

# Políticas

## Generales

1. Todo empleado del Instituto debe contar con una cuenta de correo electrónico institucional.
2. La cuenta de correo electrónico es personal e intransferible, por lo que queda estrictamente prohibido compartirla, prestarla, traspasarla o cualquier otro acto que implique dar a otros la posibilidad de uso.
3. Toda actividad derivada del uso de la cuenta de correo será responsabilidad del propietario de la misma.
4. El uso de la cuenta de correo electrónico debe limitarse exclusivamente para fines laborales.
5. En caso de presentarse alguna problemática relacionada con el servicio de correo electrónico institucional, el titular de la cuenta deberá comunicarse al Centro de Atención de Usuarios y no a través de terceros.
6. Para solicitar el alta de un usuario en el servicio de correo electrónico institucional, deberá acudir con el responsable del Sistema de Administración del Directorio (SAD), quien realizará la solicitud de alta de la cuenta y una vez completado el trámite, le proporcionará los datos de su nombre de usuario y contraseña.
7. Actualmente existen dos tipos de servicio de correo electrónico:

Cuenta PostFIX **Es la que se le asigna al personal operativo.**

Cuenta Exchange: **Cuenta que se le asigna solamente al personal de mandos medios y superiores.**

## Del nombre de usuario y contraseña

8. El nombre de usuario es asignado por la UNICOM, tomando como base el nombre completo del empleado. El nombre de usuario no es modificable.
9. Una vez que el usuario haya recibido los datos de su cuenta de correo electrónico, deberá proceder a cambiar la contraseña por motivos de seguridad. A través de la página <https://webmail.ine.org.mx> eligiendo la opción Cambio de contraseña.

10. La contraseña deberá cambiarse periódicamente para remplazarla por una nueva.
11. La contraseña no debe ser la misma que el nombre de usuario; y además se deberá evitar el uso de fechas, nombres de personas conocidas, matrícula del auto, datos de su domicilio o cualquier otro que pueda ser predecible por alguien.
12. La contraseña debe estar formada por al menos 8 caracteres, entre los cuales se deberá incluir como mínimo: una letra mayúscula, dos números y uno de los siguientes caracteres especiales # \$ % & ( ) = \* @ \_ - ? : .

## Del cliente de correo

13. El cliente de correo electrónico institucional es MS Outlook en las versiones 2000, 2002(XP), 2003 y superiores.
14. Los usuarios deberán tener instalado el Cliente de Correo Outlook en su equipo de cómputo el cual deberá estar configurado.
15. El uso del cliente de correo vía web (<https://webmail.ine.mx>), podrá ser utilizado en caso de que el usuario no tenga acceso al Cliente de Correo Outlook.
16. El Centro de Atención a Usuarios (CAU) únicamente proporcionará soporte técnico al cliente de correo Outlook. Cualquier otro cliente de correo electrónico no será soportado.

## Del almacenamiento

17. La cuota máxima de almacenamiento de correos en el servidor es de 100MB, siendo el 50% para almacenamiento en carpetas personales y el otro 50% para recepción de correos (buzón o bandeja de entrada). El exceder este límite de espacio provocará que el usuario deje de recibir correos.
18. Los usuarios cuya cuenta se acerque al límite de espacio permitido, serán notificados vía correo electrónico, solicitándoles realizar la inmediata depuración de sus correos.

## De las restricciones

19. El tamaño máximo de un mensaje de correo que puede enviar y/o recibir un usuario es de 20MB.
20. Queda prohibido el envío o reenvío de correos electrónicos que incluyan: cartas cadena, software pirata, juegos, mensajes con virus o gusanos informáticos, material obsceno, amenazante, invitaciones para integrarse a esquemas de pirámide con intención de hacer propaganda, mensajes con motivos publicitarios con fines lucrativos, políticos, comerciales o para negocio particular, mensajes con intención de intimidar, insultar o acosar, racismo, envío masivo de mensajes, cambiar o intentar cambiar su identidad en el envío de correos y cualquier otro tipo de correos no solicitados (SPAM). Ninguno de estos u otros mensajes deberá utilizarse en contra de los intereses de individuos o instituciones.

21. El servidor de correo electrónico institucional bloquea los correos que contienen archivos adjuntos con las siguientes extensiones: .exe, .scr, .pif, .hta, .com, .vbs, .dbx, .cpl, .lnk o .bat, lo anterior con el fin de reducir incidentes con virus informáticos.

## **De las sanciones**

22. Todo mal uso de la cuenta de correo electrónico institucional ocasionará la cancelación inmediata de la misma.

# **Políticas de uso de la cuenta única de acceso Institucional**

## **Términos y condiciones**

1. El uso de la Cuenta Única de Acceso Institucional es regulado por los términos y condiciones especificados en este documento. Al hacer uso de la Cuenta Única de Acceso Institucional acepta haber leído, entendido y aceptado a seguir y cumplir estos Términos y Condiciones.

## **Declaración de la Política**

2. Los mecanismos informáticos se han consolidado como un elemento de primera importancia para el Instituto Nacional Electoral, en virtud de que apoyan al fortalecimiento y modernización de todo el organismo electoral nacional, agrupando integralmente la información generada por y para sus actividades, con la finalidad de producir, recolectar, procesar, trasladar y difundir los grandes volúmenes de información del Instituto con seguridad, precisión y rapidez.

En este contexto, la seguridad de la información es un aspecto de fundamental importancia para los sistemas y bases de datos con las que cuenta el Instituto. Por tal motivo, se deben establecer los mecanismos que habiliten la confiabilidad, disponibilidad y veracidad de la información.

## **Alcance**

3. Aplica a los usuarios que cuenten con la Cuenta Única de Acceso Institucional, de manera enunciativa más no limitativa esto incluye a usuarios internos, usuarios externos de representación ante órganos o comités del Instituto y usuarios externos cuyas funciones y alcances estén especificados mediante convenio o contrato celebrado con el Instituto Nacional Electoral.

## **Administración de la cuenta única Institucional**

4. El Instituto Nacional Electoral, a través de la Unidad de Servicios de Informática es el encargado de asignar el nombre de usuario y una contraseña inicial.
5. El nombre de usuario de la cuenta de acceso Institucional que asigne la Unidad de Servicios de Informática es definitivo.
6. La realización de notificaciones operativas hacia el usuario de la cuenta única Institucional serán por medio del correo electrónico, por lo que es indispensable que el solicitante tome las precauciones de seguridad necesarias respecto de su cuenta de correo.

## **Responsabilidades del Usuario**

7. La cuenta de acceso Institucional es personal e intransferible. Queda prohibido compartirla, prestarla, traspasarla o cualquier otro acto que implique dar a otros la posibilidad de uso.
8. El usuario titular de la Cuenta Única de Acceso Institucional será responsable de las acciones llevadas a cabo con el acceso otorgado.

9. 1 La contraseña no debe estar basada en información que pueda inferirse u obtenerse usando datos relacionados a la persona. Por ejemplo: nombres, números telefónicos, fechas de cumpleaños.
9. 2 La contraseña no debe estar basada o contener palabras registradas en diccionarios de cualquier lengua.
9. 3 La contraseña no debe contener caracteres idénticos (numéricos o alfabéticos) de forma consecutiva.
9. 4 La contraseña debe cambiarse al menos una vez cada 4 meses.
10. Los usuarios que hagan uso de la Cuenta de Acceso Institucional deben asegurarse que:
  10. 1 Las sesiones en sus equipos personales tienen una protección adecuada, en caso de que los equipos queden desatendidos, se debe configurar el protector de pantalla con contraseña.
  10. 2 El equipo personal de cómputo cuenta con la protección de un programa antivirus instalado y actualizado.
  10. 3 Las sesiones iniciadas por los usuarios del sistema se originen exclusivamente en áreas de trabajo, excluyendo sitios de acceso público a Internet, donde pueda verse comprometido su información de acceso.
11. Todo evento relacionado con el extravió, pérdida o robo de la Cuenta Única de Acceso Institucional debe ser notificado a la brevedad al Centro de Atención a Usuarios del Instituto Nacional Electoral.

## De las sanciones

12. Todo mal uso de la Cuenta Única de Acceso Institucional ocasionará la cancelación inmediata de la misma.

## Glosario

- **Cuenta de acceso:** La cuenta de acceso identifica a cada usuario que hace uso de los sistemas y servicios informáticos.
- **Cuenta única de acceso Institucional:** La Cuenta Única de Acceso Institucional identifica a cada usuario que hace uso de los sistemas y servicios informáticos del Instituto Nacional Electoral. Está constituida por un nombre de usuario y una contraseña.
- **Centro de Atención a Usuarios:** El CAU-INE se encarga de la atención, registro y solución de casos de forma sistematizada, coordinada y mediante un solo punto de

contacto, con el objetivo de atender los casos de los usuarios de manera óptima en tiempo y forma.

## Políticas de uso de Listas de Correo

### Solicitud de Lista de Correo

- Para llevar a cabo la solicitud de Listas de Correo electrónico es necesario llenar el **Formato Listas de Correo**.
- Toda solicitud de Lista de Correo deberá ser tramitada por el/la Director/a del área por medio de la **Consola de Petición de Servicios** > Servicios Informáticos > Correo Electrónico.

### Uso de listas de Correo

- Toda lista debe tener un objetivo definido y su uso debe ser congruente con la temática de la lista.
- Los mensajes que lleven archivos adjuntos no deberán exceder el tamaño de 500 Kb.

### Administración de listas de Correo

El administrador de la lista se encarga del manejo y configuración de la lista, dentro de sus tareas están:

- Ser responsable de administrar la lista y el contenido de la información que se maneje en ella.
- Luego de la creación de la lista de correo el administrador deberá enviar un mensaje a los miembros de la lista exponiendo una breve descripción de la existencia de la lista e indicando los integrantes de la misma y aquellos usuarios con privilegios para poder enviar mensajes.
- Es responsabilidad del Administrador el visitar al menos una vez al día la página de administración de la lista para atender las peticiones registradas (suscripción de usuarios, mensajes retenidos para su aprobación o rechazo, etc.)
- En caso de desear la baja de la lista el responsable deberá ponerse en contacto con el administrador y éste con el CAU para la desintegración de la lista.