

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno de Estado de Tlaxcala.

RAMIRO VIVANCO CHEDRAUI, OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA, EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 73 FRACCIONES I Y V DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA, 10 FRACCIONES XII Y XX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO; Y

CONSIDERANDO

Que, el Plan Estatal de Desarrollo en su Eje 4 “Gobierno cercano con visión extendida”, en el programa 62 “Profesionalización de la Administración Pública”, objetivo 1 “Analizar los procesos de la administración pública estatal con una visión de calidad y mejora continua, para elevar su eficacia y atención a los usuarios.”; contempla entre sus líneas de acción la implementación de la reingeniería en la Administración Pública a través de la mejora en los procesos de la misma a fin de optimizar la calidad de los servicios que proveen las dependencias y entidades a través del personal servidor público adscrito a las mismas; en ese orden de ideas, resulta prioritario establecer las bases y disposiciones para el correcto uso de herramientas tecnológicas para la comunicación y difusión en la administración pública.

Que con fecha 06 de septiembre de dos mil veintiuno, se publica mediante decreto 345 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, la cual otorga a la Oficialía Mayor de Gobierno la atribución de determinar y conducir la política de simplificación y reingeniería de la tecnología informática para las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como normar el establecimiento de sistemas y software.

En virtud de lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE USO Y MANEJO DE PORTALES, MICROSIOTIOS Y CORREOS ELECTRÓNICOS PARA EL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las regulaciones y condiciones para el cumplimiento de los siguientes procesos:

- I.** La utilización del correo electrónico institucional, enfocada exclusivamente a fines oficiales y relacionados a las facultades y obligaciones de las dependencias y entidades de la administración pública, a través del personal servidor público adscrito a las mismas; y
- II.** La creación, administración, actualización, uso y resguardo de portales institucionales y micrositos administrados por las dependencias y entidades de la Administración Pública.

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

- I. Correo Institucional:** Cuenta de Correo Electrónico Institucional para personal servidor público de la Administración Pública;
- II. Dirección:** Dirección de Desarrollo Organizacional de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- III. Micrositos:** Subsitios dentro de un portal enfocados en temas o contenidos específicos;
- IV. Oficialía:** Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala; y

- V. **Portales:** Sitios web principales que centralizan acceso a información y servicios diversos.

caracteres especiales (“/ [] : ; | = , + * ¿ < >”); e

Artículo 3. Las disposiciones de los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para el personal servidor público de las dependencias y entidades de la administración pública, su incumplimiento será motivo de responsabilidad administrativa y/o penal en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 4. La persona titular de la Oficialía, a través de la persona titular de la Dirección, queda facultada para interpretar el presente reglamento y resolver las situaciones no previstas en el mismo.

CAPÍTULO II DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Artículo 5. A fin de garantizar la seguridad de los correos institucionales y de la información contenida dentro de los mismos, estos deberán ser registrados e identificados conforme a lo dispuesto en este capítulo.

Artículo 6. La autorización y asignación de correos institucionales quedará a cargo del personal designado como enlace informático de cada dependencia y entidad de la administración pública, o en su defecto, las personas titulares de las mismas; quienes gestionarán el uso de dichos correos por parte del personal servidor público de su adscripción.

Artículo 7. El nombre de usuario se designará a los correos institucionales por parte de sus usuarios, debiendo acatar los siguientes requisitos:

- I. Conformarse con una cantidad no menor a 5 ni mayor a 20 de caracteres;
- II. Usar únicamente letras minúsculas (a-z), dígitos (0-9) y, según sea el caso, guion medio (-);
- III. Evitar la aplicación de tildes, la letra “ñ”, espacios en blanco y

- IV. Integrar la denominación o siglas de la dependencia o entidad y, de ser necesario, el nombre del usuario del correo institucional.

En caso de duplicidad o casos especiales en el alta de nombres de usuario, estas serán resueltas por la Dirección.

Artículo 8. El acceso al correo institucional se realizará mediante nombre de usuario y contraseña a través de la plataforma oficial de correo institucional, pudiendo acceder a la misma a través del hipervínculo “<https://webmail.tlaxcala.gob.mx>”.

Artículo 9. Las credenciales deberán apegarse a las políticas de seguridad definidas por la Dirección.

Artículo 10. El correo institucional es personal e intransferible, su uso y seguridad son responsabilidad exclusiva del usuario.

Artículo 11. Toda la información contenida dentro del correo institucional será atribuible al usuario del mismo.

Artículo 12. La correspondencia emitida a través del correo institucional tendrá validez jurídica, cuando así se contemple en los criterios de las instancias correspondientes.

Artículo 13. En caso de extravío u olvido de la contraseña para acceder al correo institucional, esta debe ser notificada por el usuario al enlace designado en su dependencia o entidad, quien a su vez informará a la Dirección a fin de reestablecer la contraseña.

Artículo 14. Los correos institucionales y las contraseñas asignadas estarán activas mientras exista una relación laboral vigente del usuario con la dependencia o entidad respectiva, o hasta que la persona titular de la unidad administrativa de su adscripción o de jerarquía superior inmediata solicite la cancelación del servicio.

Artículo 15. Los cambios de adscripción, facultades y obligaciones o separación del cargo del

personal servidor público que ameriten la cancelación del servicio de correo institucional deberán ser informados a la Dirección por parte de los titulares de la dependencia o entidad correspondiente.

Artículo 16. El correo institucional no debe ser utilizado como almacenamiento permanente, la documentación consistente en circulares, convocatorias o invitaciones debe ser conservada únicamente por un corto periodo de tiempo. Es responsabilidad del usuario respaldar y depurar periódicamente los correos alojados dentro de su correo institucional, para orientación y guía, podrá apoyarse de personal adscrito a la Dirección.

Los correos institucionales que acumulen 60 días de inactividad serán deshabilitados, después de 90 días serán eliminadas permanentemente, sin posibilidad de recuperación.

Artículo 17. El servicio de correo institucional es continuo e ininterrumpido, sin embargo, en casos de causas de fuerza mayor (Mantenimiento, fallos eléctricos, desastres naturales, cuestiones climatológicas, entre otras) pueden presentarse suspensiones en el servicio. Por cuanto hace a los eventos programados que requieran la suspensión del servicio, se notificará a los usuarios con anticipación.

Artículo 18. Es responsabilidad de los usuarios resguardar la información institucional confidencial alojada dentro de los correos institucionales. Cualquier uso no autorizado o vulnerabilidad detectada deberá ser notificada inmediatamente a la Dirección.

Artículo 19. Queda estrictamente prohibido:

- I. Falsificar encabezados, suplantar identidad o enviar software malicioso;
- II. Enviar spam o correo masivo no autorizado;
- III. Acceder, modificar o destruir correos ajenos sin consentimiento del titular de la cuenta;

- IV. Violar derechos de autor o propiedad intelectual;
- V. Intimidar, insultar o difamar a otras personas a través del correo institucional;
- VI. Utilizar el correo institucional con fines religiosos, racistas, bélicos, terroristas o algún otro ajeno al servicio público;
- VII. Difundir material obsceno o pornográfico;
- VIII. Utilizar el correo institucional para la realización de actos que configuren delitos o faltas administrativas; y
- IX. Compartir accesos con terceros o colaborar con infractores cibernéticos.

CAPÍTULO III DEL USO Y MANEJO DE PORTALES INSTITUCIONALES Y MICROSITIOS

Artículo 20. Cada dependencia y entidad de la Administración Pública deberá contar con un administrador de contenido, el cual será designado por la persona titular de la dependencia, entidad o en su defecto, por el enlace informático de la misma. El administrador de contenido será responsable del manejo y actualización del portal o micrositio.

La Dirección supervisará el cumplimiento de los lineamientos técnicos y de seguridad digital.

Artículo 21. La creación de cualquier portal institucional o micrositio por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública, deberá ser previamente aprobada por la Oficialía, a través de la Dirección.

Artículo 22. Todos los portales y micrositos autorizados deberán alinearse a la imagen institucional del Gobierno del Estado de Tlaxcala, así como también deben usar el dominio oficial (.tlaxcala.gob.mx).

Artículo 23. El contenido publicado en los portales y micrositios deberá ser oficial, actualizado, veraz y pertinente a las funciones de la dependencia o entidad correspondiente.

Artículo 24. Los portales y micrositios deberán incluir secciones obligatorias tales como contacto institucional, transparencia, normatividad vigente y servicios públicos, de conformidad con los lineamientos de gobierno abierto.

Artículo 25. Las dependencias y entidades deberán realizar actualizaciones regulares y mantenimiento técnico básico de su sitio.

En caso de no contar con personal para la realización de mantenimiento técnico, las dependencias y entidades podrán apoyarse, previa solicitud, de personal adscrito a la Dirección.

El contenido alojado en los portales y micrositios deberá ser revisado continuamente para evitar desinformación, enlaces rotos o recursos desactualizados.

Artículo 26. Ante la presencia de fallos técnicos o problemas de seguridad en los portales o micrositios, las dependencias y entidades deberán notificar inmediatamente a la Dirección.

Artículo 27. El acceso a la administración del sitio deberá estar protegido mediante credenciales seguras. Queda prohibido compartir accesos de administración con personal no autorizado.

Artículo 28. El respaldo de información y archivos de los portales o micrositios deberá realizarse de forma periódica por parte de las dependencias y entidades, atendándose a las indicaciones técnicas de la Dirección.

Artículo 29. Queda estrictamente prohibido:

- I. Utilizar los portales y micrositios para fines personales, comerciales, religiosos, partidistas o que atenten contra los principios institucionales;
- II. Publicar información falsa, engañosa o sin validación institucional;

III. Introducir o permitir la difusión de software malicioso (malware, spyware, etc.);

IV. Utilizar recursos del portal para actividades que configuren delitos o faltas administrativas;

V. Incluir contenido obsceno, violento, discriminatorio o que incite al odio; y

VI. Incorporar imágenes, textos, o recursos que violen derechos de autor, propiedad intelectual o que no estén directamente relacionados con funciones gubernamentales.

Artículo 30. Toda la información institucional gestionada a través de los portales y micrositios deberá ser tratada con confidencialidad y en estricto apego a la normatividad en materia de protección de datos personales.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a los presentes lineamientos.

TERCERO.- El cumplimiento a los presentes lineamientos se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Dado en la ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, a los nueve días del mes de enero del año dos mil veintiséis.

RAMIRO VIVANCO CHEDRAUI
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Rotativas Oficiales Americanas (REDROA).

