

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO  
INSTITUCIONAL POR LAS COMISIONES DE ESTUDIO Y EJERCICIO PROFESIONAL DE LA  
BARRA MEXICANA, COLEGIO DE ABOGADOS.

.....

1.- El correo electrónico institucional de las Comisiones de estudio y ejercicio profesional y, en su caso, de los Comités, es sólo un vehículo que facilita la comunicación institucional entre el Coordinador de Comisión y los miembros de la Comisión y los Comités, en su caso; entre éstos y el Coordinador de todas las Comisiones; y entre todos los Barristas y los Coordinadores de Comisión.

2.- Toda comunicación debe ser copiada al correo general de administración del Colegio, para dejar constancia de la misma, para efectos de integrar el archivo del Colegio y para lograr una mejor coordinación de actividades de todas las Comisiones y Comités.

3.- El correo electrónico institucional no podrá ser utilizado por los Coordinadores o Sub-coordinadores de Comisión o Comité para hacer públicas las opiniones del Colegio frente a terceros, pues ésta es una facultad del Consejo Directivo y de su Presidente.

4.- Solamente que el propio Consejo y su Presidente deleguen expresamente en las Comisiones o Comités, o sus Coordinadores, tal comunicación pública a terceros, se podrá utilizar este medio de comunicación.

5.- El Coordinador de Comisión o de Comité deberá revisar con la frecuencia necesaria el correo electrónico Institucional, para dar respuesta a los miembros de la Comisión, del Comité o a cualquier Barrista que lo solicite, y proporcionar la información interna necesaria para el mejor desarrollo de las actividades de nuestro Colegio.

6.- Cada Coordinador podrá incluir una clave de acceso al correo electrónico particular de la Comisión que preside, o bien dejar dicho correo libre para el acceso general.

7.- Se podrán recibir comunicaciones de terceras personas no Barristas, mismas que podrán ser atendidas por el Coordinador o Sub – coordinador, siempre que no impliquen fijar la opinión o conclusión institucional del Colegio sobre temas específicos. En éste último caso, el Coordinador deberá remitir la solicitud al Coordinador de las Comisiones para que éste lo canalice al Consejo y su Presidente, para que tomen la decisión que mejor corresponda al Colegio.

8.- No se podrá utilizar el correo electrónico institucional para fines ajenos a los del Colegio.

9.- En caso de sustitución de Coordinador de Comisión o Comité, el Coordinador saliente deberá informar al entrante sobre el manejo del correo electrónico institucional para efectos de que se sustituya, en su caso, la clave de acceso y se informe sobre el contenido del archivo institucional.

10.- El Coordinador deberá promover entre los miembros de la Comisión que preside el uso del correo electrónico institucional, para evitar gastos excesivos en las comunicaciones, lograr la mejor coordinación de actividades e integrar el archivo institucional mediante la copia de las comunicaciones a la administración del Colegio.