

Lineamientos para el correcto uso del correo electrónico del Instituto Electoral de Michoacán.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria en todas las áreas del Instituto Electoral de Michoacán, tienen por objeto establecer el correcto uso del correo electrónico institucional, como medio de comunicación **interna y externa oficial** para el envío y recepción de documentación oficial y comunicaciones institucionales, así como el traslado electrónico de copias digitales, salvo aquellos que por su propia naturaleza requiera de evidencia documental firmada.

Herramienta electrónica que contribuye a la simplificación de trámites de gestión, optimización de recursos, disminución del uso de papel y costos institucionales, favoreciendo una ágil comunicación y desahogo de asuntos propios de las funciones del Instituto.

Artículo 2. Para efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Contraseña:** Conjunto de letras y números que se encuentran asociados a una cuenta de usuario para poder acceder a determinada aplicación y/o servicio.
- II. **Código de Conducta:** Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral de Michoacán.
- III. **Código de Ética:** Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral de Michoacán.
- IV. **Correo Electrónico Institucional:** Es el servicio de mensajería del Instituto que permite el intercambio de documentos electrónicos utilizando como medio de transporte la intranet o el internet, que administra la Coordinación de Informática a través de cuentas de correo electrónico.
- V. **Coordinación de Informática:** La Coordinación de Informática del Instituto Electoral de Michoacán.
- VI. **Datos sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

- VII. **Información confidencial:** Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.
- VIII. **Instituto:** El Instituto Electoral de Michoacán.
- IX. **Lineamientos:** Los Lineamientos para el correcto uso del correo electrónico del Instituto Electoral de Michoacán.
- X. **Phishing:** Término informático que distingue a un conjunto de técnicas que persiguen el engaño a una víctima ganándose su confianza haciéndose pasar por una persona, empresa o servicio de confianza (suplantación de identidad de tercero de confianza), para manipularla y hacer que realice acciones que no debería realizar (por ejemplo, revelar información confidencial o hacer click en un enlace).
- XI. **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán.
- XII. **Servidores Públicos:** Las trabajadoras y los trabajadores que prestan un servicio físico, intelectual, técnico o administrativo subordinado al Instituto Electoral de Michoacán.
- XIII. **Spyware:** Software diseñado para recopilar datos de un ordenador u otro dispositivo y reenviarlos a un tercero sin el conocimiento o consentimiento del usuario.
- XIV. **Usuario:** Las y los servidores públicos que tiene asignada una cuenta de correo electrónico institucional.
- XV. **URL.** Acrónimo del inglés Uniform Resource Locator (localizador de recursos uniforme), es como comúnmente se conoce a una dirección web, en referencia a un recurso web que especifica su ubicación en una red informática y un mecanismo para la recuperación de esta misma.
- XVI. **Virus:** Es un tipo de programa o código malicioso escrito para modificar el funcionamiento de un equipo.

Artículo 3. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre las áreas internas del Instituto, así como a las distintas instituciones externas con las que el Instituto tiene relación, por lo que, queda estrictamente prohibido su uso para fines personales.

El sistema de correo electrónico es parte integral de los sistemas de información, por lo que, el único dueño de las cuentas, contraseñas, mensajes y contenidos es el Instituto, quien también es responsable de proteger la información sensible que en su caso llegare a haber.

CAPÍTULO II DE LA ASIGNACIÓN Y CANCELACIÓN DE CUENTAS

Artículo 4. Las y los titulares de las áreas administrativas del Instituto, así como las y los servidores públicos, contarán con una cuenta de correo institucional.

Artículo 5. Las cuentas de correo electrónico institucional que se asignen a las y los servidores públicos, son individuales e intransferibles, por lo que, cada usuario será consciente del uso de esta, de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos y será responsable de la información transmitida por dicho medio, por lo que los usuarios deberán apegarse en todo momento a los principios rectores del Instituto, así como a lo establecido en los Códigos de Ética y Conducta, ambos de las Personas Servidoras Públicas de este Instituto..

Los usuarios que utilicen el correo electrónico son responsables de conocer y cumplir los presentes Lineamientos.

Asimismo, podrán crearse cuentas por área, las cuales tendrán como responsable al titular de la misma, quien podrá auxiliarse de una o más personas, para la atención de dicha cuenta.

Artículo 6. Es responsabilidad de los usuarios a los cuales se les asigne una cuenta de correo electrónico institucional el establecer una contraseña segura para acceder a dicho servicio. En caso de requerir asesoría técnica para dicho propósito, podrán contactar a la Coordinación de Informática.

Artículo 7. La Coordinación de Informática será la encargada de:

- I. Administrar el servicio de correo electrónico institucional, a través de la generación de nuevas cuentas a petición de algún titular de área del instituto la cual se deberá realizar por escrito, indicando nombre, cargo y área de adscripción de la o el servidor público para quien se solicita, de conformidad al Anexo Único;
- II. **La cancelación de las mismas en caso de conclusión de la relación laboral con el Instituto;**
- III. Asegurar la información de las cuentas.
- IV. De brindar la capacitación para su uso, soporte y asesoría técnica a los usuarios de dichas cuentas; y
- V. Asignar el nombre a las cuentas de usuario.

Artículo 8. Todo movimiento (alta, baja) relacionado con las cuentas de correo electrónico institucionales, se realizará de acuerdo al formato que para tal efecto

emita la Coordinación de Informática el cual forma parte de estos Lineamientos como Anexo Único.

Artículo 9. Para un mejor control de uso y acceso del correo electrónico institucional, se configurarán en los equipos de cómputo y teléfonos inteligentes que requieran y soliciten las y los usuarios.

Artículo 10. Cada cuenta de correo electrónico institucional permitirá el uso de un buzón personal en el servidor de correo, el tamaño del buzón lo determinará el área de informática dependiendo de las necesidades y funciones de la o el usuario.

Una vez superada esta cuota, los mensajes serán rechazados hasta que se depuren correos dentro de la cuenta y se disponga de espacio para el envío y recepción de correos, por lo que, será responsabilidad del usuario depurar periódicamente correos de su cuenta. La Coordinación de Informática no será responsable de recuperar mensajes de correo electrónico eliminados de cuenta alguna.

Artículo 11. En el caso que un usuario con cuenta de correo electrónico institucional deje de laborar en el Instituto, la persona titular del área de manera inmediata, deberá notificarlo a la Coordinación de Informática para que genere un respaldo de todos sus correos electrónicos mismo que entregará en CD o DVD al titular del órgano al que estaba adscrito dicho usuario. Una vez validada la información de respaldo, el titular del área notificará a la Coordinación de Informática para la eliminación de la cuenta del usuario.

CAPÍTULO III DEL ENVÍO DE CORREOS

Artículo 12. Para la redacción del texto del correo, se deberá seguir la misma formalidad usualmente utilizada para la redacción de un oficio tradicional, como lo es el título de a quién va dirigido el documento, contenido del documento y el nombre de quien envía, con formato simple, evitando el uso generalizado de letras mayúsculas, además de tabuladores, debido a que, en ciertos usuarios de correo puede introducir caracteres no válidos.

Artículo 13. Además de la redacción del texto de los correos, se deberán adjuntar a los mismos la documentación soporte para minimizar en la medida de lo posible la remisión de dichos documentos de manera impresa, para con ello lograr uno de los objetivos de estos Lineamientos que es el de optimizar los recursos e insumos tales como hojas de papel y consumibles de impresión.

En caso de que los usuarios tengan problemas técnicos al momento de adjuntar dicha documentación, podrán solicitar el apoyo y asesoría del personal de la Coordinación de Informática.

Artículo 14. 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.

Ejemplos:

IEM-CG-001-2022.pdf

PROYECTO_ACUERDO_CG_PRERROGATIVAS_PARTIDOSPOLITICOS.pdf

ACTA_SESION_ORDINARIA_13-JULIO-2022.pdf

Artículo 15. Los usuarios deberán contar con una firma preconfigurada para su uso en la redacción del correo electrónico, que será elaborada por la persona encargada del área técnica de diseño de la Coordinación de Comunicación Social, misma que deberá contener al menos la siguiente estructura:

Nombre Completo - Cargo

Área de Adscripción

Correo Electrónico | Teléfono conmutador y extensión (en su caso).

IEM Instituto Electoral de Michoacán

Bruselas 118, Colonia Villa Universidad.

Morelia, Michoacán, 58060

www.iem.org.mx

Artículo 16. Las y los usuarios serán responsables de la información enviada desde su buzón de correo electrónico, sujetándose a lo siguiente:

- a) Evitar la utilización de diseños de fondo en los correos.
- b) Comprimir, en la medida de lo posible, los archivos anexos en caso de que excedan de 512KB.
- c) Verificar, antes de cualquier envío, que los archivos anexos no contengan virus informáticos

Artículo 17. Las y los usuarios del servicio de correo electrónico institucional deberán abstenerse de realizar cualquiera de las siguientes actividades:

I. Enviar cadenas de mensajes.

II. Compartir o divulgar números de cuenta, claves de acceso y número de identificación personal u otra información confidencial o sensible para el Instituto.

III. Transmitir por correo cualquier material que transgreda la Ley Federal de Derechos de Autor y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

IV. El uso de palabras, imágenes o referencias que puedan ser vistas como difamatorias, hostiles, ilegales, discriminatorias u ofensivas.

V. Utilizar el servicio de correo electrónico institucional para fines diferentes a las funciones que le correspondan, de acuerdo a la normatividad aplicable.

VI. Copiar o transmitir videos, música, gráficos o ejecutables y todos aquellos archivos que no estén relacionados con las actividades del Instituto.

Artículo 18. El envío y recepción de un mensaje de correo electrónico desde la cuenta institucional (incluyendo archivos anexos) estará limitado a 50 MB (megabytes) como máximo, en los casos que exceda dicho límite el archivo podrá encontrarse en alguna ubicación en la nube drive o URL para su descarga.

Artículo 19. El usuario procurará responder sólo al remitente cuando el mensaje original vaya dirigido a varias personas con el objeto de evitar copias innecesarias.

CAPÍTULO IV DE LA VERIFICACIÓN DE LOS CORREOS

Artículo 20. Las y los usuarios que tengan asignada una cuenta de correo electrónico institucional serán responsables de la atención oportuna de sus correos electrónicos.

Artículo 21. En caso de recibir un correo con archivos adjuntos de un remitente desconocido, los usuarios deberán reportar al personal de la Coordinación de Informática para evitar infecciones de virus y/o spyware.

De igual forma, en caso de recibir un correo electrónico con hipervínculos a sitios web dentro del contenido del correo, se deberá reportar a la Coordinación de Informática, para descartar algún esquema de "phishing" o una posible infección de virus informático.

Artículo 22. Las cuentas receptoras que así lo requieran se configurarán para enviar automáticamente un mensaje de acuse de recibo, el cual deberá incluir el nombre del usuario, fecha y hora de recepción.

DE LA TRANSFERENCIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 23. El usuario deberá actuar de manera íntegra, con prudencia y discreción en el tratamiento de la información generada y proporcionada por las áreas, ello de conformidad al Código de Conducta institucional.

Artículo 24. El usuario deberá, difundir la información pública de manera actualizada, con apego a la verdad, en términos de lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 25. El usuario deberá garantizar la secrecía de la información, de su tratamiento y transmisión, para prevenir un mal manejo o divulgación.

Artículo 26. El usuario de una cuenta de correo institucional, deberá llenar el formato denominado "Carta de Confidencialidad y No Divulgación", el cual remitirá a la Coordinación de Informática, para aplicar las medidas de seguridad necesarias para su resguardo.

Artículo 27. Cuando el o los usuarios realicen un mal manejo o divulgación de la información mediante el correo institucional, el Órgano Interno de Control, determinará si se actualiza una falta administrativa derivada de los presentes Lineamientos, así como de los Códigos de Ética y Conducta institucionales, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales así como la Ley de Responsabilidades Administrativas, ambas del Estado de Michoacán de Ocampo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor cuarenta y cinco días posteriores al momento de su aprobación por el Consejo General.

SEGUNDO. En un máximo de cuarenta y cinco días hábiles, todas las funcionarias y funcionarios del Instituto que aún no tengan una cuenta de correo electrónico institucional, deberán solicitarla a la Coordinación de Informática a través de su Titular.



ANEXO ÚNICO

Formato para la creación, modificación, suspensión y/o cancelación de cuentas de correo electrónico del Instituto Electoral de Michoacán por parte de la Coordinación de Informática

Datos Generales		
Área de Adscripción:		
Nombre del Titular de la Cuenta:		
Puesto:		
Tipo de Solicitud:		
	Creación de Cuenta	Cancelación de Cuenta
Nombre de quien realiza la solicitud:		
Nombre de usuario:		
Contraseña*:		

La persona titular de la cuenta de correo electrónico institucional se compromete a utilizar la misma de conformidad a lo establecido en los Lineamientos para el Correcto Uso del Correo Electrónico del Instituto Electoral de Michoacán, como medio de comunicación oficial por lo que, queda estrictamente prohibido su uso para fines personales, reconociendo que la información contenida en el mismo es propiedad exclusiva del Instituto, por lo que, manifiesta desde este momento su consentimiento para que una vez concluida la relación laboral con el mismo, la Coordinación de Informática proceda a elaborar el respaldo de dicha información y a la cancelación de la misma, con la debida protección de datos personales que pudieran encontrarse en el mismo.

Titular del área solicitante	Titular de la cuenta	Vo.Bo. Coordinación de Informática
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Nombre y Firma</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Nombre y Firma</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Nombre y Firma</p>

*La contraseña proporcionada deberá ser cambiada por las y los usuarios titulares de las cuentas.

**A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE. -**

Yo, _____, servidor público con cargo _____, me comprometo a mantener la confidencialidad y no hacer mal uso de los datos, las prácticas y habilidades generadas durante el cumplimiento de mis labores dentro el INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.

Declaro bajo protesta de decir verdad que, devolveré cualquier documentación extraída y solo utilizaré los mismos con fines laborales, dentro de las normativas establecidas por la misma institución, evitando en todo momento destruir o alterar dicha documentación.

Haré correcto uso de los medios de comunicación y tecnológicos, utilizándolos únicamente para aquellas funciones que sean necesarias para realizar mis labores.

Me comprometo a respetar los códigos de ética y conducta, asimismo, guardaré secrecía necesaria al exterior, de toda información de manejo exclusivo de la institución, compartiéndola únicamente con los servidores públicos que sea necesario para realizar sus funciones o preventivas correspondientes.

Señalo que es que de mi conocimiento que toda la información que genera el Instituto es pública y que la Coordinación de Transparencia es la encargada de transparentar dicha información, misma que es sometida a análisis por el Comité de Transparencia, asegurando que se protegen los derechos de particulares o terceros.

Estando en conocimiento de que, en caso de no dar cumplimiento, se procederá acorde a las sanciones civiles, penales o administrativas necesarias en conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, en su Título Octavo, "DE LAS MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES"; La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Michoacán de Ocampo, en su Título Décimo "MEDIDAS DE APREMIO Y RESPONSABILIDADES"; La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo; así como las normativas que resulten aplicables, a fin de garantizar la confidencialidad aquí comprometida.

ATENTAMENTE

**NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO
CARGO PERSONA SERVIDORA PÚBLICA**