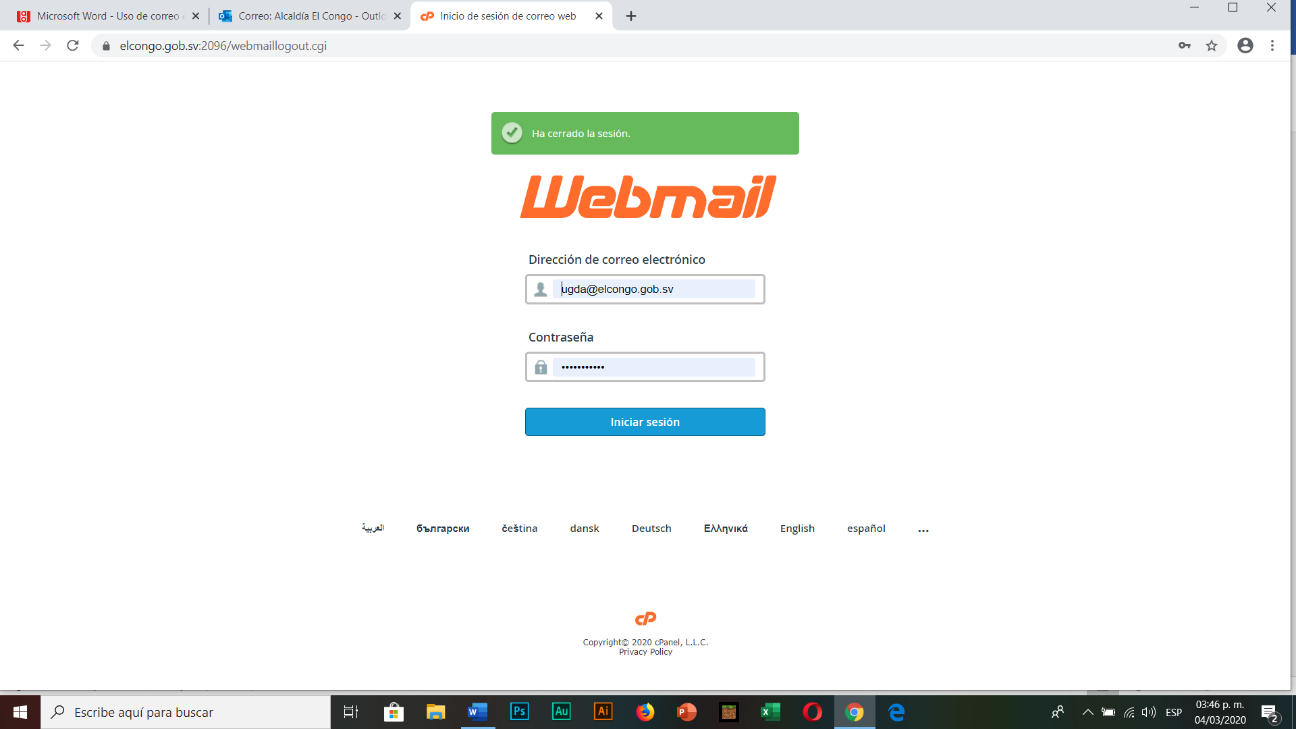
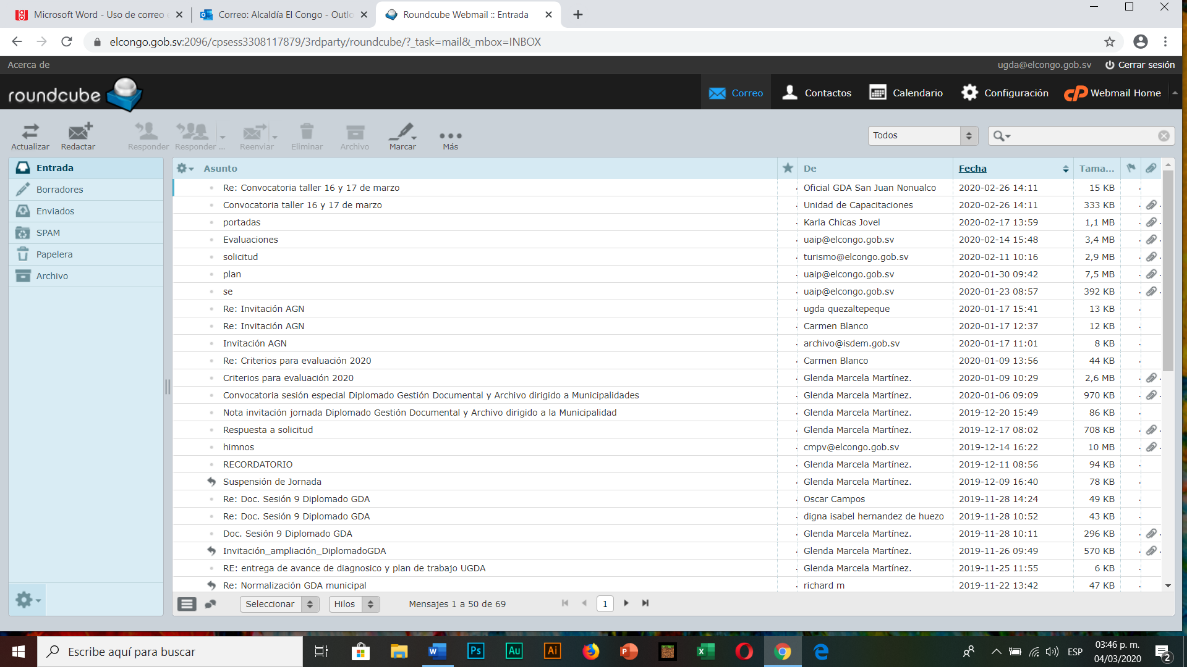
****

**Página Principal**

**Normativas Reguladoras:**

1. La asignación de cuenta de correo electrónico institucional deberá ser solicitado por escrito al administrador del hosting o a la unidad de informática, según sea el caso.
2. En el caso de que los usuarios traten de violentar la seguridad del correo institucional, caen en delito informático y serán reportados con sus jefaturas para posteriores sanciones según el reglamento interno de trabajo.
3. El sistema de correo electrónico institucional de la Alcaldía Municipal de El Congo debe ser usado únicamente para propósitos laborales.
4. Los usuarios del correo electrónico institucional no deben enviar mensajes personales u ofensivos; injuriosos, cadenas de mensajes o mensajes que se relacionen con actividades ilegales y no éticas, o que atenten contra el buen nombre de la Institución.
5. El servicio de correo electrónico de la Institución no debe ser utilizado para enviar correo basura (Spam).

**Bandeja Principal de Correo**



1. Los mensajes de correo electrónico deben ser considerados como documentos oficiales y deben respetar los lineamientos y recomendaciones para dicho tipo de documentos, tales como:
2. Iniciar su correo con un saludo formal y cordial. Nombrar al destinatario de correo por su nombre, profesión. Evitar tutear y Evitar el uso de palabras que puedan resultar ofensivas. Ejemplo: Buenos días Adriana.
3. No extenderse demasiado y Al final del correo agradecer por la atención prestada.
4. Los usuarios no deben utilizar una cuenta de correo electrónico que pertenezca a otra persona.
5. Las cuentas de usuarios a cargo de personas que ya no laboren para la institución deben ser depuradas o rescatadas las contraseñas según sea el caso de resignación para las unidades de la misma entidad pública.