

[CORREO ELECTRÓNICO] LINEAMIENTOS DE USO

La SEMS considera al correo electrónico como un importante medio de comunicación. Por lo tanto, proporciona estos lineamientos para que los usuarios utilicen este servicio de manera responsable, efectiva y dentro de un marco de legalidad. El uso de las cuentas de correo electrónico que proporciona la institución implica la aceptación de estos lineamientos.

1. LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

1.1 DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1.1 El correo electrónico es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información.
- 1.1.2 Las áreas y departamentos considerados en el otorgamiento de cuentas de correo electrónico establecerán, de acuerdo a su política interna y su estructura organizacional, la asignación de cuentas de correo electrónico a los funcionarios y personal que ellos determinen.
- 1.1.3 Las cuentas de correo asignadas a los funcionarios y demás personal de cada área, deberán ser utilizadas para actividades que estén relacionadas con los propósitos y funciones institucionales, agrupándose estos exclusivamente en contenidos académicos, administrativos y de investigación. Debido a esto, se considera el servicio de correo electrónico de la SEMS como una herramienta puesta al servicio del usuario para el uso controlado y limitado a su trabajo. Por lo que un uso privado implica mala fe y abuso de confianza de parte de este.
- 1.1.4 Los criterios y reglas generales para asignación de alias de usuario de correo electrónico se encuentran disponibles para su consulta y observación de los responsables de las áreas técnicas procurando la homogeneización del correo electrónico.
- 1.1.5 Para la definición de cuentas de correo electrónico que serán asignadas a las áreas y departamentos, será la CTI la encargada de tal definición y en caso de existir construcciones similares ó controversias se elaborarán procedimientos alternos para resolver dichas problemáticas todo esto apegándose al punto anterior.
- 1.1.6 La CTI coadyuvará a la instrucción del personal de las áreas que abarque, en el uso del correo electrónico; sobre cómo asignar contraseñas a su

correo y sobre las diferencias entre el correo electrónico institucional y el correo electrónico personal ó privado.

- 1.1.7 La CTI establecerá los procedimientos para la detección de faltas graves cometidos por los usuarios en el uso correo electrónico proporcionado y será ésta la encargada de determinar las acciones y procedimientos para corregir las mismas.
- 1.1.8 La CTI será la encargada de garantizar la privacidad inicial de las cuentas de correo electrónico institucional asignadas a los usuarios, esto debido a que conocerá de primera mano los nombres y contraseñas de los mismos, hasta la entrega oficial que se realice al usuario.
- 1.1.9 Sólo en el caso de que se detecte que un usuario este cometiendo una falta grave contra lo establecido en los presentes lineamientos o por la reglamentación interna instrumentada por la propia Subsecretaría para el uso del correo, la CTI podrá tomar las medidas adecuadas respecto de dicha cuenta de correo.
- 1.1.10 La información transmitida mediante el servicio de correo electrónico, es responsabilidad única y exclusiva de cada usuario, no de la Subsecretaría; por ello, la SEMS no garantiza la veracidad, integridad o calidad del contenido de los mensajes enviados mediante este servicio; si eventualmente el usuario recibiera contenido ofensivo o indecente no será, en ningún caso, responsabilidad de la Subsecretaría ó motivo para que esta realice persecución del infractor.
- 1.1.11 La SEMS se reserva el derecho para conservar y / o revelar el contenido de algún mensaje si lo considera necesario para cumplir con procesos legales o para responder a leyes de transparencia, quejas de terceros por violación a derechos de autor, marcas, patentes; seguridad e integridad de los usuarios o por acciones que contravengan la normatividad existente.
- 1.1.12 La SEMS se reserva el derecho para modificar las condiciones de uso aquí establecidas cuando lo considere necesario. También podrá modificar o bloquear servicios adicionales al servicio de correo cuando sea necesario, por razones administrativas, de mantenimiento de los equipos o por causas

de fuerza mayor todo ello sin la obligación de aviso alguno a los usuarios del servicio.

1.1.13 La SEMS puede, en cualquier momento, cancelar o inhabilitar la cuenta de cualquier usuario sin previo aviso e incluso eliminar ésta por falta de uso, o bien; si considera que el usuario ha contravenido las reglas aquí mencionadas; en tales casos la SEMS no se hace responsable de la información ni de eventuales repercusiones por dicha cancelación o inhabilitación.

1.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1.2.1 DEL BUEN USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

USO DE CONTRASEÑAS

- Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico, deberán establecer una contraseña al recibir ésta, para poder utilizarla. Una vez registrada esta contraseña en el sistema de correo, será responsabilidad del usuario debiéndola mantener en secreto para que su cuenta de correo no pueda ser utilizada por otra persona.
- Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo deberá de cerrar el software cliente o programa de correo electrónico (Outlook) que utilice para leer su correo o en su caso el explorador de Internet utilizado, para evitar que otra persona pueda tener acceso a la información de su cuenta.

LECTURA DE CORREO

- Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico, serán responsables en la atención oportuna de sus correos electrónicos; por lo que se recomienda: mantener en línea el software cliente de correo electrónico (outlook), y activada la opción de avisar cuando llegue un nuevo mensaje, o conectarse al correo electrónico web con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes.

-
- Los usuarios con cuenta de correo asignada deberán eliminar de forma periódica y permanente los mensajes que considere innecesarios en cualquiera de las carpetas existentes en su buzón, permitiendo con ello impedir la saturación de su buzón.
 - Los usuarios son responsables de cualquier respaldo de la información que utilicen por lo que utilizará el sistema de cliente de correo (Outlook) será la herramienta que utilice para guardar dicha información.
 - Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, se debe reenviar el mensaje recibido a la CTI, con el fin de dar seguimiento a este acto y se puedan tomar las acciones respectivas.
 - Los usuarios deberán evitar la recepción de correo cuando se desconozca al remitente ya que en ocasiones este puede ser un mensaje con contenido basura o con virus.

ENVIO DE CORREO

- Utilizar siempre el campo "asunto" a fin de resumir el tema del mensaje.
- Se deben enviar mensajes bien formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.
- No es recomendable utilizar tabuladores, ya que existe software administrador de correo que no reconocen este tipo de caracteres, lo que puede introducir caracteres no válidos en el mensaje a recibir.
- Evitar usar las opciones de confirmación de entrega y lectura, a menos que sea un mensaje muy importante, ya que la mayoría de las veces esto provoca demasiado tráfico en la red.
- Evitar enviar mensajes a personas que no se conocen, a menos que sea por un asunto oficial que los involucre.
- Evitar enviar mensajes a listas globales, a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la institución.
- Antes de enviar el mensaje revisar el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores de ortografía, forma y fondo.

REENVÍO DE MENSAJES

- Para el reenvío de un mensaje, se debe incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe. No se debe incluir ningún archivo adjunto recibido originalmente, a no ser que se hayan efectuado modificaciones al(los) archivo(s) o bien dichos archivos sean necesarios. Como nota importante se debe considerar ser profesional y cuidadoso en lo que se dice acerca de otros debido a que el correo electrónico se reenvía fácilmente.

AUTOFIRMAS

- La firma debe ser breve e informativa, no debiendo ocupar más de 5 líneas y en caso de incluir el logo de la SEMS éste deberá considerar las características de tamaño y tipo adecuados.
- No incluir la dirección de correo en la firma, porque ésta ya fue Incluida de manera automática en la parte superior del mensaje.

VIGENCIA DE LOS MENSAJES

Se considera como criterio de buen uso del correo electrónico el otorgar vigencia máxima en el buzón del usuario a cualquier mensaje enviado o recibido no mayor a 30 días. Superada la fecha de vigencia, los mensajes deberán ser eliminados por el usuario.

Si se desea mantener un mensaje en forma permanente, éste deberá almacenarse en carpetas personales, siendo consiente el usuario que estos correos almacenados ocuparán parte importante del espacio en buzón otorgado.

1.2.2 DEL MAL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

Se considera como mal uso del correo electrónico las siguientes actividades:

-
- Utilizar el correo electrónico para cualquier propósito comercial, político, religioso o financiero ajeno a la Subsecretaría.
 - Participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.
 - Distribuir mensajes con contenidos impropios y / o lesivos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
 - La saturación y falta de mantenimiento del buzón electrónico por parte del usuario.
 - El usuario no deberá entre otras cosas: falsificar las cuentas de correo electrónico, hacerse pasar por alguna otra persona, hacer declaraciones falsas, en cualquier otra forma falsificar la identidad de alguna persona, o falsificar los encabezados de los mensajes.
 - Apropiarse de alguna(s) cuenta(s) de correo diferente a la asignada a su persona.
 - Utilizar el correo electrónico institucional para recoger o re - direccionar los mensajes de correos de otro proveedor de Internet.

Se considera, adicionalmente, malas prácticas en el uso de correo electrónico:

Difusión de contenido inadecuado.

- Son considerados contenidos inadecuados todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos, por ejemplo: apología del terrorismo, uso y / o distribución de programas piratas, todo tipo de pornografía, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código hostil en general.
- No se debe utilizar el correo para promocionar ni adelantar causas religiosas, filosóficas, políticas, comerciales o para promover cualquier sitio web.
- No es aceptable el uso de vocabulario obsceno o "picante" en los mensajes que se envían.

Difusión masiva no autorizada

- Enviar de forma masiva publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado, "spam".

Ataques con objeto de imposibilitar o dificultar el servicio.

- Dirigir a un usuario o al propio sistema de correo electrónico, mensajes que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, de la capacidad del servidor de correo, o del espacio en disco del usuario.
- Suscripción indiscriminada a listas de correo. Es una versión de "mail bombing", en que los ataques no vienen de una sola dirección, sino de varias, los cuales son mucho más difíciles de controlar.

Incorrecto uso de Antivirus

- Los programas antivirus de cada unidad administrativa ubicados en cualquier servidor y estación de trabajo, deberán mantenerse actualizados y permanecer activos de tal forma que estos verifiquen todos los archivos anexos - aun los que se encuentren comprimidos - que reciban los usuarios de correo electrónico y la acción por defecto a seguir será la de eliminar el virus automáticamente. En caso de que sea imposible borrar un virus la acción inmediata deberá ser eliminar el mensaje informando al remitente que su mensaje fue borrado por contener virus.
- Los usuarios del servicio de correo electrónico deberán estar atentos de la información que su sistema antivirus instalado en su equipo le reporte ya que con esto se evitará remitir virus al momento de enviar documentos adjuntos. En tal sentido, se responsabilizará a los usuarios por los archivos adjuntos que envíen y que resulten infectados. En caso de requerir apoyo para solventar sus dudas o generar un reporte los usuarios podrán utilizar la mesa de ayuda de la CTI (mesa.servicios@sems.gob.mx, ext. 11972)

2.1 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y / o los autores, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.
- Si se recibe algo cuestionable o ilegal, se deberá comunicar de inmediato a la CTI para que se tomen las acciones del caso.
- La oficina de recursos humanos deberá comunicar CTI la relación del personal haya ingresado a laborar y de los que han dejado de serlo, para la activación o desactivación de las cuentas de correo respectivas.
- CTI es la responsable de que el personal de la institución cumpla con lo dispuesto en los presentes lineamientos y podrá elaborar un código de ética adicional / complementario a estos.

3.1 DISPONIBILIDAD Y CONTINUIDAD

La SEMS garantizará cuando ello sea razonablemente posible la disponibilidad y continuidad del funcionamiento del correo electrónico en base a los niveles y criterios de servicio del proveedor. De igual forma cuando esto sea posible podría advertir previamente a sus usuarios por interrupciones en el funcionamiento del servicio.

Atentamente,



Email:
mesa.servicios@sems.gob.mx
Teléfono:
(55)3601-1000 Ext 11972