



# POLÍTICAS DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

## Información del Documento

Nombre del Documento:	Políticas de Uso del Correo Electrónico
Última modificación:	Abril de 2007
Última impresión:	Abril de 2007
Versión:	1.0
Elaboró:	Lic. Ali Vela manzano Gerente de Operaciones
Aprobó:	Mtro. Alejandro Acevedo Hidalgo Director de Tecnologías de Información
Revisó:	Ing. Vicente Moreno Calva Director de Calidad

El Correo Electrónico es proporcionado con el objeto de apoyar las funciones de comunicación a los alumnos y administrativos del Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte, La Promotora del Club Pachuca y la Dirección de Fuerzas Básicas.

El acceso a estos recursos está condicionado a la aceptación de la Política de Uso.

## **I. TÉRMINOLOGÍA USADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO**

- A) El Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte y La Promotora del Club Pachuca, que en lo sucesivo se le nombrara Institución.
- B) Los términos de uso que a continuación se presentan (en lo sucesivo los Términos de Uso) constituyen el acuerdo entre la Institución y cualquier Usuario del Correo Electrónico.
- C) Se le denomina "Usuario" a cualquier persona que acceda al Correo Electrónico, y ello implica su adhesión plena e incondicional a estas Políticas de Uso, por lo tanto es responsabilidad del Usuario leerlos previamente, de tal manera que esté consciente de que se sujeta a ellos y a las modificaciones que pudieran sufrir.
- D) A través del Correo Electrónico, la Institución facilita al Usuario el acceso a información diversa (en lo sucesivo el "Contenido"), así como a la utilización de los servicios proporcionados por el mismo, (en lo sucesivo los "Servicios").

## **II. POLITICAS DE USO DE LA CUENTAS DE CORREO**

- A) Los Usuarios son completamente responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de acceso y su buzón asociado a nuestra Institución.
- B) Es una falta grave facilitar y ofrecer su cuenta de correo electrónico (e-mail) a personas no autorizadas, su cuenta es personal e intransferible.
- C) El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, no es una herramienta de difusión de información.
- D) La violación de la seguridad de los sistemas de nuestra red, pueden incurrir en responsabilidades civiles y penales.
- E) No es correcto enviar correo a personas que no desean recibirlo. Si la Institución recibe quejas, denuncias o reclamaciones por estas prácticas, se cancelara su cuenta.
- F) Están completamente prohibidas las siguientes actividades:
  - 1) Utilizar el Correo Electrónico para cualquier propósito comercial o financiero.
  - 2) No se debe participar en la propagación de "cartas en cadenas", ni en esquemas piramidales de índole político, religioso o temas similares.
  - 3) Distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes con contenidos inapropiados para nuestra Institución.
- G) Debido a que el espacio de las cuentas incide directamente sobre el espacio del servidor, se establecen que :
  - 1) Todos los Usuarios deben de revisar frecuentemente su Correo Electrónico para leer sus mensajes, de modo que los vayan borrando para no afectar el espacio de almacenamiento en el servidor.

2) Así mismo se agradece que vacíen frecuentemente las papeleras de su cuenta con el mismo fin de mantener el mayor espacio disponible en el servidor.

H) Toda información o contenido que sea transmitido por las cuentas de correo de este sitio, son responsabilidad únicamente del dueño de la cuenta, por lo que dichos contenidos no reflejan las preferencias o ideas de la institución.

I) Todos los correos pueden ser monitoreadas.

J) El Servidor de Correos es depurado dos veces por año, en la primera quincena de Agosto y la primera quincena de Diciembre de cada año, por lo que se recomienda respaldar toda tu información que consideres importante para ti, antes de estas fechas.

### III. DATOS TÉCNICOS

A) La dirección se compondrá de: nombre.apellidopaterno@dominio.extensiones

El password que se establece como valor inicial es su apellido paterno, se recomienda que lo cambie la primera vez que entre.

B) Tu nombre de Usuario es: apellidopaterno

C) Las cuentas de Correo Electrónico son manejadas por el Gerente de Operaciones de TI y por el Administrador de Red: altas, bajas, suspensión, etc.

D) Se pueden enviar a través de su cuenta todo tipo de datos adjuntos (attachments), siempre y cuando el tamaño total no exceda de 15MB.

E) Las cuentas permiten el acceso vía web, a través del sitio: Para Promotora :

<http://mail.tuzos.com.mx>

Para el Centro Universitario :

<http://mail.cufcd.edu.mx>

y a través de programas de administración de correo electrónico (por ejemplo: Outlook®, Eudora®, etc.)

F) Tanto el servidor entrante (POP3, IMAP o HTMP) como el saliente (SMTP) para la configuración de los programas de administración de correo electrónico es:

Para Promotora :

[mail.tuzos.com.mx](mailto:mail.tuzos.com.mx)

Para el Centro Universitario :

[mail.cufcd.edu.mx](mailto:mail.cufcd.edu.mx)

G) Para pedir una clave de acceso (password) extraviada deberá ponerse en contacto con los administradores del sitio (Gerente de Operaciones de TI y por el Administrador de Red) o levantando una incidencia en el Centro de Servicio:

Dirección de Tecnologías de Información

Teléfono: 7170400 ext 124 y 228

Horario: 8:00 am a 5:30 pm

e-mail: [operaciones.ti@tuzos.com.mx](mailto:operaciones.ti@tuzos.com.mx)

#### **IV. RESPONSABILIDADES Y GARANTÍAS**

A) La institución se compromete a prestar los Servicios Ofertados, no obstante, debido a la posibilidad de problemas propios de la red Internet y otras contingencias imprevisibles y de fuerza mayor, la institución garantiza al 99% la disponibilidad del servicio y por lo tanto no puede aceptar responsabilidades derivadas de pérdidas de datos.

B) Se realiza periódicamente copias de seguridad de los discos duros. En caso de que usted borre accidental algún correo o carpeta de su cuenta de correo, la Institución no garantizarse su reposición.

#### **V. SEGURIDAD**

A) Si por cualquier motivo sospecha que la seguridad de su cuenta se ve comprometida de cualquier forma debe notificarlo a la Dirección de Sistemas.


#### **VI. CONFIDENCIALIDAD**

A) La institución se compromete a no ceder ni vender a terceros su información.

#### **NOTA :**

Se recomienda que cambie su password de acceso periódicamente, desde Internet, en el apartado de opciones. Se cuenta con un Manual de Usuario en línea, para Usuario que revisan el correo desde Internet, en el apartado de Ayuda.

### **Gerencia de Operaciones de TI**

 **(771) 7170400 Ext. 228**

**Promotora del Club Pachuca, S.A. de C.V.**

[www.tuzos.com.mx](http://www.tuzos.com.mx)