

# GACETA



# OFICIAL

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

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCVIII	Xalapa-Enríquez, Ver., miércoles 5 de julio de 2023	Núm. Ext. 266
-------------	---	---------------

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

ACUERDO 06/2023 POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE ESTA FISCALÍA.

folio 0701

---

NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO III

## GOBIERNO DEL ESTADO

### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

**ACUERDO 06/2023 POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE (FGE).**

**LIC. VERÓNICA HERNÁNDEZ GIADÁNS**, Fiscal General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 116, fracción IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52 y 67, fracción I, de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 2, 15 y 30, fracción XVII, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y 20, fracción XII, y 311, fracción VI, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.

### CONSIDERANDO

I. Que la persona titular de la FGE tiene, entre sus facultades, expedir acuerdos de observancia general que complementen la actuación de servidores públicos de esta institución, dentro del ámbito de sus respectivas competencias para el mejor funcionamiento del órgano constitucional autónomo; así como, fijar o delegar facultades mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perder la posibilidad del ejercicio directo; ello, conforme a lo establecido en los artículos 30, fracciones XVII, XVIII y XXIX, y 31 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 20, fracción XII, y 21, párrafo segundo, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.

II. Que la FGE emplea, en el ejercicio de sus actividades, los avances tecnológicos conocidos como Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), cuya administración, supervisión, vigilancia y control está a cargo de la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, quien tiene entre sus atribuciones el promover y oficializar la comunicación institucional, implementando mecanismos que aseguren el resguardo y respaldo adecuado de la información, además el de proponer la normativa, políticas y lineamientos para regular el uso correcto, racional y seguro de las TICs; de conformidad con lo establecido en los artículos 15, fracción VI, y 16 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y 4, apartado B, fracción XII, 310, 311, fracciones VI, VII y VIII, 312, 313 y 315, párrafo primero, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.

III. Que el correo electrónico institucional es una de las TICs de mayor utilidad entre servidores públicos de la FGE, para diligenciar trámites con la sociedad, con autoridades de diversas instituciones públicas o privadas, y del propio organismo constitucional autónomo; en razón de ello, es oportuno contar con un documento normativo que regule su uso racional, correcto y seguro.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

## ACUERDO 06/2023

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el uso adecuado, racional, eficaz y seguro del correo electrónico institucional empleado por servidores públicos de la FGE como medio de comunicación oficial, mediante normas que propicien un entorno de seguridad en la información enviada y recibida; en consecuencia, queda prohibido hacer uso de servicios de correos electrónicos gratuitos o de pago, ofrecidos por la web, para comunicar asuntos oficiales.

**Artículo 2.** Los correos electrónicos institucionales serán utilizados exclusivamente por servidores públicos de la FGE con fines oficiales, en apoyo al desempeño de sus funciones, y tendrán las características siguientes:

- I. Serán considerados correos electrónicos institucionales cuando sean del dominio usuario"@fiscaliaveracruz.gob.mx. El nombre del usuario se compondrá con:
  - a) La primera letra del o los nombres y primer apellido de los servidores públicos a quienes les sean asignados correos electrónicos institucionales o con el nombre del área operativa o administrativa a las que se les asignen cuentas.
  - b) Letras minúsculas, con un mínimo de 5 (cinco) y un máximo de 20 (veinte) caracteres; evitándose acentos, colocación de la letra ñ, espacios y cualquier símbolo.
  - c) Tendrán una capacidad de almacenamiento, para el envío y recepción de correos, de 200 MB, la cual podrá ampliarse hasta 1000 MB cuando su utilidad sea para interactuar en la defensa jurídica de la institución, a través de los servicios en línea que ofrecen las autoridades jurisdiccionales, además de no ser suspendidas, toda vez que provocaría un detrimento desfavorable a la institución.
- II. Su ingreso podrá ser a través de la página web correo.fiscaliaveracruz.gob.mx o por Microsoft Outlook instalado en las computadoras institucionales, colocando únicamente el nombre del usuario y la contraseña.
- III. Cuando los correos electrónicos estén inactivos por un periodo de treinta días naturales, la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica los inhabilitará por otro periodo igual y posteriormente los eliminará de manera irrecuperable. En el caso de que una

cuenta de correo electrónico institucional se encuentre inhabilitado, el usuario correspondiente deberá solicitar la intervención de la mencionada Dirección para la activación de la cuenta.

- IV. El contenido de los mensajes gozará de validez jurídica, conforme al ámbito competencial de quien los remita.

**Artículo 3.** La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica a través de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica, será la encargada de crear, mantener, actualizar, controlar, administrar, proporcionar y vigilar el correcto uso y funcionamiento de los correos electrónicos institucionales; además de las obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar y asignar los correos electrónicos institucionales a las personas titulares de las unidades operativas y administrativas que lo requieran.
- II. Dar mantenimiento a los correos electrónicos institucionales, en horas y días inhábiles, notificando a los servidores públicos usuarios con al menos veinticuatro horas de anticipación; salvo que se trate de alguna contingencia que amerite hacerlo sin previa notificación.
- III. Garantizar el buen funcionamiento, soporte técnico y administración de los correos electrónicos institucionales.
- IV. Cancelar el servicio a petición de las personas titulares de las unidades operativas y administrativas;
- V. Conservar, cuando un servidor público termine su relación laboral con la FGE y haya tenido asignado correo electrónico institucional, el contenido en el buzón de éste por treinta días naturales, a partir de la baja laboral del usuario, posterior a dicho término deberá eliminar la cuenta al igual que su contenido.
- VI. Contar y actualizar la Libreta de Direcciones, en la que incluya los nombres de servidores públicos de la FGE usuarios de correos electrónicos institucionales.
- VII. Respetar el derecho de autor y propiedad intelectual de los programas de cómputo o software comercial que se utilizan para los correos electrónicos institucionales, acatando las políticas y lineamientos producto de las normas en la materia.

**Artículo 4.** Las personas titulares de las unidades operativas y administrativas podrán solicitar a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, la creación y asignación de correos electrónicos institucionales para servidores públicos y áreas a sus respectivos cargos.

**Artículo 5.** Los servidores públicos de la FGE, usuarios de correos electrónicos institucionales, estarán obligados a hacer un buen uso de éstos; por lo que, deberán:

- I. Usar los correos electrónicos institucionales exclusivamente para fines oficiales y revisarlos de forma diaria, en apoyo al desempeño de sus funciones; debiéndose abstener de:
  - a) Compartir las cuentas y sus contraseñas, pues el mal uso será responsabilidad de quien las tenga asignadas.

- b) Falsificar el contenido de los mensajes, enviar archivos adjuntos que contengan virus, programas o códigos con capacidad para dañar equipo de cómputo de terceros.
  - c) Intimidar o insultar a otros usuarios o a personas externas a la FGE.
  - d) Realizar cualquier acto ilícito o delictivo.
- II. Cambiar la contraseña asignada, cada determinado tiempo, la cual deberá contar con un mínimo de ocho caracteres, con al menos letras y números, evitando relacionarla con datos personales.
- III. Depurar, de manera constante, la información recibida y enviada, con la finalidad de evitar la saturación del buzón de entrada y de salida y, en consecuencia, el bloqueo automático; así como, generar archivos de respaldos necesarios en la computadora para el resguardo de la información depurada.
- IV. Evitar abrir correos electrónicos de cuentas no identificadas, a efecto de evadir los posibles virus informáticos.
- V. Reportar, de manera inmediata, a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica o a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica, las fallas que se presenten en el uso de correo electrónico institucional, y las acciones que no reconozca o accesos no autorizados a través de su cuenta de usuario.
- VI. Tener acceso a la Libreta de Direcciones, para contar con los correos electrónicos oficiales de los demás servidores públicos.

**Artículo 6.** El servidor público usuario al separarse de su empleo, cargo o comisión tendrá la obligación de comunicarlo, por oficio, a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, a efecto que ésta pueda dar de baja la cuenta de correo electrónico institucional que le haya asignado. En casos extraordinarios, será la Subdirección de Recursos Humanos quién lo haga del conocimiento para los mismos efectos.

**Artículo 7.** Corresponde a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica vigilar el estricto cumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos e informar a la Contraloría General de la FGE, acerca de las irregularidades que observe con motivo de su aplicación.

**Artículo 8.** El incumplimiento de los presentes Lineamientos, por parte de servidores públicos de la FGE que tengan asignados correos electrónicos institucionales, dará lugar a que se impongan las sanciones administrativas y/o penales que correspondan.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial*, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente Acuerdo en la *Gaceta Oficial*, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Dado en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los veintidós de junio del año dos mil veintitrés.

**LIC. VERÓNICA HERNÁNDEZ GIADÁNS**

Fiscal General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave  
Rúbrica.

folio 0701

# A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial*, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Gutiérrez Zamora sin número, esquina Diego Leño, (Planta baja de Palacio Federal), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

**Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el  
Código de Derechos para el Estado, publicado en la Gaceta  
Oficial de fecha 26 de diciembre de 2017**

<b>PUBLICACIONES</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
a) Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	<b>0.0360</b>	<b>\$ 4.29</b>
b) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	<b>0.0244</b>	<b>\$ 2.91</b>
c) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	<b>7.2417</b>	<b>\$ 863.94</b>
d) Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	<b>2.2266</b>	<b>\$ 265.64</b>
<b>V E N T A S</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
a) Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	<b>2.1205</b>	<b>\$ 252.98</b>
b) Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	<b>5.3014</b>	<b>\$ 632.46</b>
c) Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	<b>6.3616</b>	<b>\$ 758.95</b>
d) Número Extraordinario;	<b>4.2411</b>	<b>\$ 505.97</b>
e) Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	<b>0.6044</b>	<b>\$ 72.11</b>
f) Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	<b>15.9041</b>	<b>\$ 1,897.38</b>
g) Por un año de suscripción foránea;	<b>21.2055</b>	<b>\$ 2,529.84</b>
h) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	<b>8.4822</b>	<b>\$ 1,011.93</b>
i) Por un semestre de suscripción foránea;	<b>11.6630</b>	<b>\$ 1,391.41</b>
j) Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.5904</b>	<b>\$ 189.74</b>

**UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 103.74**

<p><b>EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</b></p> <p><b>DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO</b></p> <p><b>Módulo de atención:</b> Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000</p> <p><b>Oficinas centrales:</b> Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639</p> <p><b>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos:</b> 279 834 2020 al 23</p> <p><a href="http://www.editoraveracruz.gob.mx">www.editoraveracruz.gob.mx</a></p> <p align="right"><a href="mailto:gacetaoveracruz@gmail.com">gacetaoveracruz@gmail.com</a></p>
---