

Lineamientos para el uso del Correo Electrónico Institucional de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Lineamientos para el uso del Correo Electrónico Institucional de la UAEH

Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación de la UAEH

- Mtro. Julio César Leines Medécigo
Secretario General
- Dr. Orlando Ávila Pozos
Coordinador de la División Académica
- Dra. Jessica Mendoza Moheno
Coordinadora de la División de Investigación, Desarrollo e Innovación
- Mtro. José Fernando Enciso Ruiz
Coordinador de la División de Vinculación e Internacionalización
- Mtra. Consuelo Goytortua Coyoli
Coordinadora de Administración y Finanzas
- Mtra. Citlali Anahí Monzalvo López
Directora General de Comunicación Social
- L.C. Gabriela Mejía Valencia
Directora General de Planeación
- Dr. Luis Heriberto García Islas
Director de Información y Sistemas
- Mtro. Yoan Sadit Beltrán Martínez
Director de Servicios Académicos
- Mtro. Efraín Franco Flores
Director del Centro de Cómputo Académico
- Mtro. Jorge Eduardo Peña Zepeda
Director de Bibliotecas Y Centros de Información
- Invitado Permanente
Abel Luis Roque López
Director de Archivo General

Contenido

Introducción	4
Marco legal	5
Objetivo	7
Características del servicio	8
Obligaciones de las personas usuarias	9
Condiciones de uso del correo electrónico	10
Seguridad y buenas prácticas	11
Lineamientos para la comunicación electrónica oficial	12
Sanciones	13
Responsabilidad y prevención	15

Introducción

En el marco de la creciente digitalización de los procesos académicos y administrativos, el correo electrónico institucional se ha consolidado como el medio de comunicación oficial y prioritario dentro de la Universidad. Su uso adecuado garantiza la transmisión oportuna y segura de información, preserva la imagen institucional y contribuye al cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de docencia, investigación, vinculación, extensión de la cultura y la gestión.

El Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación de la UAEH, en concordancia con las disposiciones legales, reglamentos internos y estándares internacionales en materia de seguridad de la información, ha establecido los lineamientos con el propósito de normar el uso del correo electrónico institucional.

Este documento tiene como finalidad proporcionar a la comunidad universitaria los lineamientos necesarios para asegurar un manejo responsable, seguro y eficiente de este recurso, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que circula por este medio. Asimismo, busca fortalecer la cultura de ciberseguridad y el respeto a las políticas institucionales, fomentando prácticas que salvaguarden los intereses de la Universidad.

Marco legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- o Art. 6º y 16º: Derecho a la información y protección de datos personales.

2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015)

- o Arts. 3, 4, 70 y 113: Obligaciones de transparencia y resguardo de la información pública.

3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26/01/2017)

- o Arts. 16, 17 y 31: Medidas de seguridad para la confidencialidad, integridad y disponibilidad de datos.

4. Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018)

- o Arts. 4, 5 y 22: Conservación de documentos electrónicos como patrimonio documental.

5. Ley de Firma Electrónica Avanzada (DOF 11/01/2012)

- o Arts. 7 y 9: Validez jurídica de documentos enviados por medios digitales.

6. Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada del Estado de Hidalgo

- o Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 22 de julio de 2013.
- o Regula el uso de medios electrónicos y la firma electrónica avanzada en actos jurídicos, administrativos y de comunicación oficial dentro del ámbito estatal, otorgándoles Ley

7. Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

- o Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 18 de noviembre de 2019.
- o Arts. 40 al 48: Documentos de archivo electrónico.

8. Lineamientos Generales de Seguridad de la Información para la Administración Pública Federal (SFP)

9. Ley Orgánica / Estatuto General de la UAEH

- o Determinan la estructura institucional y confieren a las autoridades universitarias (Honorable Consejo Universitario, Rector, Junta de Gobierno, Dirección Jurídica, etc.) la facultad para expedir reglamentos y ordenamientos internos; necesario para saber quién puede emitir los lineamientos y su rango jurídico.

10. Código de Conducta de las Autoridades y el Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

- Art. 6, 6.2, Fracc. V.
- Art. 20, 20.3, Fracc. III y XVI.
- Art. 28, 28.1, Fracc. XI.

11. Acuerdo Rectoral No. 63

- El Comité de Tecnologías de Información y Comunicaciones en la segunda sesión ordinaria, celebrada el día 13 de agosto del 2025, asentado en el acta número **ACT/UAEH/CTICs/02/2025** , se establece el uso obligatorio del Correo Electrónico Institucional con la finalidad de agilizar procesos y reducir la generación de documentos impresos.

Objetivo

Establecer las disposiciones que regulan el uso del correo electrónico institucional de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, a fin de garantizar su aprovechamiento eficiente, seguro y conforme a los fines académicos, administrativos y de comunicación institucional, en apego a la legislación vigente, a las políticas internas de la Institución y a las mejores prácticas en materia de seguridad y gestión de la información.

Características del servicio

El correo electrónico institucional, bajo el dominio @uaeh.edu.mx, es el medio oficial, prioritario y obligatorio para la emisión, recepción y resguardo de toda comunicación interna y externa de carácter académico, administrativo y de gestión institucional, salvo en los casos en que la normatividad vigente exija documentos en formato físico o con firma autógrafa.

Cada cuenta dispone de una capacidad máxima de 5.0 GB, compartida entre las aplicaciones Gmail, Google Drive y Google Fotos, permitiendo el almacenamiento y gestión de información de manera segura y organizada.

La administración del servicio incluye la creación, suspensión y eliminación de cuentas por parte de la Dirección de Información y Sistemas, quien también define los procedimientos para la asignación y cancelación de accesos, atiende incidentes relacionados con el servicio y depura las cuentas que no registran actividad durante un periodo igual o mayor a un año.

Obligaciones de las personas usuarias

Las cuentas de correo electrónico institucional son una herramienta oficial de comunicación de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, de carácter individual e intransferible. Por lo tanto, su titular tiene la obligación de:

- I. Utilizar la cuenta exclusivamente para actividades académicas, de investigación, gestión y administración que estén vinculadas directamente con sus funciones o su calidad de estudiante y en apego a las disposiciones de la universidad.
- II. Mantener actualizada la información de contacto asociada a la cuenta (correo alternativo, número telefónico), con el fin de facilitar su recuperación en caso de pérdida de acceso.
- III. Asumir la plena responsabilidad de la administración del correo electrónico, es decir de todo lo que se envíe, reciba o almacene, sin alegar desconocimiento por uso indebido realizado por terceros.
- IV. Notificar de inmediato a las autoridades correspondientes cualquier incidente de seguridad, pérdida de control o uso no autorizado.
- V. Existirá corresponsabilidad entre el titular de la unidad académica o dependencia y las personas a las que se les asigne el uso y administración de la cuenta de correo electrónico.
- VI. No divulgar información reservada, confidencial o sensible sin la autorización correspondiente.
- VII. Abstenerse de enviar mensajes masivos no solicitados, publicidad, cadenas, contenidos ofensivos o material que infrinja la ley.
- VIII. No distribuir software sin licencia, aplicaciones maliciosas o archivos que pongan en riesgo la seguridad de la red universitaria.
- IX. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales sobre protección de datos y confidencialidad de la información.

Condiciones de uso del Correo Electrónico

El uso de la cuenta institucional implica la aceptación de las políticas internas de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y el compromiso de observar lo siguiente:

- I. La asignación de una cuenta de correo electrónico institucional se realizará a las personas usuarias que cumplan con alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Haber formalizado la inscripción en un programa educativo de la Universidad.
 - b) Haber formalizado la contratación laboral con la institución.
 - c) Contar con solicitud expresa de la o el titular de la unidad académica o dependencia correspondiente.
- II. La vigencia de las cuentas estará determinada por:
 - a) La duración del plan de estudios correspondiente, en los niveles de bachillerato, licenciatura y posgrado.
 - b) La permanencia de la relación laboral con la Universidad.
 - c) El periodo autorizado por las unidades académicas o dependencias solicitantes.
 - d) La baja escolar del alumnado.
- III. Cuando la persona a quien se le asignó la cuenta de correo electrónico asociada a la unidad académica o dependencia deje de desempeñar la función o puesto relacionado, el responsable del área deberá:
 - a) Solicitar formalmente la reasignación de la cuenta.
 - b) Entregar la cuenta, contraseñas y accesos correspondientes al nuevo titular.
 - c) Asegurar que no queden almacenados en la cuenta datos o información personal del usuario saliente.

Seguridad y buenas prácticas

El correo institucional es un canal seguro para el intercambio de información oficial, pero su eficacia depende de las medidas de protección que adopte la persona usuaria:

- I. Mantener en secreto la contraseña y evitar compartirla con cualquier persona, sin importar el cargo o función que desempeñe.
- II. Cambiar la contraseña de forma periódica y elegir combinaciones robustas que incluyan letras, números y símbolos.
- III. Cerrar la sesión cuando se utilicen equipos compartidos o de acceso público.
- IV. Verificar que los remitentes y enlaces sean legítimos antes de abrir archivos adjuntos o acceder a sitios web.
- V. Reportar de inmediato cualquier actividad inusual, intento de fraude o mensaje sospechoso a la Dirección de Información y Sistemas.
- VI. Utilizar siempre el dominio institucional para comunicaciones oficiales; cualquier información transmitida por canales no autorizados se considerará no válida, salvo autorización expresa.
- VII. Administrar el espacio de almacenamiento de forma eficiente, evitando conservar archivos innecesarios que limiten la operatividad de la cuenta.
- VIII. Para el uso de aplicaciones o gestores de correo electrónico de terceros, como Outlook, Thunderbird, Apple Mail u otros, estos deberán cumplir con las medidas de seguridad tales como:
 - Protocolos cifrados mediante
 - autenticación en dos pasos o aquellos que recomiende la Dirección de Información y Sistemas.
 - Mantenimiento actualizado del cliente de correo y del sistema operativo para prevenir vulnerabilidades.
- IX. Prohibición de redireccionamiento a cuentas personales.
 - Queda prohibido redireccionar de forma automática o manual los mensajes del correo electrónico institucional a cuentas personales externas (Gmail, Outlook, Yahoo u otros proveedores). Esta medida busca prevenir riesgos de fuga de información, accesos no autorizados y pérdida de trazabilidad de la comunicación oficial.

Lineamientos para la comunicación electrónica oficial

El correo electrónico institucional refleja la imagen de la Universidad, por lo que debe emplearse con formalidad, claridad y respeto. Para asegurar comunicaciones profesionales y efectivas, se deberá observar lo siguiente:

- I. Redactar los mensajes con un lenguaje claro, correcto, formal y respetuoso, evitando modismos, expresiones coloquiales o términos ambiguos.
- II. Colocar un asunto preciso que permita identificar de manera inmediata el contenido del mensaje.
- III. Incluir en cada mensaje una firma institucional digital que contenga:
 - a) Nombre completo del remitente.
 - b) Cargo o función dentro de la unidad académica o dependencia.
 - c) Unidad, dependencia o área de adscripción.
 - d) Número telefónico de oficina o extensión, correo alternativo opcional.
 - e) Si la firma incluye el logotipo de la UAEH, este deberá corresponder a la versión autorizada y vigente. Asimismo, la firma deberá ser adaptable a diferentes dispositivos (PC, tablet, teléfono móvil) para garantizar su correcta visualización y evitar que afecte la legibilidad del mensaje.
 - f) Se desaconseja el uso de firmas basadas exclusivamente en imágenes o con dimensiones excesivas, ya que pueden afectar la accesibilidad, la carga del mensaje y su visualización en dispositivos móviles.
 - g) El formato, tipografía y disposición gráfica de la firma serán los definidos por la Dirección General de Comunicación Social en coordinación con la Dirección de Información y Sistemas.
 - h) No se permitirá el uso de imágenes, frases, logotipos o enlaces no autorizados en la firma.
- IV. Evitar el abuso de mayúsculas, signos de exclamación, abreviaturas informales o emoticonos, ya que afectan la claridad, formalidad y tono profesional del mensaje. Revisar cuidadosamente ortografía, gramática y formato antes de enviar cualquier mensaje.
- V. Responder a las comunicaciones oficiales en un plazo no mayor a 48 horas hábiles, salvo situaciones justificadas que impidan la respuesta.
- VI. Utilizar listas de distribución o direcciones colectivas únicamente cuando el contenido sea pertinente para todos los destinatarios.

- VII. Para comunicaciones internas ya sea ascendente, descendente u horizontal se podrán enviar mensajes de correo electrónico desde las cuentas de la unidad académica o dependencia o del titular de esta.
- VIII. Garantizar que los correos institucionales cumplan con las políticas de confidencialidad y protección de datos establecidas por la Universidad.
- IX. Evitar la inclusión de información irrelevante o privada que no sea necesaria para el propósito del mensaje.
- X. Todo correo institucional bajo el dominio @uaeh.edu.mx utilizado para la administración de redes sociales o la gestión editorial de revistas y boletines científicos institucionales se asigna únicamente a personal autorizado por la unidad académica, dependencia o comité responsable. La creación y asignación de estas cuentas requiere solicitud formal del titular del área, validada por la Dirección General de Comunicación Social.
- XI. Todo correo institucional con dominio @uaeh.edu.mx destinado a la administración de información de congresos, coloquios u otros eventos de carácter institucional es asignado por la Dirección de Información y Sistemas únicamente a personal autorizado por la unidad académica, dependencia o comité organizador responsable.
- XII. El envío de comunicados institucionales como convocatorias, avisos, boletines, notas informativas, posicionamientos oficiales y cualquier otra comunicación aprobada por la autoridad universitaria competente, a través de *mailing* masivo con dominio @uaeh.edu.mx se realiza exclusivamente bajo la coordinación, validación y autorización de la Dirección General de Comunicación Social.
- XIII. Es responsabilidad del área propietaria del proceso, la información que se genera mediante los sistemas institucionales que se emite o difunde través de *mailing* masivo con dominio @uaeh.edu.mx.

Sanciones

Las personas usuarias que incumplan las obligaciones, condiciones de uso, normas de seguridad y buenas prácticas del correo electrónico institucional podrán ser sancionadas, de manera proporcional a la gravedad de la falta, mediante la inhabilitación temporal o definitiva de la cuenta de correo electrónico, conforme a los Códigos de Conducta, Ética e Integridad Académica del personal y alumnado, y demás disposiciones normativas vigentes.

De las acciones sancionables:

- I. Emplear la cuenta para fines personales no autorizados, distintos de las funciones académicas, administrativas o de investigación.
- II. Compartir credenciales (usuario y/o contraseña) con personas no autorizadas.
- III. Acceder a información, sistemas o recursos sin permiso, incluidos documentos, aplicaciones o bases de datos institucionales.
- IV. Divulgar información confidencial enviando, reenviando o compartiendo datos clasificados, reservados o sensibles sin autorización.
- V. Usar la cuenta para actividades ilícitas, como fraude, suplantación de identidad, distribución de software malicioso, spam o phishing.
- VI. Enviar contenido inapropiado, ofensivo, discriminatorio, difamatorio o que afecte la reputación institucional o de terceros.
- VII. Incumplir las políticas de seguridad informática, como no realizar cambios periódicos de contraseñas, no notificar incidentes o vulneraciones de seguridad, o no cumplir con medidas de protección de datos.
- VIII. Almacenar archivos no relacionados con la labor institucional, afectando la capacidad de almacenamiento disponible o el desempeño del servicio.
- IX. Alterar, borrar o manipular información sin autorización, incluyendo correos, archivos o registros institucionales, con el fin de ocultar información, entorpecer procesos administrativos o académicos, o alterar resultados oficiales.
- X. Suplantar la identidad institucional, utilizando la cuenta para hacerse pasar por otra persona, unidad o área sin autorización.

Del procedimiento de aplicación:

- I. El Comité de Tecnologías de Información y Comunicación, a solicitud formal de la unidad académica o dependencia correspondiente, serán los responsables de iniciar el procedimiento para la aplicación de sanciones y quienes determinarán la sanción.
- II. La persona usuaria será notificada de la falta detectada y tendrá oportunidad de presentar aclaraciones o pruebas antes de que se determine la sanción.
- III. Toda sanción será registrada formalmente y comunicada a las instancias correspondientes de la Universidad para su seguimiento y archivo.

Responsabilidad y prevención

Las sanciones se aplican como consecuencia directa del incumplimiento de las obligaciones, condiciones de uso y buenas prácticas establecidas en estos lineamientos.

La Universidad se reserva el derecho de tomar medidas adicionales para proteger la seguridad, integridad y confidencialidad de la información institucional y se actuará conforme a la legislación aplicable vigente.

Transitorios

- I. Los presentes Lineamientos para Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo entrarán en vigor al día siguiente a partir de su autorización por el Comité de Tecnologías de Información y Comunicación y su publicación en los medios oficiales de la UAEH.

- II. El Comité de Tecnologías de Información y Comunicación deberá hacer del conocimiento de la comunidad universitaria, el contenido de los presentes Lineamientos, así como brindar capacitación sobre éstos a la totalidad de las unidades académicas y dependencias a partir a su entrada en vigor.

- III. El Comité de Tecnologías de Información y Comunicación deberá revisar los presentes lineamientos de manera anual o antes si surgiera una situación extraordinaria.