

## LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

### INTRODUCCIÓN

Los presentes lineamientos tienen como objetivo establecer las reglas de uso del servicio de correo electrónico del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur (IEEBCS) y establecer al mismo como medio de comunicación interna oficial entre los funcionarios y órganos que lo conforman.

De igual manera, en los presentes lineamientos se enuncian una serie de buenas prácticas para el correcto aprovechamiento de dicha tecnología, las cuales deberán ser observadas por todo el personal del Instituto al cual se le asigne una cuenta de correo electrónico institucional.

### DISPOSICIONES GENERALES

1. El correo electrónico institucional, será utilizado como el medio de comunicación interna oficial entre los funcionarios y órganos del Instituto, y deberá seguir la misma formalidad utilizada para la redacción de oficios impresos.
2. De igual manera, el correo electrónico institucional será utilizado como mecanismo alternativo de comunicación (estrictamente con propósitos de carácter oficial) con otras autoridades, representantes de organizaciones políticas, proveedores de servicios, medios de comunicación y los demás que aplique. Está prohibido el uso del correo electrónico para fines personales.
3. Al ser el correo electrónico un mecanismo de comunicación de carácter digital, la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos (UCSI) será la encargada de administrar dicho servicio, como lo es la generación de nuevas cuentas de correo (a petición mediante oficio de algún funcionario del Instituto), capacitación, soporte y asesorías técnicas a los usuarios de dichas cuentas.
4. La información transmitida mediante el uso del correo electrónico institucional, es responsabilidad única y exclusiva del usuario y no del Instituto. Es por ello que el Instituto no garantiza la veracidad, integridad o calidad del contenido de los mensajes enviados mediante dicha tecnología. Con base a lo anterior, el usuario deberá apegarse en todo momento a los principios rectores del Instituto.
5. El Instituto se reserva el derecho para modificar las condiciones de uso establecidas en los presentes lineamientos cuando lo considere necesario, pero deberá notificar mediante correo electrónico a los usuarios de dichos cambios.
6. En el caso que un usuario con cuenta de correo electrónico asignada deje de laborar en el Instituto, se deberá generar un respaldo de todos sus correos electrónicos (para lo cual se puede solicitar el apoyo técnico a la UCSI) y entregárselo en CD o DVD al titular del órgano al que estaba adscrito dicho usuario. Una vez validada la información del respaldo, el titular del área notificará a la UCSI para la eliminación de la cuenta del usuario.
7. Para facilitar el acceso a su cuenta de correo institucional, además de la gestión del mismo, los usuarios podrán configurar el acceso a través de dispositivos móviles como teléfonos inteligentes o tabletas electrónicas (Smartphone o Tablets). De igual manera, podrán solicitar apoyo técnico a la UCSI para la configuración de aplicaciones de gestión de correo electrónico, tales como Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird o similares.

## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 1) Del buen uso del correo electrónico

- Es responsabilidad de los usuarios a los cuales se les asigne una cuenta de correo institucional de establecer una contraseña segura para acceder a dicho servicio. En caso de requerir asesoría técnica para dicho propósito, podrán contactar a la UCSI y solicitar dicho apoyo.
- Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo, deberá cerrar su sesión de su cuenta de correo electrónico o la aplicación de correo electrónico que en su caso haya instalado, esto para evitar que otra persona pueda tener acceso a la información de su cuenta institucional.

### 2) Del envío de correos

- Para efectos de tener un mejor control de los correos de carácter interno, en el caso de las cuentas de correo institucionales de los órganos que integran al Instituto, se deberá seguir el siguiente estándar para su nomenclatura, el cual deberá ser incluido de carácter obligatorio en el Asunto del correo:

[IEEBCS-SIGLAS\_ÁREA-C0000-AÑO] – Asunto a tratar

(Nota: los corchetes son parte del estándar, y se deberán incluir de manera permanente)

Donde las siglas de cada área serán las siguientes:

Órgano	Siglas
Consejo General	CG
Presidencia	PS
Secretaría Ejecutiva	SE
Contraloría General	CO
Consejeros Electorales	CE
Junta Estatal Ejecutiva	JE
Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	DEPPP
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	DEOE
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral	DEECCE
Dirección de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral	DQDPCE
Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral	DTAISPE
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	DEAF
Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos	UCSI
Comisión de Organización Electoral	COE
Comisión de Educación Cívica y Capacitación Electoral	CECCE
Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas	CPPRP
Comisión de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral	CQDPCE
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública	CTAISPE
Comisión de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	CVINE
Órgano de Enlace en materia del Servicio Profesional Electoral Nacional	OE

**NOTA:** Dicho estándar llevará un número consecutivo, para efectos de llevar el control de la emisión de dichos correos. Dicho control, será independiente de los oficios impresos que emitan las áreas. Para la diferenciación entre los correos electrónicos y los oficios impresos, el estándar contiene una letra "C" anexa al consecutivo.

Para efectos de agilizar el envío de los correos electrónicos de nivel de órgano directivo (que serán los que utilizarán el estándar descrito), los mismos podrán ser redactados y remitidos a través de las cuentas de correo electrónico institucionales del titular de dicho órgano, o a través de alguna cuenta de personal que este a su cargo (con previa autorización y conocimiento del titular correspondiente). De carácter obligatorio, dichos correos enviados a través de una cuenta de correo electrónico ya sea del titular o de personal operativo, se deberá marcar una copia del mismo a la cuenta de correo del órgano.

- En lo que respecta al texto del correo, se deberá seguir la misma formalidad usualmente utilizada para la redacción de un oficio tradicional, con formato simple, evitando el uso generalizado de letras mayúsculas, además de tabuladores, debido a que en ciertos clientes de correo puede introducir caracteres no válidos.
- Se recomienda revisar el contenido del correo además del asunto del mismo previo al envío del mismo, para con ello minimizar la saturación de correos reenviados, además de la corrección de errores ortográficos, de forma y fondo.

### 3) De la documentación anexa a los correos

- Al ser el correo electrónico el mecanismo autorizado para la comunicación interna del Instituto, y con ello optimizar los recursos e insumos tales como hojas de papel y consumibles de impresión, se recomienda ampliamente que, en caso de que se requiera anexar documentación a un oficio interno, se deberá privilegiar la remisión de la misma como documentos adjuntos al correo electrónico, y minimizar en la medida de lo posible la remisión de dichos documentos de manera impresa.

En caso de que se presenten problemas técnicos al momento de adjuntar dicha documentación, se puede solicitar el apoyo y asesoría del personal de la UCSI.

- Para contribuir a una estandarización en la nomenclatura de los documentos adjuntos, se recomienda lo siguiente:
  - Utilizar sólo mayúsculas en el nombre del archivo.
  - El nombre del archivo deberá contener, de preferencia, guiones bajos para separación de los elementos que contenga.
  - De preferencia, el nombre del archivo deberá tener relación concisa con el asunto del correo electrónico emitido.

Sugerencia de nomenclatura de archivos:

- CG-0034-NOVIEMBRE-2016.pdf
- PROYECTO\_ACUERDO\_CG\_DISTRITACION.pdf
- ACTA\_SESION\_EXTRAORDINARIA\_23-NOVIEMBRE-2016-1300.pdf

#### 4) De la lectura de los correos

- Los usuarios que tengan asignada una cuenta de correo electrónico, serán responsables en la atención oportuna de sus correos electrónicos; para ello se recomienda iniciar sesión vía navegador web o bien mediante la aplicación cliente previamente configurada, desde el inicio de su jornada laboral y durante el desarrollo de la misma, estar en constante revisión de su bandeja de entrada.
- En caso de que un usuario reciba un correo electrónico que se considere ofensivo en su contenido, se deberá notificar de manera oportuna a su superior inmediato, con el fin de establecer las medidas necesarias para su seguimiento y toma de acción respectiva.
- Para evitar infecciones de virus y/o spyware, los usuarios deberán en todo momento y sin excepción alguna, reportar al personal operativo de la UCSI cuando reciban un correo con archivos adjuntos de un remitente que desconozcan, ya que pueden estar infectados con dichas aplicaciones.
- En el mismo tenor del punto anterior, cuando se reciba un correo electrónico con hipervínculos a sitios web dentro del contenido del correo, se deberá reportar de igual manera a personal de la UCSI, para efectos de descartar algún esquema de "phishing" o una posible infección de virus informático.

#### 5) Del respaldo y archivo de correos

- Las cuentas de correo institucional cuentan con un total de 15 GB de almacenamiento, lo que brinda una gran capacidad de almacenamiento. Sin embargo, para efectos de que cada área cuente con un respaldo físico de todos sus correos electrónicos, se deberá implementar un esquema de manera anual para su respaldo en CD o DVD (según aplique).  
Para lograr lo anterior, se deberá solicitar el apoyo técnico de la UCSI para efectos de realizar la configuración necesaria en los equipos de cómputo de cada usuario.
- En caso de saturación del espacio disponible de una cuenta de correo electrónico, se deberá solicitar el apoyo técnico a la UCSI para efectos de realizar un respaldo de correos y su almacenamiento de manera local en el equipo de cómputo del usuario. Dichos correos se eliminarán de la cuenta del usuario, pero estarán disponibles para su consulta en dicho equipo de cómputo.

#### 6) De la firma de los correos

- Todo usuario con cuenta de correo electrónico institucional asignada, deberá contar con la siguiente información en la firma de su cuenta:

Título (en caso de). Nombre Completo  
Puesto y área a la cual pertenece  
Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur  
Constitución #415 esquina Guillermo Prieto, colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.  
Teléfonos: (612)-1250808, (612) 1294062 a 64, extensión ###  
[www.ieebcs.org.mx](http://www.ieebcs.org.mx)



Para efectos de brindar una mayor profesionalidad a dicha firma, esta se podrá diseñar a través de personal de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral en formato de imagen, la cual personal operativo de la UCSI podrá asistir para la configuración necesaria en su implementación.