



**PROF. JOEL GUERRERO JUÁREZ, Secretario de Educación Pública de Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 34 Fracciones IV y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, 6 y 11 Fracción XIV, 41 Fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo; y**

## **CONSIDERANDO**

Que es objetivo del Ejecutivo del Estado el constante impulso a las acciones dirigidas al mejoramiento de la gestión Pública que permitan elevar la calidad de los tramites y servicios públicos, promoviendo el desarrollo administrativo y organizacional que aporten a la transformación de la administración Pública, a través del mejor aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicaciones.

Que en cumplimiento con la política de ser un Gobierno Moderno, Eficiente y Municipalista como eje rector inserto en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, es línea de acción Instaurar un programa de revisión y adaptación de la legislación existente para agilizar, racionalizar, modernizar y profesionalizar la atención a la sociedad con calidad y calidez, así como Impulsar reformas al marco normativo de la Administración Pública Estatal para propiciar en la función pública la agilización en los trámites y servicios, para un manejo más eficiente de los recursos, Implementando acciones de racionalidad y austeridad que favorezcan las tareas de planeación y el mejor desempeño en la ejecución de las acciones institucionales.

Que derivado de lo establecido en el Reglamento para el Uso y Aprovechamiento de Tecnologías de Información y Comunicación en el Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, es ineludible regular y fomentar el Uso de las Tecnologías de información que se utilicen en la ejecución de los programas y actividades a cargo de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, razón por la cual he tenido a bien expedir los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE HIDALGO.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto regular y fomentar el uso de las Tecnologías de la Información que se utilicen en el ejercicio de los programas y actividades a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente ordenamiento se entera por:



**Lineamientos:** Los presentes Lineamientos para el Uso de Correo Electrónico Institucional de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.

**Secretaría:** La Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.

**Portal Institucional:** La pagina oficial de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo <http://sep.hidalgo.gob.mx>.

**DGTI:** La Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría.

**Usuario:** A los servidores públicos dependientes de la Secretaría, usuarios del correo electrónico proporcionado por la DGTI.

**Artículo 3.-** La DGTI en el ámbito de sus atribuciones aplicara estos Lineamientos bajo el principio de objetividad, racionalidad e imparcialidad, para todos los elementos que conforman las tecnologías de información y comunicaciones.

## **CAPÍTULO II DEL SERVICIO**

**Artículo 4.-** El servicio de correo electrónico proporcionado por la Secretaría a través de la DGTI se entiende como un derecho del cual pueden gozar todos los Servidores Públicos adscritos a esta Secretaría.

**Artículo 5.-** El Usuario al obtener el servicio de correo electrónico proporcionado por la DGTI, deberá utilizarlo como mecanismo oficial de comunicación digital.

**Artículo 6.-** El acceso al servicio será a través de la página de Intranet e Internet <http://correo.seph.gob.mx> o desde el sitio oficial de la Secretaría <http://sep.hidalgo.gob.mx>.

**Artículo 7.-** El Usuario podrá utilizar este servicio desde cualquier navegador de Internet sin importar quien sea su proveedor de Internet.

**Artículo 8.-** Para conservar este servicio, el Usuario está obligado a proporcionar la información verídica, correcta, actual y completa solicitada para su registro; si no la proporciona en los términos requeridos, la DGTI se reserva el derecho de suspender o cancelar el servicio.



**Artículo 9.-** La apertura de la cuenta de correo electrónico quedará sujeta a los términos y condiciones establecidos en los presentes Lineamientos y dependerá también de las condiciones de infraestructura física y de almacenamiento en el servidor o servidores disponibles, que imperen en ese momento.

### **CAPÍTULO III DE LAS CONDICIONES DE USO**

**Artículo 10.-** El servicio de correo electrónico se mantendrá activo de forma ininterrumpida para el Usuario, hasta que se presente alguna de las siguientes condiciones:

- I.- Cuando el Usuario ya no labore dentro de la Secretaría;
- II.- Cuando el Usuario haga uso indebido de su cuenta, y llegue a ocasionar daños y perjuicios a algunos otros Usuarios de correo electrónico de la Secretaría, o bien utilice el correo para dañar la seguridad de otros servidores de Internet, a cualquier equipo de computo o a terceras personas, dentro y fuera del la Secretaría;
- III.- Cuando en un periodo no mayor a 2 meses la cuenta permanezca inactiva; y
- IV.- En aquellas situaciones extemporáneas que la DGTI considere pertinentes.

**Artículo 11.-** El Servicio de correo electrónico nunca podrá ser usado para los siguientes fines:

- I.- Transmitir información cuyo contenido sea ilegal, peligroso, invasor del derecho a la privacidad, en cualquier forma ser ofensivo a terceros o violatorio de derechos de autor, marcas o patentes.
- II.- Hacerse pasar por alguna otra persona, hacer declaraciones falsas, en cualquier forma falsificar la identidad de alguna persona o falsificar los encabezados de los mensajes.
- III.- Enviar mensajes no solicitados o autorizados por los destinatarios; promociones, cadenas, solicitudes (correo spam) o con archivos adjuntos que contengan virus, programas o códigos con capacidad para dañar equipo de cómputo de terceros.



**Artículo 12.-** La información transmitida mediante este servicio, es responsabilidad única y exclusiva de cada Usuario, no de la DGTI; por ello, la DGTI no garantiza la veracidad, integridad o calidad del contenido de los mensajes enviados mediante este servicio; si eventualmente recibiera contenido ofensivo o indecente no será, en ningún caso, responsabilidad de la DGTI.

**Artículo 13.-** La DGTI se reserva el derecho para conservar y/o revelar el contenido de algún mensaje si lo considera necesario para cumplir con procesos legales o para responder a quejas de terceras personas por violación a derechos de autor, marcas, patentes; seguridad e integridad de los Usuarios o que contravengan los presentes Lineamientos o cualquier otro ordenamiento o disposición de la DGTI.

**Artículo 14.-** El usuario se compromete, a no perjudicar y liberar de toda culpa a la DGTI, cuando por cualquier causa esta sea objeto de procedimiento judicial o queja por enviar contenido que pueda afectar a otros Usuarios.

**Artículo 15.-** La DGTI puede en cualquier momento, cancelar o inhabilitar la cuenta de cualquier Usuario, e incluso eliminar su información por falta de uso, o bien si considera que el Usuario ha contravenido lo dispuesto el presente ordenamiento; en tales casos la DGTI no se hace responsable de la información ni de eventuales repercusiones por dicha cancelación o inhabilitación.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO**

**Artículo 16.-** El Usuario podrá gozar del derecho de solicitar una cuenta de correo electrónico de cualquiera de los siguientes tipos:

- I.- **Personal:** Se define este tipo de cuenta como aquella que es asignada a un único Usuario.
- II.- **De área:** Se define esta cuenta como aquella asignada a una Unidad Administrativa, (Secretaría, Subsecretaría, Dirección General, Dirección de Área, Depto. etc.).

La finalidad de generar cuentas de correo de área, será única y exclusivamente para enviar y recibir información correspondiente a la unidad de organización y para ello deberá existir una persona responsable de la cuenta y contraseña, así como de la información que recibe y envía a través de dicho correo.



**III.- De servicio:** Se define esta cuenta como aquella asignada a un servicio en particular que ofrece la Secretaría (Ejemplo. [servicios.telecom@seph.gob.mx](mailto:servicios.telecom@seph.gob.mx)).

**Artículo 17.-** Para obtener este servicio, el Usuario deberá descargar el formato de solicitud de correo electrónico institucional en el sitio oficial de la Secretaría <http://sep.hidalgo.gob.mx>, estando obligado a proporcionar la información verídica, correcta, actual y completa solicitada para su registro; si no la proporciona en los términos requeridos, la DGTI podrá suspender o cancelar su cuenta y negarle el uso del servicio.

**Artículo 18.-** Los datos que el Usuario deberá proporcionar para la generación de una cuenta de tipo personal son:

- I.- Nombre Completo del Usuario;
- II.- Cargo;
- III.- Área de adscripción;
- IV.- No. telefónico/extensión; y
- V.- Domicilio de la oficina.

Para la generación de una cuenta de tipo de área son:

- I.- Área solicitante;
- II.- Área de adscripción;
- III.- Responsable de la cuenta;
- IV.- No. telefónico/extensión;
- V.- Domicilio de la oficina; y
- VI.- Correo [@seph.gob.mx](mailto:@seph.gob.mx)

Para la generación de una cuenta de tipo de servicio son:

- I.- Área solicitante;
- II.- Servicio;
- III.- Responsable de la cuenta;
- IV.- No. telefónico/extensión;
- V.- Domicilio de la oficina; y
- VI.- Correo [@seph.gob.mx](mailto:@seph.gob.mx)

**Artículo 19.-** La solicitud correctamente llenada y firmada por el titular del área, deberá ser enviada a la cuenta de correo [servicios.telecom@seph.gob.mx](mailto:servicios.telecom@seph.gob.mx), y la creación de la cuenta institucional se hará previa verificación de la autenticidad de la información proporcionada en dicho correo.

**Artículo 20.-** Para las cuentas de tipo personal los criterios para definirla son:



- I.- Se toma en consideración el primer nombre del solicitante mas apellido paterno seguido del dominio institucional (@seph.gob.mx).
- II.- Si la cuenta a generar ya existe se agrega el primer carácter del apellido materno.
- III.- Una vez proporcionados los datos para registro, se le proporcionará al solicitante su cuenta y contraseña, y será responsabilidad del Usuario cambiar de manera inmediata dicha contraseña. La contraseña deberá contener mínimo 6 caracteres alfanuméricos, entre ellos mínimo una mayúscula y un número.
- IV.- A partir de este momento es responsabilidad del Usuario mantener la confidencialidad de esta última, así como el usar correctamente el servicio. Quedando prohibido pasar los datos de su cuenta a terceras personas (cuenta de usuario y contraseña). Es recomendable que varias veces al año cambie su contraseña para minimizar la posibilidad de hacer mal uso del servicio.
- V.- Para asignar cuentas de tipo funcional y de servicio, el nombre será en base la petición del responsable, no excediendo mas 20 caracteres en el nombre de la cuenta, para este servicio se recomienda implementar un nombre referente al servicio de que se trate.
- VI.- La cuenta es intransferible en todos los tipos.

## **CAPÍTULO V CARACTERÍSTICAS DEL CORREO ELECTRONICO**

**Artículo 21.-** Son características propias del servicio de correo electrónico las siguientes:

- I.- El espacio máximo del buzón del correo electrónico será de 200 megabytes.
- II.- El tamaño máximo de un mensaje con archivos adjuntos es de 10 megabytes.
- III.- Contara con una libreta de direcciones, donde se guardarán de manera automática todas las cuentas de correo electrónico institucionales.
- IV.- Contendrá una agenda con posibilidades de compartir las actividades programadas con otras cuentas de correo electrónico.



- V.- Una programación de tareas, donde se pueden agregar detalles y proceso de las mismas.
- VI.- Un maletín, donde el usuario puede almacenar archivos para usarlos posteriormente en otro lugar.
- VII.- Un motor de búsquedas avanzado, que permite buscar dentro de cualquier lugar de almacenamiento del correo electrónico archivos o texto.
- VIII.- Notas rápidas, para colocar una nota de recordatorio para un correo entrante.

## CAPÍTULO VI DE LOS MENSAJES

**Artículo 22.-** Para mejorar la eficiencia en el uso del correo electrónico y de nuestro buzón, es recomendable seguir las siguientes medidas para un mensaje efectivo:

**Respeto a los compañeros:** Si se tiene duda si una persona debe o no recibir un mensaje, no deberá enviarlo, si se recibe un mensaje no necesario, hay que comentarlo amablemente al remitente, para que el hecho no se vuelva a repetir.

**Claridad en el mensaje:** En el espacio de "Asunto" debe claramente señalarse de que trata el documento que se envía.

**Ser breve:** Con la lectura del primer párrafo debe quedar claro el 80% del mensaje.

**Prioridad y Urgencia:** La urgencia la define el impacto en la organización, una prioridad alta indica "léase de inmediato, el asunto no puede esperar".

**Copias solo las necesarias:** antes de enviar un mensaje deberá estudiarse quien deberá recibir el correo y si deben estar enterados o son personas que deben tomar acciones derivadas del mensaje. Cada mensaje tiene un costo relativo al tiempo requerido para su lectura y el número de personas que lo reciben.

**Ética en su uso:** El correo electrónico es un recurso de trabajo, exclusivo para eficientar el trabajo del servidor público, cualquier uso fuera de este contexto será debidamente sancionado.



## **CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL USUARIO**

**Artículo 23.-** Sera responsabilidad del Usuario lo siguiente:

- I.- Suscribir el Resguardo de correo electrónico que deberá entregar debidamente firmado a la DGTI;
- II.- El cambio de la clave de acceso desde la primera vez que ingrese a su cuenta;
- III.- Depurar sus cuentas de correo constantemente, para que no se llegue a los límites de espacio establecidos. (Si se llegara a saturar cualquiera de las opciones anteriores, no podrá enviar ni recibir correos);
- IV.- Tendrá derecho a solicitar asesoría técnica vía telefónica o presencial sobre el manejo de su cuenta de correo;
- V.- Mantener la confidencialidad de su cuenta;
- VI.- Utilizar su cuenta correctamente acatando las disposiciones expresamente establecidos en los presentes Lineamientos;
- VII.- Implementar mecanismos de seguridad para mantener la integridad de su información;
- VIII.- No transferir la cuenta por ningún motivo;
- IX.- Cerrar totalmente su sesión de lectura y envío de correos para evitar el uso de su identidad;
- X.- Cambiar periódicamente su clave de acceso utilizando de preferencia combinaciones letras mayúsculas y minúsculas, signos de puntuación, números y caracteres especiales;
- XI.- Reportar cualquier irregularidad a la cuenta [admin.correo@seph.gob.mx](mailto:admin.correo@seph.gob.mx); y
- XII.- Respalda la información que a su juicio sea vital.





Es importante mencionar que la información transmitida mediante este servicio, es responsabilidad única y exclusiva de cada Usuario.

Los usuarios serán responsables del uso que le den a este servicio y no lo utilizarán de manera desmedida que genere cargas excesivas que lo perjudiquen.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DGTI**

**Artículo 24.-** Son obligaciones y responsabilidades de la DGTI las siguientes:

- I.- Publicar a través del portal Oficial el presente ordenamiento;
- II.- Emitir el Resguardo de correo electrónico que deberá requisitar el Usuario para dar debida constancia del servicio;
- III.- Modificar o incluso suspender el servicio o partes del mismo cuando sea necesario, por razones administrativas, de mantenimiento de los equipos o por causas de fuerza mayor. En cualquier caso, la DGTI informará al usuario la ocurrencia de estos eventos;
- IV.- Será el área encargada de normar, coordinar y administrar todas las actividades involucradas en la prestación del servicio de correo electrónico; y
- V.- Publicar a través del Portal Institucional, el directorio de servidores públicos, áreas y servicios que tengan una cuenta de correo electrónico institucional, señalando los datos completos de cada cuenta. Nombre del funcionario público, cargo, área de adscripción, teléfono/extensión, dirección de la oficina y correo electrónico; lo mismo para las cuentas de correo de tipo funcional y de servicio.

## **CAPÍTULO IX DE LA SEGURIDAD**

**Artículo 25.-** La DGTI podrá monitorear los contenidos que circulen por la red y eliminar los que a su juicio se constituyan en usos prohibidos o ilegales, especialmente aquellos que tengan material pornográfico.

**Artículo 26.-** Se considera una falta, la violación o intento de violación a los sistemas de seguridad de la red de la Secretaría tales como:



- I.- Intentar acceder sin autorización a los sitios o servicios de la Secretaría, mediante la utilización de herramientas intrusivas (pentesting, hacking), descifre de contraseñas, descubrimiento de vulnerabilidades o cualquier otro medio no permitido o legítimo.
- II.- La suplantación de identidad mediante el correo electrónico, es decir, mandar correos electrónicos a nombre de otra persona.
- III.- Cargar archivos que contengan virus, caballos de troya ("troyanos"), gusanos ("worms"), bombas de correo ("mail-bombing"), archivos dañados o cualquier otro programa o software similar que pueda perjudicar el funcionamiento de los equipos, o la red de la Secretaría o de propiedad de terceros.
- IV.- Obtener información de los Usuarios del correo electrónico para fines comerciales no autorizados previamente, mediante publicidad engañosa o artilugios de cualquier índole.
- V.- Presentar, alojar o transmitir información, imágenes, textos que en forma indirecta o directa se encuentren con actividades no relacionadas al ámbito de la Secretaría.
- VI.- Usar los sitios o servicios que puedan dañar, deshabilitar, sobrecargar o deteriorar algún sitio o servicio prestado por la Secretaría.
- VII.- Enviar correo basura, Spam indiscriminado, o encadenado no autorizado o consentido previamente por los destinatarios.
- VIII.- Monitorear tráfico de cualquier red o sistema sin la debida autorización del usuario o administrador de la red.
- IX.- Realizar ataques de denegación de servicio que causen daño o inutilización de los servicios prestados por la Secretaría.
- X.- Es un deber de los usuarios de la Secretaría utilizar el servicio de correo electrónico de manera adecuada y responsable. El Spamming es una actividad ilegal que no es permitida ni tolerada por la Secretaría (spam es el envío de cualquier correo electrónico, masivo o no, que incluyen temas tales como pornografía, publicidad, venta de productos, entre otros, los cuales no han sido solicitados por los destinatarios).



## **CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES**

**Artículo 27.-** Cualquier actividad prohibida y/o contraria a las condiciones previstas en los presentes Lineamientos, se constituye una violación en la utilización de los servicios digitales, que por su potencial repercusión requieren de la toma de medidas inmediatas.

**Artículo 28.-** Sin perjuicio de lo anterior, la DGTI podrá en los casos en que lo considere pertinente, informar al Usuario sobre la realización de conductas prohibidas y solicitarle que se abstenga de realizarlas. En estos casos se contactará al Usuario por medio de su cuenta de correo electrónico inscrita y conocida por la DGTI o bien vía telefónica. Si la actividad prohibida y/o contraria persiste después de haber sido advertido por parte del administrador del servicio de la DGTI, se terminará la prestación del servicio.

**Artículo 29.-** De incumplir con lo expresamente previsto por los presentes Lineamientos, además de la cancelación definitiva de su cuenta, el Usuario estará sujeto a las disposiciones que establece la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo, el Reglamento para el Uso y Aprovechamiento de Tecnologías de Información y Comunicación en el Poder Ejecutivo del Estado, la Ley de Responsabilidades de Funcionarios Públicos del Estado de Hidalgo y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Artículo 30.-** El servidor público que tenga conocimiento del incumplimiento de estas disposiciones debe notificarlo inmediatamente a la autoridad correspondiente.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su Publicación.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

**TERCERO.-** Los asuntos relacionados con la gestión de correo electrónico no previstos en los presentes Lineamientos, considerados como necesidad especial por una o más áreas de la Secretaría, serán puestos a consideración y resueltos en su caso por la DGTI.



Dado en la residencia de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, al primer día del mes de agosto de 2012.

**PROF. JOEL GUERRERO JUÁREZ**  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE HIDALGO**