

## LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

### GLOSARIO

Término	Definición
<b>Correo electrónico institucional</b>	Servicio de correo electrónico para uso exclusivo en el desempeño de sus funciones, de las y los usuarios que integran el Instituto Electoral de Quintana Roo, administrado por la Unidad Técnica de Informática y Estadística y cuyas cuentas tendrán el nombre de dominio <a href="http://ieqroo.org.mx">ieqroo.org.mx</a>
<b>Cuenta de correo electrónico institucional</b>	Dirección de correo electrónico generada por la Unidad Técnica de Informática y Estadística a través del servicio de correo electrónico institucional previa solicitud por parte de la Dirección de Administración del Instituto, misma que será asignada a funcionaria o funcionario del Instituto. Con dicha dirección se podrán mandar y recibir mensajes del correo electrónico institucional.
<b>DA</b>	Dirección de Administración del IEQROO
<b>IEQROO</b>	Instituto Electoral de Quintana Roo
<b>Lineamientos</b>	Lineamientos para el uso del correo electrónico institucional del IEQROO
<b>Mensaje de correo electrónico institucional</b>	Se refiere al contenido de un mensaje enviado a través del servicio de correo electrónico institucional, incluyendo el asunto, texto y documentos anexos.
<b>SE</b>	Secretaría Ejecutiva del IEQROO
<b>Suplantación de identidad, Phishing</b>	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 clic en un enlace)
<b>UTIE</b>	Unidad Técnica de Informática y Estadística del IEQROO
<b>UTTAE</b>	Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral del IEQROO

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes lineamientos tienen como objetivo establecer las reglas de uso del servicio del correo electrónico institucional y establecer al mismo como medio de comunicación oficial interna entre las y los usuarios y órganos que lo conforman, así como externa con otras autoridades, partidos políticos, ciudadanía y sociedad.
2. Enuncian una serie de buenas prácticas para el correcto aprovechamiento de dicha tecnología, las cuales deberán ser observadas por todo el personal del IEQROO, las personas designadas para integrar los órganos desconcentrados y toda persona a quien se le asigne u opere una o varias cuentas de correo electrónico institucional.
3. El correo electrónico institucional será utilizado como el medio de comunicación interna oficial entre el funcionariado y órganos del Instituto, y deberá seguir la misma formalidad utilizada para la redacción de oficios impresos.
4. El correo electrónico institucional deberá ser utilizado como mecanismo de comunicación con otras autoridades, representaciones de organizaciones políticas o de la sociedad civil, proveedores de servicios, medios de comunicación y los demás que aplique debiendo limitarse exclusivamente para fines laborales.
5. Al ser el correo electrónico institucional un mecanismo de comunicación de carácter digital, la UTIE será la encargada de administrar el servicio, así como proporcionar capacitación, soporte y asesoría técnica, previa solicitud por parte del área o de personal del IEQROO.
6. Para la asignación de nuevas cuentas de correo electrónico institucional, la SE a través de la DA deberá solicitar a la UTIE la generación de la nueva cuenta. En la solicitud deberá incluir la siguiente información: nombre completo de la persona encargada, título, cargo y área de adscripción. La UTIE dará respuesta a la solicitud mediante oficio anexando en sobre cerrado el ANEXO A "FORMATO DE DATOS DE NUEVA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL" del presente lineamiento.
7. La información transmitida mediante el uso del correo electrónico institucional es responsabilidad única y exclusiva del personal que tiene asignada la cuenta. Es por ello, que el IEQROO no garantiza la veracidad, integridad o calidad del contenido de los mensajes enviados mediante dicha tecnología. Con base a lo anterior, el personal deberá apegarse en todo momento a los principios rectores de la materia establecidos en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo.
8. El IEQROO 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 institucional al personal de dichos cambios.
9. En el caso que personal del IEQROO con cuenta de correo electrónico asignado deje de laborar en el

Instituto, la DA deberá notificarlo a la UTIE mediante oficio vía correo electrónico institucional para que ésta, una vez recibida la solicitud, se coordine con la o el titular del área que corresponda para efectos de que genere un respaldo de la cuenta de correo electrónico institucional. Una vez entregado dicho respaldo y validada la información por parte del área correspondiente, deberá notificar mediante oficio a la UTIE para la sustitución del personal responsable de la cuenta institucional y la generación de una nueva contraseña. De todo lo anterior, se deberá hacer de conocimiento a la SE del IEQROO.

10. De manera opcional y para facilitar el acceso a la cuenta de correo institucional, además de la gestión de este, las y 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 UTIE para la configuración de aplicaciones de gestión de correo electrónico, tales como Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird o similares.

## **CAPÍTULO II DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

11. Es responsabilidad de las y 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 al personal de la UTIE y solicitar dicho apoyo.
12. La contraseña debe estar formada por al menos 8 caracteres, entre los cuales se deberá incluir como mínimo: una letra mayúscula, un número y caracteres especiales, tales como paréntesis, asteriscos, corchetes, etc.
13. La contraseña deberá cambiarse periódicamente. A su vez, para incrementar la seguridad se recomienda activar el mecanismo de verificación de 2 pasos, para lo cual se puede solicitar asistencia técnica a personal de la UTIE.
14. Para efectos de coadyuvar a una atención oportuna de las solicitudes que se puedan realizar mediante correo electrónico institucional, cada titular de área podrá designar al personal adscrito a su área para que cuenten con acceso compartido a cuentas de correo electrónico.
15. Para garantizar la seguridad de la información y comunicaciones oficiales, cuando la o el usuario deje de usar su estación de trabajo, deberá cerrar la sesión de su cuenta de correo electrónico institucional 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. Lo anterior, deberá ser realizado de manera permanente cuando una funcionaria o funcionario público del IEQROO acceda a su cuenta de correo institucional desde un dispositivo o computadora externa, tal como en las comisiones a las cuales se designe a dicho personal.
16. Para efectos de tener un mejor control de los correos electrónicos institucionales de carácter interno y sólo

en el caso de las cuentas de correo institucionales de los órganos que integran el IEQROO, se deberá seguir el siguiente estándar para su nomenclatura y control, el cual deberá ser incluido de carácter obligatorio en el Asunto del correo:

IEQROO-SIGLAS\_AREA-C0000-AÑO — Asunto a tratar

Donde las siglas de cada área serán las siguientes:

**Tabla 1 Siglas de los órganos del Instituto para el estándar de nomenclatura**

Órgano	Siglas
Presidencia	PRE
Secretaría Ejecutiva	SE
Dirección de Organización	DO
Dirección de Cultura Política	DCP
Dirección Jurídica	DJ
Dirección de Partidos Políticos	DPP
Dirección de Administración	DA
Unidad Técnica de Comunicación Social	UTCS
Unidad Técnica de Informática y Estadística del Instituto	UTIE
Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral	UTTAE
Órgano Interno de Control	OIC
Comisión de Partidos Políticos	CPP
Comisión de Organización, Informática y Estadística	COIE
Comisión de Comunicación Social	CCS
Comisión Jurídica	CJ
Comisión de Administración	CA
Comisión de Cultura Política	CCP
Comisión de Quejas y Denuncias	CQD
Comisión de Transparencia, Información y Estudios Electorales	CTIEE
Comisión de Igualdad y No Discriminación	CIND
Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional	CSSPEN
Comisión Temporal de Seguimiento del PREP	CTSPREP
Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	CILND
Comité de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas	CCAB
Comité de Transparencia	CT
Comité Editorial	CE
Comité Técnico Asesor del PREP	COTAPREP

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 institucionales y los oficios impresos, el estándar contiene una letra "C" anexa al consecutivo.

En el caso de que el IEQROO apruebe direcciones, unidades técnicas o coordinaciones no contempladas en la tabla anterior, la SE podrá establecer las siglas a utilizar por dicha área o comisión, siguiendo el estándar señalado en la tabla 1 de los presentes lineamientos.

Para efectos de agilizar el envío de los correos electrónicos institucionales 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 coordinación que esté 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 institucional ya sea del titular o de personal operativo, se deberá marcar una copia de este a la cuenta de correo del órgano.

Para el caso del Consejo General deberá establecerse la siguiente nomenclatura: CG\_[iniciales de la Consejera o Consejero Electoral] - C [consecutivo] - AÑO — Asunto a tratar

Ejemplo: CG-RPP-C001-2023 - Invitación a Informe Anual de Actividades

17. En lo que respecta al mensaje de correo electrónico institucional, 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 y haciendo uso en todo momento de lenguaje incluyente.
18. Se recomienda revisar el contenido del mensaje de correo electrónico institucional previo al envío de este, para con ello minimizar la saturación de correos reenviados, además de la corrección de errores ortográficos, de forma y fondo.
19. La documentación anexa a los correos deberá seguir las siguientes reglas:
  - I. Al ser el correo electrónico institucional el mecanismo autorizado para la comunicación interna del IEQROO, 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 este como documentos adjuntos al correo electrónico, y minimizar en la medida de lo posible la remisión de dichos documentos de manera impresa.
  - II. 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 UTIE.
  - III. 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.
    - Preferentemente, el nombre del archivo deberá tener relación concisa con el asunto del correo electrónico emitido.
    - Sugerencia de nomenclatura de archivos:  
IEQROO-CG010-ENERO-2023.pdf

ACTA\_SESION\_EXTRAORDINARIA\_13\_ENERO\_2023\_1300.pdf

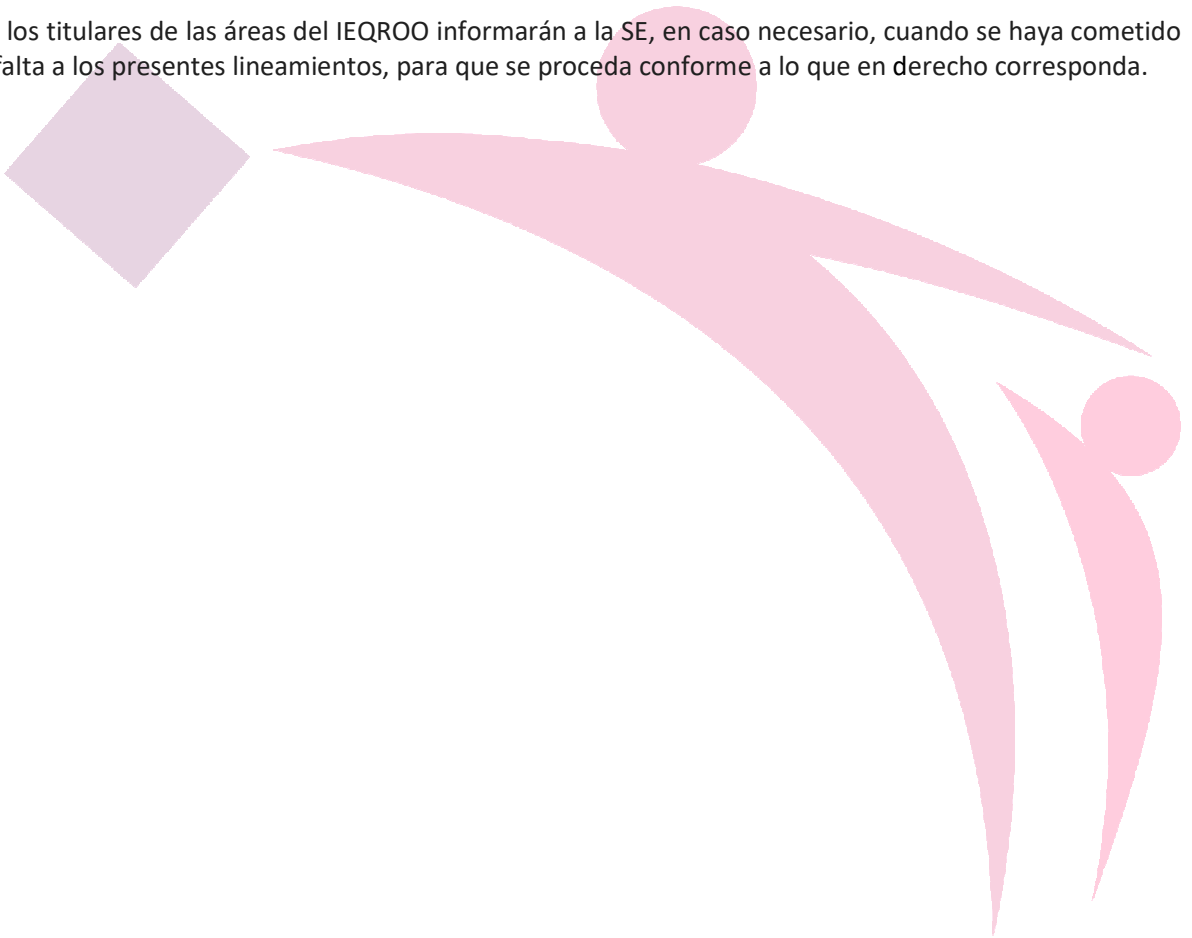
20. Las y los usuarios que tengan asignada una cuenta de correo electrónico institucional, serán responsables en la atención oportuna de los mensajes recibidos; para ello, se recomienda iniciar sesión vía navegador web o bien mediante la aplicación cliente previamente configurada, desde el inicio de su jornada laboral y durante el desarrollo de esta, estar en constante revisión de su bandeja de entrada.
21. En caso de que una funcionaria o funcionario público reciba un mensaje de correo electrónico institucional que se considere ofensivo en su contenido o que pueda interpretarse como acoso sexual y/o laboral, se deberá notificar de manera oportuna a su superior inmediato.
22. Para evitar infecciones de virus y/o spyware, las y los usuarios deberán en todo momento y sin excepción alguna, reportar al personal de la UTIE cuando reciban un correo con archivos adjuntos de un remitente que desconozcan.
23. En el mismo tenor del punto anterior, cuando se reciba un mensaje de correo electrónico institucional con hipervínculos a sitios web dentro del contenido del correo, se deberá reportar al personal de la UTIE, para efectos de descartar algún esquema de suplantación de identidad o "phishing" o una posible infección de virus informático.
24. El respaldo y archivo de los correos electrónicos institucionales, se sujetará a lo siguiente:
  - I. Las cuentas de correo institucional cuentan con un total de 1 TB de almacenamiento, lo que brinda una gran capacidad. Sin embargo, para efectos de que cada área cuente con un respaldo físico de todos los correos electrónicos institucionales, se deberá implementar un esquema de manera anual para su respaldo, o antes si así se requiere.
  - II. Para lograr lo anterior, se deberá solicitar el apoyo técnico de la UTIE con el objeto de realizar la configuración necesaria en los equipos de cómputo de cada usuaria o usuario.
  - III. En caso de saturación del espacio disponible de una cuenta de correo electrónico institucional, se deberá solicitar el apoyo técnico al personal de la UTIE a fin de realizar un respaldo de correos y su almacenamiento de manera local en el equipo de cómputo del usuario. Los correos se eliminarán de la cuenta del usuario, pero estarán disponibles para su consulta en dicho equipo de cómputo.
25. La firma de los correos electrónicos institucionales en formato de imagen podrá ser diseñada y configurada para su incorporación a la cuenta respectiva por el personal de la UTIE, conteniendo los elementos necesarios para la identificación de la cuenta y apegándose a la imagen institucional.

**CAPÍTULO III**  
**DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

26. Toda usuaria o usuario de una cuenta de correo electrónico institucional deberá abstenerse de transmitir por mensaje de correo electrónico institucional cualquier dato o información que se encuentre protegida en términos de las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales. Para el cumplimiento de esta disposición, la UTTAE brindará asesorías al personal del IEQROO que lo solicite.

#### **CAPÍTULO IV DEL INCUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS**

27. Las y los titulares de las áreas del IEQROO informarán a la SE, en caso necesario, cuando se haya cometido una falta a los presentes lineamientos, para que se proceda conforme a lo que en derecho corresponda.



**ANEXO A**  
**FORMATO DE DATOS DE NUEVA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

**INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO**  
**UNIDAD TÉCNICA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA**

**DATOS DE NUEVA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

**ÁREA SOLICITANTE:**

Nombre:  
Apellido Paterno:  
Apellido Materno:  
Cargo:

**CUENTA ASIGNADA:**

Correo electrónico:  
Usuario:  
Contraseña inicial:

Fecha de creación:

[SELLO UTIE]