

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA FIDEL VELÁZQUEZ.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: EDUCACIÓN, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, y logotipo de UTFV, Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA FIDEL VELÁZQUEZ

EXPOSICIÓN

Que mediante Decreto número 56, de la "LII" Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 27 de diciembre de 1994, se expidió la Ley que Crea al Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez", con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo por objeto, entre otros, formar profesionales aptos para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas, con un sentido de innovación al incorporar los avances científicos y tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, del Estado y del país.

Que el 17 de junio de 2003, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez", en el cual se establecen las atribuciones y líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran la estructura de organización de este organismo descentralizado.

Que la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez", cuenta con un modelo de crecimiento organizacional, que le permite responder a la demanda de educación, así como atender las necesidades del sector productivo, respecto a la formación de profesionistas que contribuyan a la solución de problemas de carácter regional y estatal.

Por ende, se considera necesario establecer canales de comunicación directa, eficiente y eficaz con las y los estudiantes inscritos en los diferentes programas educativos, además de fomentar una comunicación asertiva entre directivos, docentes, administrativos y estudiantes que atienda necesidades, brinde seguridad y comunicación para el cumplimiento de planes y programas educativos.

Es por ello que resulta indispensable el uso del correo electrónico, considerándose como una necesidad primordial para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, y por lo tanto, para el cumplimiento de las funciones de las distintas áreas de la institución.

Para el funcionamiento del servicio de correo electrónico se requiere de la utilización de varios recursos tecnológicos, tales como: el equipo de cómputo, la red interna de datos, el servicio de Internet y los programas de correo electrónico.

Por lo tanto, es muy importante optimizar el uso los recursos tecnológicos, a fin de asegurar la disponibilidad del servicio de correo electrónico y evitar saturación de la red interna de datos, del servicio de Internet y evitar saturación de las bandejas de entrada de los programas de correo electrónico y del espacio de almacenamiento de los equipos de cómputo, que afecta el rendimiento del equipo.

El compromiso de las y los usuarios a los que se les asigna una cuenta de correo electrónico institucional, al ser éste un recurso público debe utilizarse con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

Con este propósito se establecen los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA FIDEL VELÁZQUEZ

MARCO NORMATIVO / FUNDAMENTACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Código de ética de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez
- Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez

TITULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria en el uso de todas las cuentas de correo electrónico institucional.

Artículo 2. El desconocimiento de los presentes Lineamientos no exime de su cumplimiento.

Artículo 3. El correo electrónico institucional tiene la finalidad de facilitar la comunicación y el intercambio de información para contribuir a la consecución de los objetivos y metas institucionales. Por lo anterior, debe evitarse el uso del correo electrónico institucional con propósitos ajenos a las actividades encomendadas por la institución o para asuntos de carácter personal.

CAPITULO SEGUNDO DEFINICIONES GENERALES

Artículo 4. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- **UTFV:** Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
- **Persona Usuaría:** Directivo, Docente, persona trabajadora (administrativo y/o académico) quien hace uso del servicio de correo electrónico institucional.
- **Alumnado: Estudiantes** inscritos en el cuatrimestre en curso de la UTFV.
- **Profesorado:** Persona trabajadora Académica.
- **Funcionarios:** Personal académico-administrativo en activo de la UTFV.
- **Persona trabajadora:** Personal que presta un servicio personal, subordinado en la UTFV, con base, por honorarios o asimilado.
- **Cuenta Institucional:** Cuenta de correo electrónico de la Institución bajo el dominio @utfv.edu.mx.
- **Depuración:** Proceso de limpieza y eliminación definitiva de las cuentas de correo institucionales asignadas.
- **Suspensión:** Bloqueo temporal del acceso a la cuenta de correo institucional.
- **Almacenamiento:** Cuota o espacio asignado a cada cuenta institucional según el tipo de persona usuaria acreditada (estudiantes, persona trabajadora (administrativa y/o académica). Este espacio incluye tanto los correos electrónicos y archivos adjuntos como todo el contenido del Drive asociado.
- **Departamento:** Al departamento de Sistemas.

CAPITULO TERCERO DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Artículo 5. Es responsabilidad de la persona usuaria tener cuidado al enviar mensajes de correo electrónico que contengan información sensible, de carácter confidencial o datos personales. Para ello, se debe asegurar que los mensajes sean enviados sólo al (la) destinatario(a) que corresponda.

Artículo 6. En caso de que la persona usuaria no desee que la información que está compartiendo por medio de correo electrónico sea reenviada, deberá especificarlo en su mensaje.

Artículo 7. Queda prohibido el uso del correo institucional en los siguientes casos:

- a. Con fines particulares, comerciales, spam o políticos.

- b. Que contengan información difamatoria, hostil o ilegal.
- c. Que promueva la discriminación.
- d. Que vulnere los derechos humanos.
- e. Contenido ofensivo, obsceno o de contenido sexual.
- f. Envío intencional de virus informáticos, malware, troyanos, o cualquier otro tipo de archivos o programas de cómputo que pudieran dañar o afectar la información y/o el equipo de cómputo de la Institución y/o de otros(as) usuarios(as).
- g. Información ajena al desempeño de las funciones institucionales.

Artículo 8. El uso de las cuentas institucionales depende del servicio proporcionado por Google para la Educación y se encuentran protegidas en primer lugar por sus propios lineamientos, términos y condiciones de servicio, con quien la Institución tiene acuerdo.

Artículo 9. Las cuentas institucionales son parte de un servicio concebido como una herramienta tecnológica con propósitos institucionales que se encuentran destinados a la academia, la investigación y la difusión de la cultura y que determinan la exclusividad del uso de los recursos dentro de la UTFV y sólo son permisibles para estos propósitos

CAPITULO CUARTO

DEL INGRESO AL CORREO INSTITUCIONAL Y USUARIOS

Artículo 10. La persona usuaria para ingresar al correo institucional deberá:

- Ingresa al sitio de Gmail
- La persona usuaria estará indicada por la matricula del estudiante y/o nombre. apellido de la persona trabajadora, con la extensión @utfv.edu.mx
- La contraseña de primera vez será enviada por correo electrónico al área que solicite la creación de las cuentas institucionales.

Artículo 11. La UTFV es responsable de proporcionar las cuentas institucionales al alumnado en general que se encuentre debidamente inscrito en la institución, así como a las personas trabajadoras de la UTFV.

Artículo 12. Las cuentas institucionales pueden ser proporcionadas, de forma temporal, tratándose de personas trabajadoras temporales, por honorarios y/o asimilado, por actividad académica, alumnado inscrito en cursos temporales, por movilidad estudiantil, tratándose de educación continua o extensión cultural.

Artículo 13. La cuenta institucional es personal, única e intransferible.

TITULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA VIGENCIA

Artículo 14. Las cuentas institucionales tienen una vigencia equivalente a la duración del periodo de estudio y/o contrato de trabajo, tratándose de:

- Alumnado: Tendrá vigencia a partir de la inscripción al programa educativo de técnico superior universitario y/o licenciatura, dejando de estar vigentes al término de estos.
- Persona trabajadora: Tendrá vigencia durante la vigencia del contrato, y deja de estar vigente al término de la relación laboral.

Artículo 15. Las cuentas institucionales temporales deben ser solicitadas y renovadas a petición de las áreas administrativas de la UTFV, quienes deben justificar el motivo y tiempo de duración.

Artículo 16. Las cuentas institucionales que no se utilicen en un periodo de 6 meses serán suspendidas y en su caso depuradas.

CAPÍTULO SEGUNDO

RESPONSABILIDAD DE USO

Artículo 17. La persona usuaria es responsable directo del contenido que almacene en su cuenta, asegurándose de cumplir siempre el uso institucional, respetando el almacenamiento asignado y aplicar las mejores prácticas del uso del Drive, ya sea académico o de investigación.

Artículo 18. Las cuentas no se pueden usar para fines personales, de trabajo o de entretenimiento (fuera de la academia o investigación), es decir realizar compras, almacenar: música, fotografías, videos, películas, libros, artículos, imágenes, audios, entre otros tipos de archivos, que sean de propiedad intelectual distinta a la de la persona usuaria de la cuenta institucional.

Artículo 19. Las cuentas institucionales no se deben utilizar para envíos masivos de correos electrónicos no autorizados, mensajes en cadena, correos electrónicos comerciales o cualquier otra forma de comunicación masiva que no esté relacionada con las actividades académicas o administrativas de la institución.

Artículo 20. La persona usuaria debe abstenerse de compartir a través del correo electrónico algún tipo de material ilegal, de acoso, difamatorio, abusivo, amenazador, nocivo, vulgar, obsceno, discriminatorio o de cualquier otra forma censurable.

Artículo 21. Cuando se detecte alguna conducta omisa respecto al uso de la cuenta el departamento de forma inmediata suspenderá la misma, levantando el acta correspondiente, dando vista para el inicio de los procedimientos correspondientes.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA AUTORIZACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.

Artículo 22. Las solicitudes de asignación de cuentas de correo electrónico institucional deberán ser gestionadas directamente por el jefe inmediato de la persona trabajadora, con excepción de las cuentas del alumnado las que deberán generarse como consecuencia de su calidad regular como estudiante.

Artículo 23. Las solicitudes de asignación de cuentas de correo electrónico institucional para personal de apoyo académico, persona becario o persona investigadora asignada a alguna área administrativa, deberán ser autorizadas por la persona titular del área, quien realizará la solicitud al Departamento.

CAPÍTULO CUARTO

DEPURACIÓN DE CUENTAS

Artículo 24. Cuando por la cantidad de almacenamiento, el Departamento detecte que las cuentas institucionales se excedan del límite establecido, se realizará la revisión correspondiente y solicitará a la persona usuaria para que dentro del término de 5 días hábiles descargue lo procedente considerándose además la descarga de información que se encuentre fuera del uso institucional permitido.

Artículo 25. Para el caso de que la persona usuaria se abstenga de realizar dentro del término señalado la descarga y borrado, el Departamento procederá a la suspensión y depuración inmediata de la cuenta.

CAPÍTULO QUINTO

AVISOS

Artículo 26. El correo electrónico institucional proporcionado por la UTFV está sujeto al acuerdo de uso con Google, por lo que cualquier cambio en el servicio ofrecido, depende del uso internacional y nacional que se lleve a cabo y sus políticas de uso, términos y condiciones, las cuales pueden cambiar de un momento a otro.

Por lo anterior la UTFV solo se puede hacer responsable en mantener los archivos académicos y de investigación, debiendo la persona usuaria realizar un respaldo continuo y usarlo solo para situaciones de índole institucional.

Artículo 27. Si por causas ajenas y externas se pierde información personal, la persona usuaria será la única responsable de esa pérdida, por omitir los lineamientos de uso de las cuentas institucionales.

Artículo 28. La información contenida en las cuentas se considera privada y confidencial, a menos que el dueño renuncie expresamente a sus derechos.

Por lo anterior el acceso a la información contenida en las cuentas de correo electrónico institucional requiere la autorización expresa de la persona usuaria, incluyéndose cambio de nombre o contraseña.

Artículo 29. Lo no previsto en los presentes lineamientos será resuelto por el Comité de Gobierno Digital.

CAPÍTULO SEXTO**AYUDA TÉCNICA Y DRIVE INSTITUCIONAL**

Artículo 30. El departamento será el responsable de proporcionar ayuda técnica a la persona usuaria (además de aclarar dudas sobre su funcionamiento) a través del correo del Departamento de Sistemas: soporte.tecnicoFV@utfv.edu.mx y/o de forma personal y/o telefónica.

Artículo 31. La Ayuda Técnica tendrá como horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas (con un tiempo máximo de respuesta de 24 horas).

Artículo 32. El espacio del drive Institucional queda limitado por las políticas de uso y tipo que entraron en vigor en mayo de 2024, en consecuencia, la persona usuaria deberá respetar la cantidad de almacenamiento asignado y estará sujeta al tipo de actividad realizada dentro de la Institución.

Artículo 33. Queda prohibido a la persona usuaria almacenar archivos de propiedad intelectual como son:

- Obras musicales y audiovisuales: canciones, obras teatrales, videos.
- Obras literarias: libros, publicaciones, revistas de escritores, investigadores y grupos de investigación.
- Interpretaciones y ejecuciones de obras: recitales, adaptaciones de obras literarias, traducciones.
- Fonogramas.
- Emisiones de radiodifusión: retransmisión y grabación de emisiones, difusión de música.
- Programas y juegos de computación (software): código fuente.
- Bases de datos.
- Subir los audios o videos que se quieran compartir en un canal de YouTube y trabajar con el enlace correspondiente.
- Subir y guardar archivos, fotografías e imágenes personales

Artículo 34. La persona usuaria podrá almacenar solo archivos de autoría propia para actividades académicas sustanciales.

Artículo 35: La persona usuaria deberá mantener organizados los archivos que se van a utilizar durante el semestre, de acuerdo con una calendarización de actividades académicas o laborales que permita tenerlos disponibles en tiempo y forma.

TITULO TERCERO**CAPITULO PRIMERO****OBLIGACIONES DE LA PERSONA USUARIA**

Artículo 36. Son obligaciones de la persona usuaria:

- a) Enviar los correos como copia oculta para no distribuir el correo de los demás y vulnerar su cuenta.
- b) Leer y depurar los correos continuamente.
- c) Eliminar los correos SPAM o promocionales que vayan llenando la bandeja.
- d) Bloquear los correos no deseados.
- e) Revisar los correos con archivos adjuntos, descargar los que se necesitan y borrarlos.
- f) Mantener los correos organizados hasta 4 años atrás, sin archivos adjuntos, si se requiere mantener el historial y registro.
- g) Revisar si se están utilizando carpetas compartidas.
- h) Depurar las carpetas de las unidades compartidas de acuerdo con los límites de almacenamiento y vigencia establecidos en estos lineamientos.

CAPITULO SEGUNDO**GENERALIDADES**

Artículo 37. En el caso de que los correos electrónicos contengan o formen parte de algún expediente físico, éstos se deberán conservar conforme a los plazos establecidos para dicho expediente según el Catálogo de Disposición Documental de la UTFV.

Artículo 38. Cada uno de los usuarios de las cuentas del dominio UTFV es responsable de la conservación de la información que recibe y envía de su cuenta de correo electrónico institucional.

Artículo 39. El incumplimiento de los presentes Lineamientos será sancionado por las autoridades competentes en términos de lo establecido en la normatividad vigente y aplicable.

Artículo 40. La persona usuaria deberá respaldar constantemente los archivos que quiera conservar en una unidad de almacenamiento externa para evitar pérdidas irrecuperables.

Artículo 41. La persona usuaria deberá mantener en una unidad de almacenamiento externa el resguardo y control del historial de archivos y correos; personales y oficiales, anteriores y vigentes.

Artículo 42. Se consideran límites de almacenamiento por tipo de usuario los siguientes:

- Cuenta de alumnado: 5 GB
- Cuenta persona trabajadora Administrativa: 10 GB
- Cuenta persona trabajadora Académica:
 - PTC: 80 GB
 - TA: 20 GB
 - PA: 20 GB
- Cuenta de Dirección, Subdirección, Departamento/Área y/o División Académica: 100 GB
- Cuenta para Mandos Medios: 20 GB

TRANSITORIOS

Artículo 42. Estos lineamientos entrarán en vigor al día de su publicación.

Artículo 43. Estos lineamientos dejan sin efecto cualquier disposición similar expedida con anterioridad.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo solicito el alta del correo @utfv.edu.mx?

- Alumnado: Contactar con el Departamento de Control Escolar de la UTFV para que ellos puedan solicitar el alta de la cuenta, a través del correo: soporte.tecnicoFV@utfv.edu.mx.
- Persona trabajadora: Contactar con el área académica, administrativa y/o por la que requiere el uso de la cuenta institucional para que realicen la solicitud de alta de la cuenta, a través del correo: soporte.tecnicoFV@utfv.edu.mx.

¿Qué hago si olvidé la contraseña de mi correo?

Será necesario:

- Alumnado: Contactar con la persona encargada de su carrera en el Departamento de Control Escolar y solicitarle el restablecimiento de su contraseña. Este último enviara la solicitud correspondiente a través del correo electrónico: soporte.tecnicoFV@utfv.edu.mx.
- Persona Trabajadora: Contactar con su área concentradora (Dirección, Subdirección, Departamento/Área y/o División Académica para requerir a través de ésta el restablecimiento de su contraseña, enviando la solicitud al correo electrónico: soporte.tecnicoFV@utfv.edu.mx.

El horario de atención es de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas (con un tiempo máximo de respuesta de 24 horas). Si no obtiene una respuesta al finalizar el tiempo de espera, deberá reenviar el mismo correo. En caso de anomalías en la cuenta de correo electrónico institucional de cualquier tipo se deberá de reportar bajo las mismas condiciones para su atención.

¿Dónde puedo ver mi cuota de almacenamiento?

Ingresa a Google Drive, del lado inferior izquierdo se visualizará el almacenamiento de la cuenta y su uso actual.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 15 fracción II de la Ley que Crea la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, 10 fracción XIII del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez y apartado 205H10000 guión uno, del Manual General de Organización se extienden los presentes lineamientos a los 08 días del mes de noviembre del 2024.

DR. DAVID DE LA TORRE CRUZ.- RECTOR.- RÚBRICA.