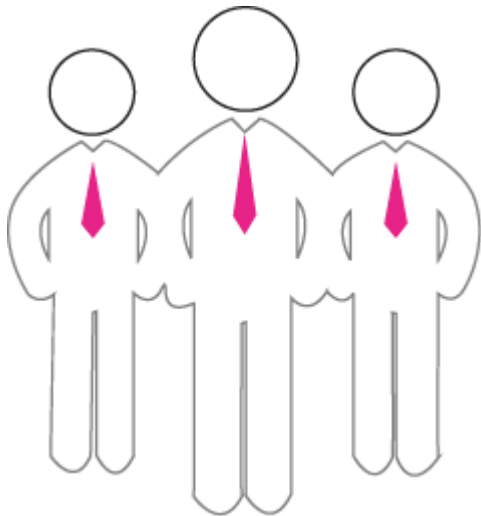




## POLÍTICAS PARA EL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL



### 1. ¿Quién puede **usarlo**?

Los servidores públicos de las dependencias y entidades paraestatales de la APDF que así lo requieran, podrán solicitar una cuenta de Correo Electrónico Institucional con el siguiente dominio:

**usuario@df.gob.mx,**

**usuario@cdmx.df.gob.mx**



## 2. Uso de la cuentas



- La utilización del Correo Electrónico Institucional es única y exclusivamente para asuntos laborales y no está permitido su uso para asuntos personales.
- La información enviada a través del Correo Electrónico Institucional es responsabilidad del usuario remitente.

- **Se consideran usos inadecuados:**



- El envío masivo de materiales de uso no Institucional o personales.
- Difamar, insultar, acosar, acechar, amenazar o infringir de cualquier otra forma los derechos de terceros.
- Publicar, distribuir o divulgar cualquier información o material inapropiado, difamatorio, ilícito, obsceno o ilegal.

## 3. Administración de las cuentas

**15  
días**

Las cuentas de Correo Electrónico Institucional nuevas que hayan sido solicitadas y no sean utilizadas en un lapso de quince días serán eliminadas.

**3  
meses**

Todas las cuentas inactivas por más de tres meses serán bloqueadas y treinta días después serán eliminadas.



Toda la información se perderá al eliminar las cuentas, por lo que no será posible la recuperación de esta.

## 4. Seguridad de la Cuentas



- Los administradores del servicio **no tienen** acceso a la información contenida en las cuentas de Correo Electrónico Institucional, a menos de que exista una solicitud oficial fundada y motivada de una autoridad competente.
- El Usuario deberá mantener en todo momento la confidencialidad de sus datos de acceso al Correo Electrónico Institucional, siendo el único responsable del buen o mal uso de sus datos de acceso.
- El Usuario deberá notificar de manera **inmediata** al Área de Soporte Técnico Local, cualquier uso no autorizado de su cuenta o cualquier otra observación de seguridad para que ésta se encargue de informarle a la DGGTIC a través de la Mesa de Servicio.



## 5. **Solicitar** una cuenta de Correo Electrónico Institucional

Para solicitar una cuenta de Correo Electrónico Institucional, el enlace de cada una de las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la APDF, debe ingresar a la Mesa de Servicio de la DGGTIC ([www.mesadeservicio.df.gob.mx](http://www.mesadeservicio.df.gob.mx)) y llenar correctamente el **Formato DGGTIC-CEI001**.

## 6. **Motivos de baja de Correo Electrónico Institucional**

- Por solicitud del usuario o enlace a través de la Mesa de Servicio ([www.mesadeservicio.df.gob.mx](http://www.mesadeservicio.df.gob.mx)).
- Por falta de uso
- Por uso inadecuado

