

## **MUNICIPIO DE TLACOTALPAN DEL ESTADO DE VERACRUZ**

Gral. Homero Gamboa Martínez, Presidente Municipal Constitucional de Tlacotalpan, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 67 primer párrafo de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 62, 69. 1. I., VI, de la Ley de Fiscalización Superior para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; expido el siguiente:

### **Reglamento para el uso del Correo Electrónico Institucional del Municipio de Tlacotalpan del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**1.** El presente ordenamiento es de carácter general y de observancia obligatoria para todos los usuarios que tengan asignada una cuenta de Correo Electrónico Institucional del Municipio de Tlacotalpan, Veracruz; y tiene por objeto:

**I.** Regular el uso del Correo Electrónico Institucional como un medio de comunicación para el envío, recepción y el almacenamiento de mensajes, contribuyendo a la optimización de recursos mediante la disminución sustancial del manejo de papel y mensajería, y

**II.** Establecer las normas a las que se deben de sujetar los servidores públicos autorizados para el buen uso del servicio del Correo Electrónico Institucional en el Municipio de Tlacotalpan.

**2.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

**I.** Administrador del Servicio: La persona responsable de administrar el servicio de Correo Electrónico Institucional, así como de otorgar el servicio a los usuarios que lo soliciten.

**II.** Correo Electrónico Institucional: Servicio de mensajería que se comunica mediante un software cliente a los usuarios del Municipio, facilitando y agilizando el envío de la información de manera inmediata y de forma segura.

**III.** Cliente de Correo: Es un programa de escritorio usado para leer y enviar Correos Electrónicos.

**IV.** Secretaria: La secretaria del Municipio de Tlacotalpan.

**V.** Municipio: El Municipio de Tlacotalpan del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**VI.** Usuario: El servidor público que mantiene una relación laboral con el Municipio y que, por su perfil, ámbito de competencia y demás cuestiones relativas a la función que desempeña, requiera del uso de servicios informáticos.

**3.** La aplicación del presente Reglamento le corresponde al Municipio a través de la Secretaria del Municipio.

**4.** Corresponde a el Municipio a través del H. Cabildo:

**I.** Elaborar, supervisar y difundir los lineamientos y políticas que rijan el otorgamiento y buen uso del Correo Electrónico Institucional.

II. Suministrar la plataforma tecnológica, el soporte técnico y la administración del servicio, garantizando a su vez el uso del Correo Electrónico Institucional en las Unidades del Municipio.

### **Del Correo Electrónico Institucional**

5. Las cuentas autorizadas de Correo Electrónico Institucional deberán utilizarse exclusivamente para actividades que estén relacionadas con los propósitos y funciones institucionales que desempeñen los servidores públicos del Municipio.

6. Los Directores de las Unidades Administrativas, según corresponda, autorizarán la asignación de las cuentas de Correo Electrónico Institucional para el personal a su cargo.

7. Las cuentas de Correo Electrónico Institucional deberán ser identificadas y registradas, por lo que la secretaria 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 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 z", dígitos " 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9" y el guion "-" solo para casos especiales.

III. No deberán incluirse letras con acentos, "ñ", ni caracteres especiales como: espacios en blanco " / [ ] : ; | = , + \* ¿ < > ".

IV. Se compondrá con el nombre de la unidad administrativa según sea el caso, en caso de que ya exista una cuenta se agregará los caracteres o palabras necesarios para identificación. Podrá ser el nombre del servidor público en su caso.

V. Si se diera el caso de duplicidad o algún caso especial, estos deberán resolverse a criterio del administrador.

8. El Acceso al servicio de Correo Electrónico Institucional, se realizará de la manera siguiente:

I. Se formalizará mediante el nombre de usuario y contraseña a través de una aplicación Cliente de Correo Electrónico.

II. 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 Secretaría.

9. La administración de la cuenta de Correo Electrónico Institucional, deberá cumplir con los requerimientos de seguridad siguientes:

I. La cuenta de Correo Electrónico es personal e intransferible, por lo que el uso y manejo de la misma, 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.

**III.** El contenido de los mensajes de Correo Electrónico Institucional gozaran de validez jurídica, a criterio del H. Cabildo.

**10.** En el caso de que un usuario olvide su contraseña deberá de notificarlo al Administrador del Servicio para su restablecimiento.

**11.** El servicio de Correo Electrónico Institucional y las contraseñas estarán vigentes mientras el Usuario mantenga una relación laboral con el Municipio o hasta que el jefe inmediato del Usuario solicite su cancelación correspondiente, por lo que los titulares de las Unidades Administrativas tendrán la responsabilidad de notificar a la Secretaria los cambios de adscripción, funciones o renuncias que ameriten la baja del servicio que se haya asignado a cada Usuario.

**12.** El servicio de correo no deberá ser usado para almacenamiento de archivos a largo plazo; será una herramienta para facilitar el transporte de archivos siempre y cuando sea temporal, evitando el almacenamiento masivo, como lo son circulares, invitaciones a eventos, convocatorias, las cuales no será necesario notificar en papel. Para efectos de recepción el correo electrónico constitucional contara con la aplicación mailtrack, la cual indica la recepción del correo en cuestión.

**13.** Es obligación del Usuario hacer copias y/o respaldos de la información contenida en su buzón, así como de depurar periódicamente la información contenida en el mismo, en caso de desconocer las herramientas para la realización de estas acciones podrá solicitar asistencia a la Secretaria por medio del sistema de solicitudes informáticas.

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

### **De la Confidencialidad y Seguridad**

**15.** Es responsabilidad del usuario guardar discreción y confidencialidad sobre la índole de las tareas que tenga asignadas, lo que implica la reserva o secreto de la información de la cual posea conocimiento o acceso, por lo que deberá tomar las medidas pertinentes respecto de la información confidencial que almacene y transmita por este medio.

**16.** El usuario deberá notificar a la Secretaria de manera fehaciente e inmediata cualquier uso no autorizado de su cuenta o cualquier otra vulnerabilidad de su seguridad, para la evaluación del impacto del uso no autorizado y tomar las medidas necesarias para la solución del incidente.

### **Restricciones**

**17.** Sin excepción alguna, todos los servidores públicos del Municipio deberán utilizar el Correo Institucional para atender las responsabilidades propias de cargo; por lo que estrictamente queda prohibido el uso de correos comerciales para atender asuntos de naturaleza oficial en el desempeño sus respectivas funciones como servidor público.

**18.** Queda prohibido a los Usuarios, la realización por medio del Correo Electrónico Institucional de los actos siguientes:

**I.** Falsificar encabezados de otros mensajes, enviar archivos adjuntos que contengan virus, programas o códigos con capacidad para dañar el equipo de cómputo de terceros;

**II.** Transmitir mensajes de correo electrónico que infrinjan alguna ley relativa al correo spam o masivo.

**III.** Hacerse pasar por alguna otra persona, hacer declaraciones falsas, falsificar la identidad de otra persona o realizar actos de difamación.

**IV.** Revisar, copiar, alterar o destruir el contenido del correo electrónico de otro usuario, sin el consentimiento explícito del afectado;

**V.** Transferir información que afecte los derechos de autor o propiedad intelectual;

**VI.** Intimidar o insultar a otros usuarios o a personas externas al Municipio;

**VII.** Utilizarlo para cualquier propósito, religioso, bélico, racista, terrorista o cualquier otra que no se relacione a las funciones del servidor público;

**VIII.** Obtener o transmitir material de orden gráfico con sustancia obscena o pornográfica;

**IX.** Realizar actos ilícitos o delictivos;

**X.** Otorgar accesos a terceros y/o coaligarse con infractores cibernéticos.

#### **Sanciones**

**19.** A los usuarios que infrinjan las previsiones contenidas en este Reglamento se les suspenderá el servicio de Correo Electrónico Institucional, independientemente de las sanciones administrativas y penales que procedan.

#### **Transitoria**

Única. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Tabla de avisos del Municipio.

Dado en el Municipio de Tlacotalpan, Ver., a los veintiún días del mes de julio del año dos mil diecisiete.

**Gral. Homero Gamboa Martínez**

**Presidente Municipal Constitucional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Rúbrica.