

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Oaxaca, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con el contenido de su Decreto que actualiza el diverso que lo creó, se encuentra facultado para emitir Reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

SEGUNDO: Que el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Oaxaca, 2016-2022, establece dentro del apartado a la Educación Media Superior, como línea de acción la de Fortalecer el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación para extender la cobertura y el acompañamiento a los procesos educativos su primer objetivo de apartado, (pág. 35), y en relación con lo establecido en La Ley General de Archivos en su artículo 44 y lo contemplado en los Lineamientos para el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información y comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado; que el propósito de este Colegio es elevar la funcionalidad administrativa y los servicios que presta aprovechando la disponibilidad de las tecnologías de la información, integrando en la administración, la generación, almacenamiento y envío de la información de manera electrónica.

TERCERO: Que en los últimos años las tecnologías de la información se han desarrollado significativamente desarrollando un fuerte impacto en los centros educativos al mejorar sus procesos administrativos; así como, sus trámites y servicios, por lo que resulta necesario mejorar el desempeño de los servidores públicos de este Colegio al desarrollar un sistema de información utilizando la tecnología para brindar un mejor servicio educativo.

Dirección General: Dirección electrónica:
dgeneral@cecyteo.edu.mx
Calle Dalías, 321, Colonia Reforma; Oaxaca de Juárez, Oaxaca.



CUARTO: Que de acuerdo y conforme a las atribuciones que tiene la junta directiva del CECYTEO y en estricto apego a la normatividad que la rige para aprobar y expedir los instrumentos reglamentarios correspondientes, ha tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Art.1 Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para el personal del Colegio y tienen por objeto:

- a) Regular el uso del correo Electrónico Institucional como medio de comunicación para el envío, recepción y el almacenamiento de mensajes, contribuyendo a la optimización de recursos disminuyendo sustancialmente el uso de papel y mensajería;
- b) establecer las normas a las que deben de sujetarse los usuarios de los correos electrónicos institucionales.

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

Administrador del servicio: La persona responsable de administrar el uso del correo electrónico; así como, validar y otorgar el servicio a las personas que lo soliciten.

Correo electrónico institucional: Servicio de mensajería centralizado que comunica mediante un software a las diferentes áreas y centros educativos del colegio facilitando y agilizando el envío de la información de manera inmediata y de forma segura.

Usuario. El servidor público que mantiene una relación laboral con el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos y que por la naturaleza de las funciones que realiza requiere el uso de servicios informáticos.

Dirección General: Dirección electrónica:
dgeneral@cecyteo.edu.mx

Calle Dalías, 321, Colonia Reforma; Oaxaca de Juárez, Oaxaca.



CAPITULO II

De la Competencia de las funciones

Art. 3 La aplicación de los presentes lineamientos corresponde a la Dirección de Planeación a través del Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico.

Art. 4 Las consultas, reporte de quejas y observaciones de los titulares de las cuentas de correo electrónico institucional del Colegio, deberán dirigirse a la siguiente dirección de correo electrónico institucional oficial: subti@cecyteo.edu.mx

Art. 5 Dado que se utiliza la plataforma gratuita de google G Suite para la administración del correo electrónico institucional, el Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico realizará de manera periódica la sincronización de las cuentas de correos en el dominio cecyteo.edu.mx. Ya que la seguridad y la privacidad de la información corresponde a la plataforma de Google G Suite Education.

Art. 6 Previa autorización de la Dirección de Planeación, el departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico realizará la apertura de las cuentas de correo electrónico para las distintas áreas del Colegio.

Art. 7 La solicitud para la activación, modificación y eliminación de cuentas de correo electrónico institucional será a través del formato del departamento de Sistemas, Redes y Soporte técnico, el cual forma parte del procedimiento establecido por la Dirección de Planeación.

Art. 8 La creación de cuentas de correo electrónico institucional, podrá realizarse bajo las siguientes modalidades:

I.- Funcional: Será la cuenta asignada a un área específica: dirección general, dirección de área, subdirección de área o jefatura de departamento, plantel o centro EMSaD.

Dirección General: Dirección electrónica:
dgeneral@cecyteo.edu.mx

Calle Dalías, 321, Colonia Reforma; Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

II.- De servicio: Cuenta para realizar un trámite, proceso o servicio, será según las actividades de cada área del Colegio, siempre y cuando se cumpla con el procedimiento de solicitud correspondiente.

III.- Se aplicará el cambio de identificador de cuenta de correo institucional, en caso de que la combinación del nombre, apellido o iniciales del usuario derive en palabras altisonantes.

Art. 9 Es responsabilidad del Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico, coordinar y administrar según la normatividad existente, las actividades relacionadas con la prestación del servicio de correo electrónico institucional.

Art. 10 Mediante un informe detallado, el Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico, informará de manera sustentada a la Dirección de Planeación, aquellas eventualidades, anomalías y faltas que haya detectado en el uso del correo electrónico.

Art. 11 La Dirección de Planeación, remitirá mediante oficio el informe generado por el Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico al Departamento Jurídico, este último será el departamento facultado para establecer las sanciones administrativas a las que haya lugar, de acuerdo a la normatividad establecida para tal fin.

CAPITULO III

Del correo electrónico institucional

Art. 12 La cuenta de correo electrónico está asociada a un servidor público como responsable y queda prohibido su uso por parte de personas distintas al titular, solo se debe utilizar como mecanismo oficial de comunicación electrónica del Colegio.

Art. 13 Los servidores públicos adscritos al Colegio podrán hacer uso del correo electrónico institucional.

Dirección General: Dirección electrónica:
dgeneral@cecyteo.edu.mx

Calle Dalías, 321, Colonia Reforma; Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Art. 14 La cuenta de correo electrónico institucional es de tipo personal e intransferible, por consiguiente el usuario es responsable de mantener la confidencialidad de su cuenta y contraseña, así como de la información enviada o recibida desde esta; en caso de robo o extravío, deberá dar aviso por escrito al Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico, de forma inmediata.

Art. 15 El responsable de cada cuenta, efectuará la copia de los mensajes que considere importantes de acuerdo a sus funciones, creando el archivo de respaldo en el equipo mediante, para su restauración en caso de pérdida o destrucción parcial o total. Y lo entregará al jefe inmediato en caso de requerirlo.

Art. 16 Las cuentas de correo que no hayan presentado actividad en más de cinco meses serán canceladas por el Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico.

Art. 17 La información de las cuentas de correo electrónico institucional están sujetos a las políticas de seguridad y privacidad del Colegio, manteniendo en todo momento la seguridad, integridad y privacidad de la información contenida en ellos.

Art. 18 Es responsabilidad del titular de la cuenta de correo electrónico institucional, la atención oportuna de sus correos electrónicos. Por lo que se recomienda mantener en línea el software cliente de correo electrónico de su elección, y activar la opción de aviso cuando llegue un nuevo mensaje, o mantener conectado el correo electrónico a través del sitio web para leer sus mensajes.

Art. 19 La cancelación de una cuenta de correo institucional procederá cuando:

1. El Jefe inmediato del titular de la cuenta solicite mediante oficio a la Dirección de Planeación la eliminación de la misma, siempre y cuando sustente los motivos de la acción y no repercuta negativamente en las actividades del Colegio.

Dirección General: Dirección electrónica:
dgeneral@cecyteo.edu.mx

Calle Dalías, 321, Colonia Reforma; Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

2. La cuenta que infrinja en alguna falta a la normativa del uso de correo electrónico institucional y que perjudique el funcionamiento de los servicios de datos.
3. El servidor público deje de prestar sus servicios al Colegio, dicha baja deberá ser informada mediante oficio emitido por el Departamento de Recursos Humanos a la Dirección de Planeación, quien instruirá al Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico para que lo realice.

Art. 20 La Dirección de Planeación a través del Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico se reserva el derecho a modificar o incluso suspender de manera parcial o total el servicio cuando sea necesario, por razones administrativas, de mantenimiento del servicio o por causas de fuerza mayor comunicando al usuario previo a la acción.

Art. 21 La Dirección de Planeación y el Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico no son responsable de los perjuicios ocasionados por la eliminación de una cuenta de correo y de los mensajes de buzón en las condiciones expuestas en el artículo anterior.

APITULO V

De las restricciones

Art. 22 Queda prohibido a los usuarios la realización de los siguientes actos por medio del correo institucional:

- Falsificar encabezados de otros mensajes, enviar archivos adjuntos que contengan virus, programas o códigos con capacidad para dañar equipo de cómputo de terceros;
- Hacerse pasar por alguna otra persona, hacerse pasar por otra persona, realizar actos de difamación.

Dirección General: Dirección electrónica:
dgeneral@cecyteo.edu.mx

Calle Dalías, 321, Colonia Reforma; Oaxaca de Juárez, Oaxaca.



- Revisar, altera copiar o destruir el contenido de otro usuario sin el consentimiento del afectado.
- Transferir información que afecte los derechos de autor o propiedad intelectual
- Utilizarlo para cualquier otro propósito que no sea el relacionado con las funciones del servidor público.

CAPÍTULO VI De las sanciones

Art. 23 El incumplimiento de los presentes lineamientos dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca; así como, en lo establecido en la Ley General de Archivos.

www.oaxaca.gob.mx

Dirección General: Dirección electrónica:
dgeneral@cecyte.oaxaca.gob.mx

Calle Dalías, 321, Colonia Reforma; Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

