

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



CIRCULAR CJCDMX-25/2024

A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO PERSONAS JUSTICIABLES, ABOGADAS POSTULANTES Y PÚBLICO EN GENERAL

De conformidad con lo que establece el artículo 217, de la *Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México*, y con fundamento en lo dispuesto por los numerales 218, fracción I, de la citada Ley Orgánica y 10, fracción I, del *Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México*, se hace de su conocimiento que, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante **Acuerto General 17-35/2024**, emitido en sesión de fecha quince de octubre de dos mil veinticuatro, determinó aprobar el documento denominado "*Lineamientos que regulan el uso, almacenamiento y control de los correos electrónicos institucionales de las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México*", en los siguientes términos:

ACUERDO GENERAL 17-35/2024, EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SESIÓN DE FECHA QUINCE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL USO, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1.- *Los presentes Lineamientos tienen por objeto, establecer las disposiciones a las que se deberán sujetar las personas servidoras públicas autorizadas por los órganos jurisdiccionales, las áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México, que usen y/o administren el servicio de correo electrónico institucional.*

Artículo 2.- *Las disposiciones de los presentes Lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México que utilicen y/o administren el servicio de correo electrónico institucional.*

Artículo 3.- *Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:*

- I. **Áreas:** *Los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México.*
- II. **Baja:** *El acto administrativo que concluye la relación laboral entre una persona servidora pública y el Tribunal Superior o el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.*
- III. **CAT:** *El Centro de Atención Tecnológica del Poder Judicial de la Ciudad de México.*
- IV. **CEI:** *El Correo Electrónico Institucional, mismo que comprende al correo oficial institucional (COI) de las áreas del Tribunal y Consejo, el correo individual institucional para las personas*

servidoras públicas de las mismas (CII).

- V. **CII:** El correo individual institucional para las personas servidoras públicas adscritas a las áreas del Tribunal y Consejo.
- VI. **COI:** El correo oficial institucional de las áreas del Tribunal y Consejo.
- VII. **Consejo:** El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- VIII. **Conservación de documentos:** El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo.
- IX. **Constancia de Baja de CEI:** Documento emitido por la DEGT o la DA según corresponda, que avala la cancelación y suspensión del correo electrónico institucional.
- X. **Correo spam:** El correo electrónico no solicitado que recibe una persona, también denominado "correo no deseado" o "basura" y puede contener publicidad de todo tipo de productos o servicios.
- XI. **Cuadro general de clasificación archivística:** El instrumento que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica del Tribunal y del Consejo y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo.
- XII. **DA:** La Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- XIII. **DEGT:** La Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, dependiente de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XIV. **DERH:** La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos dependiente de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XV. **Documento:** Los que deben producir, registrar, organizar y conservar los sujetos obligados, sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias, atribuciones o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, es decir, a los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias y decisiones de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente y fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- XVI. **Documento electrónico:** Es aquel documento generado, consultado, modificado, archivado, almacenado o procesado por medios electrónicos, que produce los mismos efectos que un documento físico.
- XVII. **Gestión documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración, disposición documental y conservación.
- XVIII. **Lineamientos:** Los lineamientos que regulan el uso, almacenamiento y control de los correos electrónicos institucionales de las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- XIX. **Lineamientos de Sistematización de Archivos:** Los Lineamientos Generales para la Sistematización Institucional de los Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- XX. **Pleno del Consejo:** El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- XXI. **Poder Judicial:** Integrado por el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
- XXII. **Reglamento de Archivos:** El Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder

Judicial de la Ciudad de México, aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

XXIII. **Tribunal:** El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

XXIV. **Virus y/o software malicioso:** El programa creado para la afectación, retransmisión o eliminación de información contenida en medios electrónicos.

Artículo 4.- El Pleno del Consejo, será la instancia facultada para interpretar las disposiciones generales y administrativas de los presentes Lineamientos y establecer las determinaciones correspondientes para lo no previsto en éstos.

En caso de inobservancia a estos Lineamientos, se dará vista a las autoridades que resulten competentes.

Capítulo II

De los correos electrónicos institucionales

Artículo 5.- El CEI es el medio electrónico institucional para la generación, transmisión, recepción y conservación de documentos e información oficial del Poder Judicial y sus personas servidoras públicas.

El CEI como medio de gestión de documentos e información oficial, forma parte del Sistema Institucional de Archivos en su etapa de correspondencia y deberá atender a los procesos de gestión documental, de conformidad con el Reglamento de Archivos y los Lineamientos de Sistematización de Archivos.

Los CEI que se envíen y se reciban y que se encuentren en la bandeja de correo recibido o enviado, deberán ser guardados y catalogados con los documentos adjuntos, conforme a las disposiciones del Reglamento de Archivos y los Lineamientos de Sistematización de Archivos.

Artículo 6.- El Tribunal y el Consejo a través de la DEGT y/o la DA según corresponda, proporcionarán el servicio de CEI a las áreas y a las personas servidoras públicas, exclusivamente para fines y propósitos institucionales, que coadyuven en el ejercicio de sus funciones, por lo que su uso estará controlado y limitado a las actividades que se realizan en el Poder Judicial.

Artículo 7.- El servicio de CEI, se brindará a las áreas y a las personas servidoras públicas, a través de la asignación de dos tipos de cuentas de correo electrónico:

- I. **CII:** Se asignará a la persona servidora pública que por sus funciones así lo requiera; cada persona servidora pública solo podrá tener una CII.
- II. **COI:** Se asignará a las áreas y será administrada únicamente por la persona titular del área; las áreas solo podrán tener una COI por actividad exclusiva.

Artículo 8.- El resguardo y conservación de la información y documentos electrónicos contenidos en los CEI, deberá sujetarse a los procedimientos, instrumentación y normatividad archivística establecida en Ley General de Archivos, la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el Reglamento de Archivos y los Lineamientos de Sistematización de Archivos.

Artículo 9.- La Coordinación de Archivos del Poder Judicial a través de las áreas competentes, será responsable de asesorar en materia de integración, organización y conservación de documentos e información de los CEI, de conformidad con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el Reglamento de Archivos y los Lineamientos de Sistematización de Archivos.

Capítulo III

De las cuentas de correos electrónicos institucionales

Artículo 10.- Corresponde a la DEGT y/o a la DA según corresponda, la creación, asignación y control de las cuentas de CEI del Tribunal y del Consejo respectivamente.

Artículo 11.- Los dominios autorizados por el Poder Judicial para las cuentas de CEI, son los siguientes:

- I. *ejemplo@tsjcdmx.gob.mx* para el Tribunal.
- II. *ejemplo@cjcdmx.gob.mx* para el Consejo.

Artículo 12.- Para el establecimiento de la dirección de las cuentas de CEI, la DEGT y la DA según corresponda, observarán los siguientes criterios:

CII:

I. Se genera:

primernombre.primeraapellido@dominio.gob.mx

II. Si ya existe cuenta con la nomenclatura anterior, será:

segundonombre.primeraapellido@dominio.gob.mx

III. Si ya existe cuenta con la nomenclatura anterior, será:

primernombre.segundoapellido@dominio.gob.mx

IV. Si ya existe cuenta con la nomenclatura anterior, será:

segundonombre.segundoapellido@dominio.gob.mx

V. Si ya existe cuenta con la nomenclatura anterior, será:

primernombre.segundonombre.primeraapellido@dominio.gob.mx

VI. En caso de que en los supuestos anteriores no se tuviera disponibilidad, la DEGT o la DA según corresponda, creará una cuenta con los caracteres que se encuentren disponibles.

COI:

I. Se genera *nombredelárea@dominio.gob.mx*

II. Si ya existe cuenta con la nomenclatura anterior, se deberá agregar un distintivo numérico en el nombre, por ejemplo: *nombredelárea2@dominio.gob.mx*.

III. Por excepción, con la justificación correspondiente, el nombre que el área designe para una actividad exclusiva o importante de su operación cotidiana, por ejemplo: *facturacion@dominio.gob.mx*.

Artículo 13.- Las cuentas de CEI, tendrán hasta una capacidad máxima de 25 megabytes para envío de información y de 30,000 megabytes para almacenamiento, dichas capacidades pueden variar, de acuerdo a las políticas de la o el proveedor del servicio.

Artículo 14.- Para los casos en que alguna cuenta de CEI, requiera mayor capacidad de almacenamiento de la establecida en el artículo 13 de estos Lineamientos, la persona titular del área, deberá enviar un oficio dirigido a la DEGT para el Tribunal y a la DA para el Consejo, justificando los motivos correspondientes.

Cuando una cuenta de CEI haya alcanzado el límite de almacenamiento asignado y a fin de liberar espacio y seguir utilizando el CEI, será responsabilidad de la persona servidora pública que utilice o administre el CEI, realizar el respaldo, descarga y resguardo de la información y archivos electrónicos en términos en Ley General de Archivos, la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el Reglamento de Archivos y los Lineamientos de Sistematización de Archivos.

Bajo ninguna circunstancia se realizarán CEI de respaldo.

Artículo 15.- Las personas servidoras públicas de nuevo ingreso de los niveles 001 a 025 en el Tribunal deberán contar sin excepción con una cuenta de CEI; para el Consejo la persona titular del área, será quien determine la asignación de cuentas de CEI.

Artículo 16.- Las personas servidoras públicas responsables de solicitar la creación de cuentas de CEI, de las personas servidoras públicas a su cargo son:

- I. Para el **Tribunal**, las personas titulares de área o de la persona que funja como responsable del área en la que desempeñe sus labores y que cuente con algún nivel de 001 a 025.
- II. Para el **Consejo**, las personas titulares de las áreas.

Artículo 17.- La solicitud para la creación de CEI se realizará por cualquiera de los siguientes medios:

- I. Oficio dirigido a la persona titular de la DEGT o DA según corresponda, firmado por la persona titular del área o la persona que funja como responsable del área, que cuente con algún nivel de 001 a 025 sin excepción.
- II. Para el Tribunal:
Correo electrónico a la cuenta **atencion.correo@tsjcdmx.gob.mx**, o bien a la cuenta de la persona titular de la DEGT. El correo deberá ser enviado desde el CII de la persona titular del área o de la persona que funja como responsable del área en la que desempeñe sus labores y que cuente con algún nivel de 001 a 025.
- III. Para el Consejo:
Correo electrónico a la cuenta **direccionadministrativa@cjcdmx.gob.mx**, o bien a la cuenta de la persona titular de la DA. El correo deberá ser enviado desde el CII de la persona titular del área.

Tanto para el Tribunal como para el Consejo, la solicitud de creación y cancelación de cuentas de CEI, deberá acompañarse de los siguientes datos:

- Nombre completo.
- Número de empleado(a)
- Número de plaza
- Puesto.
- Área de adscripción.
- Copia de la credencial institucional vigente.

En caso de no contar con el número de empleado(a), se deberá adjuntar copia del oficio de asignación o comisión al área, o en su defecto el término de la misma.

Para los casos de modificación y recuperación de cuentas de CEI, se deberán justificar los motivos correspondientes.

De no contar con todos los datos y/o documentos requeridos, la DEGT o DA según corresponda, no se procederá con la solicitud.

Para el caso de las personas que causen baja; será la DERH para el Tribunal y la DA para el Consejo, quienes informarán de manera quincenal mediante CEI, las bajas de las personas ex servidoras públicas ó personas servidoras públicas fallecidas, en la quincena inmediata anterior, sus puestos, área de adscripción, así como el motivo de las mismas, teniendo como día de corte de dicho reporte los días 01 y 16 de cada mes y contando con 5 días hábiles para remitirlo, a la COI del área que administre las cuentas de correo del Tribunal o del Consejo, descrito con anterioridad. A su vez, las áreas que administran los CEI, tomarán acciones para la suspensión y posterior cancelación del CII y en los casos del COI deberán solicitar al área responsable el estado que le otorgará a dicha cuenta de CEI.

Este proceso no exime a las personas que tengan asignada una CEI, de realizar la solicitud correspondiente al artículo 21 de estos Lineamientos.

Artículo 18.- A través del CAT, las personas servidoras públicas podrán solicitar el soporte técnico de las cuentas de CEI creadas. (asesoramiento, problemas con el envío y/o recepción del servicio, fallas técnicas, etc.).

Artículo 19.- Para los casos de reactivaciones de CEI o restablecimiento de contraseñas, se realizará la solicitud por los medios a que hace referencia el artículo 17 de estos Lineamientos y se acompañará de la justificación correspondiente.

Artículo 20.- Para la cancelación y/o suspensión de cuentas de CEI de las personas servidoras públicas adscritas a las áreas del Tribunal o el Consejo, las personas señaladas en el artículo 16 de estos Lineamientos deberán hacer la solicitud a través de cualquiera de los medios señalados en el artículo 17 de estos Lineamientos.

Con el objetivo de garantizar una gestión adecuada en el Tribunal y el Consejo, las cuentas activas de CEI con inactividad de un mes serán suspendidas, una vez suspendida una cuenta de CEI por inactividad, se enviará un aviso oficial a la persona titular del área de adscripción de la persona servidora pública asociada con la cuenta suspendida, a fin de comunicar que la cuenta de CEI suspendida, será conservada por un período de dos meses. Durante ese tiempo, la DEGT y DA no se responsabilizan de realizar respaldo de las CEI suspendidas.

Al término de este plazo, la DEGT o en su caso la DA, procederá a su eliminación definitiva. La información contenida en las cuentas suspendidas, deberá gestionarse de conformidad con el artículo 5 de estos Lineamientos.

Artículo 21.- Las personas servidoras públicas que causen baja del Tribunal o del Consejo según corresponda, deberán:

- I. Para el **Tribunal**: Solicitar mediante oficio y/o escrito a la DEGT la cancelación y/o suspensión de la cuenta CII asignada, misma que se realizará por conducto de la persona titular del área o por su jefe(a) inmediato(a), a través de cualquiera de los medios señalados en el artículo 17 de estos Lineamientos.

Para estos casos:

- a. La persona servidora pública usuaria de la cuenta de CII, es responsable de solicitar por escrito la cancelación y/o la suspensión de la cuenta a la DEGT para la emisión de la Constancia de Baja de CEI. En caso de ser responsable de una cuenta de COI, deberá informar a su titular respecto de su baja o cambio de adscripción, para que por medio de éste(a), se solicite el cambio de contraseña y la transferencia de dicha cuenta.
- b. La persona servidora pública usuaria de la cuenta de CII, es responsable de la entrega de la información contenida en su correo, a la persona titular del área o a su jefe(a) inmediato(a).
- c. Las personas titulares de las áreas tendrán 10 días naturales, a partir de la cancelación de la cuenta de CII para solicitar a través de cualquiera de los medios señalados en el artículo 17 de estos Lineamientos, la recuperación de la información contenida, sin tener control de la cuenta.
- d. La solicitud de recuperación de una cuenta CII cancelada y/o suspendida, será a través, de cualquiera de los medios señalados en el artículo 17 de estos Lineamientos, justificando los motivos correspondientes y la temporalidad en que la cuenta estará activa.

- II. Para el **Consejo**: Solicitar a la DA la cancelación de la cuenta CII asignada, misma que se realizará por conducto de la persona titular de área. Dicha petición, tendrá como máximo cinco días hábiles para su ejecución.

Para estos casos:

- a. La persona servidora pública usuaria de la cuenta de CII, es responsable de solicitar la cancelación de la cuenta a la persona titular del área.
- b. La persona servidora pública usuaria de la cuenta de CII, es responsable de la entrega de la información contenida en su correo, a la persona titular del área.
- c. Las personas titulares del área tendrán 10 días naturales, a partir de la cancelación de la

cuenta de CII, para su recuperación.

- d. La solicitud de recuperación de una cuenta CII cancelada, será a través, de cualquiera de los medios señalados en el artículo 17 de estos Lineamientos, justificando los motivos correspondientes y la temporalidad en que la cuenta estará activa.

Artículo 22.- La DERH y la DA deberán solicitar a las personas servidoras públicas que causen baja del Tribunal o del Consejo según sea el caso, la Constancia de Baja de CEI, debidamente autorizada por la DEGT o la DA según corresponda, para poder generar el trámite de baja institucional, misma que se solicitará a todas las personas servidoras públicas, en caso de no poseer una cuenta de CEI, dicha información deberá asentarse en la Constancia de Baja de CEI.

En el caso de las personas servidoras públicas fallecidas, las áreas encargadas de administrar el CEI del Tribunal o del Consejo según corresponda, deberán remitir como respuesta a la DERH para el Tribunal o la DA para el Consejo, la Constancia de Baja de CEI correspondiente, como respuesta al informe referido en el artículo 17, copiando a la persona titular del área a la que pertenecía.

Artículo 23.- Las cuentas de CEI de las personas servidoras públicas que causen baja del Tribunal serán suspendidas canceladas y/o transferidas, dependiendo el caso cuando cumplan alguno de estos supuestos:

- a. Se encuentren dentro del reporte quincenal de bajas remitido por la DERH.
- b. Se reciba solicitud de la persona interesada conforme a lo señalado en el artículo 21 de estos Lineamientos, de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos de Sistematización de Archivos.
- c. Se reciba solicitud de la persona titular del área, conforme a lo señalado en el artículo 17 de estos Lineamientos.

En el caso de las cuentas suspendidas, se conservarán por un lapso de 2 meses; posterior a este tiempo serán eliminadas de forma definitiva.

Capítulo IV De las áreas responsables

Artículo 24.- La DEGT para el Tribunal y la DA para el Consejo, serán responsables de:

- I. Administrar las cuentas de CEI ya sea CII y/o COI, así como los dominios correspondientes.
- II. Preservar la disponibilidad del servicio de CEI ya sea CII y/o COI.
- III. Crear, cancelar y/o suspender las cuentas de CEI, en términos de los presentes Lineamientos.
- IV. Modificar las contraseñas de los CEI, en términos de los presentes Lineamientos.
- V. Establecer un aviso que indique lo siguiente: **“La información de este CEI, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información pública”**.
- VI. Dar atención y seguimiento a los reportes, respecto al servicio de los CEI, ya sea CII y/o COI, por conducto del CAT.
- VII. Emitir Constancia de Baja de CEI, a petición de la persona titular de la cuenta CEI mediante oficio, con motivo del trámite de baja o bien derivado del reporte quincenal por parte del Tribunal o del Consejo. En dicha constancia se especificará la suspensión y/o cancelación de la cuenta CII y/o la transferencia de la cuenta COI.
- VIII. Proteger la integridad de la información, reforzando el control sobre la recepción y emisión de los CEI, a través de las mejores prácticas, delimitando y priorizando la comunicación a través de éstos. Las solicitudes de restricción y/o desbloqueo de cuentas específicas, deberán ser solicitadas por los medios a que hace referencia el artículo 17 de estos Lineamientos, detallando las razones específicas y justificando la necesidad de esta.

Artículo 25.- Las Unidades de Transparencia del Tribunal y el Consejo, son las responsables de brindar asesoría a cada una de las áreas, cuando se presenten solicitudes de acceso a la información pública, así como de datos personales, relacionadas con información contenida en los CEI ya sea CII y/o COI, en el manejo de información de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 26.- Las personas titulares de las áreas que tengan asignada una cuenta de COI, serán responsables de:

- I. Realizar el ingreso inicial al COI para la activación del mismo, en un periodo no mayor a 30 días naturales una vez recibidas las credenciales de acceso; en caso contrario el COI se eliminará de forma definitiva y se notificará a la persona titular del área.
- II. Hacer uso una vez que le haya sido asignada la cuenta y contraseña correspondiente. La confidencialidad será responsabilidad única y exclusiva de la persona servidora pública a la que la persona titular del área o persona encargada como titular del área, la haya asignado para realizar la función correspondiente.
- III. Usar la cuenta para fines exclusivamente institucionales.
- IV. Revisar la bandeja de entrada de la cuenta diariamente desde un equipo de cómputo. En caso de que la cuenta de COI permanezca inactiva en un plazo de 1 mes, se suspenderá conforme al artículo 20 de los presentes Lineamientos.
- V. Realizar la clasificación archivística, resguardo y conservación de la información y documentos electrónicos contenidos en el COI, garantizando la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los mismos, de conformidad con las funciones que tiene encomendadas y en los términos establecidos en la normatividad aplicable en materia de archivos.
- VI. Atender y brindar la información contenida en el COI, cuando así se le requiera, en materia de acceso a la información pública y datos personales, de conformidad a la normatividad aplicable.
- VII. Entregar la información contenida en la cuenta de COI mediante los instrumentos archivísticos, así como los datos de acceso en caso, de cambio de área de adscripción o comisión, o bien, cuando cause baja en el Tribunal o Consejo, la entrega será a la persona que continúe con las funciones, en un plazo de 3 días hábiles a partir de la fecha en que surtió efectos su movimiento de personal. Para el caso de cambio de adscripción o comisión, deberá notificar a la DEGT o DA por los medios a que hace referencia el artículo 17 de estos Lineamientos.
- VIII. Integrar en expedientes electrónicos o físicos según el procedimiento administrativo que atiendan, los COI que deriven del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las personas servidoras públicas, mismos que deberán organizarse y conservarse de acuerdo con las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística, y a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de disposición documental.
- IX. Solicitar por escrito a la DEGT o DA la transferencia de la cuenta COI bajo su responsabilidad en caso de causar baja, en el Tribunal o Consejo.
- X. En caso de fallecimiento de la persona responsable de la cuenta COI, con independencia del reporte quincenal realizado por la DERH, la nueva persona titular del área deberá solicitar la transferencia de la cuenta.

Artículo 27.- Las personas servidoras públicas a los que se les asigne un CII, serán responsables de:

- I. Realizar el ingreso inicial al CII para la activación del mismo, en un periodo no mayor a 30 días naturales una vez recibidas las credenciales de acceso; en caso contrario el CII se eliminará de forma definitiva y se notificará a la persona titular del área.
- II. Hacer uso del CII una vez que le haya sido asignada la cuenta y contraseña correspondiente. La confidencialidad de la contraseña será responsabilidad única y exclusiva de la persona servidora pública, ya que estas son individuales e intransferibles.
- III. Usar y manejar la cuenta para fines exclusivamente institucionales.

- IV. *Revisar la bandeja de entrada del CII diariamente. En caso de que la cuenta de CII permanezca inactiva en un plazo de 1 mes, se suspenderá conforme al artículo 21 de los presentes Lineamientos.*
- V. *Realizar la clasificación archivística, resguardo y conservación de la información y documentos electrónicos contenidos en la cuenta de CII, garantizando la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los mismos, de conformidad con las funciones que tiene encomendadas, y en los términos establecidos en la normatividad aplicable en materia de archivos.*
- VI. *Brindar la información contenida en la cuenta cuando así se le requiera, en materia de acceso a la información pública y datos personales, de conformidad a la normatividad aplicable.*
- VII. *Entregar la información contenida en el CII, mediante los instrumentos archivísticos a la persona titular del área, en caso de cambiar de área de adscripción; o bien, cuando cause baja en el Tribunal o Consejo.*
- VIII. *Integrar en expedientes electrónicos o físicos según el procedimiento administrativo que atiendan, los CII que deriven del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las personas servidoras públicas, mismos que deberán organizarse y conservarse de acuerdo con las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística, y a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de disposición documental.*
- IX. *En caso de causar baja en el Tribunal o en el Consejo, solicitar por escrito a la DEGT o a la DA, según corresponda la Constancia de Baja de CEL, con dicha solicitud se procederá a la cancelación y/o suspensión de la cuenta CII.*
- X. *En caso de una cuenta CII perteneciente a una persona servidora pública fallecida, se procederá conforme al segundo párrafo del artículo 22 de estos Lineamientos.*

Capítulo V

Restricciones en el uso del correo electrónico institucional

Artículo 28.- *Queda estrictamente prohibido para las personas servidoras públicas usuarias del servicio institucional del CEL:*

- I. *Utilizar el servicio del CEL, con fines particulares, comerciales, políticos, o cualquier otro uso que no sea estrictamente laboral y contrario a las funciones propias de las personas servidoras públicas dentro del Poder Judicial.*
- II. *Distribuir y/o transmitir información, imágenes y/o referencias que sean difamatorias, hostiles, ilegales, discriminatorias, ofensivas, obscenas y/o contenido sexual.*
- III. *Distribuir cualquier tipo de material que cuente con derechos de autor, marcas o patentes sin consentimiento.*
- IV. *Usar dispositivos de codificación (encriptación) no autorizados por la DEGT y/o la DA.*
- V. *Transmitir cualquier mensaje que por su estructura o contenido sea considerado como correo spam, virus y/o software malicioso, por ejemplo: correos electrónicos con cadenas o información ajena al desempeño de las labores de las personas servidoras públicas del Poder Judicial.*
- VI. *Las demás que establezca el Pleno del Consejo.*

Transitorios

PRIMERO: *Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México. Para su mayor difusión serán publicados en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México mediante el enlace electrónico correspondiente.*

SEGUNDO: Se dejan sin efectos los "Lineamientos que regulan el uso, almacenamiento y control de los correos electrónicos institucionales de los servidores públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México", aprobados mediante Acuerdo General 13-16/2018, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha doce de abril de dos mil dieciocho, así como todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan a los presentes Lineamientos.

TERCERO: Para el caso de los sistemas de consulta y comunicaciones electrónicas de la Secretaría General, así como de la Comisión de Administración y Presupuesto, ambos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, éstos prevalecerán y quedarán vigentes, en los términos autorizados mediante acuerdos generales 29-25/2012 y 11- 22/2023 de fechas cuatro de junio de dos mil doce y veintisiete de junio de dos mil veintitrés.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo, reiterando la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

Ciudad de México, a 18 de octubre de 2024


LIC. A. BERENICE CRUZ GONZALEZ
SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DE LA CIUDAD DE MEXICO

