



---

## MANUAL DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA.

**LIC. KRISTIAN MEINERS TOVAR**, Secretario de Administración y Gestión Pública, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 19, 24, fracción III y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, así como los artículos 6, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, artículo 43 de las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal; y

### CONSIDERANDO

**Primero.-** En los términos dispuestos por el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, las dependencias que integran la administración centralizada, contarán con los manuales de procedimientos necesarios para su funcionamiento conforme a los lineamientos que para dicho efecto emita la Secretaría de Administración y Gestión Pública, como en este caso es al Manual para asignar y utilizar los correos electrónicos, siendo estos una figura que se estima necesario regular como acciones orientada al abatimiento de la brecha digital con la difusión y uso de las tecnologías de información y comunicación en la administración pública estatal.

De la misma manera, el presente Manual resulta en una estrategia encaminada a impulsar el desarrollo de acciones en materia de gobierno electrónico, implementando las tecnologías de información y comunicación en los procesos administrativos en la administración pública.

**Segundo.** Con el presente Manual se contribuye con el cumplimiento de la línea de política IV.2 del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 que establece la modernización de la gestión pública mediante la actualización del marco normativo, la implementación de mejoras regulatorias, la simplificación de trámites, la reducción de costos y la capacitación de los servidores públicos.

El mandato constitucional de administrar los recursos públicos ateniendo principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia, requiere modernizar la administración pública. En este mismo sentido, para elevar la calidad del gasto público, se requieren de manera permanente medidas de austeridad, racionalidad, disciplina en el gasto administrativo y operativo, con el fin de contar con una administración pública menos costosa y con ello, liberar recursos y redirigirlos a financiar programas, proyectos productivos e inversión.

En este mismo sentido los artículos 43 y 46 de las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal, disponen, en lo que al presente manual interesa, que se debe utilizar el servicio de correo electrónico en las comunicaciones internas, además ordena para ahorrar en servicio de impresión de documentos, que los que originen o elaboren las unidades administrativas, se imprimirán por ambos lados de la hoja y evitarán imprimir las copias de conocimiento, las cuales serán enviadas a través de los correos electrónicos oficiales de los destinatarios.

“2018, CENTENARIO DEL NATALICIO DEL ESCRITOR MEXICANO Y UNIVERSAL JUAN JOSÉ ARREOLA”



Con el presente manual se pretende generar una reducción de costos en papelería mediante la implementación de herramientas de modernización administrativa, como lo es la reglamentación del uso del correo oficial, pues al implementar el uso de éste para comunicaciones internas, se evitará el uso de papel en oficios, memorándums o circulares internas, y al mismo tiempo se disminuirá el gasto en impresiones y tinta, liberando recursos para su destino en proyectos productivos, eficientando la función pública.

**Tercero.-** Corresponde a la Secretaría de Administración y Gestión Pública, según el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, la facultad de organizar y controlar los sistemas de correspondencia que se requieran para el adecuado funcionamiento de las áreas sustantivas del Gobierno del Estado, por lo que esta dependencia a través de la Dirección de Tecnologías de la Información se dio a la tarea de regular el uso de los correos electrónicos como herramienta de comunicación, de modernización administrativa y eficiencia en el gasto público a través del presente Manual.

En atención a las consideraciones y fundamentos antes puestos, se expide el siguiente:

**MANUAL DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL  
DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA.**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objeto del Manual.**

1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la asignación del correo oficial, así como la función, aplicación, custodia y el cuidado de la información transmitida mediante el uso del correo oficial del Gobierno del Estado de Colima; su aplicación es de carácter general y de observancia obligatoria para todos los usuarios a quienes se les asigne una cuenta de correo oficial del Poder Ejecutivo Gobierno del Estado de Colima.

**Artículo 2.- Sujetos obligados.**

1. Son sujetos del presente reglamento los funcionarios públicos que formen parte de la Administración Pública del Estado de Colima a quienes se les asigne un correo oficial.

**Artículo 3.- Glosario.**

1. Para efectos del presente Manual, se entenderá:
  - I. Correo electrónico: Al correo electrónico oficial del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Colima.

"2018, CENTENARIO DEL NATALICIO DEL ESCRITOR MEXICANO Y UNIVERSAL JUAN JOSÉ ARREOLA"



- II. DTI: a la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.
- III. ICSIC: al Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
- IV. Mensaje de Datos: La información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología.
- V. SAGP: a la Secretaría de Administración y Gestión Pública.
- VI. Unidad Administrativa para el Correo Oficial: a la DTI, quien administrará, regulará y registrará las cuentas de correo electrónico.

**Artículo 4.- Días hábiles.**

1. Se entenderán como días y horas hábiles de conformidad a lo establecido en el artículo 14 de las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal, las comprendidas de 8:30 a 16:30 horas de lunes a viernes. Con excepción de los días marcados en calendario como días inhábiles.

**CAPITULO II  
SOBRE LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN,  
ADMINISTRACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO**

**Artículo 5.- Creación, modificación y eliminación de cuentas de correos electrónicos**

1. La creación, modificación y eliminación de cuentas de correos electrónicos deberán solicitarse por escrito, a través de la Coordinación Administrativa de cada dependencia de la Administración Pública Centralizada, a la Unidad Administrativa para el Correo Oficial, la cual determinará, en un plazo no mayor a tres días hábiles, la procedencia de la solicitud.

**Artículo 6.- Desactivación del buzón por inactividad.**

1. Todo buzón de Correo Oficial al que no se acceda en un periodo de 60 días hábiles sin justificación, será desactivado automáticamente.

**Artículo 7.- Solicitud de cuentas de correo por los Directores de cada área.**

1. Los directores o equivalente de cada área deberán solicitar a su Coordinador Administrativo las gestiones de las cuentas de correo oficial del personal a su cargo, que de acuerdo con sus funciones necesiten contar con un correo oficial.

**Artículo 8.- Publicación del Directorio Oficial de Correo.**

1. La Unidad Administrativa para el Correo Oficial será la encargada de publicar el Directorio Oficial de Correo Oficial, así como de registrar todos los movimientos y especificaciones técnicas de cada correo electrónico, también elaborará los formatos de registro y las políticas de asignación de nombres de los correos electrónicos.

"2018, CENTENARIO DEL NATALICIO DEL ESCRITOR MEXICANO Y UNIVERSAL JUAN JOSÉ ARREOLA"



---

**Artículo 9.- Vigencia del Correo Oficial.**

1. El servicio de Correo Oficial estará vigente mientras el usuario mantenga una relación laboral, relación administrativa o hasta que el Director o equivalente del usuario solicite su cancelación de la misma por la baja del servidor público en el puesto origen de la asignación del correo.
2. Al momento de la baja del trabajador, los mensajes de datos que el buzón del correo oficial contenga, serán motivo del acta de entrega-recepción del cargo

**Artículo 10.- Filtros de seguridad en el Correo Oficial.**

1. La Unidad Administrativa para el Correo Oficial junto con el área técnica encargada de su mantenimiento podrán establecer los filtros necesarios para garantizar la seguridad y evitar que a través de este servicio puedan difundirse contenidos ilícitos o inapropiados.

**SECCIÓN I**  
**SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL**

**Artículo 11.- Validez de la comunicación mediante Correo Oficial.**

1. El contenido de los mensajes de Correo Oficial goza de validez, como medio de comunicación y notificación oficial interna, salvo aquellos casos que determinen las unidades jurídicas de las dependencias centralizadas y sean comunicadas a la Unidad Administrativa para el Correo Oficial.

**Artículo 12.- Actividades relacionadas con el uso del Correo Oficial.**

1. Las cuentas autorizadas de Correo Electrónico Institucional deberán utilizarse exclusivamente para actividades que estén relacionadas con los propósitos y funciones institucionales que desempeñen los servidores públicos del Gobierno del Estado.

**Artículo 15.- Cuenta de Correo es intransferible.**

1. La cuenta de Correo Electrónico es personal e intransferible, por lo que el uso y manejo de esta, así como la contraseña correspondiente, es responsabilidad absoluta del Usuario.

**Artículo 16.- Contraseña del Correo Oficial.**

1. La contraseña inicial asignada deberá ser cambiada inmediatamente por el usuario final quedando bajo su responsabilidad dicho cambio.

**Artículo 17.- Responsabilidad del Usuario en la información transmitida por correo.**

1. La información transmitida mediante el servicio de Correo Electrónico Institucional es responsabilidad única y exclusiva del Usuario.

**Artículo 18.- Comunicaciones en caso de riesgos en la contraseña.**

1. En el caso de que un usuario olvide su contraseña o se crea estén en riesgo los accesos o por cualquier motivo no pueda acceder a la plataforma de correo electrónico, deberá de notificarlo a la Coordinación Administrativa de su dependencia y está a su vez a la Unidad Administrativa para el Correo Oficial.

"2018, CENTENARIO DEL NATALICIO DEL ESCRITOR MEXICANO Y UNIVERSAL JUAN JOSÉ ARREOLA"



**Artículo 19.- Obligación del usuario de respaldar los buzones.**

1. Es obligación del Usuario hacer respaldos de la información contenida en su buzón, en caso de desconocer las herramientas para la realización de estas acciones podrá solicitar asistencia a la DTI.

**Artículo 20.- Aumento de la capacidad en los buzones.**

1. El usuario deberá notificar a la Unidad Administrativa para el Correo Electrónico Institucional por medio de su Coordinador Administrativo cuando su buzón de correo llegue al 80% para que se analice el aumento de capacidad.

**Artículo 21.- Uso del Correo Oficial en comunicaciones oficiales.**

1. Sin excepción alguna, todos los servidores públicos del Ejecutivo del Gobierno del Estado deberán utilizar el Correo Oficial para atender las comunicaciones internas en las responsabilidades propias del cargo; por lo que queda estrictamente prohibido el uso de correos no oficiales para atender asuntos de naturaleza oficial.

**SECCIÓN II  
SOBRE LA OBLIGACIÓN DE REVISIÓN Y  
NOTIFICACIÓN DE LECTURA DE CORREOS ELECTRÓNICOS**

**Artículo 22.- Obligación de consultar el Correo Oficial.**

1. Los Usuarios de Correos Oficiales deberán consultar el buzón del Correo Oficial cuando menos al inicio y al final de la jornada laboral.

**Artículo 23.- Acuse de recibo de un Correo Oficial y efectos del mensaje de datos incluido.**

1. Para que surta efectos un mensaje de datos, se requiere un acuse de recibo electrónico, entendiéndose como tal el generado por el sistema de información del destinatario. El cual se generará en el momento en que el Usuario del Correo Oficial consulte los que reciba en su buzón, al ingresar con su contraseña persona e intransferible.
2. El emisor podrá dar aviso al destinatario del Correo Oficial que no ha recibido el acuse de recibo correspondiente y fijar un nuevo plazo razonable para su recepción, contado a partir del momento de este aviso.

**Artículo 24.- Efectos de la falta del acuse de recibo.**

1. En caso de que no sea realizado un acuse de recibo electrónico por parte del destinatario en un lapso de 24 horas hábiles después del envío y recepción del mensaje de datos, este último se tendrá como notificado y recibido pasadas las 24 horas hábiles de su envío y recepción.
2. Se considera que el mensaje de datos ha sido enviado y recibido, cuando se pruebe la existencia del mensaje de datos enviado con una temporalidad de 24 horas o en su caso con el recibo electrónico por parte del destinatario.
3. Se entenderá como notificado un correo electrónico 24 horas hábiles después de la recepción en el buzón del correo electrónico.

"2018, CENTENARIO DEL NATALICIO DEL ESCRITOR MEXICANO Y UNIVERSAL JUAN JOSÉ ARREOLA"



---

### **CAPITULO III SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD**

#### **Artículo 25.- Obligación de custodiar el mensaje de datos.**

1. Todo servidor público tendrá la obligación de custodiar y cuidar la documentación e información contenida en los mensajes de datos de su correo oficial, impidiendo o evitando el uso o inutilización indebida de esta, con la finalidad de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

#### **Artículo 26.- Responsabilidad en el uso de la información contenida en el mensaje de datos.**

1. Los servidores públicos usuarios del correo electrónico serán responsables del mensaje de datos que éste contenga y deberán de guardar la confidencialidad sobre el uso y manejo del mismo, salvo cuando la naturaleza de la información no sea de esa naturaleza.
2. Los usuarios de Correos Oficiales deberán tener especial cuidado en la información que contenga datos personal o sensibles, de conformidad a lo precisado en el Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.

#### **Artículo 27.- Naturaleza de ser pública toda la información contenida en Correos Oficiales.**

1. La información que se reproduzca, recopile, administre, maneje, procese, archive o conserve dentro del Correo Oficial contará con el carácter de información pública, con la excepción de aquella información que sea clasificada como reservada de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

### **CAPITULO IV SOBRE LA COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA MASIVA**

#### **Artículo 28.- Envío de Correos Oficiales de forma masiva.**

1. Para el envío masivo de correos electrónicos que contengan circulares, avisos, memorándum, oficios generales a los servidores públicos, deberán gestionarse su circulación y remisión a través de la Unidad Administrativa para el Correo Oficial, con el visto bueno de la Coordinación General Administrativa de la SAGP o por la Coordinación General de Comunicación Social.
2. Una vez obtenido el visto bueno se deberá cumplir con los requerimientos que expida la Unidad Administrativa para el Correo Oficial para realizar el envío masivo.

### **CAPITULO V RESPONSABILIDAD Y USO INADECUADO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 29.- Presunción del origen de un Correo Oficial**

1. Se presumirá que un mensaje de datos proviene del emisor si ha sido enviado mediante la cuenta de

"2018, CENTENARIO DEL NATALICIO DEL ESCRITOR MEXICANO Y UNIVERSAL JUAN JOSÉ ARREOLA"

---



correo oficial creada para el funcionario público y el mismo fue enviado:

- I.- Por el propio emisor, accedando al mismo con su contraseña personal e intransferible;
- II.- Usando directamente las contraseñas del emisor o por alguna persona facultada para actuar en nombre del emisor respecto a ese mensaje de datos; y
- III.- Por un sistema de información programado por el emisor o en su nombre para que opere automáticamente.

#### **Artículo 30.- Contenido del Mensaje de Datos**

- 1. El mensaje de datos enviado deberá contener:
  - I.- Nombre del Emisor;
  - II.- Cargo desempeñado;
  - III.-Unidad Administrativa a la que pertenece, y
  - IV.- El mensaje de datos.

#### **Artículo 31.- Contenido inadecuado del Correo Oficial.**

- 1. Se consideran usos inadecuados y sancionables del Correo Oficial:
  - a) El uso de palabras, imágenes o referencias que puedan ser vistas como difamatorias, hostiles, ilegales, discriminatorias u ofensivas.
  - b) Generar o transmitir información de cualquier tipo que pueda ser considerada inapropiada, incluyendo información indecente, obscena o pornográfica.
  - c) Generar o transmitir información de cualquier tipo que pueda ser considerada inapropiada, hostil u ofensiva referente a raza, sexo, edad, orientación sexual, preferencia marital, religión, nacionalidad de origen, impedimentos mentales o físicos, de cualquier individuo o grupo de individuos.
  - d) Recibir, descargar, copiar o transmitir información o sistemas de información protegidos por derechos de autor, en violación de estos derechos, con el conocimiento y/o anuencia del servidor público.
  - e) Recibir, descargar, copiar o transmitir videos, música, gráficos o ejecutables para fines personales, de entretenimiento o cualquier otro fin no coherente con las funciones asignadas al servidor público.
  - f) El uso de dispositivos de codificación (encriptación) no autorizados por la DTI.
  - g) Cualquier mensaje que se reciba o se transmita y que por su estructura o contenido sea considerado como *spam*, por ejemplo: correos electrónicos con chistes, cadenas o información ajena al desempeño de las labores del funcionario.
  - h) Cualquier otro uso que no apoye el desempeño de las funciones propias del servidor público dentro de la Administración Pública Estatal.

#### **Artículo 32.- Lenguaje apegado al Código de Ética.**

"2018, CENTENARIO DEL NATALICIO DEL ESCRITOR MEXICANO Y UNIVERSAL JUAN JOSÉ ARREOLA"



1. Los usuarios del correo electrónico deberán implementar un lenguaje apegado al Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima

## **CAPITULO VI SANCIONES**

### **Artículo 33.- Sanciones.**

1. En caso de incumplimiento al presente reglamento, será sancionado en los términos de las disposiciones administrativas o penales que resulten aplicable.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El uso del Correo Oficial es obligatorio para los servidores públicos a partir de enero 2019.

Colima, Col. 16 de Mayo del 2018.

**LIC. KRISTIAN MEINERS TOVAR  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICO**

"2018, CENTENARIO DEL NATALICIO DEL ESCRITOR MEXICANO Y UNIVERSAL JUAN JOSÉ ARREOLA"