

Fecha URDCR	ID	Versión	Página
18-ENE-2022	PCSI-CO	03	1 de 19

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO



Fecha URDCR	ID	Versión	Página
18-ENE-2022	PCSI-CO	03	1 de 19

Dirección General de Tecnologías de la Información Políticas de Control y Seguridad de la Información.

Sección: Correo Electrónico

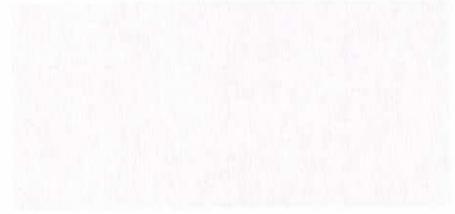
 Secretaría de Administración
Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco







Fecha URDCR	ID	Versión	Página
18-ENE-2022	PCSI-CO	03	2 de 19



Políticas de Control y Seguridad de la Información
Dirección General de Tecnologías de la Información
Sección: Correo Electrónico

Secretaría de Administración
Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	ID	Versión	Página
18-ENE-2022	PCSI-CO	03	3 de 19

Contenido

1	Introducción.....	5
2	Fundamento legal.....	5
3	Objeto, ámbito de aplicación y definiciones	5
4	Disposiciones generales.....	7
5	De las solicitudes de correo electrónico.....	8
6	De las direcciones de correo electrónico	8
6.1	Reglas para asignar nombre corto	9
7	De las cuentas genéricas y alias.....	10
8	Del uso del correo electrónico.....	11
9	De los contenidos permitidos en el correo electrónico	11
10	De las cadenas de correo SPAM	12
11	Del recurso de almacenamiento "Drive"	12
12	Del filtrado de contenido.....	13
13	De la suplantación de identidad	14
14	De los archivos adjuntos.....	14
15	De las responsabilidades de los usuarios en la administración de su cuenta de correo	15
16	De las aplicaciones permitidas	16
17	Bajas de correo	16
18	Reactivación de cuentas	17
19	Recuperación emergente de cuentas.....	17
20	Participación económica.....	18
21	Vigencia.....	19



Fecha URDCR	ID	Versión	Página
18-ENE-2022	PCSI-CO	03	4 de 19

Contenido

1	Introducción	1
2	Fundamento legal	2
3	Objeto, ámbito de aplicación y definiciones	3
4	Disposiciones Generales	4
5	De las actividades de correo electrónico	5
6	De las direcciones de correo electrónico	6
6.1	Reglas para asignar nombre a los correos electrónicos	6.1
7	De las cuentas genéricas y alias	7
8	Del uso del correo electrónico	8
9	De las cuentas permitidas en el correo electrónico	9
10	De las cadenas de correo KRAM	10
11	Del recurso de almacenamiento "Drive"	11
12	Del filtrado de contenido	12
13	De la suplantación de identidad	13
14	De los archivos adjuntos	14
15	De las responsabilidades de los usuarios en la administración de su cuenta de correo	15
16	De las aplicaciones permitidas	16
17	Bajas de correo	17
18	Reactivación de cuentas	18
19	Recuperación emergente de cuentas	19
20	Participación económica	20
21	Vigencia	21

Fecha URDCR	ID	Versión	Página
18-ENE-2022	PCSI-CO	03	5 de 19

1 Introducción.

La Secretaría de Administración, como parte del modelo de cómputo en la nube, que permite acceder a un catálogo de servicios digitales estandarizados, pone a disposición de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Jalisco el servicio de correo electrónico, con el fin de que sean utilizadas por los servidores públicos para realizar sus funciones.

La Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración, es la responsable de brindar este servicio, basado en estándares oficiales de Internet, así como de canalizar, a través del Escritorio de ayuda, cualquier solicitud relacionada con dicho servicio.

El presente documento es un extracto de las "Políticas de control y seguridad de la información" de la secretaria de administración y su aplicabilidad incluye a todas aquellas dependencias o entidades que hagan uso de cuentas de correo electrónico institucional de los dominios de @jalisco.gob.mx y @red.jalisco.gob.mx.

2 Fundamento legal

La emisión de las Políticas para el servicio de correo electrónico se hace en cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Secretaría de Administración en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco, artículo 19, fracciones XXV y XXVI; el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, artículo 36, fracción XXV y en las Políticas y Disposiciones de Gobierno en materia de Innovación Gubernamental, para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Jalisco, artículo 33.

3 Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

3.1 El presente documento tiene por objeto establecer las políticas para homologar los criterios técnicos en materia de la prestación del servicio de correo electrónico por parte de la Secretaría de Administración a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco, que será de observancia obligatoria en la Administración Pública Estatal.

3.2 Para los efectos del presente documento, se entiende por:

Administrador del servicio de correo electrónico de la DGTI: Personal de la DGTI responsable de

Fecha URDCR	ID	Versión	Página
18-ENE-2022	PCSI-CO	03	6 de 19

la administración del servicio de correo electrónico

Centro de Datos: Lugar físico en el que se ubiquen los activos de TIC y desde el que se proveen servicios de TIC;

Cómputo en la Nube: Es el modelo de prestación de servicios digitales que permite a las Dependencias e instancias del Gobierno del Estado de Jalisco acceder a un catálogo de servicios digitales estandarizados;

Dependencias: Son los entes que integran la Administración Pública Centralizada, de conformidad con el artículo 7 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;

DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información adscrita a la Secretaría de Administración;

Dominios Tecnológicos: las agrupaciones lógicas de TIC denominadas dominios, que conforman la arquitectura tecnológica de las Dependencias y Entidades, los cuales podrán ser, entre otros, los grupos de seguridad, cómputo central y distribuido, cómputo de usuario final, telecomunicaciones, colaboración y correo electrónico, internet, intranet y aplicativos de cómputo;

Enlace informático: Personal de la UTIC de las Dependencias o Entidades, responsable de tramitar las incidencias de los servicios de TIC que proporciona la Secretaría;

Entidades: Los entes que integran la Administración Pública Paraestatal, de conformidad con el artículo 66 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;

funcionario público: Servidor del Estado, designado por disposición de la Ley, por elección popular o por nombramiento de autoridad competente, para ocupar grados superiores de la estructura orgánica y para asumir funciones de representatividad, iniciativa, decisión y mando.

personal de la UTIC: Servidores públicos adscritos a la UTIC de una Dependencia o Entidad del Gobierno estatal.

UTIC: Cualquier unidad administrativa de una Entidad a la que se le confieren atribuciones específicas en la materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (Dirección General, Dirección de Área, Subdirección de área, Coordinación, Jefatura de Departamento).

Responsable del servicio de correo electrónico: Personal de la UTIC encargado de la administración del servicio en la Dependencia o Entidad.

Secretaría: Secretaría de Administración

Servidor público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia

SPAM: Mensajes de correo electrónico no solicitados, no deseados o con remitente no conocido, incluso correo anónimo o de falso remitente.

Fecha URDCR	ID	Versión	Página
18-ENE-2022	PCSI-CO	03	7 de 19

Titular de la UTIC: Funcionarios responsables de la gestión de servicios de TIC en las Dependencias o Entidades del Gobierno del Estado de Jalisco.

Usuarios del servicio: Funcionarios o servidores públicos que hacen uso del servicio de correo electrónico ofrecido por la DGTI

4 Disposiciones generales

- 4.1 La dirección general de tecnologías de la Información, de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco, es la única responsable de administrar las cuentas de correo bajo dominio @jalisco.gob.mx y red.jalisco.gob.mx
- 4.2 En caso de que alguna entidad con presupuesto propio, decida contratar los servicios de correo electrónico con el mismo u otro fabricante al vigente en el gobierno del estado de Jalisco, ésta deberá realizarlo bajo su propio dominio, en el entendimiento de que la administración de sus cuentas se registrará bajo sus propias políticas.
- 4.3 Los correos electrónicos entregados a las Entidades no tendrán ninguna participación económica para el mantenimiento de cuentas. La asignación de cuentas sin costo, como apoyo, está limitada a máximo 20 cuentas en dominio@jalisco.gob.mx y hasta 100 cuentas en dominio @red.jalisco.gob.mx .
- 4.4 Los organismos podrán solicitar el cambio y/o reasignación de cuentas siempre y cuando no rebase los límites antes mencionados.
- 4.5 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.
- 4.6 Cada dependencia deberá solicitar la participación presupuestal correspondiente al servicio de correo electrónico en su anteproyecto de presupuesto. Una vez autorizado el presupuesto, deberá reportar la clave presupuestal a la Coordinación Administrativa de la DGTI para que ejerza dichos recursos.
- 4.7 La DGTI hará entrega de las cuentas de correo electrónico asignadas al Titular de la UTIC de cada institución, o a quien designe éste, 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.

Fecha URDCR	ID	Versión	Página
18-ENE-2022	PCSI-CO	03	8 de 19

4.8 Para garantizar la confidencialidad de cada cuenta, el servidor público resguardante, al recibir la cuenta de nueva creación y la contraseña temporal asignada, deberá cambiarla después del primer intento de acceso por otra de su propia creación.

4.9 El enlace informático, deberá solicitar la restauración de las contraseñas de los usuarios de correo electrónico que por olvido de la misma no puedan acceder a este servicio, al escritorio de ayuda de la Secretaría, a la extensión 52100, al correo electrónico escritoriodeayuda@jalisco.gob.mx o en el portal el portal <https://escritoriodeayuda.jalisco.gob.mx/>.

El personal del Escritorio de Ayuda, entregará al personal de la UTIC una contraseña temporal, la cual deberá entregarse al usuario de correo electrónico, quien deberá cambiarla después del primer intento de acceso, para garantizar la confidencialidad de su cuenta.

5 De las solicitudes de correo electrónico.

5.1 El personal del escritorio de ayuda de la DGTI, responsable de la atención de solicitudes relacionadas con el servicio de correo electrónico que presenten las UTIC de las dependencias y entidades del Gobierno estatal, a través de la extensión 52100 o del correo electrónico escritoriodeayuda@jalisco.gob.mx, proporcionará al personal de la UTIC el formato de solicitud de servicio para su trámite correspondiente. Los formatos también están disponibles a través del portal <https://escritoriodeayuda.jalisco.gob.mx>

5.2 El personal de la UTIC deberá enviar el formato de solicitud de servicio debidamente llenado por el servidor público solicitante y autorizado mediante firma autógrafa del director de área o superior.

5.3 El personal de las UTIC podrá llevar a cabo el seguimiento de la solicitud de servicio mediante el número de ticket que asignen a su solicitud. El tiempo promedio de respuesta será de, máximo, 48 horas.

6 De las direcciones de correo electrónico

6.1 El Administrador del servicio de correo electrónico de la DGTI es el responsable de generar las direcciones de correo electrónico de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Jalisco que tendrán como dominio @jalisco.gob.mx o @red.jalisco.gob.mx, conforme a las reglas establecidas, descritas a continuación.

Fecha URDCR	ID	Versión	Página
18-ENE-2022	PCSI-CO	03	9 de 19

6.2 El nombre corto se conformará con el o los nombres y apellidos del servidor público. Su construcción se hará de acuerdo a la primera de las reglas, y solo en caso de existir un nombre corto idéntico para otro servidor público, se procederá a utilizar la segunda regla y así sucesivamente con las siguientes reglas hasta lograr que el nombre corto sea único para cada servidor público.

6.1 Reglas para asignar nombre corto

Regla Núm.	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.

Fecha URDCR	ID	Versión	Página
18-ENE-2022	PCSI-CO	03	10 de 19

7 De las cuentas genéricas y alias

7.1 El Administrador del servicio de correo electrónico de la DGTI es el responsable de generar las cuentas genéricas y alias. Su generación estará sujeta a disponibilidad

El Administrador del servicio de correo electrónico de la DGTI deberá generar las cuentas genéricas y alias bajo la nomenclatura: tema.secretaria@jalisco.gob.mx donde tema es el objeto del correo y Secretaria son las siglas con las cuales se identifica la Dependencia solicitante. Ejemplo: comunicacion.ssj@jalisco.gob.mx

7.2 Los titulares de las UTIC son los responsables de solicitar las cuentas genéricas y alias al Escritorio de ayuda de la DGTI, adjuntando a su petición el oficio de autorización por parte del Director General del área solicitante o su equivalente.

7.3 Los funcionarios públicos que, como parte de sus funciones realicen el envío de correos institucionales o correos masivos con anexos, deberán solicitar la creación de una cuenta genérica o alias, con el fin de disminuir el tráfico de información a través del correo electrónico.

7.4 Este tipo de cuentas están diseñadas para envíos masivos con anexos, accesibles por los usuarios a través de un vínculo a la herramienta de Drive dónde son almacenados. La diferencia entre ambas es que la cuenta genérica tiene un buzón propio y los alias solo hacen reenvío de correos a cuentas preexistentes.

7.5 El Administrador del servicio de correo electrónico de la DGTI por ningún motivo habilitará el desvío o reenvío de correos a cuentas que no sean del dominio @jalisco.gob.mx o @red.jalisco.gob.mx.

7.6 Las UTIC deberán enviar desde de su cuenta de correo electrónico autorizada todos los comunicados oficiales que deban ser difundidos a los servidores públicos del Gobierno del Estado de Jalisco, con la finalidad de generar una presencia consistente y familiarizada con los usuarios

7.7 Los emisores de los comunicados de este tipo deberán identificar minuciosamente la audiencia interesada en el tema a comunicar, de tal forma que sean enviados solamente a los destinatarios que corresponda, evitando así provocar el desinterés en comunicados posteriores.

7.8 El comunicado sólo debe contener la información que se pretende difundir, en un lenguaje respetuoso, con ortografía impecable, evitando el abuso de negritas, mayúsculas o colores.

Fecha URDCR	ID	Versión	Página
18-ENE-2022	PCSI-CO	03	11 de 19

8 Del uso del correo electrónico

- 8.1 La Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) es responsable de definir, crear, activar, suspender o eliminar cualquier cuenta de correo electrónico del dominio @jalisco.gob.mx o @red.jalisco.gob.mx.
- 8.2 Los titulares de las UTIC son los responsables de informar el estatus de las cuentas de correos asignadas a sus instituciones con la periodicidad que establezca la DGTI.
- 8.3 El Administrador del servicio de correo electrónico, con base en los informes del estatus de las cuentas de correo asignadas y el sistema de administración del servicio, llevará a cabo la depuración de las cuentas de correo inactivas.
- 8.4 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 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.

9 De los contenidos permitidos en el correo electrónico

- 9.1 La DGTI es responsable de establecer y comunicar a los usuarios del servicio de correo electrónico el tipo de información que está permitido enviar como contenido de un mensaje o como archivo anexo a un correo electrónico.

Los contenidos permitidos en el servicio de correo electrónico son:

- a. Comunicados y documentación oficial
- b. Información pública abierta
- c. Toda información necesaria para la realización de sus labores y que no esté clasificada como información reservada, confidencial o personal, ni aquella que sea considerada como contenido prohibido por parte del prestador de servicios de correo electrónico contratado.

- 9.2 Es responsabilidad del usuario del servicio, propietario de la cuenta de correo electrónico garantizar el correcto uso y contenido de la misma. El usuario se abstendrá de publicar en su cuenta o enviar como anexo contenido político (proselitismo), sexual, xenofóbico, que atente contra los derechos humanos o SPAM, entre otros.

Fecha URDCR	ID	Versión	Página
18-ENE-2022	PCSI-CO	03	12 de 19

9.3 En caso de no cumplir con esta política, el propietario de la cuenta será sancionado de acuerdo a la normatividad vigente y la cuenta será suspendida por un periodo hasta de un año, o la inhabilitación de la misma, de acuerdo a la gravedad de la falta.

9.4 El usuario del servicio, deberá realizar respaldos periódicos de su cuenta de correo electrónico a fin de garantizar la integridad de su información, contar con la documentación necesaria durante la entrega-recepción de su puesto o para cualquier trámite en materia de transparencia aun después de finalizar su relación laboral.

9.5 La DGTI pone a disposición de los usuarios del servicio de correo electrónico la herramienta para que cada servidor público lleve a cabo sus respaldos, disponible en el enlace:

<https://takeout.google.com/settings/takeout>

9.6 La DGTI, por conducto del Escritorio de ayuda, brindará asesoría a los propietarios de las cuentas de correo electrónico respecto al respaldo periódico del contenido de su cuenta, en la extensión 52100, destacando que el responsable de la ejecución y resguardo del respaldo, será el servidor público resguardante.

10 De las cadenas de correo SPAM

10.1 Los usuarios del servicio tienen estrictamente prohibido iniciar o responder a cadenas de correo electrónico SPAM, en caso de hacerlo, el correo será eliminado y la cuenta del usuario que originó la cadena será bloqueada.

10.2 El Administrador del servicio de correo electrónico desactivará la cuenta de correo de la que se haya enviado el correo electrónico SPAM por un periodo hasta de un año, o la inhabilitación del mismo, de acuerdo a la gravedad de la falta.

11 Del recurso de almacenamiento "Drive"

11.1 La DGTI proporcionará a los usuarios del servicio de correo electrónico del dominio @jalisco.gob.mx un servicio de alojamiento de archivos denominada "Drive" la cual permite almacenar documentos en la nube para ser compartidos o enviados mediante un link por correo electrónico.

Fecha URDCR	ID	Versión	Página
18-ENE-2022	PCSI-CO	03	13 de 19

- 11.2 La capacidad de almacenamiento en dicho servicio será desde 2 Gb 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.
- 11.3 Para los usuarios del servicio de correo electrónico del dominio @jalisco.gob.mx, 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.
- 11.4 Google Drive permite almacenar y/o compartir documentos electrónicos, de tal manera que el usuario del servicio será responsable de controlar los permisos de visualización y/o edición que sean conferidos a otra cuenta.
- 11.5 La DGTI por ningún motivo realizara respaldos de esta herramienta, por lo tanto, será responsabilidad del usuario del servicio resguardante llevar a cabo esta actividad con la recurrencia que considere conveniente.

12 Del filtrado de contenido

- 12.1 La DGTI, configura los filtros de spam de Google para que todos los mensajes de correo electrónico entrantes se sometan al filtrado de spam. De este modo, los mensajes que se identifican como spam se colocan automáticamente en la carpeta Spam de Workspace del usuario para su posterior validación y en su caso, eliminación.
- 12.2 El propietario de la cuenta de correo electrónico, mediante la configuración de spam, puede personalizar los filtros de su cuenta para:
- 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.
 - Aprobar a remitentes específicos en función de las direcciones de correo electrónico o de los dominios.
 - Aprobar todos los mensajes internos de su organización.

Fecha URDCR	ID	Versión	Página
18-ENE-2022	PCSI-CO	03	14 de 19

13 De la suplantación de identidad

- 13.1 Los usuarios del servicio de correo electrónico se abstendrán de introducir su contraseña de Google en sitios web que no sean la página de inicio de sesión de Google, para evitar ataques de suplantación de identidad (phishing).
- 13.2 El proveedor del servicio de correo electrónico implementó una extensión Alerta de Protección de Contraseña. 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.
- 13.3 La DGTI no solicita el llenado de formularios mediante links ajenos al gobierno del estado de Jalisco, ni solicita el restablecimiento de contraseñas a través de ligas o redireccionamiento de páginas; los usuarios del servicio de correo electrónico deberán reportar cualquier correo sospechoso o que solicite el llenado de formularios para temas relacionados con la cuenta de correo electrónico al Escritorio de ayuda para su atención.

14 De los archivos adjuntos

- 14.1 Todo anexo deberá sujetarse a las políticas de uso del correo electrónico y a la de contenidos permitidos en el correo electrónico.
- 14.2 Los anexos para envío masivo de información institucional dirigidos a un grupo de servidores públicos 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 archivo a compartir 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

Fecha URDCR	ID	Versión	Página
18-ENE-2022	PCSI-CO	03	15 de 19

- 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.

15 De las responsabilidades de los usuarios en la administración de su cuenta de correo

- 15.1 Es responsabilidad de cada usuario autorizar las solicitudes y proporcionar el acceso a otros usuarios de cuentas a quién considere que deba de contar con estos privilegios, a los diferentes servicios que estén ligados a su cuenta de correo electrónico (agenda, cuenta de correo, drive, entre otros).
- 15.2 El servidor público resguardante de la cuenta de correo es responsable de tramitar la imagen en formato oficial para la firma de correo con sus datos de contacto a través de las áreas de comunicación social y/o área de informática de su dependencia.
- 15.3 El servidor público tiene la opción de personalizar su cuenta de correo mediante la adición de una foto a su perfil de usuario. Dicha fotografía 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 en las cuentas genéricas estará permitida, siempre y cuando se cumpla con los lineamientos establecidos por el área de comunicación social.

Fecha URDCR	ID	Versión	Página
18-ENE-2022	PCSI-CO	03	16 de 19

16 De las aplicaciones permitidas

16.1 La DGTI pone a disposición de los servidores públicos el servicio de correo electrónico que incluye aplicaciones de colaboración para 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.

17 Bajas de correo

17.1 Las UTIC serán las responsables de reportar al escritorio de ayuda de la DGTI la baja de los servidores públicos adscritos a su institución 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 y no será posible recuperar la información que contenga.

Fecha URDCR	ID	Versión	Página
18-ENE-2022	PCSI-CO	03	17 de 19

18 Reactivación de cuentas

- 18.1 Los responsables del servicio de correo electrónico en las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal, contarán con un periodo de 30 días naturales a partir de la fecha de eliminación de una cuenta de correo electrónico para solicitar su reactivación a su estado original.
- 18.2 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.
- 18.3 En los casos donde un servidor público cambie de puesto dentro de su misma dependencia o entidad, el responsable del servicio de correo electrónico de la institución podrá solicitar la reactivación de su cuenta, con su mismo buzón, siempre y cuando sea reportada en un periodo no mayor a 20 días posteriores a su eliminación.
- 18.4 En los casos donde un servidor cambie de dependencia, el responsable del servicio de correo electrónico de la institución deberá solicitar que sea creada una nueva cuenta, en apego a las políticas de asignación y con un buzón totalmente nuevo. Lo anterior obedece al cambio de centro de costos entre dependencias y el cierre de ciclos de una dependencia a otra.

19 Recuperación emergente de cuentas

- 19.1 La DGTI realizará la recuperación de cuentas de correo electrónico con dominio @jalisco.gob.mx. La medida no aplica para @red.jalisco.gob.mx o cuentas asignadas Entidades.
- 19.2 La DGTI contará con un respaldo de correos electrónicos, no garantizado, sujeto a disponibilidad de recursos tecnológicos, por un periodo de hasta 3 meses posteriores a la eliminación de la cuenta, exclusivamente para fines de cumplimiento administrativo en caso de haber agotado todos los recursos con el servidor público resguardante de la cuenta.
- 19.3 Una vez transcurridos 3 meses de la eliminación de la cuenta, cualquier respaldo de recuperación generado por la DGTI se eliminará de manera automática a fin de garantizar el correcto uso y aprovechamiento de los recursos existentes.
- 19.4 Los usuarios del servicio de correo institucional, como responsables de la información generada durante su relación laboral, una vez finalizada ésta, deberá realizar la entrega del respaldo de su cuenta de correo electrónico durante la entrega-recepción.

Fecha URDCR	ID	Versión	Página
18-ENE-2022	PCSI-CO	03	18 de 19

19.5 En caso de requerir una recuperación emergente de cuenta, el Titular de la dependencia, o entidad deberá solicitarlo mediante oficio dirigido al Director General de Tecnologías de la Información de la Secretaría adjuntando evidencia de la justificación para dicho trámite.

19.6 El proceso de recuperación emergente de un recurso alternativo “no garantizado”, implementado por la DGTI, bajo ninguna circunstancia deberá ser considerado como un entregable durante entrega-recepción, solicitudes de información, juicios, auditorías o cualquier otro. El responsable dicha información, es el usuario de la cuenta.

20 Participación económica

20.1 La DGTI es la responsable de gestionar los trámites administrativos para garantizar la correcta operación de los servicios de correo electrónico, por lo tanto, las Dependencias deberán aportar la parte proporcional del monto total de la póliza correspondiente a la cantidad de cuentas asignadas, de tal manera que la gestión administrativa se lleve a cabo bajo un esquema consolidado.

20.2 Para el caso de Entidades o cualquier otro ente que por eficiencia administrativa requieran una cuenta de correo del dominio @jalisco.gob.mx, se evaluara cada caso en particular y se apoyara de manera general con cuentas de correo @red.jalisco.gob.mx las cuales no tendrán costo alguno para su organismo.



Fecha URDCR	ID	Versión	Página
18-ENE-2022	PCSI-CO	03	19 de 19

21 Vigencia

- 21.1 Las Políticas de Correo Electrónico entrarán en vigor el día de su publicación el Portal de Transparencia de la Secretaría de Administración, quedando sin efectos las disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en este documento.
- 21.2 Las Dependencias y Entidades que, a la entrada en vigor de las políticas presentes, cuenten con contratos vigentes en materia de correo electrónico, se sujetarán a lo establecido en los mismos y a las disposiciones conforme a las cuales se hayan celebrado.



ELABORO

Ing. Rafael Rosas Ismerio
Director de Infraestructura y
Comunicaciones



REVISO

Ing. Ernesto Lizárraga Durán
Director de Control de Riegos



AUTORIZO

Ing. Octavio González Loza
Director General de
Tecnologías de la Información

