

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN:
Resguardo y Monitoreo de Correo
Electrónico Institucional.

16 de junio de 2026

ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Justificación del Programa.....	3
3. Personal Designado por Área.....	3
4. Objetivos de la Sesión	5
5. Cronograma y Desglose Temático de la Sesión.....	5
6. Requerimientos Técnicos e Infraestructura	7

1. Introducción

La Dirección General de Informática y Sistemas, a través del Área de Soporte Técnico, presenta la propuesta de capacitación presencial para el personal designado como Enlace de Resguardo y Monitoreo de Correo Electrónico Institucional. Esta sesión, **prevista para ser** impartida por la Ing. Denisse Luna Escamilla, está diseñada bajo un enfoque teórico-práctico con el objetivo de capacitar a las personas que fungirán como enlaces en la gestión eficiente, protección y continuidad de la información institucional. Como propuesta, se tiene programada su ejecución el próximo **24 de junio del año en curso**, en la Sala de Reuniones **del IEPC Guerrero**, en un **horario de 9:00 a 11:00 de la mañana**, cumpliendo con una duración estimada de 2 horas (120 minutos).

2. Justificación del Programa

El uso eficiente del correo electrónico institucional es un factor importante e indispensable para la continuidad operativa y la seguridad de la información de nuestro Instituto Electoral. Actualmente, cada cuenta dispone de un límite de almacenamiento de 50 GB, **ahora bien**, con **la finalidad** de tomar previsiones para el inicio del Proceso Electoral Ordinario 2026-2027, **y** evitar la saturación de los servidores, mitigar riesgos de pérdida de datos en transiciones de personal y asegurar que la información exclusiva de cada área permanezca disponible y privada, se ha diseñado este programa de capacitación práctica para el equipo de enlaces por área.

3. Personal Designado por Área

A continuación, se presenta la estructura oficial para el control del personal que fungirá como enlace. Este listado ha sido validado y remitido por la titularidad de cada una de las áreas correspondientes, especificando quienes integrarán este programa de capacitación continua:

No.	Área	Usuario
1	Presidencia	Jessica Rubi Pineda Ibarra
2	Consejera Dulce Merary Villalobos Tlatempa	Javier Andraca Garibay
3	Consejero Amadeo Guerrero Onofre	Beatriz López Resendiz
4	Consejera Alejandra Sandoval Catalán	Francisco Mojica García
5	Consejera Betsabé Francisca López López	Brenda Karina González Espinoza
6	Consejera Dora Luz Morales Leyva	Abril Cynthia Martínez Campos
7	Partido Acción Nacional	Francisco Javier González Mendoza
8	Partido Revolucionario Institucional	Carlos Alberto Santibañez Valdez
9	Partido del Trabajo	Brenda Raquel Pablo Matilde
10	Partido Verde Ecologista de México	Juan Manuel Maciel Moyorido
11	Movimiento Ciudadano	Camila Camacho Monroy
12	MORENA	Katia Yuritzi Ramírez Biempica
13	Partido de la Revolución Democrática	Lucia Zaneth García Marcos
14	Representación del Pueblo Afromexicano	Karemi Sayuri Calleja Aguilar
15	Representación de los Pueblos y Comunidades Indígenas	Rufino García Rojas
16	Órgano Interno de Control	Miguel Ángel García Rendón
17	Secretaría Ejecutiva	Azalea Reza Carrasco
18	Dirección Ejecutiva de Administración	Citlalli Segura González
19	Dirección General de Informática y Sistemas	María Concepción García Castro
20	Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Pluriculturales	Julieta Calleja Flores
21	Dirección General Jurídica y de Consultoría	Elizabeth Palacios Rodríguez
22	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	Sabdi Addil Ávila Hernández
23	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Miriam Diego Galeana
24	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	Mónica Lizbeth Calzada Sánhez
25	Unidad Técnica de Igualdad de Género, Inclusión y no Discriminación	Carolina Galvez Zeferino
26	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información	Héctor Moisés Peralta Rivera
27	Unidad Técnica de Comunicación Social	Belquis Gabriela Marino Armenta
28	Unidad Técnica de Auditoría Interna	Zayuri Lorena Torres Muñoz
29	Unidad Técnica de Substanciación y Responsabilidades Administrativas	Jesús René Velarde Hernández
30	Unidad Técnica de Oficialía Electoral	Yatsiri Aviles Diaz
31	Unidad Técnica de Archivos	Armira Castrejón Ruíz
32	Unidad Técnica de Enlace con el SPEN	Augusto Jesús Avila González

No.	Área	Usuario
33	Coordinación de lo Contencioso Electoral	Rafael Alejandro Nicolat Hernández
34	Coordinación de Planeación, Programación y Presupuestación	Sharon Guadalupe Salgado Sánchez
35	Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos	Jesús Alejandro Ramírez Hernández
36	Coordinación de Organización Electoral	Rubén Ocampo González
37	Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas	Jennifer Torres Guerrero
38	Coordinación de Educación Cívica	Anel Chaves Alonzo
39	Coordinación de Participación Ciudadana	Humberto Conde Carrillo
40	Coordinación de Sistemas Normativos Pluriculturales	Jerónimo Gálvez Vélez
41	Coordinación de Contabilidad y Finanzas	Yadira Ramírez Bailón
42	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Johan Aldhair Soto López
43	Coordinación de Recursos Humanos	Isabel Miranda Xinol

4. Objetivos de la Sesión

- Establecer el umbral del 80% (40 GB) como el estándar de acción preventiva antes de la saturación del buzón.
- Diferenciar con claridad el uso del buzón en la nube (activo) frente al archivo local (.pst) de resguardo.
- Instruir en la clasificación de datos para eliminar correos sin valor institucional (boletines, promociones, síntesis periodísticas antiguas) antes de respaldar.
- Estandarizar el protocolo técnico de entrega-recepción de correo ante bajas o altas de personal.

5. Cronograma y Desglose Temático de la Sesión

La sesión está estructurada bajo un modelo de aprendizaje dinámico, reduciendo la teoría al mínimo indispensable y priorizando la ejecución práctica guiada en tiempo real.

Módulo / Tema	Duración	Descripción y Dinámica Práctica
Módulo 1: Introducción y Responsabilidad del Rol	15 minutos	Presentación del rol del enlace como custodio de la información. Explicación de los principios de confidencialidad y privacidad de datos exclusivos del área (prohibición estricta de solicitar o almacenar contraseñas personales).
Módulo 2: Arquitectura del Correo (Nube vs. Local)	15 minutos	Explicación conceptual: El buzón en la nube para el trabajo diario frente al archivo local (.pst) como la "caja de archivo muerto" que libera espacio en el servidor sin perder el histórico del área.
Módulo 3: El Semáforo del Almacenamiento (La Regla del 80%)	15 minutos	Establecimiento del umbral preventivo de 40 GB (80% de la capacidad de la cuenta). <i>Dinámica Práctica #1:</i> Cada enlace aprenderá a localizar e interpretar la barra de estado de almacenamiento en su Outlook para diagnosticar el espacio actual de su cuenta.
Módulo 4: Depuración Eficiente y Clasificación de Información	25 minutos	Criterios de depuración para no saturar los respaldos con basura digital. Identificación de correos sin valor institucional: síntesis periodísticas de años anteriores, promociones, boletines externos y alertas automáticas antiguas. <i>Dinámica Práctica #2:</i> Uso de herramientas de Outlook ("Carpeta de búsqueda" / "Correo grande") para rastrear archivos pesados y remitentes frecuentes de spam con el fin de realizar una eliminación masiva y definitiva.
Módulo 5: Creación y Configuración del Archivo de Datos (.pst)	25 minutos	Procedimiento paso a paso para el traslado de información histórica. Creación del archivo utilizando la nomenclatura estándar del instituto: Respaldo_[Area]_[Año].pst. Configuración opcional de una contraseña para resguardar la privacidad del archivo. Ejecución del archivado manual por fechas de corte.
Módulo 6: Protocolo de Entrega-Recepción de Personal	15 minutos	Procedimiento ante bajas y altas: ● Personal Saliente: El enlace supervisa la última depuración de basura (boletines/síntesis), ejecuta el archivado final y asegura la recopilación segura de la contraseña del .pst junto con la jefatura inmediata

Módulo / Tema	Duración	Descripción y Dinámica Práctica
		antes de la baja técnica de la cuenta. ● Personal Entrante: El enlace asiste en la conexión del archivo de datos histórico para dar continuidad operativa inmediata al nuevo integrante del área.
Módulo 7: Dudas, Preguntas y Cierre	10 minutos	Espacio para atender inquietudes particulares. Entrega formal de la Guía Rápida visual de apoyo y el formato físico/digital del formato para el proceso de entrega-recepción.

6. Requerimientos Técnicos e Infraestructura

Para asegurar la eficiencia de la sesión presencial de 2 horas, esta Dirección General coordinará la disponibilidad de los siguientes recursos:

- Sala o centro de cómputo con equipos de escritorio que tengan instalado Microsoft Outlook Institucional.
- Proyector o pantalla de alta definición para la demostración de los procedimientos técnicos en tiempo real.
- Unidades de red institucional parametrizadas para que los enlaces practiquen el almacenamiento final de los archivos .pst generados durante la sesión.