

POLÍTICAS DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO Y COMUNICACIÓN INTERNA.

Siguiendo lo establecido 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.

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.

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.

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

Artículo 3.- 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.

“2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima”

POLÍTICAS DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO Y COMUNICACIÓN INTERNA.

Artículo 4.- 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 5.- 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.

Artículo 6.- 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.

SECCIÓN I

SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL

Artículo 7.- 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 8.- 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 9.- 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 10.- Contraseña del Correo Oficial.

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

Artículo 11.- 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 12.- 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.

“2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima”

POLÍTICAS DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO Y COMUNICACIÓN INTERNA.

Artículo 13.- 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 14.- 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 15.- 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 personal 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 16.- 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.

CAPITULO III SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD

Artículo 17.- 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 18.- 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.

“2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima”

POLÍTICAS DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO Y COMUNICACIÓN INTERNA.

Artículo 19.- 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.

Artículo 20.- 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) 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.

CAPITULO VI SANCIONES

Artículo 21.- 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.

“2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima”