



**PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EN FECHA 02 DE JUNIO DE 2023.**

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NUEVO LEÓN**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Objeto**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas para la organización, gestión, conservación, acceso y eliminación de los correos electrónicos institucionales y sus archivos adjuntos de las personas usuarias de las cuentas de correo electrónico del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

##### **Ámbito de aplicación**

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria y de aplicación general para todas las personas usuarias que tengan asignada una cuenta de correo electrónico institucional bajo el dominio **@ieepcnl.mx**.

##### **Glosario**

**Artículo 3.** Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Correo electrónico institucional:** Es un sistema de comunicación y transmisión de mensajes por computadora u otro dispositivo electrónico a través de redes informáticas, que constituye una herramienta de trabajo para el desempeño de las facultades, competencias o funciones de las personas usuarias y áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
- II. Documento electrónico:** Es el documento creado o almacenado desde una aplicación electrónica y que contiene información para facilitar transacciones o compartirla.
- III. Instituto Local:** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- IV. Lineamientos:** Lineamientos para la administración del correo electrónico del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- V. Persona usuaria de la cuenta:** Las personas o áreas administrativas que, para desempeñar su cargo, comisión o actividad, tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, bajo el dominio **@ieepcnl.mx** o bien la que proporcione de manera oficial la Unidad de Tecnologías y Sistemas del Instituto Local para la realización de las funciones y actividades.
- VI. Periodo de permanencia:** Lapso de tiempo en que los correos electrónicos enviados y recibidos por la Persona usuaria de la cuenta, estarán vigentes y disponibles en la plataforma digital que los almacena.

##### **Comunicación oficial**



**Artículo 4.** Para las comunicaciones oficiales las Personas usuarias deberán utilizar el Correo electrónico institucional.

### **Responsabilidad**

**Artículo 5.** La Persona usuaria de la cuenta a la que le fue asignada será responsable del uso y manejo de la misma, así como de la asignación de la contraseña temporal.

En el caso de cuentas de correo institucional asignadas a áreas, existirá corresponsabilidad entre la persona servidora pública titular de la cuenta y las personas servidoras públicas a las que se les asigne el uso y administración de ésta, por el uso indebido de esta.

### **De la interpretación**

**Artículo 6.** En caso de algún asunto no previsto, corresponderá a las Consejerías integrantes de la Comisión de Transparencia del Instituto Local la interpretación de los Lineamientos.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

#### **Uso de la cuenta**

**Artículo 7.** La Persona usuaria de la cuenta es responsable de la gestión, administración y organización de la cuenta y Correo electrónico institucional de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos y las disposiciones normativas de la materia.

#### **Identificación de la Información**

**Artículo 8.** La Persona usuaria será responsable de identificar la información pública, confidencial, personal, así como la información correspondiente a ligas electrónicas que comprometan la seguridad cibernética de los sistemas institucionales, en el contenido de la cuenta y los correos electrónicos para que en caso de una solicitud de información se ponga a disposición solamente la información pública.

#### **Seguridad informática**

**Artículo 9.** Queda prohibido difundir a personas externas del Instituto Local, la información correspondiente a los sistemas informáticos que puedan comprometer la seguridad de estos.

#### **Información confidencial o reservada**

**Artículo 10.** Queda prohibido difundir información confidencial o reservada a personal que por sus funciones no deba tener acceso a esta.

#### **Datos para correos enviados**



**Artículo 11.** Todo Correo electrónico institucional que se envíe al exterior con motivo de las funciones de cada Persona usuaria de la cuenta, deberá contener al menos los siguientes elementos: asunto, nombre, cargo, número telefónico institucional, con la finalidad de identificar al remitente.

Adicionalmente, todos los Correos electrónicos institucionales que se envíen, de manera automatizada contendrán la siguiente disposición:

“La información contenida en el presente correo electrónico, así como en los documentos adjuntos, contiene información que puede ser considerada como reservada o confidencial, o derivarse de solicitudes de Acceso de la Información, así como de solicitudes en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales, siendo de uso exclusivo de la ciudadanía o persona servidora pública a quien va dirigido.

Quedando prohibida cualquier revisión, retransmisión, distribución y/o cualquier uso no autorizado del presente, que no forme parte de sus funciones; por lo que en caso de haber recibido por error este correo deberá hacerlo de mi conocimiento por esta misma vía, para posteriormente proceder a eliminarlo y borrarlo de todos sus registros, ya que, en caso de no hacerlo así, estará sujeta a las responsabilidades que se deriven de la ley de la materia.

Lo anterior de conformidad con los artículos 113 y 116 de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 138 y 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; 1, 4, 17, 31, 32 fracciones I, V y VIII, 33 fracción I y 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y 1, 4, 17, 36, 37 fracciones I, V y VIII, 38 fracción I y 50 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León”.

### **Sobre el acceso a la información**

**Artículo 12.** Cuando el Instituto Local reciba una solicitud de acceso a la información de Correo electrónico institucional, se pondrá a disposición la información pública considerando el Periodo de permanencia establecido en los Lineamientos.

Los correos electrónicos podrán entregarse, en formato PDF o, en su caso, en formato original en mensajes individuales mediante formato MSG o tratándose de mensajes múltiples mediante formato PST.

### **De la permanencia y conservación**

**Artículo 13.** El Periodo de permanencia de la información del Correo electrónico institucional será de **máximo un año** para fines de acceso a la información, a partir de su fecha de emisión o recepción.



## **CAPÍTULO III**

### **INFRACCIONES**

#### **Infracciones**

**Artículo 14.** En caso de incumplimiento al presente ordenamiento por parte de las personas servidoras públicas obligadas a su observancia, serán sujetas a las sanciones administrativas correspondientes de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.

#### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.** Los Lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.