

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Lineamientos sobre el Uso del Correo Electrónico Institucional de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

15/sep/2021	ACUERDO del Encargado de Despacho de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, por el que emite los Lineamientos sobre el Uso del Correo Electrónico Institucional de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla.
-------------	--

CONTENIDO

LINEAMIENTOS SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA..... 4

CAPÍTULO I..... 4

DISPOSICIONES GENERALES 4

 ARTÍCULO 1 4

 ARTÍCULO 2..... 4

 ARTÍCULO 3..... 4

 ARTÍCULO 4..... 6

 ARTÍCULO 5..... 6

 ARTÍCULO 6..... 6

 ARTÍCULO 7..... 6

 ARTÍCULO 8..... 6

 ARTÍCULO 9..... 7

CAPÍTULO II..... 7

DE LAS RESPONSABILIDADES..... 7

 ARTÍCULO 10..... 7

 ARTÍCULO 11..... 7

 ARTÍCULO 12..... 8

 ARTÍCULO 13..... 8

 ARTÍCULO 14..... 8

 ARTÍCULO 15..... 8

 ARTÍCULO 16..... 8

 ARTÍCULO 17..... 8

 ARTÍCULO 18..... 9

 ARTÍCULO 19..... 9

 ARTÍCULO 20..... 9

 ARTÍCULO 21..... 9

 ARTÍCULO 22..... 9

 ARTÍCULO 23..... 9

CAPÍTULO III..... 10

DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO 10

 ARTÍCULO 24..... 10

 ARTÍCULO 25..... 10

 ARTÍCULO 26..... 10

 ARTÍCULO 27..... 10

 ARTÍCULO 28..... 11

 ARTÍCULO 29..... 11

 ARTÍCULO 30..... 11

 ARTÍCULO 31..... 11

 ARTÍCULO 32..... 11

 ARTÍCULO 33..... 11

ARTÍCULO 34	11
CAPÍTULO IV.....	12
DEL USO ACEPTABLE Y NO ACEPTABLE DEL CORREO ELECTRÓNICO	12
USO ACEPTABLE.....	12
ARTÍCULO 35	12
ARTÍCULO 36	12
ARTÍCULO 37	12
ARTÍCULO 38	12
ARTÍCULO 39	12
ARTÍCULO 40	13
USO NO ACEPTABLE	13
ARTÍCULO 41	13
ARTÍCULO 42	14
CAPÍTULO V.....	14
DEL BUZÓN DEL SERVIDOR DE CORREO ELECTRÓNICO	14
ARTÍCULO 43	14
ARTÍCULO 44	14
ARTÍCULO 45	14
ARTÍCULO 46	15
CAPÍTULO VI.....	15
DE LA CANCELACIÓN DE DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO	15
ARTÍCULO 47	15
ARTÍCULO 48	15
CAPÍTULO VII	16
DEL ENVÍO DE CORREO GLOBAL	16
ARTÍCULO 49	16
TRANSITORIOS	17

**LINEAMIENTOS SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Las presentes disposiciones tienen por objeto:

- a) Regular el uso del Correo Electrónico Institucional como medio de comunicación oficial para la generación, transmisión, recepción y conservación de información oficial del Gobierno del Estado de Puebla.
- b) Contribuir a la optimización de recursos mediante la disminución sustancial del uso de papel con respecto a la mensajería oficial del Gobierno del Estado de Puebla, además deberá considerarse como una herramienta que coadyuvará en ser eficaz y eficiente en la gestión administrativa.
- c) Establecer las normas que deben atender las Personas del Servicio Público que usen este servicio en las Dependencias y Entidades del Estado de Puebla, en cuanto al buen uso y/o administración del Correo Electrónico Institucional.
- d) Establecer las responsabilidades y las buenas prácticas en el uso del Correo Institucional para lograr el mejor aprovechamiento del mismo.

ARTÍCULO 2

Los presentes lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para las Personas del Servicio Público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que utilicen y/o administren el servicio centralizado de correo electrónico institucional que ofrece la Secretaría de Administración.

Se establece que el Gobierno del Estado es el propietario de todas las cuentas de correo electrónico institucional, así como de la información enviada, recibida, almacenada o creada bajo su dominio.

ARTÍCULO 3

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Administrador: Personal responsable del alta, baja y modificación del correo electrónico.

AT: Atención a Usuarios

Buzón: Espacio de almacenamiento de una dirección de correo electrónico.

Correo electrónico institucional: Servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes electrónicos dentro de los cuales también se pueden enviar archivos como documentos adjuntos.

DGGD: Dirección General de Gobierno Digital de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla.

Dirección de correo electrónico: Dirección electrónica con la que se ubica un buzón al cual se puede enviar correos electrónicos. Ejemplo: nombre.apellido@puebla.gob.mx.

DIT: Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla.

DNET: Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla.

DRH: Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla.

GEP: Gobierno del Estado de Puebla.

Persona(s) del Servicio Público: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

Nombre de dominio: Nombre que identifica al Gobierno del Estado de Puebla en internet.

Red: Conjunto de dos o más computadoras conectadas entre sí y que comparten información, recursos (impresoras, etc.) y servicios (e-mail, chat).

Red gubernamental: Red Integral de Telecomunicaciones del GEP, constituida por la integración de las redes de voz, datos y video para la transferencia de información entre las Unidades Administrativas y otras redes públicas.

Servidor de correo electrónico: Equipo de cómputo con las funciones de almacenamiento de los buzones de las direcciones de correo electrónico, así como la de envío y recepción de los mensajes de correo electrónico.

SPAM: Mensajes electrónicos (habitualmente de tipo publicitario) no solicitados, enviados en cantidades masivas.

Unidades administrativas: Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Direcciones, Subdirecciones, Asesores, Departamentos y Áreas de Servicios Generales que conforman al Gobierno del Estado de Puebla.

Usuario(s): Persona del Servicio Público que hará uso del correo electrónico institucional.

UT: Unidades de Tecnologías encargadas de la Administración de Bienes y Servicios informáticos del Gobierno del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 4

La DIT es la instancia facultada para gestionar los servicios de correo electrónico institucional de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como de sus unidades administrativas y las UT, serán el apoyo técnico e informático de las propias Dependencias y Entidades.

ARTÍCULO 5

La DIT no tiene ninguna responsabilidad por el contenido de los mensajes que se envíen a través del correo electrónico institucional, la responsabilidad recae directamente sobre la Persona del Servicio Público que los genere o solicite.

ARTÍCULO 6

La DIT y las UT de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como sus unidades administrativas, son las encargadas de promover la aplicación de las presentes disposiciones, siendo la DIT la instancia encargada de vigilar su cumplimiento.

ARTÍCULO 7

El tener una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada Persona del Servicio Público a aceptar y someterse a las normas establecidas en el presente documento.

ARTÍCULO 8

Las Personas del Servicio Público deberán firmar un documento denominado “Acta responsiva de correo electrónico institucional” (ANEXO1), al recibir usuario y contraseña de acceso al correo electrónico institucional, en la cual se establecerá el uso correcto de

dicha herramienta electrónica, mismo que sólo será para cuestiones que tengan que ver con el desarrollo de la función que desempeña cada servidor público.

ARTÍCULO 9

En caso de que las Personas del Servicio Público incurran en alguna de las faltas comprendidas en el presente documento u otras similares a consideración de la DIT, de las UT de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, se podrán reservar el derecho de cancelar o inhabilitar cualquier cuenta de correo electrónico institucional, y se aplicará el procedimiento que para tal efecto establezca el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública vigentes, de conformidad con los artículos 16 y 49 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, independientemente de las sanciones y medidas legales a que haya lugar.

CAPÍTULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 10

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, son las responsables de solicitar a través de sus Direcciones Administrativas u áreas homologas las cuentas de correo electrónico institucional, mediante oficio o memorándum dirigido a la DIT.

ARTÍCULO 11

Es responsabilidad de las Personas del Servicio Público, el buen uso de la cuenta de correo electrónico institucional asignada, se entenderá por buen uso del correo electrónico institucional, lo siguiente:

- I. Transmitir y recibir información exclusivamente para propósitos institucionales y de acuerdo a las funciones del puesto desempeñado.
- II. Evitar acciones que pongan en riesgo o degraden los servicios que se prestan a través de la plataforma de correo electrónico institucional, o que afecten la integridad de los bienes informáticos, de Las Personas del Servicio Público del Gobierno del Estado de Puebla, así como instituciones públicas o privadas.

ARTICULO 12

Es responsabilidad de las Personas del Servicio Público, la confidencialidad de su clave de correo electrónico institucional, ya que la misma es personal e intransferible.

ARTÍCULO 13

El Administrador de correo no será responsable del acceso de usuarios no autorizados a una cuenta de correo electrónico institucional determinada. En caso de duda de acceso al servicio de correo electrónico por personas no autorizadas deberán notificarlo a su UT y a su vez a la DIT, lo anterior a fin de tomar las medidas necesarias.

ARTÍCULO 14

Es responsabilidad de las Personas del Servicio Público respaldar los mensajes de su buzón del correo electrónico institucional y toda la información concerniente a la lista de direcciones y contactos. Adicionalmente debe depurar su buzón, cuando así lo estime necesario, a fin de mantenerlo en condiciones adecuadas para su funcionamiento.

ARTÍCULO 15

Las Personas del Servicio Público podrán operar las tareas permitidas en los niveles de acceso inferiores tales como creación, modificación y borrado de: Documentos públicos, documentos de correo, carpetas y vistas; en este sentido, todas Las Personas del Servicio Público deben ser sumamente cuidadosas a fin de evitar accidentes (pérdida de información).

ARTÍCULO 16

Las Personas del Servicio Público que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional son los responsables de todas las actividades e información que se realice y envíe desde dicha cuenta, a reserva de que se pueda comprobar lo contrario.

ARTÍCULO 17

La DIT no contiene una política de respaldo del correo electrónico institucional, motivo por el cual es responsabilidad del usuario mantener los respaldos de su cuenta, la DIT no se hace responsable por perdidas de información. Dichos respaldos deberán realizarse con la periodicidad que el usuario disponga.

ARTÍCULO 18

La DIT deberá proporcionar a la DNET las evidencias necesarias a fin de que esta se encuentre en posibilidad de verificar la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en el presente documento.

ARTÍCULO 19

Para el caso de que la información a enviar tenga el carácter de RESERVADA o CONFIDENCIAL; en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se deberá etiquetar en el asunto del mensaje de correo electrónico que se envíe el carácter correspondiente. De igual forma dicha leyenda deberá establecerse en el cuerpo del correo.

ARTÍCULO 20

Para el caso de los links que se acompañen a un correo electrónico institucional, el usuario deberá verificar previamente el acceso a los mismos.

ARTÍCULO 21

Al enviar un correo electrónico institucional, el usuario deberá incorporar como mínimo:

- a) Nombre completo
- b) Puesto
- c) Dependencia
- d) Teléfono de contacto

ARTÍCULO 22

La DIT proporcionará la correcta operación del servicio de correo electrónico del Gobierno del Estado de Puebla bajo el dominio *.puebla.gob.mx, así como las filiales de la Administración Pública Estatal que se soliciten.

ARTÍCULO 23

La DIT otorgará el soporte técnico a la AT a través de la mesa de ayuda en el número telefónico 222 229-70-01 ext. 6911 y a través del correo electrónico mesa.ayuda@puebla.gob.mx en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

CAPÍTULO III

DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 24

Las Personas del Servicio Público cuyas funciones así lo requieran, tendrán derecho a la asignación de una cuenta de correo electrónico institucional, apegándose a las presentes disposiciones.

ARTÍCULO 25

Todos los buzones serán accedidos por medio de una clave de acceso al usuario, misma que entrega la DIT y en su caso las UT a las Personas del Servicio Público.

ARTÍCULO 26

La capacidad de almacenamiento del buzón en el servidor de correo electrónico institucional será de acuerdo al tipo de licencia y funciones de las Personas del Servicio Público, pudiendo ser dicha licencia básica o avanzada. Se otorgará licencia básica a todo tipo de analista con excepción de los analistas especializados, y licencia avanzada a las Personas del Servicio Público que tengan el carácter o su equivalente de (Secretario, Subsecretario, Director General, Director, Subdirector, y Jefe de Departamento) así como a los analistas especializados.

ARTÍCULO 27

El nombre de dominio para las cuentas de correo electrónico institucional del GEP será *puebla.gob.mx. Las direcciones de correo electrónico institucional estarán formadas de la siguiente manera:

jose.perez@puebla.gob.mx
↑ ↑ ↑
Nombre Apellido Dominio
 paterno

En caso de existir dos direcciones iguales, la DIT, acordará el nombre de la cuenta tomando la primera letra del apellido materno después del apellido paterno, tratando de seguir la regla previamente definida. Para la conformación de la dirección de correo electrónico institucional sólo se aceptarán caracteres del alfabeto excepto “Ñ”, diéresis y acentos.

ARTÍCULO 28

Las direcciones de correo electrónico institucional que se encuentren sin acceso por parte del usuario por un período mayor a 60 días naturales serán canceladas/eliminadas. En caso de que las Personas del Servicio Público se ausentaran de sus funciones por un plazo mayor al indicado, deberá notificar a la DIT para evitar la cancelación de su dirección de correo electrónico institucional.

ARTÍCULO 29

La DGGD por conducto de la DIT realizará auditorías aleatorias en el momento que así lo disponga, a las cuentas de correo electrónico institucional, para corroborar la asignación de cuentas a las Personas del Servicio Público en funciones.

ARTÍCULO 30

Toda solicitud de atención técnica de fallas, anomalías, cambios y eventualidades del servicio de correo deberá ser tramitada ante la DIT a través de AT.

ARTÍCULO 31

Las cuentas de correo electrónico institucional no deben ser utilizadas con fines privados, ya que constituyen una herramienta de trabajo oficial.

ARTÍCULO 32

Las contraseñas deben contemplar 8 caracteres alfanuméricos, incluyendo mayúsculas y minúsculas sin contemplar caracteres especiales en ellas, siendo la DIT la única responsable de otorgarlas cuando la cuenta es nueva o el usuario no recuerde su contraseña.

ARTÍCULO 33

Para reestablecer, cambiar o modificar alguna contraseña de correo electrónico institucional, la persona Titular de la Unidad Administrativa de que se trate, es la responsable de informar vía medios oficiales a la DIT para su sustento y atención.

ARTÍCULO 34

Las cuentas de correo electrónico genéricas, por ejemplo: dggd.ventanilla.unica@puebla.gob.mx, que no pertenezcan a un usuario en específico o asignadas a una persona en particular; para su creación, la persona Titular de la Unidad Administrativa de que se trate

deberá informar a la DIT vía medios oficiales con la justificación de uso de la cuenta y los usuarios a utilizarla (nombres, apellidos y cargos), para su generación e utilización.

CAPÍTULO IV

DEL USO ACEPTABLE Y NO ACEPTABLE DEL CORREO ELECTRÓNICO

USO ACEPTABLE

ARTÍCULO 35

El correo electrónico institucional es una herramienta oficial, así como un medio de comunicación e intercambio de información oficial, de uso exclusivo para actividades y funciones propias a desempeñar por las personas del servicio público.

ARTÍCULO 36

La dirección de correo electrónico institucional de las Personas del Servicio Público es personal, intransferible y oficial.

ARTÍCULO 37

Las copias de conocimiento deberán ser remitidas, única y exclusivamente, a través del correo electrónico institucional, debiendo colocar en el asunto los identificadores siguientes: las letras “CCP”, seguidas de un guion bajo, la abreviación de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública del Gobierno del Estado, tipo de documento (memorándum, circular, oficio, entre otros).

ARTÍCULO 38

Las Personas del Servicio Público son responsables del uso y manejo del correo electrónico institucional y no deberán realizar acciones que perjudiquen con ello al GEP.

En caso contrario, el usuario será directamente el único responsable de las consecuencias legales que haya lugar por la conducta inapropiada o ilegal que determinen las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 39

Los mensajes enviados a través de una cuenta de correo electrónico institucional del GEP, no representan ni expresan el sentir

institucional de la organización ni de las personas que en ella laboran.

ARTÍCULO 40

El GEP a través de la DIT, respetará la privacidad de los mensajes que se transmitan por este servicio.

USO NO ACEPTABLE

ARTÍCULO 41

Se prohíbe el uso del correo electrónico institucional para:

- a) Enviar publicidad o cualquier tipo de aviso comercial no solicitado.
- b) Realizar encuestas, concursos, cartas en cadena, mensajes no deseados y otros mensajes duplicativos o no solicitados (comerciales o de otro tipo).
- c) Difamar, insultar, acosar, acechar, amenazar o infringir de cualquier forma los derechos de terceros (tales como el derecho a la intimidad o a la propia imagen).
- d) Publicar, distribuir o divulgar cualquier información o material, inapropiado, difamatorio, ilícito, obsceno, indecente, ilegal o ajeno a las funciones del GEP.
- e) Recopilar o de cualquier otro modo recabar información sobre terceros, incluidas sus direcciones de correo electrónico, sin su consentimiento.
- f) Transmitir o cargar archivos o documentos que contengan sistemas tipo malware, virus u otros programas perjudiciales o nocivos.
- g) Intentar obtener acceso de forma no autorizada al servicio, a otras cuentas, sistemas informáticos o a redes conectadas con el servicio, a través de búsqueda automática de contraseñas o por otros medios.
- h) Transmitir correo electrónico en forma anónima, retransmitir correo electrónico a servidores de correos de terceras partes sin el permiso correspondiente o utilizar técnicas similares con el propósito de esconder la fuente del correo electrónico.
- i) Enviar o reenviar contenidos sexuales, de raza, de religión, discriminación de cualquier índole y temas fuera de contexto que no sean inherentes a su función laboral.
- j) Enviar, reenviar o retransmitir contenidos informáticos que violen los derechos de autor.

k) Enviar contenidos de uso exclusivo del GEP en los cuales puedan afectar la imagen, desacreditar al mismo Gobierno o a personas que laboren en él.

l) Personificar o intentar personificar a otra persona a través de encabezados falsificados u otra información personal.

m) Enviar correos globales internos y externos, ya que esto puede afectar el flujo normal en el uso del correo y colapsar el servicio.

ARTÍCULO 42

La falta de conocimiento de los presentes Lineamientos no libera a las Personas del Servicio Público de las responsabilidades establecidas en ellos por el mal uso que hagan del servicio Institucional.

CAPÍTULO V

DEL BUZÓN DEL SERVIDOR DE CORREO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 43

El servidor de correo electrónico institucional contará con una infraestructura de seguridad adecuada que incluya herramientas que permitan examinar los mensajes y los archivos adjuntos con la finalidad de detectar y en su caso eliminar el código de computadora malicioso que pueda poner en riesgo la información de los Personas Servidores Públicos o del GEP.

ARTÍCULO 44

La DIT dentro de sus acciones planificadas, notificará de la suspensión del servicio de correo electrónico a través de las UT por mantenimiento de las plataformas, por caso fortuito o fuerza mayor a las Personas del Servicio Público con mínimo 24 horas de anticipación y por medios electrónicos. Dichas suspensiones serán preferentemente en horario no laborable.

ARTÍCULO 45

El correo electrónico contará con filtros para correos electrónicos institucional no solicitados (SPAM). Estos filtros revisarán, al menos, las cabeceras de correo, archivos adjuntos y los contenidos de los cuerpos de los mensajes. En el caso de que cualquier envío sea rechazado por los filtros, se notificará al destinatario, al remitente y al Administrador de la red.

ARTÍCULO 46

Cuando el usuario supere el espacio de cuota asignada, la cuenta ya no permitirá el envío o recepción de correo electrónico institucional alguno hasta que se disponga de suficiente espacio físico para alojar información. El usuario de la cuenta será responsable de que el buzón no llegue a sobrepasar el límite superior de espacio de cuota asignada, deslindando a la DIT de cualquier responsabilidad por falta de espacio, tal como se describe en el Artículo 17 de estos Lineamientos.

CAPÍTULO VI

DE LA CANCELACIÓN DE DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 47

Son causas de cancelación de una dirección de correo electrónico institucional:

- a) Separación laboral de las Personas del Servicio Público titulares de una cuenta de correo electrónico institucional
- b) Cuando el usuario haga mal uso del servicio en los términos descritos en el Capítulo IV de los presentes Lineamientos.
- c) A solicitud del Titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas.
- d) Inactividad por un periodo igual o superior a 60 días naturales, con excepción de lo establecido en el artículo 26 de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 48

La DRH o en su caso el titular de la unidad administrativa deberá informar a la DIT la baja laboral de Las Personas del Servicio Público que contenga una cuenta de correo electrónico en un periodo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la baja correspondiente, lo anterior con el fin de evitar mal uso.

CAPÍTULO VII

DEL ENVÍO DE CORREO GLOBAL

ARTÍCULO 49

La información que se quiera hacer llegar a todos los usuarios de correo electrónico institucional del Gobierno del Estado de Puebla deberá enviarse a través de la DIT, considerando lo siguiente:

El envío de mensajes a las listas globales y publicaciones dentro de las Bases de Datos Públicas, sólo podrá realizarlo el usuario administrador. El cual deberá realizarse en un horario de 09:00 a 19:00 horas de lunes a viernes.

a) El envío de correo global deberá solicitarse a la DIT, así como anexar la información a publicarse y los datos personales del responsable (Nombre, Apellido, Expediente, Unidad Administrativa, Entidad o Dependencia, Cargo, Teléfono y Extensión). El límite máximo de la información a publicarse será de 50 Mb.

b) Cuando el correo global posea un archivo anexo, la Información a ser distribuida debe estar revisada por la Persona Servidora Pública responsable o emisor de la misma; las revisiones deben ser de contenido tanto gráfico y de texto.

c) La DIT no es responsable del contenido del correo global a enviar, así como de sus faltantes tanto gráficos como de texto, de no contener información gráfica complementaria al correo global, la DIT procederá a hacer el envío de la información en formato de texto.

d) El envío de correo global debe ser informado a la DIT con 3 días hábiles de anticipación a su envío, contemplando el punto anterior y sumando imágenes institucionales y/o información gráfica complementaria para el envío.

e) Todo Requerimiento de correo global recibido fuera de los horarios estipulados, será debidamente procesado en el horario siguiente.

f) Cuando el correo global sea enviado por medio de aplicaciones autorizadas por la DIT, se requiere que la misma sea con seguridad racional, con envío uno a uno dentro del horario establecido para envío Global, y solamente para uso interno dentro del dominio *puebla.gob.mx. De no ser así, se aplicará lo establecido en el Capítulo IV de los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Encargado de Despacho de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, por el que emite los Lineamientos sobre el Uso del Correo Electrónico Institucional de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 15 de septiembre de 2021, Número 11, Cuarta Sección, Tomo DLVII).

PRIMERO. Se dejan sin efecto todas las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

En la Heroica Puebla de Zaragoza, a los tres días del mes de septiembre del dos mil veintiuno. El Encargado de Despacho de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla. **C. JESÚS RAMÍREZ DÍAZ.** Rúbrica.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

ANEXO I ACTA RESPONSIVA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

ACTA RESPONSIVA PARA ALTA DE
CORREO ELECTRONICO

lunes, 04 de enero de 2021

FOLIO: 1
VOLANTE: VDIR 01
N° de Documento de Solicitud: DPSAG/0239/2020
Nombre de Usuario: DANTE LÓPEZ ROSAS
Expediente:
Unidad Administrativa: SECRETARÍA DE PLANEACION Y FINANZAS
Tipo de Licencia Asignada: Basic

Por este conducto acepto que he recibido el Usuario y Contraseña de acceso al **CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**, por lo que me comprometo desde este momento a responder del uso que se dé a la misma, así como a mantener en absoluta confidencialidad y con total discreción la contraseña de acceso asignada.

Correo Electrónico: dante.lopez@puebla.gob.mx	Contraseña: T>6XZ4qB Nota: "La contraseña debe ser cambiada al recibir la cuenta, la contraseña debe contener al menos 8 caracteres"
---	---

Es responsabilidad de cada **SERVIDOR PÚBLICO**, el buen uso de la cuenta de **CORREO ELECTRÓNICO** asignada, se entenderá por buen uso del **CORREO ELECTRÓNICO** lo siguiente:

- I. Transmitir y recibir información exclusivamente para propósitos institucionales y de acuerdo a las funciones del puesto desempeñado.
- II. Evitar acciones que pongan en riesgo o degraden los servicios que se prestan a través de la **RED GUBERNAMENTAL**, o que afecten la integridad de los **BIENES INFORMÁTICOS** del **GEP**.

El área responsable de **TIC** de cada una de las dependencias y **EAPE**, se reserva el derecho de cancelar o inhabilitar cualquier cuenta de **CORREO ELECTRÓNICO** institucional, cuyo usuario incurra en algún incumplimiento de cualquier punto mencionado en el párrafo anterior o que afecte la operación general del servicio.

Es responsabilidad de cada **SERVIDOR PÚBLICO**, respaldar los mensajes de su buzón de **CORREO ELECTRÓNICO** y toda la información concerniente a la lista de direcciones y contactos. Adicionalmente debe depurar su **BUZÓN** a fin de mantenerlo en condiciones adecuadas para su funcionamiento. Como se refiere en el Acuerdo del secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por el que se establece la Normatividad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Así mismo y con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Título Cuarto, Sanciones, Capítulo I, Sanciones por faltas administrativas no graves, Artículo 75. En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Secretaría o los Órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas.

Por lo que al momento de recibir el usuario y contraseña de la cuenta acepto la responsabilidad por el uso referido, de acuerdo a los permisos que se me otorgan, conforme al perfil de mi cargo.

Nombre completo y Firma

