



H. Ayuntamiento de
Lerdo de Tejada 2022-2025



**LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL
CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
LERDO DE TEJADA, VERACRUZ.**



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LERDO DE TEJADA, VERACRUZ

No. de control:	
Revisión:	01
Fecha:	Marzo 2023
Página:	3 de 14

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria y de aplicación general para todas las personas usuarias que tengan asignada una cuenta de correo electrónico institucional bajo el dominio **@lerdotejada.org.mx** o **@subdominio.lerdodetejada.gob.mx**.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la gestión de los mensajes de correo electrónico institucional de las personas usuarias de las cuentas de Correo Electrónico Institucional del Municipio de Lerdo de Tejada, Veracruz, así como:

- I. Regular el uso del Correo Electrónico Institucional como medio de comunicación para la generación, transmisión, recepción y conservación de información oficial de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Lerdo de Tejada.
- II. Contribuir a la optimización de recursos mediante la disminución sustancial del uso de papel y mensajería oficial de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Lerdo de Tejada.
- III. Establecer las normas que deben atender los servidores públicos usuarios de este servicio en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Lerdo de Tejada, en cuanto al buen uso y/o administración del Correo Electrónico Institucional.

Artículo 3. Además de las definiciones contenidas en la normativa en materia de archivos, acceso a la información pública y protección de datos personales, para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Correo Electrónico Institucional:** Es un 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 unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Lerdo de Tejada, Veracruz bajo el dominio **@lerdotejada.org.mx** o **@subdominio.lerdodetejada.gob.mx** o bien la que proporcione de manera oficial la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Lerdo de Tejada Veracruz.
 - **CEIO:** Correo Electrónico Institucional Oficial asignado a representar un servicio o área administrativa, que es utilizada para diferentes propósitos en el marco de la materia que fue creada y con el objeto de darle funcionalidad a los comentarios, observaciones y cuestionamientos que pueden ser formulados por usuarios. Estas cuentas deben tener asignado un servidor público que será responsable y encargado de administrarla.
 - **CEIP:** Correo Electrónico Institucional Personal asignado a los servidores públicos del Municipio para para la utilización de un servicio informático, como servicio de notificación, publicación, etcétera.
- II. **Dominio:** Es el nombre único e irrepetible que se le da a un sitio en Internet y sea identificada de forma cómoda y sencilla por las personas, al considerarse como exclusivo, solo habrá una empresa, compañía, organización o persona con dicho nombre.



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LERDO DE TEJADA, VERACRUZ

No. de control:	
Revisión:	01
Fecha:	Marzo 2023
Página:	4 de 14

- III. **Subdominio:** Es un derivado del dominio de segundo nivel, que se crea añadiendo una o varias palabra(s) separada(s) por un punto permitir el acceso directo a una determinada sección de la página web. Por ejemplo: <https://www.transparencia.lerdotejada.gob.mx/>.
- IV. **Correo Spam:** Mensajes no solicitados habitualmente de tipo publicitario de todo tipo de servicios o productos, enviados en cantidades masivas, son conocidos también como "correo no deseado" o "basura".
- V. **Cliente de Correo:** Programa informático utilizado para acceder a la lectura y envío de correos electrónicos.
- VI. **Servicio Centralizado:** Servicio de correo electrónico o mensajería que administra la UTyAIP a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- VII. **UTyAIP:** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Lerdo de Tejada Veracruz, como Administradora del Servicio Centralizado del Correo Electrónico Institucional.
- VIII. **Contraloría:** Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Lerdo de Tejada, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- IX. **Dependencias:** Las áreas administrativas establecidas en el Organigrama del H. Ayuntamiento de Lerdo de Tejada, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- X. **Municipio:** El Municipio de Lerdo de Tejada del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- XI. **Entidades:** Lo estipulado en el artículo 78 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- XII. **Internet:** Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación; proviene de un vocablo inglés que se refiere a una "red" y en este caso a la internet.
- XIII. **Nube del Municipio de LT:** Espacio de almacenamiento que ofrece el Municipio a través de la UTyAIP, para agilizar el almacenamiento de archivos y programas en un conjunto de servidores, a los que se puede acceder a través de Internet.
- XIV. **Firma institucional para correos electrónicos:** El conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación de la persona firmante de un correo electrónico, cuyo formato se encuentra determinado y contiene datos como logotipo institucional, nombre, puesto, correo electrónico institucional, número telefónico institucional y dirección de la entidad o dependencia del Municipio de Lerdo de Tejada, Veracruz.
- XV. **Lista de Direcciones:** Directorio del Correo Electrónico Institucional en el que se incluyen todos los usuarios, grupos, contactos compartidos y demás recursos registrados en el mismo servicio de correo electrónico del Municipio de Lerdo de Tejada, Veracruz.
- XVI. **Lineamientos:** Lineamientos para el uso del Correo Electrónico Institucional del Municipio de Lerdo de Tejada, Veracruz.



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LERDO DE TEJADA, VERACRUZ

No. de control:	
Revisión:	01
Fecha:	Marzo 2023
Página:	5 de 14

- XVII. **Usuario:** Nombre con el que se identifica la Persona Servidora Pública para acceder a algún software de aplicación en todas sus plataformas, al software instalado en su entorno de trabajo, a los servicios de redes de voz y datos, así como a los demás recursos informáticos, tales como el correo electrónico institucional que administra la UTyAIP.
- XVIII. **Webmail:** Aplicación informática que sirve como cliente de correo electrónico para proveer una interfaz vía internet por la que se puede acceder al Correo Electrónico Institucional para realizar gestiones como usuario de este.
- XIX. **Virus:** Software o programa que tiene por objeto alterar el funcionamiento normal de cualquier tipo de dispositivo informático, sin el permiso del usuario principalmente para lograr fines maliciosos.

CAPÍTULO II
De la Competencia de Funciones

Artículo 4. La aplicación de los presentes lineamientos corresponde al H. Cabildo a través de la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares, así como a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Lerdo de Tejada, Veracruz, por conducto de la UTyAIP.

Artículo 5. El titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad tendrá la responsabilidad de destinar, supervisar y evaluar los recursos informáticos necesarios para la operación del Correo Electrónico Institucional, entre otros que determine la Dirección.

Artículo 6. Corresponde a la UTyAIP, en el ámbito de sus atribuciones:

- I. Fungir como administrador general del servicio centralizado de Correo Electrónico Institucional del Municipio de Lerdo de Tejada, Veracruz.
- II. Elaborar, proponer, difundir y supervisar los instrumentos administrativos, técnicos y legales que rijan el uso adecuado y buen funcionamiento del Correo Electrónico Institucional.
- III. Crear y asignar de manera oficial y a petición del Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad, las cuentas de acceso al Correo Electrónico Institucional.
- IV. Supervisar que la prestación del servicio de Correo Electrónico Institucional, en el caso en que esté a su cargo, cuente con los recursos financieros, técnicos, humanos y de información para llevar a cabo una operación eficiente.
- V. Suministrar la plataforma tecnológica centralizada del Correo Electrónico Institucional, el soporte técnico y la administración de este servicio, garantizando el buen funcionamiento técnico del Correo Electrónico Institucional a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Lerdo de Tejada, Veracruz.

Artículo 7. Corresponde a la Contraloría, de acuerdo con sus atribuciones, supervisar en coordinación el Departamento de Tecnología del H. Ayuntamiento de Lerdo de Tejada, Veracruz o su equivalente, que las Persona Servidora Pública usuarias del Correo Electrónico Institucional cumplan las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LERDO DE TEJADA, VERACRUZ

No. de control:	
Revisión:	01
Fecha:	Marzo 2023
Página:	6 de 14

CAPÍTULO III
Del Correo Electrónico Institucional

Artículo 8. El uso del Correo Electrónico Institucional es exclusivo para actividades oficiales relacionadas con las atribuciones y competencias de las dependencias y entidades, las cuales desempeñen los servidores públicos usuarios del Correo Electrónico Institucional, en este sentido, se considera el servicio de Correo Electrónico Institucional como una herramienta oficial de uso controlado y limitado al trabajo, por lo que queda prohibido su uso para actividades de carácter personal.

Artículo 9. El dominio oficial autorizado por el H. Cabildo de Lerdo de Tejada, Veracruz para las cuentas de usuario del Correo Electrónico Institucional es **lerdotejada.org.mx**.

Las dependencias y entidades que deseen utilizar el subdominio de acuerdo con su denominación deberán contar con autorización del H. Cabildo de Lerdo de Tejada, Veracruz.

Artículo 10. La UTyAIP, establecerán de acuerdo con la estructura organizacional y en la medida de lo posible, la asignación de cuentas de Correo Electrónico Institucional a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades.

Artículo 11. Las cuentas de Correo Electrónico Institucional deberán ser identificadas y registradas en su totalidad, por lo que la UTyAIP deberá ajustar para mayor seguridad la nomenclatura de las cuentas de usuario a los siguientes estándares:

- I. El nombre de Usuario puede conformarse por 5 caracteres como mínimo y 20 caracteres como máximo.
- II. Para formar el nombre de Usuario es necesario utilizar únicamente los siguientes caracteres:
 - ✓ Letras minúsculas " a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y x ",
 - ✓ Dígitos " 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 " y
 - ✓ El guion "_" solo para casos especiales.
- III. No incluir letras con *acentos*, "ñ", ni ningún otro carácter especial como: espacios en blanco "/[]:;|=,+*?<>".
- IV. Se compondrá por el primer nombre y la primera letra del segundo nombre si es que aplica, más el apellido paterno, en caso de duplicidad de usuario se agrega al final la (s) primera(s) letra(s) del apellido materno.
- V. Si hubieren duplicados o algún caso especial, estos deberán resolverse a criterio del Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad, en su caso.

Ejemplos validados: Porfirio Alberto Toto Quino: porfirioatoto@lerdotejada.gob.mx
Juan Sánchez Jiménez: juansanchezji@lerdotejada.gob.mx

- VI. En el caso de las cuentas CEIO aplicarán las restricciones mencionadas en los párrafos I, II y III, el nombre deberá de relacionarse con la dependencia, área y/o propósito por el que fue creada, ejemplo: transparencia@lerdotejada.gob.mx



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LERDO DE TEJADA, VERACRUZ

No. de control:	
Revisión:	01
Fecha:	Marzo 2023
Página:	7 de 14

Artículo 12. Se recomienda en uso de contraseñas robustas para el acceso al CEI, utilizando letras mayúsculas, minúsculas, números y algún carácter especial, por ejemplo: - * ? ! @ # \$ / () { } = . , ; : .

Artículo 13. El acceso al servicio de Correo Electrónico Institucional se realizará de la siguiente forma:

- I. Mediante el nombre de usuario (correo electrónico) y contraseña a través de la aplicación cliente de Correo Electrónico Institucional.
- II. El usuario también podrá acceder vía internet a este servicio mediante el *webmail* a través de la dirección electrónica que para tales efectos determine la UTyAIP.
- III. El nombre de usuario y contraseña se deberán de apegar obligatoriamente a los esquemas de operación, seguridad y especificaciones de funcionamiento del Correo Electrónico Institucional propuestos por la UTyAIP.

Artículo 14. El manejo de las cuentas, información y contraseñas del servicio de Correo Electrónico Institucional deberá cumplir con los siguientes requerimientos de seguridad:

- I. El nombre de usuario de acceso al Correo Electrónico Institucional es personal e intransferible, por lo que su uso y manejo, así como la contraseña correspondiente, es responsabilidad absoluta del usuario.
- II. La información transmitida mediante el servicio de Correo Electrónico Institucional es responsabilidad única y exclusiva del usuario, por lo que deberá relacionarse estrictamente con el ejercicio de las funciones laborales asignadas.
- III. Los usuarios nuevos en el Correo Electrónico Institucional deberán cambiar a partir de su primera sesión, la contraseña asociada a su cuenta de usuario, evitando relacionarla con datos personales.
- IV. Es responsabilidad de todo usuario cambiar cada determinado tiempo su contraseña, de acuerdo con el grado de confidencialidad de la información a la que tiene acceso con motivo de sus funciones laborales.
- V. En el caso de cuentas CEIO, existirá corresponsabilidad entre la persona servidora pública titular de la cuenta y las personas servidoras públicas a las que se les asigne el uso y administración de ésta.
- VI. En caso de que más de una persona haga uso del Correo Electrónico Institucional, el o la titular de ésta, deberá notificar por escrito a la persona servidora pública adicional 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. La persona servidora pública titular de la cuenta deberá de informar a la UTyAIP, quien llevará el registro de estas asignaciones.

Artículo 15. Las solicitudes para alta, baja o cambio de contraseña de los usuarios del Correo Electrónico Institucional deben realizarse mediante correo electrónico institucional del superior jerárquico o bien a través de solicitud vía oficial a la UTyAIP, así como también lo relacionado al funcionamiento técnico (fallas en el servicio, etc.).

Artículo 16. La cuenta de usuario para acceder al servicio de Correo Electrónico Institucional estará vigente mientras el servidor público usuario mantenga una relación laboral con el Municipio.



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LERDO DE TEJADA, VERACRUZ

No. de control:	
Revisión:	01
Fecha:	Marzo 2023
Página:	8 de 14

Es responsabilidad de Recursos Humanos o su equivalente, la supervisión de la lista de usuarios del Correo Electrónico Institucional dentro de su dependencia o entidad, lo anterior para informar oportunamente (15 días naturales a partir de la acción) vía oficial a la UTyAIP sobre los cambios de adscripción, funciones, renunciaciones, así como las demás causas que ameriten la actualización o baja como usuario del servicio del Correo Electrónico Institucional, respecto de las Persona Servidora Pública adscritos a su dependencia o entidad.

Artículo 17. Para el cambio de adscripción de los usuarios del Correo Electrónico Institucional, previa solicitud vía oficial, la Dirección realizará lo siguiente:

- I. Deshabilitar el usuario y su cuenta de correo electrónico por un periodo de 30 días naturales a partir de la solicitud, para que dentro de ese periodo el usuario pueda solicitar información de su cuenta desactivada, posterior a ello se procede a su baja definitiva.
- II. Generar nuevo usuario y cuenta de correo electrónico institucional, según la dependencia o entidad, así como el área administrativa al que haya sido reasignado el usuario.
- III. Como medida de protección la UTyAIP podrá recurrir al procedimiento anterior cuando detecte de manera unilateral el cambio de dependencia, entidad o de área de adscripción el o los usuarios del Correo Electrónico Institucional.

Artículo 18. El servicio de Correo Electrónico Institucional es una herramienta oficial para facilitar la transferencia de información entre las dependencias y entidades del Municipio, por ello el almacenamiento de archivos en el Correo Electrónico Institucional deberá ser temporal, debiéndose evitar el almacenamiento masivo para no afectar el espacio de almacenamiento en el Correo Electrónico Institucional.

Artículo 19. Es responsabilidad del usuario realizar copias y/o respaldos de la información contenida en su buzón del Correo Electrónico Institucional, así como depurar periódicamente la información contenida en el mismo, en caso de desconocer las herramientas para la realización de estas acciones, podrá solicitar asistencia al Departamento de Tecnología del H. Ayuntamiento de Lerdo de Tejada, Veracruz o su equivalente.

Artículo 20. En caso de que un usuario requiera mayor capacidad de almacenamiento para el Correo Electrónico Institucional, el o la Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad deberá solicitarlo por vía oficial a la UTyAIP, quien evaluará tal requerimiento de acuerdo con las funciones y necesidades del puesto que este desempeñe.

Artículo 21. El tamaño máximo de los mensajes que pueden ser enviados y recibidos por los usuarios del Correo Electrónico Institucional es de 20 MB, dicha capacidad podrá ser modificada posteriormente por la UTyAIP de acuerdo con las capacidades técnicas del servicio de Correo Electrónico Institucional.

Para el envío de archivos con un peso mayor a 20MB a través del Correo Electrónico Institucional, la UTyAIP deberán apoyar a los usuarios asignándoles un espacio en la Nube del Municipio de LT, lo anterior a efecto de que los usuarios coloquen su archivo en esta y posteriormente se indique la dirección electrónica de la ubicación del archivo en el mensaje de envío del Correo Electrónico Institucional, para que el usuario final a su vez descargue la información.



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LERDO DE TEJADA, VERACRUZ

No. de control:	
Revisión:	01
Fecha:	Marzo 2023
Página:	9 de 14

Este espacio es de carácter temporal y podrá ser proporcionado previo análisis de la UTyAIP al requerimiento, de acuerdo con las funciones y necesidades del puesto que este desempeñe el usuario del Correo Electrónico Institucional.

Artículo 22. Con la finalidad de procurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se transfiere a través del Correo Electrónico Institucional, los mensajes que contengan programas ejecutables quedan estrictamente prohibidos.

Artículo 23. La UTyAIP podrá inhabilitar las cuentas de usuario del Correo Electrónico Institucional por inactividad (falta de acceso al servicio por un período de 40 días naturales consecutivos).

En casos de terminación de la relación laboral, la UTyAIP conservará por 90 días naturales a partir de la baja laboral del usuario, el contenido en el buzón de su correo electrónico institucional, pasado el plazo se procederá a eliminar de manera íntegra la información contenida en el buzón, lo anterior como medida para liberar espacio dentro del Correo Electrónico Institucional el cual se requiere para futuros usuarios de este.

Artículo 24. El servicio de Correo Electrónico Institucional es ininterrumpido, sin embargo, la UTyAIP se reserva el derecho a suspenderlo por causas de fuerza mayor como desastres naturales, falta de corriente eléctrica, razones administrativas, el mantenimiento, etc., la UTyAIP notificará a los usuarios de Correo Electrónico Institucional de la interrupción del servicio cuando se trate de eventos controlados.

Artículo 25. Para el mejor uso del Correo Electrónico Institucional, todos los usuarios tendrán acceso a la Lista de Direcciones que contiene datos de los servidores públicos al servicio del Municipio, tales como: dependencia o entidad de adscripción, área administrativa en la que labora, puesto, números telefónicos y otros.

En el caso de que algún usuario cuyo registro en tal libreta contenga datos incompletos o incorrectos, deberá notificarlo a la UTyAIP por medio de su dirección electrónica.

Es responsabilidad de Recursos Humanos o su equivalente, elaborar, actualizar y proporcionar Lista de Direcciones a los usuarios del Correo Electrónico Institucional.

CAPÍTULO IV

De la Responsabilidades por el uso del Correo Electrónico Institucional

Artículo 26. Los usuarios del Correo Electrónico Institucional son responsables de lo siguiente:

- I. Utilizar la cuenta de acceso al Correo Electrónico Institucional para fines exclusivamente institucionales.
- II. Revisar la bandeja de entrada del Correo Electrónico Institucional como mínimo diariamente.
- III. Revisar, clasificar y resguardar la información contenida en la cuenta del Correo Electrónico Institucional, de acuerdo con las funciones laborales asignadas.
- IV. Cambiar la contraseña a partir del primer acceso a la cuenta de usuario del Correo Electrónico Institucional, ya que, a partir de esta, es completamente responsable de las acciones que se realicen a través del Correo Electrónico Institucional con su cuenta de usuario.



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LERDO DE TEJADA, VERACRUZ

No. de control:	
Revisión:	01
Fecha:	Marzo 2023
Página:	10 de 14

- V. Mantener en estricta confidencialidad la contraseña de la cuenta de acceso al Correo Electrónico Institucional, en el entendido que toda acción ejecutada mediante el correo electrónico institucional es responsabilidad directa del usuario.
- VI. Dejar a disposición de la UTyAIP o de la Contraloría, según sea el caso, la información contenida en su cuenta del Correo Electrónico Institucional, en los casos de cambio de área de adscripción o baja definitiva.
- VII. Solicitar a la UTyAIP, la cancelación de la cuenta como usuario del Correo Electrónico Institucional.

Artículo 27. Al momento de crear un mensaje de correo electrónico institucional, la persona remitente deberá considerar al menos los siguientes elementos: asunto y firma institucional que deberá contener la palabra; Atentamente, nombre completo, cargo, área de adscripción, número telefónico de oficina y/o número de teléfono particular, con la finalidad de facilitar la identificación rápida del remitente, por ejemplo:

Atentamente
 L.C. Porfirio Alberto Toto Quino
 Contralor Municipal
 del H. Ayuntamiento de Lerdo de Tejada, Veracruz.
 Tel. 284 944 4223
 Cel. 229 551 5846

Adicionalmente, deberán agregarse desde la configuración de la cuenta, en la sección de firmas y 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, Oposición y Portabilidad de datos personales (derechos ARCOP), 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 3, fracción XXI de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.*

Artículo 28. Todo usuario del Correo Electrónico Institucional es responsable de guardar la debida confidencialidad respecto de la información de la cual tenga conocimiento o acceso por medio del Correo Electrónico Institucional, por lo que deberá tomar las medidas pertinentes con relación a la información que almacene y transmita por este medio.

Artículo 29. Queda prohibido a los usuarios del Correo Electrónico Institucional, la realización de los siguientes actos:

- I. Utilizar el servicio con fines particulares, comerciales, políticos o cualquier otro que no sea laboral.
- II. Falsificar el contenido de los mensajes, enviar archivos adjuntos que contengan virus, programas o códigos con capacidad para dañar equipo de cómputo de terceros.
- III. Hacerse pasar por otra persona para hacer declaraciones falsas.



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LERDO DE TEJADA, VERACRUZ

No. de control:	
Revisión:	01
Fecha:	Marzo 2023
Página:	11 de 14

- IV. Revisar, copiar, alterar o destruir el contenido del correo electrónico de otro usuario, sin el consentimiento explícito del mismo.
- V. Transferir cualquier tipo de material que cuente con derechos de autor, marcas o patentes sin consentimiento expreso del titular de estos.
- VI. Intimidar o insultar a otros usuarios o a personas externas a la Dependencia o Entidad;
- VII. Distribuir y/o transmitir información, imágenes y/o referencias que sean ofensivas, hostiles, ilegales, discriminatorias, ofensivas, pornográficas, obscenas y/o con contenido sexual.
- VIII. Realizar actos comerciales, de lucro o publicitarios.
- IX. Realizar actos ilícitos o delictivos.
- X. Otorgar acceso a terceros.
- XI. Usar dispositivos de encriptación no autorizados o establecidos por la UTyAIP.
- XII. Cualquier otro acto que contravenga lo dispuesto en los presentes lineamientos.

Artículo 30. Los usuarios del Correo Electrónico Institucional deberán atender las siguientes recomendaciones para lograr un mayor aprovechamiento de este:

- I. Mantener principios de ética y respeto sobre la manipulación de la información que generen, transfieran, reciban o conserven;
- II. Atender las acciones de las cuales es responsable de acuerdo con el artículo 26 de los presentes lineamientos, y
- III. Reportar oportunamente a la UTyAIP, las acciones que no reconoce o accesos no autorizados a través de su cuenta de usuario.

Artículo 31. El usuario del Correo Electrónico Institucional que reciba un correo en su buzón, una vez abra el correo electrónico y después de su lectura, deberá acusar de recibido, para esto responderá el correo, con la siguiente frase la cual es demostrativa mas no limitativa:



"Acuse la Recepción del Correo Electrónico y me doy por enterado(a) del Contenido de este y de sus anexos".

Esto permite al remitente saber que has recibido un mensaje o una solicitud, incluso si no puedes dar una respuesta completa de inmediato.

CAPÍTULO V De la Información a través del Correo Electrónico Institucional

Artículo 32. Todo usuario del Correo Electrónico Institucional es responsable directo de la información que genere, transmita, reciba y conserve, por ello deberá poner especial cuidado en los datos personales



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LERDO DE TEJADA, VERACRUZ

No. de control:	
Revisión:	01
Fecha:	Marzo 2023
Página:	12 de 14

a los que tenga acceso con motivo de sus funciones, ya que el resguardo de esa información queda bajo lo establecido en la normatividad en la materia, por lo que deberá de tomar las precauciones y medidas de seguridad necesarias para evitar cualquier pérdida o uso indebido de la información relacionada con el Correo Electrónico Institucional.

Artículo 33. La información sensible y/o confidencial que requiera ser transmitida o compartida mediante el Correo Electrónico Institucional, deberá utilizar los mecanismos que ofrece la UTyAIP para garantizar su seguridad.

Artículo 34. Todo usuario del Correo Electrónico Institucional debe notificar a la UTyAIP y a la Contraloría de manera inmediata, cualquier acceso o uso no autorizado de su cuenta, lo anterior para que se lleven a cabo las acciones necesarias para la evaluación del impacto del uso no autorizado y tomar las medidas necesarias para la solución del incidente.

Artículo 35. Es responsabilidad del Administrador del Servicio del Correo Electrónico Institucional en la UTyAIP, respetar el derecho de autor y propiedad intelectual de los programas de cómputo o software comercial que se utilizan para el Correo Electrónico Institucional, acatando las políticas y lineamientos producto de las normas en la materia.

Artículo 36. Cada Usuario del Correo Electrónico Institucional dispondrá de un buzón personal, absteniéndose de sobrepasar el espacio asignado, o enviar correos a varios destinatarios a la vez que superen la capacidad autorizada establecida en los presentes lineamientos.

Artículo 37. La información que se genere y conserve por el uso Correo Electrónico Institucional, será clasificada de acuerdo con la normatividad en materia de clasificación archivística.

Artículo 38. Los mensajes del Correo Electrónico Institucional recibidos que contienen información ajena a las facultades, competencias o funciones de la persona usuaria de la cuenta, spam, publicidad e información no solicitada, así como los mensajes de correo electrónico de carácter informativo, las cuales no correspondan a sus actividades administrativas, podrán eliminarse de manera inmediata sin que medie ningún procedimiento

CAPÍTULO VI De Las Sanciones


Artículo 39. El incumplimiento de los presentes lineamientos por parte de las personas servidoras públicas obligadas a su observancia, dará lugar a la aplicación de sanciones previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, sin perjuicio de las responsabilidades penales en que pudieran incurrir.

Artículo 40. El desconocimiento de los presentes lineamientos no libera al usuario de las responsabilidades establecidas en ellos por el mal uso que hagan del Correo Electrónico Institucional.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Cabildo.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos deberán ser publicados en la Tabla de Avisos del Municipio, así como en su página de internet (<https://www.avisos.lerdotejada.gob.mx>).

 H. Ayuntamiento de Lerdo de Tejada 2022-2025	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LERDO DE TEJADA, VERACRUZ	No. de control:	
		Revisión:	01
		Fecha:	Marzo 2023
		Página:	13 de 14


SEGUNDO. Los presentes Lineamientos deberán ser publicados en la Tabla de Avisos del Municipio, así como en su página de internet (<https://www.avisos.lerdotejada.gob.mx>).

TERCERO. Los presentes Lineamientos no tendrán efecto retroactivo respecto de correos electrónicos generados y recibidos previo a su entrada en vigor.

CUARTO. La Contraloría de conformidad con sus atribuciones, deberá hacer del conocimiento de las personas servidoras públicas del municipio, los presentes Lineamientos.

QUINTO. La interpretación y todo lo no previsto por situaciones de índole tecnológica o administrativa, será resuelto por la UTYAIP, el Departamento de Tecnología del H. Ayuntamiento de Lerdo de Tejada, Veracruz o su equivalente y se agregará como alcances o modificaciones a estos lineamientos.

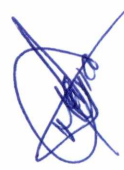
Dado en la Ciudad de Lerdo de Tejada, Veracruz de Ignacio de la Llave, el día 15 de marzo de 2023.



C. Karem Sahara Ruiz Machucho
 Regidora Primera en Funciones de Sindica Única Municipal y
 Titular de la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares



**H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL
 SINDICATURA
 LERDO DE TEJADA, VER.
 CUATRIENIO 2022-2025**



**POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL
 H. AYUNTAMIENTO LERDO DE TEJADA, VERACRUZ**



**H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL
 LERDO DE TEJADA, VER.
 TRANSPARENCIA Y
 ACCESO A LA INFORMACIÓN
 CUATRIENIO 2022-2025**



Ing. Isabel Vicente Galoso
 Presidenta del Comité y
 Titular Unidad de Transparencia y Acceso a la
 Información Pública

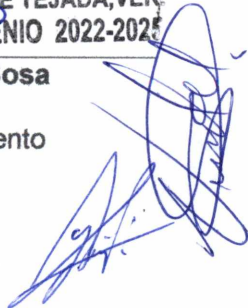


**H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL
 SECRETARIA DEL
 H. AYUNTAMIENTO
 LERDO DE TEJADA, VER.
 CUATRIENIO 2022-2025**



L.I.M. Luis Eliseo Reyes Sosa
 Secretario Técnico y
 Secretario del H. Ayuntamiento







H. Ayuntamiento de
Lerdo de Tejada 2022-2025

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LERDO DE
TEJADA, VERACRUZ

No. de control:	
Revisión:	01
Fecha:	Marzo 2023
Página:	14 de 14



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
LERDO DE TEJADA, VER.
TESORERÍA
MUNICIPAL
CUATRIENIO 2022-2025

[Signature]
L.C. Porfirio Alberto Toto Quintana
Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de
Lerdo de Tejada, Veracruz



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
TESORERÍA

[Signature]
L.C. Juan Jiménez Sánchez
Tesorero Municipal
Vocal del Comité de Transparencia

[Signature]



C. Raúl Isaac Guzmán Celaya
Director de Recursos Humanos y
Vocal del Comité de Transparencia

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
LERDO DE TEJADA, VER.
RECURSOS
HUMANOS
CUATRIENIO 2022-2025

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

Las presentes firman corresponden a los Servidores Públicos que realizaron los Lineamientos para el uso del Correo Electrónico Institucional del Municipio de Lerdo de Tejada, Veracruz.