

Lineamientos para el Uso del Correo Electrónico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

NO. DE CLAVE: MPUE1418/RLIN/SECAD08/020-A/310517



**Ciudad
de Progreso**

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

CLAVE: MPUE1418/RLIN/SECAD08/020-A/310517

AUTORIZACIONES

<p>Yareni Janix Natera</p>  <p>Secretaría de Administración</p>	<p>Fiario Hernández de la Rosa</p>  <p>Director de Gobierno Electrónico</p>	<p>Israel Erik Ponce Martínez</p>  <p>Subdirector de Sistemas</p>
--	---	--

Se expiden los presentes Lineamientos en la Heroica Puebla de Zaragoza a los treinta y un días del mes de mayo de dos mil diecisiete



Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 79 y 80 fracción I de la Ley Orgánica Municipal; 39 fracciones VIII y XI y 41 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se emiten los presentes:

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones respecto al formal uso del Correo Electrónico, como una herramienta que permita organizar y realizar el seguimiento de diferentes actividades institucionales del Ayuntamiento.

II. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos/as los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

III. DEFINICIONES

Artículo 1.- Para efectos de los presentes Lineamientos se deberá entender por:

Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Contraloría.- La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Enlace Administrativo/a.- Las Coordinaciones Administrativas, Direcciones Administrativas o áreas homólogas adscritas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

Correo Electrónico.- Correo electrónico institucional provisto por la Dirección a los/las servidores/as públicos/as;

Cuenta.- Dirección de correo electrónico asignada a un/a servidor/a público/a, en la cual su configuración es asociada un programa y ligada a un dominio;

Data Center.- Centro de Infraestructura en el que residen los sistemas de información, dependiente del Departamento de Administración de Infraestructura adscrito a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica, dependiente de la Dirección;

Departamento.- El Departamento de Servicios Web, adscrito a la Subdirección de Sistemas, dependiente de la Dirección.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para el Uso del Correo Electrónico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/020-A/310517
		Fecha de elaboración: 23/03/15
		Fecha de actualización: 31/05/17
		Núm. de Revisión: 02

Dependencias.- Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

Dirección.- La Dirección de Gobierno Electrónico, adscrita a la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Dominio.- Se refiere a los dominios de internet oficiales a los que se asocia el servicio de correo electrónico, entre los cuáles los más importantes son: pueblacapital.gob.mx, transparenciapuebla.org.mx, dif.pueblacapital.gob.mx;

Entidad.- Los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente sea el Municipio;

Equipo de Cómputo.- Dispositivo electrónico capaz de recibir instrucciones e información por medio de dispositivos de entrada (por ejemplo, teclado, escáner de código de barras, etc.) almacenar información, procesar datos y entregarle al servidor público los resultados de la información procesada a través de dispositivos de salida (por ejemplo, monitor, impresora). Por medio de un equipo de cómputo también se puede conectar a la red y a todos los recursos de la misma, incluyendo las aplicaciones y sistemas de información a las que tiene derechos de acceso, así como al correo electrónico;

Infraestructura.- Se integra por un conjunto de bienes informáticos, cableado, equipos en el centro de datos, de radiocomunicación, conmutadores telefónicos y otros equipos de naturaleza tecnológica, así como sus sistemas operativos, que funcionan como un sistema o como un conjunto de subsistemas, cuya operación y administración es competencia de la Dirección;

Lineamientos.- Conjunto de reglas y normas que son de observancia obligatoria establecidas en el presente documento.

Red Institucional o Red.- Se refiere al conjunto operacional de toda la infraestructura de transmisión de datos propiedad del Ayuntamiento, esta incluye equipos, configuraciones, cableados, enlaces propios o subcontratados y políticas de uso;

Secretaría.- La Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Seguridad Informática.- Conjunto de controles y medidas necesarias cuya finalidad es garantizar la integridad, confidencialidad, acceso seguro y disponibilidad de la información institucional;

Servicios.- Son todas las aplicaciones que están soportadas en la Infraestructura y que agilizan y automatizan las actividades diarias de los y las servidores/as públicos/as;

Servidor.- Se le denomina a un equipo de cómputo compartido por múltiples usuarios o a una aplicación que da servicio a varios de ellos, en este caso al correo electrónico. Los servidores son equipos de cómputo de gran potencia que se encuentran a disposición de los usuarios;



Servidor/a Público/a.- Los/las trabajadores/as que prestan un servicio físico, intelectual, técnico o administrativo subordinado al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Sistema.- El sistema de información controlado por la Dirección, a través del Departamento que es el encargado de la administración y tráfico de los mensajes de correo electrónico entre las cuentas asignadas a los/las servidores/as públicos/as y los que provienen de otros sistemas fuera del Ayuntamiento. Reside en el servidor de correo electrónico físicamente ubicado en el Data Center;

Sistema de Información.- Cualquier programa computacional asociado a una o más base de datos, de uso específico para el Ayuntamiento que se encuentre en operación y que pueda haber sido desarrollado internamente por la Dirección, desarrollado y/o licenciado por uno o varios proveedores contratados para tal efecto por el Ayuntamiento, o bien, que esté bajo la administración de la Dirección. Los sistemas de información se encuentran instalados y configurados en la infraestructura de servidores pertenecientes al Data Center y sirve para soportar la operación del propio Ayuntamiento;

SPAM.- Es un mensaje de correo electrónico no solicitado, habitualmente de tipo publicitario, enviados en grandes cantidades (incluso masivas) que perjudican de alguna o varias maneras al receptor;

Unidad de Informática.- Unidad administrativa adscrita a una Dependencia que tiene como función principal atender los requerimientos de tecnologías de la información;

Usuario/a.- Usado para referirse de manera general a el/la servidor/a público/a o usuario/a externo/a que emplea en el desempeño de sus funciones una o más cuentas de correo electrónico; y,

Virus.- Es un programa informático que se ejecuta en el equipo de cómputo sin previo aviso y que puede corromper el resto de los programas, directorios de datos, e incluso, el mismo sistema operativo.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.- Los presentes Lineamientos serán aplicables a las entidades cuando reciban de la Dirección el servicio de correo electrónico, para lo cual deberán designar un enlace que asuma las responsabilidades de una unidad de informática.

Artículo 3.- El único correo electrónico autorizado para los y las servidores/as públicos/as que servirá para la generación, transmisión y recepción de información de carácter laboral en el Ayuntamiento será el otorgado por la Dirección.

Artículo 4.- Los/las servidores/as públicos/as del Ayuntamiento son usuarios/as elegibles para uso del correo electrónico, sin importar la plaza, nivel o tipo de contratación y que tengan acceso a un equipo de cómputo y a la red institucional.

Artículo 5.- Los/las usuarios/as externos/as que se encuentren prestando un servicio contratado por el Ayuntamiento, podrán hacer uso del correo electrónico hasta en tanto no concluya su relación contractual.



Artículo 6.- La Dirección a través de la Subdirección de Sistemas y del Departamento, es responsable de la asignación y administración de las cuentas de correo electrónico asignadas a los/las servidores/as públicos/as.

Artículo 7.- La cuenta es para uso estrictamente personal y es intransferible. La información transmitida y/o almacenada mediante una cuenta registrada en el sistema, será responsabilidad únicamente del o la servidor/a público/a a quien se le haya asignado.

Artículo 8.- El sistema de correo electrónico es parte integral de los sistemas de información, por lo que el único dueño de las cuentas, contraseñas, mensajes y contenidos es el Ayuntamiento.

Artículo 9.- La Dirección tiene la facultad de modificar las condiciones de uso establecidas en el presente documento cuando lo considere necesario. También podrá cambiar o incluso suspender el servicio o partes del mismo cuando sea necesario, ya sea por razones administrativas, de mantenimiento de los equipos o por causas de fuerza mayor, todo ello sin la obligación de aviso previo a el/la usuario/a del servicio.

Artículo 10.- Toda la información generada y transmitida por el o la usuario/a del servicio de correo electrónico deberá ser profesional y cortés.

Artículo 11.- Los/las usuarios/as que utilicen el correo electrónico son responsables de conocer y cumplir los presentes Lineamientos.

V. DISPOSICIONES ACERCA DE ALTAS Y BAJAS DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 12.- Se podrá solicitar el alta de cuentas de correo electrónico para servidores/as públicos/as y la instalación de programas específicos. En el caso de los segundos, se deberán indicar los datos de la persona que será encargada de la cuenta solicitada.

Artículo 13.- La Dependencia o Entidad solicitará a la Dirección, por escrito, a través de la unidad de informática u área homologa, el alta de una o varias cuentas de correo electrónico indicando nombre, número de control, cargo y área de adscripción de cada uno de los o las servidores/as públicos/as para quienes se solicitan. En el caso de solicitud vía Mesa de Servicio el solicitante deberá otorgar nombre, número de control, dependencia de adscripción y cargo.

Artículo 14.- La Dirección dará respuesta por escrito a la unidad de informática o área homologa sobre la creación de las cuentas creadas en un término no mayor a 5 días hábiles. Las cuentas de correo electrónico institucional y contraseñas se entregarán en sobre cerrado de manera personalizada. En el caso de que la solicitud haya sido realizada mediante Mesa de Servicio, se enviará(n) la(s) cuenta(s) de correo electrónico institucional y contraseña(s) a su correo electrónico personal.

Artículo 15.- Las unidades de informática deberán solicitar la baja de las cuentas de las personas que dejen de laborar para el Ayuntamiento. La Dirección por medio del Departamento, procederá a realizar la baja de las cuentas en el sistema.

Artículo 16.- La Dirección cancelará de manera temporal el servicio de correo electrónico en los siguientes casos:

- Cuando se compruebe el uso indebido del servicio;
- Por mandato de racionalidad o disciplina presupuestal.

VI. DISPOSICIONES ACERCA DE LAS DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 17.- El espacio de almacenamiento del sistema que está disponible para albergar a todos los mensajes de correo electrónico del Ayuntamiento es limitado, por lo que cada cuenta tendrá una capacidad de almacenamiento de hasta 200 MB (megabytes).

Artículo 18.- El tamaño máximo de un archivo adjunto a un mensaje de correo electrónico será de 20 MB.

Artículo 19.- Cada dirección de correo electrónico estará conformada por letras minúsculas, sin espacios, sin acentos ni caracteres especiales, el carácter arroba @ y seguido del dominio que le corresponda.

VII. DISPOSICIONES ACERCA DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 20.- El/la usuario/a deberá considerar lo siguiente al momento de enviar un mensaje de correo electrónico:

- Utilizar el campo "asunto" a fin de resumir e identificar el tema general del mensaje, lo cual facilita la lectura, clasificación y ahorro de tiempo;
- Evitar enviar mensajes a personas desconocidas a menos que sea un asunto oficial que los involucre;
- Prescindir el envío de archivos adjuntos demasiados pesados, o sólo cuando sea necesario advertir sobre su contenido al remitente en el cuerpo del mensaje.

Utilizar la firma institucional de correo electrónico que se especifica en:
<http://www.pueblacapital.gob.mx/correo/firma.html>.

Artículo 21.- La facilidad de identificar que un mensaje ha sido leído por un destinatario de un mensaje de correo electrónico se considerará un acuse de recibo.

Artículo 22.- Por razones de seguridad informática, los/las usuarios/as deberán evitar enviar por correo electrónico archivos ejecutables tales como los que contengan las extensiones ".exe", ".bat", ".vbs", ".pif", ".reg", ".scr", ".com" y cualquier otro archivo ejecutable.

Artículo 23.- Se consideran usos inadecuados del correo electrónico los siguientes:

- El uso de palabras, imágenes o referencias que puedan ser vistas como difamatorias, hostiles, ilegales, discriminatorias u ofensivas;
- Generar o transmitir cualquier tipo de información con contenido, incluyendo pero no limitado a obsceno, pornográfico u ofensivo referente a razas, sexo, edad, preferencia sexual, religión, nacionalidad, impedimentos mentales o físicos, terrorismo, amenazas, esquemas de enriquecimiento piramidal, Virus o código malicioso en general;
- Generar o transmitir información con fines electorales o partidistas;
- Descargar, copiar o transmitir información protegida por derechos de autor en violación a los mismos, con el conocimiento y/o anuencia del o la usuario/a;
- Descargar, copiar o transmitir videos, música, gráficos o ejecutables no relacionados con la actividad propia de las actividades laborales;
- El uso de dispositivos de codificación no autorizados por la Dirección;
- Generar cualquier mensaje que por su estructura o contenido sea considerado como SPAM;
- Participar en la propagación de mensajes encadenados;
- La difusión de información considerada como reservada o confidencial, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental;
- Utilizar o apropiarse otra u otras cuentas de correo electrónico diferente a las asignadas;
- Interceptar, revelar o ayudar a terceros a interceptar o revelar los mensajes, archivos y en general la información contenida en el correo electrónico;
- Cualquier otro uso que no apoye el desempeño de las funciones propias del o la usuario/a dentro del Ayuntamiento.

Artículo 24.- Los/las usuarios/as del correo electrónico, deberán abstenerse de abrir mensajes de remitentes desconocidos y en general de procedencia no reconocible.

Artículo 25.- La información contenida en los mensajes de correo electrónico será de la exclusiva responsabilidad del o la usuario/a de cada cuenta, tanto en lo que concierne a su contenido, como al respaldo de la misma información.

Artículo 26.- Considerando el limitado espacio en el sistema acerca de la capacidad de almacenamiento de mensajes de correo electrónico que se especifica en las disposiciones acerca de las direcciones de correo



SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN

Lineamientos para el Uso
del Correo Electrónico del
Honorable Ayuntamiento
del Municipio de Puebla

Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/020-A/310517

Fecha de elaboración: 23/03/15

Fecha de actualización: 31/05/17

Núm. de Revisión: 02

electrónico, cada usuario/a deberá descargar sus mensajes de correo electrónico a su equipo de cómputo de manera regular para evitar que se sature el espacio disponible para su cuenta.

Artículo 27.- La Dirección no podrá responsabilizarse de recuperar mensajes de correo electrónico borrados o perdidos de cuenta alguna.

Artículo 28.- La Dirección a través de la Subdirección de Sistemas y del Departamento atenderá las solicitudes de soporte técnico al respecto del servicio de correo electrónico por los medios que estime convenientes y que satisfagan tales solicitudes.

Artículo 29.- La Dirección solicitará vía oficio a la Contraloría Municipal, para que en el ámbito de su competencia inicie los procedimientos y aplique las sanciones por responsabilidad administrativa, relativas a los alcances de los presentes Lineamientos.

VIII. VIGENCIA

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día primero de junio de dos mil diecisiete.