



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Directora ROSSANA POCEROS LUNA

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro Tel. 817-81-54 Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CLXXVIII	Xalapa-Enríquez, Ver., miércoles 27 de agosto de 2008.	Núm. Ext. 280
---------------	--	---------------

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.

folio 1422

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA INTERNET INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.

folio 1423

H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA, VER.

REGLAMENTO MUNICIPAL DE LIMPIA PÚBLICA.

folio 1454

REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA APERTURA, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS MOLINOS DE NIXTAMAL, MOLINOS-TORTILLERÍAS, TORTILLERÍAS, EXPENDIOS DE TORTILLAS Y SISTEMAS DE REPARTO.

folio 1455

EDICTOS Y ANUNCIOS

NÚMERO EXTRAORDINARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 20 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 31 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, X, XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 18 de los Lineamientos por los que se establecen los criterios técnico-administrativos para la modificación, elaboración y autorización de las estructuras orgánicas y plantilla de personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones vigentes aplicables; y

CONSIDERANDO

Que el Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010, contempla en sus Capítulos, IV referente a los "Catalizadores del Desarrollo" que establece como una línea estratégica el apoyar el desarrollo de las telecomunicaciones en el Estado, la tele densidad y el acceso a Internet, así como, el capítulo XIII "Reingeniería de Gobierno" aspectos relativos a las Tecnologías de la Información que requieren su pronta implementación como lo son:

- Elevar la funcionalidad administrativa del Gobierno del Estado y la calidad de los servicios que presta, para optimizar el uso de los recursos públicos y crear un ambiente de transparencia en su accionar que haga más fluida y frecuente, la rendición de cuentas ante la sociedad.
- Aprovechar oportunamente la disponibilidad de las Tecnologías de la Información.
- Integrar en la administración la generación, almacenamiento, y envío de la información de manera electrónica.
- Modernizar y actualizar equipos y programas de cómputo, con una visión integral de Tecnologías de la Información de punta para la prestación de servicios; desarrollo y aplicación del programa de oficina sin papel, convertir las páginas web del Gobierno en oficinas virtuales de las Dependencias y Entidades, todo ello, para la implementación de un gobierno electrónico (e-Gobierno).

Que es propósito del Gobierno del estado cumplir con la ejecución del Programa Integral de Reingeniería de la Administración Pública que dé resultados en el corto plazo y permita sentar las bases de un gobierno moderno, más eficiente y cercano a la gente.

Que el Gobierno del Estado impulsa la modernización de las Dependencias y Entidades del Sector Público, destacando como punto de apoyo la actualización y aplicación de la infraestructura en materia de Tecnologías de la Información.

Que durante los últimos años las Tecnologías de la Información se han desarrollado significativamente, generando un fuerte impacto en todos los ámbitos de la actividad económica, al incrementar la eficiencia y productividad de procesos en todo tipo de organizaciones, al tiempo que abre nuevas posibilidades e interesantes medios, tanto para la provisión de servicios a la sociedad, como para el mejoramiento en la calidad y oportunidad de la información pública a la que todos los ciudadanos pueden acceder.

Que se han establecido redes de comunicación de datos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada del Gobierno para otorgar el servicio correo electrónico institucional entre otros, con el objetivo de optimizar los recursos existentes en el Gobierno del Estado.

Que la naturaleza dinámica de los factores que intervienen en las redes de comunicación, requiere de la definición de un esquema de seguridad que incorpore políticas, normas, procedimientos, prácticas, estándares, herramientas y técnicas.

Es por ello que hemos tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que se adhieran al Servicio Centralizado que ofrece la Secretaría; y tienen por objeto:

- I. 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.
- II. Establecer las normas a las que deben de sujetarse los servidores públicos autorizados de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado en cuanto al buen uso del servicio centralizado del Correo Electrónico Institucional.

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

- I. **Administrador del Servicio:** Es la persona responsable o encargado de administrar el servicio de correo electrónico institucional, así como validar y otorgar el servicio a los usuarios que lo soliciten.
- II. **CAU o mesa de ayuda:** Centro de atención a usuarios de servicios informáticos para los empleados, ubicado en la **Dirección** de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- III. **Contraloría:** La Contraloría General del Estado.
- IV. **Correo Electrónico Institucional:** Servicio de mensajería centralizado que comunica mediante un SOFTWARE cliente a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave,

facilitando y agilizando el envío de la información de manera inmediata y de forma segura.

- V. **Correo Spam:** Son mensajes no solicitados, habitualmente de tipo publicitario enviados en cantidades masivas. Aunque se puede hacer por distintas vías, la más utilizada entre el público en general es la basada en el correo electrónico. Otras tecnologías de Internet que han sido objeto de correo basura incluyen grupos de basura usenet, motores de búsqueda, wikis, foros y blogs.
- VI. **Cliente de Correo:** Es un programa de escritorio usado para leer y enviar correos electrónicos.
- VII. **Cuenta de Correo Genérica:** Es una cuenta de correo que no identifica a una persona determinada pero que es utilizada para diferentes propósitos en el marco de la materia por la que fue creada y con el objeto de darle funcionalidad a los comentarios, observaciones y cuestionamientos que pueden ser formulados por usuarios públicos a través de la Internet o bien al interior de una organización mediante un intranet.
- VIII. **Dependencias:** Las señaladas por los artículos 2 y 9 de la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave*.
- IX. **Dirección:** La Dirección General de Innovación Tecnológica de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- X. **Entidades.** Aquellas señaladas en el Artículo 3 de la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave*.
- XI. **Firma Electrónica:** Es el medio de identificación electrónica que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, y que será inherente a los actos en los cuales se implemente y que así disponga la legislación.
- XII. **Internet:** Red mundial de computadoras, diseñada en un inicio por universidades norteamericanas con el apoyo del ejército (DARPA), actualmente comunica millones de personas y sus aplicaciones van desde la mensajería electrónica hasta el comercio en línea.

-
- XIII. Intranet:** Red interna en una compañía, empresa ó Dependencia, con las mismas características de Internet.
- XIV. Libreta Global de Direcciones:** Esta contiene los nombres y direcciones de correo electrónico de todos los integrantes del servicio centralizado; también puede contener listas globales de distribución para facilitar el envío de mensajes a grupos de usuarios.
- XV. Licenciamiento Cliente:** Es el permiso legal que otorga el fabricante de un programa al usuario para el uso de ese producto en su computadora.
- XVI. RedVer:** Red privada de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de Veracruz integrada por más de 186 oficinas interconectadas que permite la transmisión de voz y datos.
- XVII. Secretaría:** La Secretaría de Finanzas y Planeación.
- XVIII. Servicio Centralizado.** El servicio de correo electrónico o mensajería que ofrece la **Secretaría** a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que decidan adherirse.
- XIX. T.I.** El departamento de informática o áreas de tecnologías de la información en las Dependencias y/o Entidades.
- XX. Tecnologías de la Información.** Aquellas tareas y actividades inherentes a la informática, redes de comunicación de voz y datos por medios cableados e inalámbricos, servicios de soporte técnico, capacitación en cultura informática y telemática en general.
- XXI. Unidad Administrativa:** El área encargada de la presupuestación, programación, ejercicio y registro de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a las unidades presupuestales de las Dependencias y Entidades para la realización de sus atribuciones, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 186 el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- XXII. Usuario:** El servidor público que mantiene una relación laboral con el Gobierno del Estado y que por su perfil, ámbito de competencia y

demás cuestiones relativas a la función que desempeña, requiera el uso de servicios informáticos.

XXIII. Web: Red Global Mundial basada en un sistema de documentos de hipertexto y/o hipermedios enlazados y accesibles a través de internet y conocido por sus siglas WWW (*World Wide Web*).

XXIV. Webmail: Es un cliente de correo electrónico que provee una interfaz vía *web* por la que se puede acceder a él.

XXV. Virus: Es un programa que se copia automáticamente y que tiene por objeto alterar el funcionamiento de la computadora, sin el permiso o el conocimiento del usuario.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA DE FUNCIONES

Artículo 3. La aplicación de los presentes lineamientos corresponde a la Secretaría a través de la Dirección; así como a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, por conducto de las T.I.

Artículo 4. El titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad, tendrá la responsabilidad de supervisar y evaluar la aplicación de los recursos destinados a los servicios informáticos, tales como: equipo informático, licenciamiento cliente y enlace de comunicaciones que impliquen la operación del Correo Electrónico Institucional.

Artículo 5. Corresponde a la Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones y funciones:

- I. Aprobar las normas y políticas que regirán el uso del Correo Electrónico Institucional.
- II. Supervisar que la prestación del servicio centralizado de Correo Electrónico Institucional, en los casos en que esté a su cargo, cuente con el respaldo necesario de recursos financieros, técnicos, humanos y de información para llevar a cabo una operación eficiente.

Artículo 6. Corresponde a la Dirección en el ámbito de sus atribuciones y funciones:

- I. Elaborar, supervisar y difundir los lineamientos y políticas que rijan el otorgamiento y buen uso del Correo Electrónico Institucional.
- II. Evaluar los proyectos para la contratación y uso del Correo Electrónico Institucional.
- III. Suministrar la plataforma tecnológica centralizada, el soporte técnico y la administración del servicio, garantizando a su vez el uso del Correo Electrónico Institucional a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 7. Corresponde a la Contraloría, de acuerdo con las disposiciones normativas la realización de las siguientes atribuciones:

- I. Verificar en coordinación con los responsables de las T.I. en las Dependencias y Entidades, que los servidores públicos cumplan las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.
- II. Conocer de la responsabilidad administrativa de los servidores públicos en términos de la ley aplicable, cuando se dé el incumplimiento de estos lineamientos.

CAPITULO III

DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Artículo 8. 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, en este sentido, se considera el servicio de Correo Electrónico Institucional como una herramienta de uso controlado y limitado al trabajo.

Artículo 9. En el caso de las cuentas de Correo Electrónico Genéricas, la Dirección determinará a los servidores públicos que tengan acceso al Correo Electrónico Institucional por medio de esta.

Artículo 10. La Dirección o la Unidad Administrativa según corresponda, establecerán de acuerdo a su estructura organizacional y en la medida de lo posible, la asignación de cuentas de Correo Electrónico Institucional a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades que determine, siendo estos últimos quienes señalen cuál será la contraseña para el acceso a dicha cuenta conforme a los presentes lineamientos.

Artículo 11. Las cuentas de Correo Electrónico Institucional deberán ser identificadas y registradas, por lo que la Dirección 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 caracteres 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 guión "_" solo para casos especiales.
- III. No incluir letras con acentos, "ñ", ni ningún otro carácter especial como: espacios en blanco " / [] : ; | = , + * ? < > .

- IV. Se compondrá con la primera letra del nombre más apellido paterno, en caso de duplicidad se agrega al final la(s) primera(s) letra(s) del apellido materno o primera letra del segundo nombre.
- V. Si hubieren duplicados o algún caso especial, estos deberán resolverse a criterio del administrador del centro de cómputo o titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad, en su caso.

Ejemplos válidos: Juan Manuel Pérez Jiménez: jmperezi@sefiplan.gob.mx

José Miguel Pérez Juárez: jmperezju@sefiplan.gob.mx

- VI. En el caso de las Dependencias y Entidades será el nombre del dominio correspondiente, ejemplo: jperez@sedecop.gob.mx
- VII. En el caso de las cuentas genéricas aplicarán las restricciones mencionadas en los párrafos I, II y III, y el nombre deberá de relacionarse con el propósito por el que fue creada, ejemplo: webmaster@veracruz.gob.mx

Artículo 12. El acceso al servicio de Correo Electrónico Institucional, se realizará de la siguiente forma:

- I. El acceso a dicho servicio se realizará mediante el nombre de usuario y contraseña a través de una aplicación Cliente de Correo Electrónico.
- II. El Usuario también podrá acceder en la Internet a este servicio mediante un *Webmail* a través de la dirección que para tales efectos determine la Dirección.
- III. 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 Dirección.

Artículo 13. El manejo de las cuentas, información y contraseñas del servicio de Correo Electrónico Institucional, deberá cumplir con los siguientes requerimientos de seguridad:

- I. El nombre de usuario de acceso a la RedVer es personal e intransferible, por lo que el uso y el manejo de las mismas, 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 no goza de validez jurídica, solo hasta que se autorice la utilización de un medio o firma electrónica que le otorgue ese valor jurídico, por lo que la Dirección agregará como pie de correo la siguiente leyenda:

"La información contenida en este mensaje no se considera compromiso o acuerdo oficial hasta que se confirme por escrito con la firma autógrafa del servidor público facultado, por lo que las opiniones personales expresadas en el mismo no son una posición oficial de la Dependencia o Entidad emisora. Este mensaje es confidencial, dirigido para uso exclusivo del destinatario, quedando prohibida su distribución y/o difusión en cualquier modalidad sin la previa autorización del servidor público que lo emite. Si usted no es el destinatario de este mensaje, deberá borrarlo inmediatamente".

.....
*Con fundamento en el artículo 13 fracción III de los
Lineamientos para el uso del Correo Electrónico Institucional
de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.*

- IV. En virtud de que son los Usuarios quienes crean su propia contraseña, no deberán relacionar la misma con datos personales como son fecha de nacimiento, nombre, apellidos, nombre de sus hijos, sobrenombre, entre otros.
- V. Es responsabilidad del Usuario cambiar cada determinado tiempo su contraseña, de acuerdo al grado de confidencialidad de la información que maneje conforme lo establezca la Dirección.

Artículo 14. En el caso de que un Usuario olvide su contraseña deberá notificarlo al administrador para su recuperación, o bien en caso de que un usuario requiera cambiar su contraseña de identificación, tendrá que utilizar las opciones del servicio de *web mail* disponibles.

Artículo 15. El servicio de Correo Electrónico Institucional y las contraseñas estarán vigentes mientras el Usuario mantenga una relación laboral con el Gobierno del Estado, o hasta que el jefe inmediato del Usuario solicite la cancelación correspondiente, por lo que las Unidades Administrativas tendrán la responsabilidad de avisar a la Dirección mediante la implementación de procesos administrativos, que coadyuven a dar conocimiento de los cambios de adscripción, funciones, renuncias, y las modificaciones que ameriten una revisión o baja del servicio que se haya asignado para cada Usuario.

Artículo 16. El servicio de Correo Electrónico Institucional no debe ser utilizado para el almacenamiento de archivos a largo plazo; será herramienta para facilitar el transporte de los archivos siempre y cuando sea temporal, evitando el almacenamiento masivo.

Artículo 17. Es obligación del Usuario hacer copias y/o respaldos de la información contenida en su buzón, así como 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 T.I., o en último caso, a la Dirección por medio del CAU o mesa de ayuda.

Artículo 18. En caso de que un Usuario requiera mayor capacidad de almacenamiento para el Correo Electrónico Institucional, deberá solicitarlo por escrito al administrador del servicio en la Dirección, quien evaluará tal requerimiento de acuerdo a las funciones y necesidades del puesto que este desempeñe.

Artículo 19. El tamaño máximo de los mensajes que pueden ser enviados es de 20 MB y para correos recibidos 20 MB, dicha capacidad podrá ser modificada posteriormente por la Dirección de acuerdo a las capacidades técnicas de los prestadores del servicio de Correo Electrónico Institucional o a las modificaciones que se emitan a los presentes lineamientos.

Artículo 20. Los mensajes con programas ejecutables serán bloqueados por el Administrador del Servicio de la Dirección con fines de seguridad.

Artículo 21. La Dirección puede en cualquier momento, suspender una cuenta por inactividad (falta de acceso al servicio por un período de 90 días naturales consecutivos), eliminando el contenido íntegro de los buzones de correo inactivos o en los casos en que el Usuario contravenga la normatividad aplicable.

Artículo 22. El servicio de Correo Electrónico Institucional es ininterrumpido. Sin embargo, la Dirección, se reserva el derecho a suspenderlo por causas de fuerza mayor como el mantenimiento de instalaciones y equipos, desastres naturales, falta de corriente eléctrica, razones administrativas, causas de fuerza mayor etc., se notificará a los Usuarios de Correo Electrónico Institucional de la interrupción del servicio cuando se trate de eventos controlados.

Artículo 23. A todos los Usuarios del Correo Electrónico Institucional registrados, se les otorgará el acceso a la Libreta Global de Direcciones con los siguientes datos actualizados: Dependencia o Entidad donde presta sus servicios, dirección o área a la que está adscrito, puesto, números telefónicos y en su caso número de fax y otros. En el caso de que algún Usuario cuyo registro en tal libreta contenga datos incompletos o incorrectos, deberá notificarlo a la Dirección por medio de la Mesa de Ayuda.

CAPÍTULO IV

DE LA CONFIDENCIALIDAD, LA SEGURIDAD Y EL DERECHO DE AUTOR

Artículo 24. 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 tenga conocimiento o acceso, por lo que deberá tomar las medidas pertinentes respecto de la información confidencial que almacene y transmita por este medio.

Artículo 25. La información confidencial que requiera ser transmitida o compartida fuera de las Dependencias o Entidades deberá utilizar los mecanismos que ofrece la **Dirección** para salvaguardar su confidencialidad por medio del Correo Electrónico Institucional, sitios FTP o sitios WEB.

Artículo 26. El Usuario deberá notificar a la Dirección 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.

Artículo 27. Es obligación del Administrador del Servicio en la Dirección respetar el derecho de autor y propiedad intelectual de los programas de cómputo o software comercial que se utilizan para el Correo Electrónico Institucional, acatando las políticas y lineamientos producto de las normas que marcan los tratados internacionales y las leyes federales vigentes en la materia.

Artículo 28. Las Dependencias y Entidades respetarán el derecho de autor sobre toda la información generada por los Usuarios respecto de sus funciones, así como la transmitida mediante el Correo Electrónico Institucional.

CAPÍTULO V DE LAS RESTRICCIONES

Artículo 29. Cada Usuario de Correo Electrónico Institucional dispondrá de un buzón personal, absteniéndose de sobrepasar el espacio en disco duro que se le asigne, o enviar correos a varios destinatarios a la vez que superen la capacidad autorizada establecida en los presentes lineamientos.

Artículo 30. Queda prohibido a los Usuarios, la realización de los siguientes actos por medio del Correo Electrónico Institucional:

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

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

- I. Hacerse pasar por alguna otra persona, hacer declaraciones falsas, falsificar la identidad de otra persona, ni realizar actos de difamación;
- II. Revisar, copiar, alterar o destruir el contenido del correo electrónico de otro usuario, sin el consentimiento explícito del afectado;
- III. Transferir información que afecte los derechos de autor o propiedad intelectual;
- IV. Intimidar o insultar a otros usuarios o a personas externas a la Dependencia o Entidad;
- V. Utilizarlo para cualquier propósito político, religioso, bélico, racista, terrorista o cualquier otra que no se relacione a las funciones del servidor público;
- VI. Obtener o transmitir materiales de orden gráfico con sustancia obscena o pornográfica;
- VII. Realizar actos comerciales, de lucro o publicitarios;
- VIII. Realizar actos ilícitos o delictivos;
- IX. Otorgar acceso a terceros y/o coaligarse con infractores cibernéticos.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 31. El incumplimiento de los presentes lineamientos dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas previstas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que incurran los usuarios implicados.

Artículo 32. La falta de conocimiento de los presentes lineamientos, no libera al usuario de las responsabilidades establecidas en ellos por el mal uso que hagan del Correo Electrónico Institucional.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

Segundo. La interpretación y todo lo no previsto por los presentes lineamientos por situaciones de índole tecnológico o administrativo, será resuelto por la Secretaría y se agregará como alcances o modificaciones a estos lineamientos.

Dado en la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, el día 6 de mayo de 2008.

El Secretario de Finanzas y Planeación, Javier Duarte de Ochoa.- Rúbrica.

C.c.p. Lic. Fidel Herrera Beltrán, Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para su Superior Conocimiento.

**AUTORIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE USO DEL CORREO
ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE.**

FIRMA

**LIC. JAVIER DUARTE DE OCHOA
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN**

Rúbrica.

La presente firma corresponde a la autorización de los Lineamientos para el Uso del Correo Electrónico Institucional de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave por parte del Secretario de Finanzas y Planeación en el mes de mayo de 2008.