

IEEBC/JGE06/2022

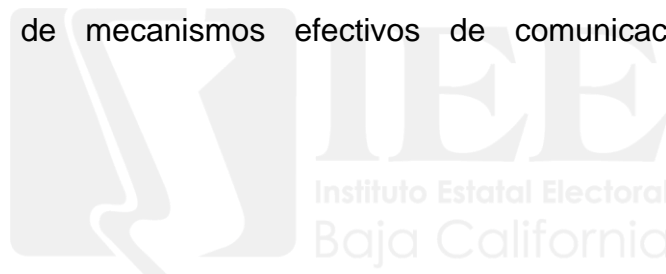
ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA.

G L O S A R I O

<i>Consejo General</i>	Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<i>Constitución Local</i>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
<i>Coordinación de Informática</i>	Coordinación de Informática y Estadística Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<i>Instituto Electoral</i>	Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<i>Junta General</i>	Junta General Ejecutiva el Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<i>Ley Electoral</i>	Ley Electoral del Estado de Baja California.
<i>Lineamientos</i>	Lineamientos que regulan el uso y administración de las cuentas de correo electrónico institucional en el Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<i>Reglamento Interior</i>	Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

A N T E C E D E N T E S

1. Plan de Desarrollo Institucional 2019-2022. En fecha 12 de diciembre de 2019, el *Consejo General*, en su 57^a sesión extraordinaria, aprobó el Dictamen número diecinueve de la Comisión Especial de Administración y Enajenaciones, relativo al Plan de Desarrollo Institucional 2019-2022 de este *Instituto Electoral*, en el cual se establecieron las políticas institucionales que lo comprenden, destacando la número 3 denominada “*Gestión Estratégica del Servicio Público-Electoral*”, misma que tiene como objetivo, entre otros, la implementación de mecanismos efectivos de comunicación y coordinación interinstitucional.



2. Aprobación de los Lineamientos para la organización y desarrollo de sesiones virtuales. En fecha 11 de enero de 2021, el *Consejo General* en su 5ª sesión extraordinaria, aprobó el Dictamen número treinta de la Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos, por el cual se expidieron los Lineamientos para regular la organización y desarrollo de sesiones virtuales o a distancia del Consejo General Electoral y demás órganos colegiados del Instituto Estatal Electoral de Baja California, mismos que establecen las bases para su desahogo a través de vía remota, en reconocimiento a la necesidad de la implementación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs).

3. Aprobación de los Lineamientos para regular las notificaciones electrónicas. En fecha 30 de abril de 2021, el *Consejo General* en su 30ª sesión extraordinaria, aprobó el Dictamen número treinta y siete de la Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos, por el cual se expidieron los Lineamientos para regular las notificaciones electrónicas y los estrados electrónicos del Instituto Estatal Electoral de Baja California, cuyo objeto es regular las notificaciones y comunicaciones que se practiquen en forma electrónica por este *Instituto Electoral*.

4. Remisión de la propuesta de *Lineamientos*. En fecha de 8 de septiembre de 2022, el Titular de la Coordinación de Informática y Estadística Electoral remitió la propuesta de *Lineamientos*, a fin de que sea sometido a consideración de la *Junta General*.

C O N S I D E R A N D O S

I. COMPETENCIA

1. Que la *Junta General* es competente para emitir el presente acuerdo de conformidad con los artículos 36, fracción II, inciso b), 50 y 51, fracciones II y VIII de la *Ley Electoral*; y 43, numeral 1, incisos b), c) y g) del *Reglamento Interior*, los cuales establecen que la *Junta General* constituye un órgano ejecutivo del *Instituto Electoral*, encargado de fijar los procedimientos internos del organismo electoral, así como de dictar los acuerdos y lineamientos necesarios para el adecuado cumplimiento de las atribuciones que le confiere la legislación electoral.

II. MARCO NORMATIVO APLICABLE

“Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California”

1. Que de conformidad con el artículo 5, apartado B de la *Constitución Local*, en relación con el diverso 33 de la *Ley Electoral*, el *Instituto Electoral* es un organismo público autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, a cuya integración concurren la ciudadanía y los partidos políticos, encargado de la función pública estatal de organizar las elecciones estatales y municipales. Sus actividades se regirán por los principios rectores de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y austeridad.

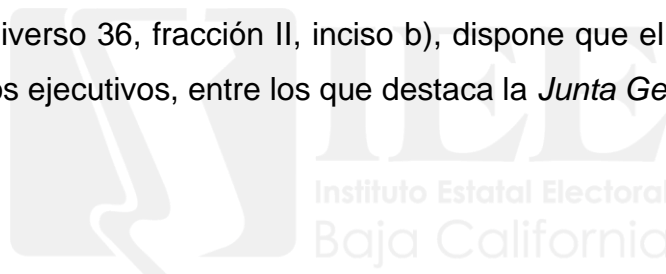
“Ley Electoral del Estado de Baja California”

2. Que el artículo 35 de la *Ley Electoral*, enmarca los fines primigenios del *Instituto Electoral*, en los términos siguientes:

“Artículo 35. Son fines del Instituto Estatal:

- I. *Contribuir al desarrollo de la vida democrática en el Estado;*
- II. *Asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político electorales y el cumplimiento de sus obligaciones;*
- III. *Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar la integración de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, y los Ayuntamientos del Estado;*
- IV. *Preservar la autenticidad y efectividad del sufragio;*
- V. *Realizar los procesos de consulta popular, plebiscito y referéndum en los términos de la ley de la materia;*
- VI. *Llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar al fortalecimiento y difusión de la cultura cívica y política, y*
- VII. *Garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral”.*

3. Por su parte, el diverso 36, fracción II, inciso b), dispone que el *Instituto Electoral* se integrará por órganos ejecutivos, entre los que destaca la *Junta General*.



4. Asimismo, el artículo 50 de la *Ley Electoral* señala que la *Junta General* será presidida por el Presidente del *Consejo General*, y se integrará con las y los titulares de la Secretaría Ejecutiva, áreas ejecutivas de dirección y unidades técnicas del Instituto.

5. En ese contexto, el diverso 51, fracción II de la *Ley Electoral* enmarca dentro del cúmulo de atribuciones de la *Junta General* el fijar los procedimientos administrativos del *Instituto Electoral*.

“Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California”

6. El artículo 43, numeral 1, incisos c) y g) del *Reglamento Interior*, estatuye que para el cumplimiento de las atribuciones que la *Ley Electoral* le confiere, corresponde a la *Junta General* dictar los acuerdos y lineamientos necesarios para el adecuado cumplimiento de las atribuciones legalmente conferidas a este órgano electoral.

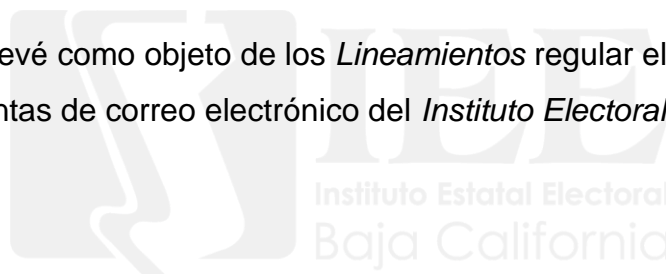
III. RAZONES QUE SUSTENTAN EL ACUERDO

1. Que, por cuestión de método, y en aras de abordar de manera clara e integral el presente documento, se describe en primer lugar, el contenido de los *Lineamientos*, para posteriormente expresar los motivos imperantes para su aprobación.

A. Contenido de los *Lineamientos*.

2. Los *Lineamientos* que se someten a consideración de la *Junta General* a través del presente Acuerdo, se conforman por diecisiete artículos, a través de los cuales se pretende regular el uso y administración de las cuentas de correo electrónico institucional en este *Instituto Electoral*, mismos que en esencia se conforman de los siguientes apartados:

a) **Objeto.** Prevé como objeto de los *Lineamientos* regular el uso y administración de las cuentas de correo electrónico del *Instituto Electoral*;



- b) **Observancia.** Enmarca que los *Lineamientos* son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del *Instituto Electoral*, y en general para todas aquellas a las que se les asigne cuenta de correo electrónico institucional;
- c) **Glosario y definiciones.** Ordena de manera alfabética palabras y conceptos en las que se agrega su significado para una fácil comprensión e identificación dentro de los *Lineamientos*;
- d) **Interpretación.** Precisa las áreas administrativas competentes que, serán responsables de llevar a cabo la interpretación y resolución de los casos no previstos en los *Lineamientos*;
- e) **Responsabilidades.** Establece que, en los supuestos de responsabilidades administrativas y de cualquier naturaleza en el uso de la cuenta de correo electrónico institucional, se contemplarán los ordenamientos que al caso sean aplicables;
- f) **Anexos.** En dicho apartado, se establece la obligatoriedad de los Anexos de los *Lineamientos*;
- g) **Asignación de correo electrónico institucional.** En el apartado de referencia, se prevé a las personas y supuestos bajo los cuales se les podrá asignar cuenta de correo electrónico institucional;
- h) **Finalidad del correo institucional.** En este apartado, se enlistan las prohibiciones en el uso del correo electrónico institucional;
- i) **Uso y manejo de la cuenta.** Especifica las responsabilidades en el uso de cuentas individuales, y de aquellas asignadas a las áreas ejecutivas de dirección y unidades técnicas, asimismo, define la nomenclatura de los correos electrónicos institucionales;

- j) **Elementos mínimos de un mensaje.** Refiere a los elementos mínimos que habrán de considerarse al crear un mensaje de correo electrónico institucional, detallando las firmas que deberán llevar estos;
- k) **Organización de los mensajes.** Prevé la posibilidad de crear elementos para una mejor organización de los mensajes;
- l) **Revisión de los mensajes.** Establece la prohibición de abrir correos electrónicos de cuentas no identificadas a fin de evitar la propagación de virus informáticos, así como la facultad, sin que medie procedimiento alguno, para eliminar los mensajes con las características que establecen los *Lineamientos*;
- m) **Respuesta a mensajes masivos.** Este apartado fija como se deberán contestar los mensajes, cuando estos vayan dirigidos a varias personas;
- n) **Altas, modificaciones o bajas.** Precisa la forma para realizar los movimientos administrativos relacionados con las cuentas de correo electrónico institucionales;
- o) **Entrega y recepción de la cuenta.** Enuncia el procedimiento para la entrega de la cuenta de correo electrónico institucional al momento de cambiar de adscripción o separarse de este *Instituto Electoral*, y
- p) **Soporte Técnico.** Designa al área responsable en la atención de solicitudes relacionadas con fallas técnicas de las cuentas de correo electrónico institucional.

B. Necesidad de instaurar los *Lineamientos*.

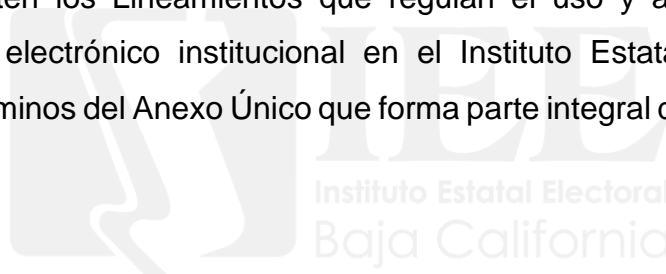
3. Una vez descrito de manera general el contenido de los *Lineamientos*, debe señalarse que la aprobación de dichas disposiciones resulta indispensable para el adecuado funcionamiento del *Instituto Electoral*, toda vez que ante el gran flujo de envío y recepción de correos electrónicos institucionales, así como de aquellos que se remiten por parte de este órgano electoral a otras instituciones y viceversa, resulta necesario la implementación de mecanismos y procedimientos claros que permitan la optimización en el uso y manejo de las cuentas institucionales, lográndolas establecer como un correcto medio de difusión y comunicación institucional.

4. Ahora bien, a través de la implementación de los *Lineamientos*, además de lograr agilizar el procedimiento de intercambio de información vía electrónica, se sentarán las bases para la administración de las cuentas de correo electrónico institucional, al igual que para la apropiada organización y disposición interna de la información depositada en los buzones de las cuentas referidas por parte de las diversas áreas y órganos de este *Instituto Electoral*.

5. En suma, con la aprobación de los *Lineamientos*, el *Instituto Electoral* mantendrá mejores prácticas y estándares relacionados con las tecnologías de la información y comunicación, previendo una administración y seguridad informática a nivel institucional que permitirá su máximo aprovechamiento de forma eficaz y económica, lo último en observación al principio rector de austeridad.

ACUERDO

PRIMERO. Se emiten los Lineamientos que regulan el uso y administración de las cuentas de correo electrónico institucional en el Instituto Estatal Electoral de Baja California, en los términos del Anexo Único que forma parte integral del presente Acuerdo.



SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, una vez que entren en vigor los Lineamientos referidos en el acuerdo PRIMERO, proceda a su difusión entre personal del Instituto Estatal Electoral de Baja California de su contenido.

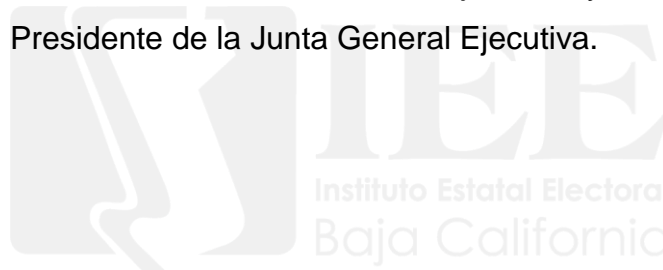
TERCERO: Publíquese el presente Acuerdo en el portal de internet institucional, en términos de lo señalado en el artículo 22, numeral 4 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

LUIS ALBERTO HERNÁNDEZ MORALES
PRESIDENTE DE LA
JUNTA GENERAL EJECUTIVA

LORENZA GABRIELA SOBERANES EGUÍA
SECRETARIA EN FUNCIONES DE LA
JUNTA GENERAL EJECUTIVA

El presente documento se suscribe mediante Firma Electrónica Avanzada, de conformidad con los artículos 10 y 17 de los Lineamientos para el uso y operación de la Firma Electrónica Avanzada en el Instituto Estatal Electoral de Baja California.

El presente Acuerdo fue **aprobado de manera unánime** durante la **9ª sesión ordinaria** de la Junta General Ejecutiva celebrada en fecha **quince de septiembre de 2022**; con seis **(5) votos a favor** de sus integrantes: ciudadana Iris Berenice Angélica Lozano Rivas, Titular Ejecutiva del Departamento de Procesos Electorales; ciudadano Gabino Emmanuel Castañeda Ramírez, Encargado del Despacho del Departamento de Administración; ciudadana Karla Pastrana Sánchez, Encargada del Despacho de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral; ciudadana Lorenza Gabriela Soberanes Eguía, Secretaria en funciones de la Junta General Ejecutiva, y el ciudadano Luis Alberto Hernández Morales, Presidente de la Junta General Ejecutiva.





**LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS CUENTAS
DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
EN EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA**

TEXTO VIGENTE

Aprobado en Sesión Ordinaria
de la Junta General Ejecutiva, celebrada el
15 de septiembre de 2022, mediante Acuerdo IEEBC/JGE06/2022

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA.

Artículo 1. Objeto

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el uso y administración de las cuentas de correo electrónico del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

Artículo 2. Observancia

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las servidoras y servidores públicos del Instituto Estatal Electoral de Baja California y, en general, para todas aquellas personas a las que les sea asignada una cuenta de correo electrónico institucional bajo el dominio @ieebc.mx.

Artículo 3. Glosario y definiciones

1. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- a) **Archivo adjunto:** Todo archivo digital que se incluye en un mensaje de correo electrónico como anexo;
- b) **Coordinación de Informática:** Coordinación de Informática y Estadística Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California;
- c) **Correo electrónico institucional:** 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 de Baja California;
- d) **Firma institucional para correos electrónicos:** Conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación de la persona firmante de un correo electrónico

institucional, cuyo formato se encuentra determinado y contiene datos como logotipo institucional, nombre, puesto, correo electrónico institucional, número telefónico institucional y dirección del Instituto Estatal Electoral de Baja California;

e) Instituto: Instituto Estatal Electoral de Baja California;

f) Lineamientos: Lineamientos que regulan el uso y administración de las cuentas de correo electrónico institucional en el Instituto Estatal Electoral de Baja California, y

g) Persona usuaria de la cuenta: Personas o áreas que tienen asignada para desempeñar su cargo, comisión o actividad, una cuenta de correo electrónico institucional, bajo el dominio @ieebc.mx.

Artículo 4. Interpretación

1. La Coordinación de Informática, en el ámbito de sus atribuciones, será la responsable de llevar a cabo la interpretación y la resolución de los casos no previstos, siempre que el supuesto verse sobre aspectos técnicos u operativos de alguno de los procedimientos regulados en los presentes Lineamientos.

2. La Coordinación Jurídica será competente para interpretar los demás casos que deriven de la aplicación de los presentes Lineamientos.

Artículo 5. Responsabilidades

1. Por lo que refiere a las responsabilidades administrativas y de cualquier naturaleza que se deriven del uso de la cuenta de correo electrónico institucional por parte de las personas usuarias, se contemplará lo dispuesto en los ordenamientos que al caso sean aplicables.

Artículo 6. Anexos

1. Los anexos de los presentes Lineamientos forman parte integral de los mismos, por lo que son de aplicación obligatoria.

Artículo 7. Asignación de correo electrónico institucional

1. El correo electrónico institucional se asignará a todo el personal del Instituto, que cubra una plaza con nombramiento definitivo o eventual, o bien esté contratado por honorarios asimilables a salarios y requiera el uso de dispositivos electrónicos para el intercambio de información, para el ejercicio de sus funciones.

2. Para efecto de recibir notificaciones electrónicas las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes, así como aquellas personas físicas o morales que intervengan en algún procedimiento administrativo podrá asignárseles una cuenta de correo electrónico institucional, en los términos que estipule la normatividad aplicable.

Artículo 8. Finalidad del correo institucional

1. El correo electrónico institucional es un medio de difusión y comunicación institucional, por lo que queda estrictamente prohibido:

- a) El uso de este para actividades de carácter personal;
- b) El envío de mensajes institucionales a través de servicios de correo electrónico personal;
- c) El transmitir, redistribuir, usar, descargar, reproducir y divulgar material con contenido discriminatorio, difamatorio, pornográfico, obsceno, malicioso; información confidencial o reservada bajo resguardo del Instituto sin consentimiento de quien legalmente pueda otorgarlo; material protegido por el derecho de propiedad intelectual; archivos de música, videos, juegos y/o software que pueda distraer a las servidoras y servidores públicos de sus funciones o que comprometa los bienes informáticos y los servicios de red, y

- d) El realizar algún tipo de acoso, amenaza, difamación, calumnia o cualquier otra actividad en perjuicio de los principios constitucionales, legales y éticos que rigen la función del Instituto.

Artículo 9. Uso y manejo de la cuenta

1. Las cuentas de correo electrónico institucional y contraseñas asignadas son individuales e intransferibles, su uso y manejo será responsabilidad única y exclusiva de la persona usuaria de la cuenta a la que le fue asignada.

2. La nomenclatura de las cuentas de correo institucional se compondrá por el primer nombre de la persona, seguido de un punto, y posteriormente el primer apellido de ésta, para terminar con el dominio @ieebc.mx. En caso de presentarse coincidencia en la composición de una cuenta de correo institucional con una cuenta ya existente, al momento de generación de la segunda cuenta, a esta se le adicionará al final del primer apellido la inicial del segundo apellido, terminando con el dominio @ieebc.mx.

3. En el caso de cuentas de correo electrónico institucional asignadas a las áreas ejecutivas de dirección y unidades técnicas, existirá corresponsabilidad entre las personas servidoras públicas a las que se les asigne el uso y administración de esta.

4. En caso de que más de una persona haga uso de la cuenta asignada al área o unidad técnica, la persona titular de esta deberá notificar por escrito a las personas servidoras públicas adicionales sobre la asignación en el uso de dicha cuenta; lo anterior, para hacer de su conocimiento sobre las obligaciones y responsabilidades respecto de la organización y disposición de los correos electrónicos.

5. El área o unidad técnica deberá contar con un registro actualizado trimestralmente de las asignaciones y notificaciones referidas y enviarlas a la Coordinación de Informática, quien llevará el registro de estas asignaciones.

Artículo 10. Elementos mínimos de un mensaje

1. Al momento de crear un mensaje de correo electrónico institucional, la persona remitente deberá considerar al menos los siguientes elementos:

- a) En el rubro “*Para*” se asentará la cuenta institucional de la o las personas a quien va dirigida la comunicación electrónica o, en su caso, el correo electrónico proporcionado para tales efectos;
- b) En el rubro “*Asunto*” deberá precisar que el motivo del correo electrónico;
- c) El nombre del área o unidad técnica emisora del acto o determinación a comunicar;
- d) El acto o determinación que se comunica;
- e) Lugar y fecha de la emisión, y
- f) Firma institucional.

2. La firma institucional que las personas usuarias deberán utilizar en la redacción del correo electrónico, será la dispuesta en el Manual de Identidad Gráfica aprobado por el Consejo General del Instituto.

3. Adicionalmente, deberán agregarse desde la configuración de la cuenta, en la sección de firmas para garantizar se incluya en todos los mensajes, las siguientes leyendas:

- a) *“La información de este correo, así como sus documentos adjuntos, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información; así como, de solicitudes en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales (derechos ARCO)”*, y

- b) *“Este mensaje y cualquier archivo adjunto al mismo pueden contener información que podría considerarse confidencial y/o reservada. Si ha recibido el mensaje por error, por favor notifique al remitente contestando el correo, y destruyendo el mensaje original y sus anexos, como una medida de seguridad de carácter administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California”.*

Artículo 11. Organización de los mensajes

1. Para la organización de los mensajes de correo electrónico institucional, la persona usuaria de la cuenta podrá crear carpetas y subcarpetas en la cuenta de correo electrónico institucional, con la finalidad de llevar a cabo una organización de los mensajes enviados y recibidos.

Artículo 12. Revisión de los mensajes

1. En cualquier caso, las personas usuarias deberán verificar que los archivos adjuntos en los mensajes que reciban no contengan programas o códigos maliciosos dañinos para los sistemas informativos.

2. Con el fin de evitar la propagación de “virus”, “gusanos” y “software malicioso”, las personas usuarias se abstendrán de abrir correos electrónicos de cuentas no identificadas y en especial de aquellos que contengan archivos adjuntos con extensiones: *.exe, *.com, *.bat, *.pif, *.scr, *.cmd, *.cpl; *.vbs.

3. Con motivo de lo previsto en los párrafos anteriores, es responsabilidad de la Coordinación de Informática el que cada equipo de cómputo propiedad del Instituto tenga instalado y actualizado un programa de antivirus.

4. A su vez, los mensajes de correo electrónico recibidos que contienen información ajena a las facultades, competencias o funciones de la persona usuaria de la cuenta, spam, publicidad e información no solicitada podrán eliminarse de manera inmediata sin que medie ningún procedimiento.

Artículo 13. Respuesta a mensajes masivos

1. Las personas usuarias procurarán responder solo al remitente cuando el mensaje original vaya dirigido a varias personas con el objeto de evitar copias innecesarias.

Artículo 14. Altas, modificaciones o bajas

1. Todo movimiento administrativo (alta, baja o modificación) relacionado con las cuentas de correo electrónico institucionales, se realizará por oficio y de acuerdo con el formato anexo en los presentes Lineamientos.

2. Corresponderá a las personas titulares de las áreas solicitar ante la Coordinación de Informática el movimiento administrativo que corresponda, en relación con una cuenta de correo electrónico institucional.

Artículo 15. Entrega y recepción de la cuenta

1. En caso de baja de la persona usuaria de la cuenta, esta deberá entregar una declaración bajo protesta de decir verdad en la que establezca que los correos electrónicos con información del dominio del Instituto que obran en su cuenta de correo electrónico institucional fueron debidamente respaldados y que, en caso contrario, conoce que esto pueda dar pie a un procedimiento de responsabilidad administrativa.

2. Así mismo, la persona usuaria deberá entregar los correos electrónicos respaldados, en el formato que disponga la Coordinación de Informática, a las personas titulares de las áreas, al momento de cambiar de adscripción o separarse de la institución.

Artículo 16. Soporte Técnico

1. La Oficina de Soporte Técnico de la Coordinación de Informática será responsable de atender las solicitudes de solución de fallas técnicas de las cuentas de correo electrónico institucional.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos que regulan el uso y administración de las cuentas de correo electrónico institucional en el Instituto Estatal Electoral de Baja California, entrarán en vigor quince días hábiles posteriores a su aprobación por la Junta General Ejecutiva.

SEGUNDO. La Coordinación de Informática y Estadística Electoral deberá brindar la capacitación necesaria sobre la implementación de los Lineamientos a la totalidad de las personas servidoras públicas del Instituto, previo a su entrada en vigor.

