



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y responsabilidades, para la solicitud, asignación y/o reasignación, administración, uso y resguardo de las cuentas de correo institucional, garantizando su utilización adecuada como herramienta oficial de trabajo de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos (AMBU).

2. ALCANCE

La presente política es de observancia obligatoria para todo el personal activo de la AMBU que solicite, utilice o administre una cuenta de correo institucional.

3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

3.1 Correo institucional: Servicio de correo electrónico oficial proporcionado por la AMBU, destinado exclusivamente para el desempeño de funciones laborales y actividades institucionales.

3.2 Seguridad de la información: Conjunto de medidas administrativas, técnicas y operativas destinadas a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

3.3 Licencia: Derecho de uso de una cuenta o servicio tecnológico contratado o autorizado por la AMBU para la operación del correo institucional.

3.4 Respaldo de información: Copia de seguridad de datos institucionales realizada con el propósito de prevenir la pérdida de información y facilitar su recuperación.

3.5 Uso indebido: Cualquier utilización del correo institucional contraria a las funciones laborales, a las disposiciones de esta política o a la normativa institucional aplicable.

4. REFERENCIAS

N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Carlos Javier Castillo Téllez Supervisor de tecnologías de la información.	 Marco Antonio Rosales Jiménez. Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 01/julio/2026



5. POLÍTICAS

5.1 Solicitud de Correo Institucional

5.1.1 La solicitud de asignación o reasignación de una cuenta de correo institucional deberá realizarse mediante el formulario oficial autorizado por el Departamento de Tecnologías de la Información (TI), denominado **F-ADF-87 Solicitud para Asignación/Reasignación de Correo institucional.**

5.1.2 En caso de cuentas destinadas a uso compartido entre varios empleados, deberá designarse un responsable directo "Jefatura o encargado del área" quien será el titular administrativo y responderá por el uso adecuado.

5.1.3 Cada cuenta deberá estar vinculada a un empleado activo de la AMBU, quien será identificado como responsable del uso de la cuenta.

5.1.4 Las cuentas de correo institucional y toda la información contenida en ellas son propiedad exclusiva de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos (AMBU).

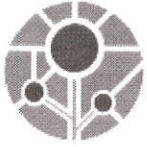
5.2 Asignación de correo institucional.

5.2.1 La asignación de cuentas estará sujeta a la disponibilidad de licencias y recursos tecnológicos. En caso de no existir disponibilidad inmediata, la solicitud será considerada para futuras adquisiciones de cuentas institucionales.

5.3 Validación

5.3.1 La solicitud deberá contener la información completa, correcta y verificable.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Carlos Javier Castillo Téllez Supervisor de tecnologías de la información.	 Marco Antonio Rosales Jiménez. Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 01/julio/2026



Nota: Las solicitudes que contengan información incompleta, incorrecta o que incumplan las instrucciones establecidas serán rechazadas.

5.3.2 La aceptación o rechazo de la solicitud será comunicada al solicitante a través de los medios de contacto proporcionados, incluyendo WhatsApp cuando corresponda.

5.4 Administración del Servicio

5.4.1 El correo institucional deberá utilizarse únicamente para actividades relacionadas con las funciones y responsabilidades laborales asignadas al usuario.

5.4.2 El usuario será responsable del uso, cuidado y resguardo de cualquier dispositivo de almacenamiento que le sea proporcionado. Los daños o pérdidas serán responsabilidad del usuario.

5.4.3 El servicio de correo institucional será administrado exclusivamente por el Departamento de Tecnologías de la Información.

5.4.4 Los registros podrán ser revisados únicamente por personal autorizado del Departamento de Tecnologías de la Información y de la Gerencia Administrativa, cuando existan motivos de seguridad, auditoría o requerimientos institucionales debidamente justificados.

5.4.5 Cada cuenta contará con una capacidad máxima inicial de 20 GB de almacenamiento.

5.4.6 Será responsabilidad del usuario realizar la depuración periódica de correos electrónicos y archivos innecesarios.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Carlos Javier Castillo Téllez Supervisor de tecnologías de la información.	 Marco Antonio Rosales Jiménez. Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 01/julio/2026



5.5 Ampliaciones

5.5.1 Las áreas podrán solicitar ajustes internos de capacidad entre las cuentas de su personal, previa autorización del Departamento de Tecnologías de la Información.

5.5.2 Mediante el formato institucional **F-ADF-47 Solicitud de servicios especializados en tecnologías de la información**, el usuario podrá solicitar:

- a) Un dispositivo de almacenamiento externo para respaldo de información.
- b) Una ampliación temporal de 5 GB para facilitar la depuración de la cuenta.

5.5.3 Las Gerencias y Jefaturas podrán solicitar ampliaciones de almacenamiento de hasta 40 GB, sujetas a disponibilidad y autorización del Departamento de Tecnologías de la Información.

5.6 Seguridad de la Información

5.6.1 El uso del correo deberá apegarse a las políticas internas de seguridad informática, confidencialidad institucional y normativa administrativa aplicable.

5.6.2 Las cuentas deberán contar con contraseñas seguras de al menos diez caracteres, integrando letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales (**Ejemplo: "?Mi_Mascot4.Se-llam@FiruLais¿"**).

5.6.3 La contraseña podrá ser generada por el usuario o por el Departamento de Tecnologías de la Información durante el proceso de configuración.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Carlos Javier Castillo Téllez Supervisor de tecnologías de la información.	 Marco Antonio Rosales Jiménez. Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 01/julio/2026



5.6.4 Como parte de los protocolos de seguridad institucional, todas las cuentas están configuradas para solicitar el cambio obligatorio de contraseña cada 90 días.

5.6.5 El Departamento de Tecnologías de la Información podrá restablecer credenciales o intervenir técnicamente una cuenta cuando existan razones de soporte, seguridad o requerimientos administrativos autorizados.

5.7 Reporte de Incidentes

5.7.1 Todo incidente relacionado con accesos no autorizados, infecciones por virus informáticos, intentos de intrusión o cualquier comportamiento anómalo en los sistemas de información deberá ser reportado de manera inmediata al Departamento de Tecnologías de la Información, a través del correo electrónico de soporte Soporte.IT@bosquesurbanos.mx o del WhatsApp de soporte 3312107836

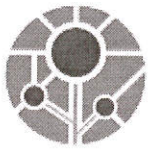
5.7.2 El Departamento de Tecnologías de la Información brindará soporte y atención relacionados con el servicio de correo electrónico institucional en el horario establecido de lunes a viernes de 08:30 a 15:30 horas.

5.8 Inactividad y Baja de Cuentas

5.8.1 Las cuentas que permanezcan sin actividad durante **dos meses** consecutivos podrán ser suspendidas temporalmente.

5.8.2 El usuario dispondrá de un mes adicional para solicitar la reactivación mediante el formato **F-ADF-47 Solicitud de servicios especializados en tecnologías de la información.**

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Carlos Javier Castillo Téllez Supervisor de tecnologías de la información.	 Marco Antonio Rosales Jiménez. Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 01/julio/2026



Solicitud, asignación y uso del correo institucional.

Rev. 00
T-ADF-09

5.8.3 Las cuentas que permanezcan inactivas durante cuatro meses consecutivos podrán ser eliminadas definitivamente para optimizar el aprovechamiento de los recursos institucionales.

5.9 Uso Indevido y Sanciones

5.9.1 El Departamento de Tecnologías de la Información podrá suspender temporalmente una cuenta cuando detecte riesgos de seguridad, actividad sospechosa o uso indebido.

5.9.2 Cualquier uso indebido, actividad sospechosa o conducta que represente un riesgo para la seguridad institucional podrá ocasionar la suspensión inmediata de la cuenta.

6. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (Interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
Solicitud de servicios en informáticos	F-ADF-47	Interno	8 años	Archivo Histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico/Físico
Solicitud de correo institucional.	F-ADF-87	Interno	8 años	Archivo Histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico/Físico

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Carlos Javier Castillo Téllez Supervisor de tecnologías de la información.	 Marco Antonio Rosales Jiménez. Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 01/julio/2026