

# GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL  
JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCI	Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 2 de abril de 2020	Núm. Ext. 134
----------	--	---------------

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### PODER EJECUTIVO

#### Secretaría de Finanzas y Planeación

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL  
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 0305

---

NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO I

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### Secretaría de Finanzas y Planeación

**JOSÉ LUIS LIMA FRANCO**, Secretario de Finanzas y Planeación con fundamento en los artículos 9, fracción III, 12 fracciones I, VI y XIX y, 20 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 12 segundo párrafo de la Ley de Austeridad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y 14 fracciones XXXI y XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, al tenor de los siguientes:

### CONSIDERANDOS

- I. El Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024 establece como eje transversal la Honestidad y Austeridad en la planeación, organización, manejo y uso de los recursos humanos, materiales, financieros y de informática del Estado, así como en todas las áreas del desarrollo del proceso de gestión del gobierno, a través de sus servidores públicos y la toma de decisiones en las diferentes instituciones que integran la administración pública, con la finalidad, en todo momento, del bienestar de la sociedad veracruzana.
- II. De conformidad con los artículos 9 fracción III, 12 fracciones I y VI y 20 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública Centralizada, el Poder Ejecutivo cuenta, entre otras, con la Secretaría de Finanzas y Planeación cuyo titular ejerce sus atribuciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, específicamente la de integrar y mantener actualizada la informática de la entidad;
- III. De acuerdo con el artículo 8 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en relación con los diversos 14, fracción XXXVII, 28, fracciones XLII y XLIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, el Titular del Ejecutivo facultó al titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación para emitir reglas de carácter general relativas a las tecnologías de la información y las comunicaciones para las dependencias y entidades de la administración pública estatal, entre los cuales se encuentra el correo institucional;

- IV. El buen uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en la Administración Pública favorece la modernización gubernamental e impacta de manera sustancial en la optimización de los trámites y servicios que se ofrecen a la sociedad.
- V. Que las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) representan una herramienta esencial para todo gobierno en su interacción con la sociedad y hacia el interior con las instituciones que a diario ejercen actos gubernamentales, de ahí la importancia sobre el uso del correo electrónico institucional como un canal que facilita la comunicación institucional y a su vez contribuye con la reducción del uso de papel y los tiempos de entrega de información oficial.
- VI. Por lo anterior, se considera necesario emitir los siguientes lineamientos para que los servidores públicos que integran la administración pública estatal utilicen el correo electrónico institucional de acuerdo con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Con fundamento en los preceptos mencionados y considerandos expuestos, he tenido a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL PODER  
EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que utilicen y/o administren el servicio centralizado de Correo Electrónico Institucional (CEI) que ofrece la Secretaría, y tienen por objeto:

- I. Regular el uso del Correo Electrónico Institucional como medio de comunicación para la generación, transmisión, recepción y conservación de información oficial del Gobierno del Estado de Veracruz.
- II. Contribuir a la optimización de recursos mediante la disminución sustancial del uso de papel y mensajería oficial del Gobierno del Estado de Veracruz.

- III. Establecer las normas que deben atender los servidores públicos usuarios de este servicio en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, en cuanto al buen uso y/o administración del Correo Electrónico Institucional.

**Artículo 2.** Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Administrador del Servicio:** servidor público responsable o encargado de administrar el servicio de correo electrónico institucional CEI, así como validar y otorgar el servicio a los usuarios que lo soliciten.
- II. **CAU o mesa de ayuda:** Centro de Atención a Usuarios de servicios informáticos para los empleados, que administra la Dirección General de Innovación Tecnológica de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave a través de la DGIT, al cual se puede acceder a través de la dirección electrónica <http://intranet.veracruz.gob.mx/> apartado servicios en línea, opción Centro de Atención a Usuarios CAU.
- III. **Contraloría:** Contraloría General del Estado.
- IV. **Correo Electrónico Institucional (CEI):** servicio de mensajería que comunica mediante un software cliente a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, facilitando y agilizando el envío de la información oficial de manera inmediata y de forma segura.
- V. **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”.
- VI. **Cliente de Correo:** programa informático utilizado para acceder a la lectura y envío de correos electrónicos.
- VII. **Cuenta de Correo Genérica:** cuenta destinada 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.
- VIII. **Dependencias:** las establecidas en los artículos 2 y 9 de la ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- IX. **Dirección ó DGIT:** Dirección General de Innovación Tecnológica de la Secretaría de Finanzas y Planeación, como administrador general del servicio centralizado del CEI.
- X. **Entidades:** las estipuladas en los artículos 3 y 44 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- XI. **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.
- XII. **Intranet:** red interna del Gobierno del Estado de Veracruz, en la cual se realizan trámites y se proporcionan servicios a los servidores públicos con acceso a la misma.
- XIII. **Libreta Global de Direcciones:** directorio del CEI en el que se incluyen todos los usuarios, grupos, contactos compartidos y demás recursos registrados en el mismo servicio de correo electrónico de Gobierno del Estado del Estado de Veracruz.
- XIV. **Licenciamiento Cliente:** permiso legal que otorga el fabricante de un programa al usuario para el uso de ese producto en sus computadora.
- XV. **Nube de Gobierno del Estado:** espacio de almacenamiento que ofrece la Secretaría de Finanzas y Planeación a través de la Dirección, para agilizar el almacenamiento de archivos y programas en un conjunto de servidores, a los que se puede acceder a través de Internet o de la intranet de Gobierno del Estado.
- XVI. **RedVer:** Red Institucional de Conectividad del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es decir, la red multiservicios conformada por enlaces de voz, datos y video, que permite la comunicación eficiente entre las Dependencias y Entidades que comparten esa herramienta y los servicios de Internet, que son administrados por la DGIT.
- XVII. **Secretaría:** Secretaría de Finanzas y Planeación.
- XVIII. **Servicio Centralizado:** servicio de correo electrónico o mensajería que administra la Secretaría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XIX. **TIC:** las tecnologías de la información y la comunicación que comprenden equipos de hardware y software utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.
- XX. **Unidad Administrativa:** área encargada del ejercicio del gasto público asignado a la Dependencia o Entidad, de conformidad con las atribuciones establecidas en el artículo 186 del Código Financiero para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- XXI. **Usuario:** nombre con el que se identifica el servidor público para acceder a algún software de aplicación en todas sus plataformas, al software ambiental 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 Secretaría.
- XXII. **Webmail:** aplicación informática que sirve como cliente de correo electrónico para proveer una interfaz vía internet por la que se puede acceder al CEI para realizar gestiones como usuario del mismo.
- XXIII. **Virus:** software ó 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 3.** La aplicación de los presentes lineamientos corresponde a la Secretaría a través de la Dirección, así como a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, por conducto de las áreas de Tecnologías de la Información o sus equivalentes.

**Artículo 4.** 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 CEI, tales como equipo informático, licenciamiento cliente y enlace de comunicaciones, entre otros que determine la Dirección.

**Artículo 5.** Corresponde a la Secretaría a través de la Dirección, en el ámbito de sus atribuciones:

- I. Fungir como administrador general del servicio centralizado de Correo Electrónico Institucional (CEI) del Poder Ejecutivo del Estado de 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 expresa de las dependencias y entidades, las cuentas de acceso al CEI.
- IV. Supervisar que la prestación del servicio centralizado de Correo Electrónico Institucional CEI, en los casos en que esté a su cargo, cuente con el respaldo necesario de recursos financieros, técnicos, humanos y de información para llevar a cabo una operación eficiente.
- V. Suministrar la plataforma tecnológica centralizada del CEI, el soporte técnico y la administración de este servicio, garantizando el buen funcionamiento técnico del CEI a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 6.** Corresponde a la Contraloría General, de acuerdo con sus atribuciones, supervisar en coordinación con los responsables de las áreas de Tecnologías de la Información o sus equivalentes en las Dependencias y Entidades, que los servidores públicos usuarios del CEI, cumplan las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.

## CAPÍTULO III

**Del Correo Electrónico Institucional**

**Artículo 7.** 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 CEI, en este sentido, se considera el servicio de Correo Electrónico Institucional como una herramienta oficial de uso controlado y limitado al trabajo.

Las dependencias y entidades que administren el servicio de Correo Electrónico Institucional de manera separada al servicio que ofrece la Dirección, son responsables de adaptar su normatividad de acuerdo a los presentes lineamientos.

Las dependencias y entidades que deseen integrar su servicio de correo electrónico institucional al CEI que administra la Dirección, podrán realizarlo previa supervisión y autorización de la DGIT, de acuerdo con la capacidad presupuestal de la Secretaría y/o de la dependencia interesada.

**Artículo 8.** El dominio oficial autorizado por el Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz para las cuentas de usuario del CEI es veracruz.gob.mx

Las dependencias y entidades que deseen utilizar el subdominio de acuerdo a su denominación, deberán contar con autorización de la DGIT, esto para los casos en que la Dirección funja como administrador del CEI.

**Artículo 9.** En el caso de las cuentas de Correo Electrónico Genéricas, la Dirección y las Unidades Administrativas según corresponda, determinarán a los servidores públicos que tengan acceso al Correo Electrónico Institucional por medio de estas.

Es responsabilidad de las áreas, informar vía oficial a la Dirección él o los servidores públicos que serán los encargados de operar la cuenta de usuario del CEI.

**Artículo 10.** La Dirección o la Unidad Administrativa según corresponda, establecerán de acuerdo a su 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 Dirección 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 guión “\_” solo para casos especiales.

- III. No incluir letras con acentos, "ñ", ni ningún otro carácter especial como: espacios en blanco "[\];|=,\*?<>.
- IV. Se compondrá con la primera letra del nombre o nombres más el apellido paterno, en caso de duplicidad 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 administrador del centro de cómputo o titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad, en su caso.

Ejemplos validados: Juan Manuel Pérez Jiménez: [jmperezj@veracruz.gob.mx](mailto:jmperezj@veracruz.gob.mx)

José Miguel Pérez Juárez: [jmperezju@veracruz.gob.mx](mailto:jmperezju@veracruz.gob.mx)

- VI. En el caso de las cuentas genéricas aplicarán las restricciones mencionadas en los párrafos I,II y III, y el nombre deberá de relacionarse con la dependencia, área y/o propósito por el que fue creada, ejemplo: [webmaster@veracruz.gob.mx](mailto:webmaster@veracruz.gob.mx)

**Artículo 11.** El acceso al servicio de Correo Electrónico Institucional CEI, se realizará de la siguiente forma:

- I. Mediante el nombre de usuario 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 Dirección.
- 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 Dirección.

**Artículo 12.** 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 CEI 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 CEI 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 al grado de confidencialidad de la información a la que tiene acceso con motivo de sus funciones laborales.

**Artículo 13.** Se recomienda en uso de contraseñas robustas para el acceso al CEI, utilizando letras mayúsculas, minúsculas, números y algún carácter especial, por ejemplo: 3, @, \_, 4, i, M, m.

**Artículo 14.** Las solicitudes para alta, baja ó cambio de contraseña de los usuarios del CEI, deben realizarse mediante correo electrónico institucional del superior jerárquico ó bien a través de solicitud vía oficial a la DGIT, lo relacionado al funcionamiento técnico (fallas en el servicio, etc.) podrá gestionarse a través del CAU en su dirección electrónica.

**Artículo 15.** La cuenta de usuario para acceder al servicio centralizado de Correo Electrónico Institucional, estará vigente mientras el servidor público usuario mantenga una relación laboral con el Gobierno del Estado de Veracruz.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas a través de sus áreas de Tecnologías de la Información y Recursos Humanos ó sus equivalentes, la supervisión de la lista de usuarios del CEI dentro de su dependencia o entidad, lo anterior para informar oportunamente (15 días naturales a partir de la acción) y vía oficial a la Dirección sobre los cambios de adscripción, funciones, renunciaciones, así como las demás causas que ameriten la actualización o baja como usuario del servicio del CEI, respecto de los servidores públicos adscritos a su dependencia o entidad.

**Artículo 16.** Para el cambio adscripción de los usuarios del CEI, 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.

Como medida de protección de la infraestructura tecnológica del Gobierno del Estado de Veracruz, la Dirección podrá recurrir al procedimiento anterior cuando detecte de manera unilateral el cambio dependencia o entidad o de área de adscripción de los usuarios del CEI.

**Artículo 17.** El servicio de Correo Electrónico Institucional es una herramienta oficial para facilitar la transferencia de información entre las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, por ello el almacenamiento de archivos en el CEI deberá ser temporal, debiéndose evitar el almacenamiento masivo para no afectar el espacio de almacenamiento en el CEI.

**Artículo 18.** Es responsabilidad del usuario realizar copias y/o respaldos de la información contenida en su buzón del CEI, 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 a su área de Tecnologías de Información o a la Dirección (a través del CAU) según corresponda.

**Artículo 19.** En caso de que un usuario requiera mayor capacidad de almacenamiento para el Correo Electrónico Institucional, deberá solicitarlo por vía oficial por parte de su Unidad Administrativa ó área de Tecnologías de la Información al administrador del servicio en la Dirección, quien evaluará tal requerimiento de acuerdo a las funciones y necesidades del puesto que este desempeñe.

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

Para el envío de archivos con un peso mayor a 20MB a través del CEI, en la Secretaría y en las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la Dirección o las áreas de Tecnologías de la Información respectivamente, deberán apoyar a los usuarios asignándoles un espacio en la **Nube de Gobierno del Estado**, 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 CEI, para que el usuario final a su vez descargue la información.

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

**Artículo 21.** Con la finalidad de procurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se transfiere a través del CEI y en general de la infraestructura tecnológica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, los mensajes que contengan programas ejecutables serán bloqueados por la Dirección como Administrador General del Servicio de Correo Electrónico Institucional.

**Artículo 22.** La Dirección podrá inhabilitar las cuentas de usuario del CEI por inactividad (falta de acceso al servicio por un período de 40 días naturales consecutivos).

En casos de terminación de la relación laboral, la Dirección 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 CEI el cual se requiere para futuros usuarios del mismo.

**Artículo 23.** El servicio de Correo Electrónico Institucional es ininterrumpido, sin embargo, la Dirección se reserva el derecho a suspenderlo por causas de fuerza mayor como desastres naturales, falta de corriente eléctrica, razones administrativas, el mantenimiento de instalaciones y equipos, etc., la Dirección notificará a los usuarios de Correo Electrónico Institucional de la interrupción del servicio cuando se trate de eventos controlados.

**Artículo 24.** Para el mejor uso del CEI, todos los usuarios del Correo Electrónico Institucional tendrán acceso a la Libreta Global de Direcciones que contiene datos de los servidores públicos al servicio del Gobierno del Estado de Veracruz, tales como: dependencia o entidad de adscripción, área administrativa en la que labora, puesto, números telefónicos y en su caso número de fax y otros.

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

#### CAPÍTULO IV

##### De la Responsabilidades por el uso del CEI

**Artículo 25.** Los usuarios del CEI son responsables de lo siguiente:

- I. Utilizar la cuenta de acceso al CEI para fines exclusivamente institucionales.
- II. Revisar la bandeja de entrada del CEI diariamente.
- III. Revisar, clasificar y resguardar la información contenida en la cuenta del CEI, de acuerdo con las funciones laborales asignadas.
- IV. Cambiar la contraseña a partir del primer acceso a la cuenta de usuario del CEI, ya que a partir de esta, es completamente responsable de las acciones que se realicen a través del CEI con su cuenta de usuario.
- V. Mantener en estricta confidencialidad la contraseña de la cuenta de acceso al CEI, en el entendido que toda acción ejecutada mediante el correo electrónico institucional es responsabilidad directa del usuario.
- VI. Dejar a disposición de la Dirección o de su área de Tecnologías de la Información, según sea el caso, la información contenida en su cuenta del CEI, en los casos de cambio de área de adscripción o baja definitiva.
- VII. Solicitar a la Dirección o al área de Tecnologías de la Información de su dependencia o entidad, la cancelación de la cuenta como usuario del CEI.

**Artículo 26.** Todo usuario del CEI 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 en relación a la información que almacene y transmita por este medio.

**Artículo 27.** Queda prohibido a los usuarios del CEI, 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.
- 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 los mismos.
- 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 Dirección.
- XII. Cualquier otro acto que contravenga lo dispuesto en los presentes lineamientos.

**Artículo 28.** Los usuarios del CEI deberán atender las siguientes recomendaciones para lograr un mayor aprovechamiento del Correo Electrónico Institucional:

- 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 25 de los presentes lineamientos, y
- III. Reportar oportunamente a la Dirección o a su área de Tecnologías de la Información, las fallas del CEI, acciones que no reconoce o accesos no autorizados a través de su cuenta de usuario.

## CAPÍTULO V De la Información a través del CEI

**Artículo 29.** Todo usuario del CEI es responsable directo de la información que genere, transmita, reciba y conserve en el Correo Electrónico Institucional del Poder Ejecutivo del Estado de

Veracruz, por ello deberá poner especial cuidado en los datos personales 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 CEI.

**Artículo 30.** La información sensible y/o confidencial que requiera ser transmitida o compartida mediante el CEI, deberá utilizar los mecanismos que ofrece la Dirección para garantizar su seguridad.

**Artículo 31.** Todo usuario del CEI debe notificar a la Dirección o a su área de Tecnologías de la Información de manera inmediata, cualquier acceso ó 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 32.** Es responsabilidad del Administrador del Servicio del CEI en la Dirección, 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 33.** 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 34.** La información que se genere y conserve por el uso CEI, será clasificada de acuerdo con la normatividad en materia de clasificación archivística.

## CAPÍTULO VI De Las Sanciones

**Artículo 35.** El incumplimiento de los presentes lineamientos 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 36.** 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 publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado.

**SEGUNDO.** Se derogan los Lineamientos para el Uso del Correo Electrónico Institucional de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicados en la *Gaceta Oficial*, Órgano de Gobierno del Estado, en fecha 27 de agosto del 2008.

**TERCERO.** La interpretación y todo lo no previsto por situaciones de índole tecnológica o administrativa, será resuelto por la Secretaría y se agregará como alcances o modificaciones a estos lineamientos.

Dado en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, el día veintiocho de febrero de 2020.

**MTRO. JOSÉ LUIS LIMA FRANCO**  
Secretario de Finanzas y Planeación  
Rúbrica.

folio 0305

# AVISO

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial*, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Gutiérrez Zamora sin número, esquina Diego Leño, (Planta baja de Palacio Federal), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

**Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el  
Código de Derechos para el Estado, publicado en la Gaceta  
Oficial de fecha 26 de diciembre de 2017**

<b>PUBLICACIONES</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
a) Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	<b>0.0360</b>	<b>\$3.60</b>
b) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	<b>0.0244</b>	<b>\$ 2.44</b>
c) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	<b>7.2417</b>	<b>\$ 723.53</b>
d) Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	<b>2.2266</b>	<b>\$ 222.46</b>
<b>V E N T A S</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
a) Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	<b>2.1205</b>	<b>\$ 211.86</b>
b) Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	<b>5.3014</b>	<b>\$ 529.67</b>
c) Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	<b>6.3616</b>	<b>\$ 635.60</b>
d) Número Extraordinario;	<b>4.2411</b>	<b>\$ 423.74</b>
e) Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	<b>0.6044</b>	<b>\$ 60.39</b>
f) Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	<b>15.9041</b>	<b>\$ 1,589.01</b>
g) Por un año de suscripción foránea;	<b>21.2055</b>	<b>\$ 2,118.68</b>
h) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	<b>8.4822</b>	<b>\$ 847.47</b>
i) Por un semestre de suscripción foránea;	<b>11.6630</b>	<b>\$ 1,165.27</b>
j) Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.5904</b>	<b>\$ 158.90</b>

**UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 86.88**

<p><b>EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</b></p> <p><b>DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO</b></p> <p><b>Módulo de atención:</b> Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000</p> <p><b>Oficinas centrales:</b> Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639</p> <p><b>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos:</b> 279 834 2020 al 23</p> <p><a href="http://www.editoraveracruz.gob.mx">www.editoraveracruz.gob.mx</a></p> <p align="right"><a href="mailto:gacetaoficialveracruz@hotmail.com">gacetaoficialveracruz@hotmail.com</a></p>
---