúscula, las demás minúsculas)
- Los datos de nombre (s) y apellidos, se registrarán tal y como sean proporcionados al escritorio de ayuda o Dirección General de Informática, por lo que no deberán de contener abreviaturas ej. María Gpe. J.

## 7 Del uso del Correo electrónico

Las cuentas de correo electrónico que mediante sistema reporten inactividad por no autenticación durante un periodo de 3 meses serán restringidas automáticamente, posterior a este tiempo si

ELABORO

Ing. Miguel Ángel Romo Rubio  
Director de Infraestructura y  
Comunicaciones

REVISO

Ing. Ernesto Lizárraga Durán  
Director de Control de Riesgos

AUTORIZO

Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez  
Director General de Tecnologías  
de la Información



## POLÍTICAS DE CONTROL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dir. Gral. de Tecnologías de la Información

Fecha URDCR	ID	Versión	Página
05-FEB-2019	PCSI-CO	02	6 de 13

transcurren 3 meses más sin que los usuarios hayan solicitado su reactivación estas serán dadas de baja definitivamente siendo el servidor público resguardante, el responsable de contar con sus respaldos correspondientes.

La Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) es responsable de definir, crear, activar, suspender y/o eliminar cualquier cuenta de correo electrónico del dominio @jalisco.gob.mx, sin embargo, el uso y contenido es total responsabilidad del servidor público a quien fue asignada la cuenta de correo.

Dicho lo anterior es responsabilidad del servidor público propietario de la cuenta el garantizar el correcto uso de la misma, así como llevar a cabo respaldos periódicos a fin de garantizar la integridad de su información.

Toda vez que el correo electrónico es una herramienta de trabajo con información institucional, el servidor público deberá elaborar respaldos periódicos a fin de contar con la documentación necesaria durante su entrega-recepción o para cualquier trámite en materia de transparencia aun después de finalizar su relación laboral.

La herramienta para que cada servidor público lleve a cabo sus respaldos es:

<https://takeout.google.com/settings/takeout> de la cual la DGTI pone a disposición la mesa de ayuda en la extensión 52100 para asesorar en referencia al uso de este recurso, destacando que el responsable de la ejecución y resguardo del respaldo, será el servidor público resguardante.

## 8 De las cadenas de correo SPAM

Queda estrictamente prohibido iniciar o responder a cadenas de correo electrónico SPAM, de lo contrario el correo será eliminado y la cuenta del usuario que originó la cadena será bloqueada.

## 9 Del recurso de almacenamiento “Drive”

Todos los correos electrónicos del dominio @jalisco.gob.mx cuentan con una herramienta extra denominada “Drive” la cual permite almacenar documentos en la nube para ser compartidos o enviados mediante un link por correo electrónico.

La capacidad de almacenamiento en dicha herramienta será desde 15Gb o superior según el tipo de cuenta, mismos que serán compartidos con su buzón de correo.

Por tratarse de un recurso tecnológico institucional que se pone a disposición de los servidores públicos, el contenido de dicha herramienta deberá privilegiar el uso para fines laborales.

ELABORO

Ing. Miguel Ángel Romo Rubio  
Director de Infraestructura y  
Comunicaciones

REVISO

Ing. Ernesto Lizárraga Durán  
Director de Control de Riesgos

AUTORIZO

Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez  
Director General de Tecnologías  
de la Información

Fecha URDCR	ID	Versión	Página
05-FEB-2019	PCSI-CO	02	7 de 13

Queda estrictamente prohibido almacenar información ajena a sus funciones laborales bajo el entendimiento de que el servidor es responsable del contenido y las posibles consecuencias de hacer mal uso de dicho recurso.

La herramienta permite almacenar y/o compartir documentos electrónicos, de tal manera que el servidor público resguardante será responsable de controlar los permisos de visualización y/o edición que sean conferidos a otra cuenta.

La DGTI por ningún motivo realizará respaldos de esta herramienta, por lo tanto, será responsabilidad del servidor público resguardante llevar a cabo esta actividad con la recurrencia que considere conveniente.

## 10 Del filtrado de contenido

Todos los mensajes de correo electrónico entrantes se someten a los filtros de spam de Google. De este modo, los mensajes que se identifican como spam se colocan automáticamente en la carpeta Spam de G Suite del usuario. Mediante la configuración de spam, se puede personalizar los filtros de estas formas:

- Activar un filtro de spam más estricto para filtrar aún más el correo no deseado.
- Crear una lista de remitentes aprobados para que no se les aplique el filtro de spam de Google.
- Puedes aprobar a remitentes específicos en función de las direcciones de correo electrónico o de los dominios. También puedes aprobar todos los mensajes internos de tu organización.

## 11 De la suplantación de identidad

Se tiene implementada la extensión Alerta de Protección de Contraseña para que los usuarios estén protegidos de ataques de suplantación de identidad (phishing). Esta extensión detecta si los usuarios introducen su contraseña de Google en sitios web que no sean la página de inicio de sesión de Google.

La DGTI por ningún motivo solicita el llenado de formularios mediante links ajenos al gobierno del estado de Jalisco, tampoco se solicitará el restablecimiento de contraseñas a través de ligas o redireccionamiento de páginas; por lo tanto cualquier correo sospechoso o que solicite el llenado de formularios para temas relacionados con la cuenta de correo electrónico, deberá ser reportado a la mesa de ayuda en el correo [escritoriodeayuda@jalisco.gob.mx](mailto:escritoriodeayuda@jalisco.gob.mx) y/o extensión 52100 para su atención inmediata.

## 12 De los archivos adjuntos

Todo anexo deberá sujetarse a la política de uso del correo electrónico en cuanto al tipo de información que está permitido enviar como anexo.

ELABORO  
Ing. Miguel Ángel Romo Rubio  
Director de Infraestructura y  
Comunicaciones

REVISO  
Ing. Ernesto Lizárraga Durán  
Director de Control de Riesgos

AUTORIZO  
Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez  
Director General de Tecnologías  
de la Información

### 12.1.1 Anexos institucionales para envío masivo

Los anexos con información institucional y que vayan dirigidos a un grupo de servidores públicos del Gobierno de Jalisco deberán acatar los siguientes lineamientos, de lo contrario el correo será eliminado y la cuenta de correo bloqueada.

- Se considera como correo de envío masivo todos aquellos dirigidos a 40 usuarios o más.
- Cualquier correo de carácter institucional que deba darse a conocer en forma masiva.
- El anexo se deberá de subir a Drive y generar la liga de acceso para compartir el anexo.
- Se deberá evitar crear ligas públicas, por lo tanto, se deberá privilegiar el crear ligas accesibles solo para los destinatarios y utilizar ligas publicas solo cuando sean realmente necesarias.
- Todo correo electrónico masivo enviado a usuarios del Gobierno de Jalisco debe ser vinculado a través de una liga asociada al drive
- El correo deberá enviarse a los destinatarios o grupo de destinatarios utilizando CCO con copia oculta, con la finalidad de evitar que cualquiera de los destinatarios responda o remita el correo por error a todos los destinatarios o grupo.

## 13 Difusión de comunicados en materia de tecnología

Con la finalidad de generar una presencia consistente y familiarizada con los usuarios, todos los comunicados oficiales que deban ser difundidos a los servidores públicos, deberán enviarse desde de la cuenta de correo electrónico autorizada, independientemente del área de especialidad que corresponda. De igual forma aplica para los comunicados en materia de tecnología cuyo origen sean las áreas o departamentos de informática de las Dependencias del Poder Ejecutivo con alcance limitado de usuarios.

Será necesario identificar minuciosamente la audiencia interesada en el tema a comunicar, de tal forma que los comunicados de este tipo deberán ser enviados solamente a los destinatarios que corresponda, evitando así difundir información que no es de interés al resto de usuarios que pueda provocar poca o nula atención a comunicados posteriores.

ELABORO  
Ing. Miguel Ángel Romo Rubio  
Director de Infraestructura y  
Comunicaciones

REVISO  
Ing. Ernesto Lizárraga Durán  
Director de Control de Riesgos

AUTORIZO  
Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez  
Director General de Tecnologías  
de la Información

El comunicado debe contener exclusivamente la información que se pretende difundir, en un lenguaje amigable, coloquial y respetuoso, con una ortografía impecable, evitando el abuso de negritas, mayúsculas o colores.

## **14 Solicitudes de acceso y delegación a agendas y/o correo electrónico institucional**

Sera responsabilidad de cada usuario autorizar y proporcionar los accesos a los diferentes servicios que estén ligados a su cuenta de correo electrónico (agenda, cuenta de correo, drive, etc.) que el responsable de la cuenta considere que deba o deban de contar con los accesos.


## **15 De las firmas de correo:**


El servidor público resguardante de la cuenta de correo será responsable de tramitar la imagen en formato oficial para la firma con sus datos de contacto a través de las áreas de comunicación social y/o área de informática de su dependencia.


## **16 De la foto de perfil.**

Las cuentas de correo permiten agregar una foto de perfil permitiendo así la personalización, sin embargo, dicha foto deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

- El rostro deberá cubrir al menos el 50% del tamaño de la imagen.
- En la imagen solo deberá aparecer el titular de la cuenta.
- Están prohibidas las imágenes con cualquier tipo de proselitismo.
- Está prohibido subir imágenes de animales, caricaturas, paisajes, personajes, texto, o cualquier otro que no sea la foto del servidor público titular de la cuenta o el logo oficial de su dependencia.
- La colocación de logos oficiales estarán permitidos en las cuentas genéricas, siempre y cuando se cumpla con los lineamientos establecidos por el área de comunicación social.

  
ELABORO  
Ing. Miguel Ángel Romo Rubio  
Director de Infraestructura y  
Comunicaciones

  
REVISO  
Ing. Ernesto Lizárraga Durán  
Director de Control de Riesgos

  
AUTORIZO  
Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez  
Director General de Tecnologías  
de la Información

## 17 De las aplicaciones permitidas.

La herramienta de correo electrónico que la DGTI pone a disposición de los servidores públicos incluye aplicaciones de colaboración que permiten eficientar el desarrollo de sus funciones las cuales se identificarán de la siguiente manera:

- Mi Cuenta.
- Búsqueda.
- Buzón de correo.
- Calendario.
- Drive.
- Documentos.
- Hojas de cálculo.
- Presentaciones.
- Contactos.
- Google keep.
- Chat.
- Maps.
- Fotos.
- Traductor.
- Hangout.
- Jamboard.
- Earth.
- Colecciones.

Además de las anteriores existen otras aplicaciones de uso especializado que podrán ser solicitadas mediante el escritorio de ayuda, las cuales estarán sujetas a aprobación según criterios de seguridad, capacidad, funcionalidad, atribuciones, entre otros.

## 18 Bajas de correo:

Sera responsabilidad de las áreas de informática de cada secretaría, coordinación y/o OPD, reportar la baja de un servidor público al escritorio de ayuda para que esta proceda con el trámite administrativo de eliminación de cuenta. En caso contrario la cuenta entrará en un periodo de inactividad durante 3 meses y en caso de no existir una solicitud de reactivación esta será eliminada 3 meses después. Es decir, toda cuenta que tenga un periodo de inactividad por 6 meses será eliminada automáticamente.


ELABORO  
Ing. Miguel Ángel Romo Rubio  
Director de Infraestructura y  
Comunicaciones

REVISO  
Ing. Ernesto Lizárraga Durán  
Director de Control de Riesgos

AUTORIZO  
Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez  
Director General de Tecnologías  
de la Información



Fecha URDCR	ID	Versión	Página
05-FEB-2019	PCSI-CO	02	11 de 13

## 19 Reactivación de cuentas.

En los casos donde una cuenta fue eliminada por cualquiera de los motivos antes expuestos, habrá un periodo de 30 días naturales para reactivar dicha cuenta a su estado original. Después de dicho periodo cualquier información contenida y/o relativa a la cuenta, será eliminada en su totalidad de manera automática y el nombre de correo estará disponible para su reasignación.

En los casos donde un servidor público cambia de puesto dentro de su misma estructura organizacional, es decir, dentro de la misma secretaría, dicha cuenta podrá ser reactivada con su mismo buzón siempre y cuando sea reportada en periodo no mayor a 20 días posterior a su eliminación. Por otro lado, en los casos donde un servidor cambia de puesto de una dependencia a otra, dicha cuenta podrá ser creada nuevamente en apego a las políticas de asignación y con un buzón totalmente nuevo (vacío). Lo anterior obedece al cambio de centro de costos entre dependencias y cierre de ciclos de una dependencia a otra.

## 20 Recuperación emergente de cuentas.

Como ya se mencionó en párrafos anteriores, cada servidor público es responsable del uso, contenido, y respaldos de su información, aun después de finalizada su relación laboral considerando que este debió realizar entrega de su respaldo durante la entrega-recepción; sin embargo la DGTI contará con un respaldo no garantizado y solo de correos electrónicos, sujeto a disponibilidad de recursos tecnológicos, que estará disponible por un periodo de hasta 3 meses posteriores a la eliminación de la cuenta, mismo que será única y exclusivamente para fines de cumplimiento administrativo en caso de haber agotado todos los recursos con el servidor público resguardante de la cuenta.

Una vez transcurridos 3 meses de la eliminación de la cuenta, cualquier información y/o respaldo de recuperación generado por la DGTI se eliminará de manera automática y permanente a fin de garantizar el correcto uso y aprovechamiento de los recursos existentes.

Por tratarse de un proceso emergente, se deberá solicitar mediante oficio dirigido al Director General de Tecnologías de la Información emitido por el Titular de la dependencia, secretaría y/o coordinación general, adjuntando evidencia de la justificación para dicho trámite.

El proceso de recuperación emergente es un recurso alternativo "no garantizado", implementado por la DGTI, por lo tanto, bajo ninguna circunstancia deberá ser considerado como un entregable durante entrega-recepción, solicitudes de información, juicios, auditorías o cualquier otro, en cuyo caso el responsable de contar con dicha información, es el servidor público resguardante de la cuenta.

ELABORO  
Ing. Miguel Ángel Tomo Rubio  
Director de Infraestructura y  
Comunicaciones

REVISO  
Ing. Ernesto Lizárraga Durán  
Director de Control de Riesgos

AUTORIZO  
Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez  
Director General de Tecnologías  
de la Información

## 21 Participación económica

La Dirección General de Tecnologías de la Información será la responsable de gestionar los trámites administrativos correspondientes a fin de garantizar la correcta operación de los servicios de correo electrónico, por lo tanto, las secretarías y/o coordinaciones aportarán la parte proporcional del monto total de la póliza en relación a la cantidad de cuentas asignadas, de tal manera que la gestión administrativa se lleve a cabo bajo un esquema consolidado.

Para el caso de los organismos públicos descentralizados y cualquier otro ente que por eficiencia administrativa requieran una cuenta de correo del dominio @jalisco.gob.mx, se evaluará cada caso en particular y se apoyará de manera general con cuentas de correo @red.jalisco.gob.mx las cuales no tendrán costo alguno para su organismo.

## 22 Generales:

\* Las cuentas de correo bajo los dominios @jalisco.gob.mx y @red.jalisco.gob.mx serán administradas única y exclusivamente por la dirección general de tecnologías de información de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco.

\* En caso de que algún OPD y/o cualquier otro organismo con presupuesto propio, desee contratar servicios de correo electrónico con el mismo u otro fabricante al vigente en el gobierno del estado de Jalisco, este deberá realizarlo bajo su propio dominio, en el entendimiento que la administración de sus cuentas se regirán bajo sus propias políticas aplicables.

\* La recuperación de cuentas por parte de la DGTI aplica única y exclusivamente para cuentas de correo con dominio @jalisco.gob.mx. No aplica para @red.jalisco.gob.mx o cuentas asignadas a personal de OPD's.

\* Los correos electrónicos entregados a los organismos son de apoyo, por lo tanto, no tendrán ninguna participación económica para el mantenimiento de dichas cuentas. El apoyo está limitado a máximo 20 cuentas en dominio @jalisco.gob.mx y hasta 100 cuentas en dominio @red.jalisco.gob.mx.

\* Los organismos podrán solicitar el cambio y/o reasignación de cuentas siempre y cuando no se rebase los límites antes mencionados.

\* Las dependencias podrán solicitar las cuentas de correo electrónico que sean necesarias para garantizar la correcta operación de sus áreas, por lo tanto, su participación presupuestal se medirá en relación a la cantidad de cuentas asignadas.

ELABORO  
Ing. Miguel Ángel Ramos Rubio  
Director de Infraestructura y  
Comunicaciones

REVISO  
Ing. Ernesto Lizárraga Durán  
Director de Control de Riesgos

AUTORIZO  
Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez  
Director General de Tecnologías  
de la Información





## POLÍTICAS DE CONTROL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dir. Gral. de Tecnologías de la Información

Fecha URDCR	ID	Versión	Página
05-FEB-2019	PCSI-CO	02	13 de 13

\*La participación presupuestal deberá ser solicitada en el anteproyecto de cada dependencia y se deberá reportar la clave presupuestal a la coordinación administrativa de la secretaría de administración para que esta última pueda tomar dichos recursos.

\*Las cuentas de correo electrónico asignadas serán entregadas al personal de informática de cada institución, quien será el responsable de entregar y explicar el funcionamiento básico del correo electrónico al servidor público resguardante, así mismo deberá hacer de su conocimiento la presente política en el entendimiento de que el desconocimiento no exime de responsabilidad.

\*Todas las cuentas de nueva creación tendrán una contraseña temporal la cual solicitará sea cambiada después del primer intento de acceso, esto permite garantizar la confidencialidad de cada cuenta.

\*Cualquier solicitud de restauración de contraseña deberá ser mediante el escritorio de ayuda en su correo electrónico [escritoriodeayuda@jalisco.gob.mx](mailto:escritoriodeayuda@jalisco.gob.mx) y/o la extensión 52100 la cual serán entregada al informático con una contraseña temporal la cual solicitará sea cambiada después del primer intento de acceso, esto permite garantizar la confidencialidad de cada cuenta.



ELABORO  
Ing. Miguel Ángel Romo Rubio  
Director de Infraestructura y  
Comunicaciones



REVISO  
Ing. Ernesto Lizárraga Durán  
Director de Control de Riesgos



AUTORIZO  
Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez  
Director General de Tecnologías  
de la Información