

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Poder Judicial del Estado de México.

C I R C U L A R No. 38/2022

Toluca de Lerdo, México, a 10 de junio de 2022.

Con fundamento en el artículo 42 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, se comunica el siguiente acuerdo:

ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, DE SEIS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDÓS, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS NUEVOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA USO DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS POR LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

- I. El Consejo de la Judicatura del Estado de México, es el Órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado de México, en términos de los artículos 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 52 y 63 fracciones XVI, XXIII y XXXVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, con facultades para adoptar las medidas necesarias para un eficiente manejo administrativo, así como para expedir los acuerdos generales en materia administrativa y los necesarios para llevar a cabo sus atribuciones.
- II. El artículo 8 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, establece que el Tribunal Superior de Justicia, los tribunales y juzgados, tienen la obligación de implementar a través del Consejo de la Judicatura, el uso estratégico de tecnologías de la información que ayuden a que la impartición de justicia se realice de manera pronta y expedita.

En el mismo sentido, el artículo 63, fracción XXXVI de la citada Ley Orgánica, señala que, es facultad del Consejo de la Judicatura establecer a través de acuerdos generales, el uso estratégico de las tecnologías de la información en los procesos jurisdiccionales que se ventilan en los juzgados y salas que integran el Poder Judicial, así como en sus respectivas áreas administrativas.

- III. En ese orden de ideas, el Plan Estratégico 2020 - 2025 como instrumento de planeación, que conjunta los objetivos, estrategias y líneas de acción que conducirán el actuar del Poder Judicial, establece en sus ejes rectores II. Calidad e Innovación en los Procesos Jurisdiccionales y IV. Modernización Administrativa; los cuales, junto con su eje transversal denominado: Transformación Digital; han de perfilar la Misión y la Visión del Poder Judicial del Estado de México; lo cual conlleva como parte de esta estrategia, la actualización y hacer observable el estricto cumplimiento de la normatividad para el uso de los bienes, equipo, tecnología, sistemas y todos aquellos servicios informáticos institucionales.

- IV.** Por lo anterior, en el ámbito de sus funciones, la Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico ha realizado una revisión en los Lineamientos para el Uso de Bienes y Servicios Informáticos del Poder Judicial del Estado de México, emitidos mediante Acuerdo del Consejo de la Judicatura de siete de noviembre de dos mil doce, en los que se regula el uso de bienes y servicios informáticos institucionales y, derivado a que las tecnologías han evolucionado, dicha Dirección General ha propuesto la emisión de nuevos Lineamientos que estén acorde al entorno tecnológico del Poder Judicial del Estado de México.
- V.** Ante la modernización en la impartición de justicia, misma que implica adaptarse a los cambios jurídicos y a la realidad social imperante, con el propósito de tener una normativa eficiente de los bienes, equipo, tecnología, sistemas y todos aquellos servicios informáticos institucionales sea utilizados de forma racional y de acuerdo a las circunstancias por las cuales son asignados, es por ello que se considera que con esta actualización normativa se responderá de manera más eficiente y brindará mayor seguridad; resultando imperioso actualizar su reglamento.

En virtud de lo anterior, con el propósito de alcanzar las aspiraciones y compromisos que nos plantea la misión y visión institucional, con fundamento en los artículos 106 y 109 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 52 y 63 fracciones XVI, XXIII XXXVI y XXXVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se expiden los nuevos Lineamientos Generales para uso de Bienes y Servicios Informáticos por las Servidoras y Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado de México.

SEGUNDO. Se derogan los Lineamientos para el Uso de Bienes y Servicios Informáticos del Poder Judicial del Estado de México, emitido mediante Acuerdo del Consejo de la Judicatura, el siete de noviembre de dos mil doce.

TERCERO. Se instruye al Director General de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Poder Judicial del Estado de México, para que en el ámbito de sus atribuciones, implemente las medidas pertinentes para ajustar y hacer cumplir los presentes Lineamientos.

CUARTO. Cualquier situación no prevista en el presente, será resuelta por el Consejo de la Judicatura del Estado de México.

QUINTO. Por tratarse de un acuerdo de interés general, publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, en el Boletín Judicial y para su mayor difusión en la página de internet del Poder Judicial del Estado de México.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

Así, por unanimidad de votos, lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de México y firman al calce el Presidente y la Secretaria General de Acuerdos, que da fe.

ATENTAMENTE.- El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México.- Mgdo. Dr. Ricardo Alfredo Sodi Cuellar.- La Secretaria General de Acuerdos.- Jueza Dra. Astrid Lorena Avilez Villena.- Rúbricas.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Poder Judicial del Estado de México.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA USO DE BIENES Y SERVICIOS
INFORMÁTICOS POR LOS SERVIDORES/AS PÚBLICOS
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Objeto.

Artículo 1. El objetivo del presente documento es establecer los Lineamientos que regulen el uso de bienes y servicios informáticos de la institución, para lograr un óptimo y adecuado aprovechamiento por parte de los usuarios/as finales.

Observancia obligatoria.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las usuarios/as finales del Poder Judicial del Estado de México, que hagan uso de bienes y servicios informáticos de la institución.

Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Tendrán aplicación en los diversos órganos jurisdiccionales, administrativos y desconcentrados que integran al Poder Judicial del Estado de México.

Artículo 4. El usuario/a deberá sujetarse a los presentes Lineamientos, así mismo se establece que el desconocimiento de estos no exime de las responsabilidades y de sanciones a que se hagan acreedores/as en término del presente documento.

Definiciones.

Artículo 5. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Bienes informáticos.** Son todos aquellos componentes que conforman un sistema y comprenden todos los elementos de hardware y software necesarios para cumplir un objetivo determinado;
- II. **Contraseña.** Conjunto de caracteres que se encuentran asociados a una cuenta de usuario para poder acceder a determinados sistemas y/o servicios;
- III. **Consejo.** Al Consejo de la Judicatura del Estado de México;
- IV. **Correo electrónico institucional.** Es el servicio de mensajería que permite el intercambio de documentación electrónica, utilizando como medio de transporte la intranet o el Internet, que administra la DGIYDT, a través de cuentas de correo electrónico;
- V. **Correo Spam.** Son mensajes no utilizados, no deseados, no esperados o de remitentes desconocidos, habitualmente de tipo publicitario enviados en cantidades masivas, generalmente por correo electrónico, cuyo objetivo es de realizar un daño o un uso indebido de los medios o servicios disponibles por parte del Tribunal;
- VI. **DGIYDT.** A la Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico;
- VII. **Equipo de cómputo.** El conformado por unidad central de proceso (CPU), monitor; teclado, mouse o ratón, impresora y unidad de respaldo eléctrico (no break) que se emplean para generar datos de manera digital y analógica;
- VIII. **Incidencia.** Cualquier evento de origen técnico computacional o de infraestructura informática o de comunicaciones que impida al usuario desarrollar sus actividades administrativas o jurisdiccionales de una forma normal;
- IX. **Información.** Datos contenidos en los documentos, expedientes o archivos que el Tribunal genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título, en papel o en cualquier medido informático;
- X. **Internet:** La red mundial formada por la conexión de redes locales, regionales y nacionales que se han ido enlazando con base en regulaciones y estándares internacionales en la que se intercambian datos y se distribuyen tareas de procesamiento;
- XI. **Institución.** Poder Judicial del Estado de México;
- XII. **Ley de Responsabilidades.** Ley de Responsabilidades de los Servidor/aes Públicos del Estado y Municipios;
- XIII. **Lineamientos.** Los Lineamientos para el Uso de Bienes y Servicios Informáticos del Poder Judicial del Estado;
- XIV. **Lugar de adscripción.** Los juzgados, salas, áreas administrativas y sustantivas en donde se encuentren adscritos los servidores/as públicos del Poder Judicial del Estado;
- XV. **Mesa de ayuda.** Es una asistencia de primer nivel para los usuarios/as internos y externos para la atención oportuna y correctiva de fallas con el objetivo de gestionar y solucionar incidentes de los bienes y servicios informáticos y con ello mantener la operación de los órganos jurisdiccionales y administrativos;
- XVI. **Nodo de datos.** Posición de la red de área local en donde se puede conectar un equipo de cómputo;
- XVII. **Programas de cómputo autorizados.** Programas que ya fueron evaluados por la DGIYDT, que no representan ningún riesgo a la seguridad y que forman para la labor diaria de los servidor/es públicos;
- XVIII. **Red.** Conjunto de dispositivos de comunicación y medios de transporte de información;
- XIX. **Reubicación.** Es el traslado de un bien informático hacia otro lugar, dentro de las instalaciones donde se encuentra operando normalmente, sin que se asigne a otra persona;
- XX. **Reasignación.** Es cuando a un servidor/a público se le asigna un bien informático que anteriormente utilizaba otra persona;
- XXI. **Respaldo.** Almacenamiento de información que se realiza de forma periódica en medios magnéticos u ópticos para su recuperación en caso de pérdida o borrados de la misma del correspondiente equipo en operación;
- XXII. **Retiro.** Es cuando un bien informático se traslada fuera de las instalaciones donde se encuentra operando normalmente;
- XXIII. **Servicios informáticos.** Son aquellos servicios que proporciona la DGIYDT, como Internet, intranet, red de datos institucional, telefonía de red y otros;
- XXIV. **Servidores/as Públicos.** Servidor/aes Públicos del Poder Judicial del Estado de México;
- XXV. **SIRE.** Sistema de Requisiciones Electrónicas;
- XXVI. **Ticket.** Es la apertura de un incidente que presenta un usuario final en los bienes informáticos., en donde se va a registrar toda la actividad o cambios que se aplicaron para solucionarlo;

- XXVII. TIC's.** Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Elementos y Técnicas usados en el almacenamiento y la transmisión de la información;
- XXVIII. Telefonía:** Sistema de comunicación para transmitir sonidos a larga distancia mediante medios eléctricos o electromagnéticos; y
- XXIX. Usuario/a final.** Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado de México, justiciables o visitantes que requieren de hacer uso de algún servicio de TIC's o bien informático proporcionado por el Tribunal.

CAPÍTULO II ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

La asignación de bienes informáticos para los servidores/as públicos se basa en los siguientes criterios que promueven el uso y aprovechamiento adecuados:

Artículo 6. El usuario/a deberá:

- I. Haber hecho la baja de los bienes que le hayan sido asignados en caso de que se trate de asignación de bienes por cambio de adscripción, para lo cual deberá llenar el formato autorizado y vigente de "Alta y Baja" y haberlo entregado a la Dirección de Control Patrimonial de la institución y comunicarlo a la Dirección de Infraestructura Tecnológica para que esta última este en posibilidad de asignarle bienes;
- II. Firmar y sellar el formato de "Asignación de Bienes" de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, así como llenar formato de resguardo individualizado, autorizado y vigente de Alta y Baja y entregarlo a la Dirección de Control Patrimonial antes de los 3 días posteriores a la asignación. El cual se integra a este documento como Anexo 1;
- III. Asumir la responsabilidad total del resguardo y uso que se le dé a los bienes informáticos;
- IV. Reportar a la DGIYDT cualquier daño o pérdida provocado por terceros;
- V. Serán sujetos de asignación de bienes informáticos, todos aquellos usuarios/as cuya función justifique el bien informático a criterio de la DGIYDT; y
- VI. Se podrá asignar bienes informáticos a prestadoras y prestadores de servicio social, prácticas profesionales y meritorias debidamente registrados ante la institución, de conformidad a la disponibilidad de recursos, no podrán ser asignados equipos nuevos, recayendo la responsabilidad del daño, pérdida o menoscabo de estos a las y los titulares de los órganos jurisdiccionales y/o administrativos.

Artículo 7. La DGIYDT deberá:

- I. Evaluar, y en su caso, autorizar el suministro de bienes informáticos solicitados a través del SIRE por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, conforme a los siguientes criterios:
 - a) Que exista la disponibilidad del equipo informático solicitado, en caso negativo informar al solicitante.
 - b) Se tomarán en cuenta las características técnicas de los bienes informáticos, a fin de realizar las asignaciones a los usuarios/as que derivado de sus funciones requieran de mayor capacidad tecnológica.
- II. Llevar a cabo la asignación de bienes informáticos para Órganos Jurisdiccionales y áreas administrativas de nueva creación, conforme al inicio de operaciones descrito en los correspondientes Acuerdos Generales del Consejo de la Judicatura; y
- III. Dotar solo un equipo de cómputo por servidor/a público, conforme a la plantilla vigente de cada órgano jurisdiccional o unidad., de acuerdo con la disponibilidad de estos.

CAPÍTULO III CUIDADO Y USO DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

Artículo 8. El servidor/a público deberá:

- I. Aceptar las condiciones de uso de los recursos y servicios informáticos, a través del medio que se habilite para tal fin;
- II. Mantener en buen estado el bien informático bajo su resguardo, que es propiedad de la institución y es un instrumento tecnológico de apoyo para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Asumir que los recursos y servicios informáticos, bajo su resguardo, le fueron asignados para el desempeño de las funciones inherentes a su cargo en el órgano jurisdiccional o administrativo de su adscripción;
- IV. Utilizar el respaldo eléctrico (No-Break), exclusivamente para el equipo de cómputo (CPU y monitor) propiedad de la institución. Los equipos periféricos de impresión y digitalización se conectarán a la toma de corriente que indique el personal autorizado por la DGIYDT;
- V. Apagar el equipo de cómputo, incluyendo el No-Break, al término de la jornada laboral a excepción de aquellos que por las necesidades de sus labores requieran realizar actividades vía remota;
- VI. Permitir que se realicen los trabajos y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo bajo su resguardo;
- VII. Contactar a la Mesa de Ayuda, cuando un recurso informático presente fallas en su funcionamiento y evitar solucionarlo por cuenta propia, con el fin de no comprometer la integridad de este;
- VIII. Participar en la capacitación del uso y manejo del software informático, con base en el plan de capacitación que desarrolle la DGIYDT;
- IX. Permitir que se realicen inspecciones por parte de las instancias competentes de la institución, con el auxilio de la DGIYDT, sobre los bienes informáticos e información contenida en estos;
- X. Entregar formal y materialmente el equipo de cómputo o recursos informáticos asignados, al tener un periodo de ausencia prolongada o finalizar la relación laboral o ante un cambio de adscripción; y
- XI. Realizar periódicamente el respaldo de la información relacionada a sus funciones en medios extraíbles (USB, discos externos, etc.).

Artículo 9. El servidor/a público debe abstenerse de:

- I. Ingerir bebidas y alimentos en la proximidad de cualquiera de los recursos informáticos, de tal forma que puedan ponerlos en riesgo;

- II. Cambiar el fondo de pantalla institucional definido por la DGIYDT;
- III. Utilizar cualquier dispositivo de conectividad (hubs, switches, routers, access points, celulares, entre otros), sin la previa autorización de la DGIYDT, para prevenir o evitar riesgos en los servicios de red, así como ejecutar cualquier herramienta o mecanismo de monitoreo;
- IV. Transmitir, redistribuir, usar, descargar, reproducir y divulgar material con contenido discriminatorio, difamatorio, pornográfico, obsceno, malicioso; información confidencial o reservada, sin consentimiento de quien legalmente pueda otorgarlo; material protegido por el derecho de propiedad intelectual; archivos de música, videos, juegos y/o software que pueda distraer a los servidores/as públicos de sus funciones o que comprometa los bienes informáticos y los servicios de red;
- V. Realizar algún tipo de acoso, amenaza, difamación, calumnia o cualquier otra actividad en perjuicio de los principios constitucionales, legales y éticos que rigen la función de la institución;
- VI. Exponer las redes de la institución a cualquier tipo de amenaza interna y/o externa; y
- VII. Mover la ubicación de algún bien informático sin autorización previa de la DGIYDT.

Artículo 10. La DGIYDT del Poder Judicial del Estado de México deberá:

- I. Vigilar el cumplimiento de los niveles de servicio contratados en los Servicios Administrados de Impresión para los equipos multifuncionales para la impresión y digitalización en las áreas jurisdiccionales y administrativas de la institución;
- II. Supervisar que solo aquellos equipos propiedad de la institución, sean sujetos a los programas de mantenimiento preventivo, correctivo e instalación de software institucional;
- III. Llevar a cabo la revisión del equipo de cómputo o recursos informáticos que sean entregados por los servidores/as públicos, a fin de determinar el estado en que se encuentran;
- IV. Auxiliar a las instancias competentes para la realización de inspecciones o supervisión del uso de los bienes informáticos, así como de la información contenida en estos; y
- V. Otorgar servicios de soporte técnico a la infraestructura informática de la institución, tales como mantenimiento y actualizaciones de software o hardware.

**CAPÍTULO IV
USO DEL SOFTWARE INSTITUCIONAL**

Artículo 11. El usuario/a deberá:

Utilizar el software institucional bajo su resguardo, únicamente para la realización de sus funciones y conforme a la licencia de uso, por lo que no deberá distribuirlo o reutilizarlo en un equipo distinto al asignado para el desempeño de sus funciones.

Artículo 12. El usuario/a deberá abstenerse de:

Instalar cualquier software adicional (comercial, shareware, freeware, etcétera) al originalmente preinstalado en los equipos de cómputo, sin previa autorización de la DGIYDT.

Artículo 13. El titular del órgano jurisdiccional o del área administrativa deberá:

En caso de así requerirlo, solicitar el software adicional al originalmente preinstalado en los equipos de cómputo, mediante oficio dirigido a la DGIYDT, justificando el requerimiento.

Artículo 14. La DGIYDT deberá:

- I. Llevar a cabo la instalación del software institucional en los equipos asignados al personal de las áreas solicitantes siempre y cuando se cuente con las Licencias correspondientes;
- II. Evaluar técnicamente el software adicional solicitado por el área usuaria, así como los requerimientos de modificación del software institucional y manifestar su procedencia; y
- III. Vigilar que el software instalado en los equipos de cómputo, se encuentren actualizados y en el caso de que ya no esté vigente la licencia de alguno, deberá desinstalarse.

**CAPÍTULO V
CONTROL DE CÓDIGO MALICIOSO**

Artículo 15. El usuario deberá:

- I. Hacer caso omiso y eliminar los correos electrónicos no deseados o de personas desconocidas, cadenas de correos y evitar su reenvío, previendo la propagación de código malicioso, páginas de suplantación de identidad (phishing) u otro tipo de software;
- II. Analizar con el antivirus todos aquellos medios como, discos compactos, DVD, memorias USB u otros tipos de almacenamiento externos al equipo de cómputo, que sean conectados a este; y
- III. Levantar el reporte correspondiente a través de la Mesa de Ayuda si se sospecha que el equipo de cómputo está comprometido con algún código malicioso.

Artículo 16. El usuario deberá abstenerse de:

- I. Introducir software malicioso en el equipo de cómputo, así como herramientas que realicen conexiones desconocidas o túneles, las cuales pueden provocar un daño a la red o información del Consejo de la Judicatura, con amenazas como virus, worms, spyware, ráfagas de correo electrónico no solicitado, o cualquier otro tipo de malware; y
- II. Modificar la configuración del software antivirus y de seguridad en los equipos de cómputo, sin la autorización de la DGIYDT.

Artículo 17. La DGIYDT del Poder Judicial del Estado de México deberá:

- I. Administrar la plataforma institucional de antivirus; y

- II. Supervisar que el equipo de cómputo de los colaboradores externos que requiera ser conectado a la red de la institución, cuente con un software antivirus original y con las últimas definiciones de virus, durante el periodo que se encuentren conectados a los servicios de red de la institución; no será procedente la dotación o préstamo de licencias temporales de antivirus para dichos equipos.

CAPÍTULO VI SOBRE LA INFORMACIÓN GENERADA O CONTENIDA EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

Artículo 18. El usuario deberá:

- I. Asumir que toda la información generada, recibida, archivada, enviada o comunicada mediante el uso de cualquiera de los recursos o servicios informáticos que le fueron suministrados para el ejercicio propio de su cargo, es del dominio del Poder Judicial del Estado de México y por ende susceptible de supervisión en cualquier momento por las instancias competentes con el apoyo de la DGIYDT.
- II. Realizar periódicamente copias de seguridad de la información bajo su resguardo, relativa a las funciones que desempeña, a fin de evitar pérdidas causadas por algún daño en el equipo.
- III. Entregar todos los archivos y documentos digitales que contengan información de dominio de la institución, al momento de cambiar de adscripción o separarse de la institución; y
- IV. Bloquear el equipo de cómputo, al momento de ausentarse del lugar de trabajo.

Artículo 19. El usuario deberá abstenerse de:

- I. Extraer información propiedad de la institución, para fines diversos a las funciones encomendadas.
- II. Transmitir, redistribuir, usar, descargar, reproducir y divulgar material con contenido discriminatorio, difamatorio, pornográfico, obsceno, malicioso; información confidencial o reservada, sin consentimiento de quien legalmente pueda otorgarlo; material protegido por el derecho de propiedad intelectual; archivos de música, videos, juegos y/o software que pueda distraer a los servidores/as públicos de sus funciones o que comprometa los bienes informáticos y los servicios de red;
- III. Realizar algún tipo de acoso, amenaza, difamación, calumnia o cualquier otra actividad en perjuicio de los principios constitucionales, legales y éticos que rigen la función de la institución; y
- IV. Abstenerse crear un recurso compartido en la red.

Artículo 20. El Titular del órgano jurisdiccional o del área administrativa podrá:

En caso de así requerirlo, a través de la DGIYDT mediante el formato correspondiente, solicitar fundada y motivadamente a través de un oficio el cambio de perfil de los servidores/as judiciales y el cambio de los permisos de los sistemas de la institución.

Artículo 21. La DGIYDT deberá:

- I. Proporcionar, a solicitud del usuario/a, asesoría para realizar copias de seguridad de la información que resida en el equipo de cómputo;
- II. Orientar a los usuarios/as, respecto de la asignación de permisos específicos para los recursos compartidos de red, de forma remota o los servicios informáticos locales;
- III. Evaluar y, en su caso, autorizar la conexión de recursos informáticos de los colaboradores/as externos, que requieran ser conectados a la red de la institución;
- IV. Eliminar o, en su caso, reconfigurar aquellos recursos compartidos en la red, sin permisos explícitos a usuarios/as específicos, es decir, aquellos que permitan a todos los usuarios acceder al mismo;
- V. Revisar que todas las computadoras de escritorio y portátiles propiedad de la institución tengan configurado un protector de pantalla con contraseña, el cual se active transcurrido el tiempo de inactividad que determine la propia dirección general;
- VI. Recuperar en la medida de lo posible la información del equipo de cómputo que presente falla de software o hardware, cuando así lo solicite el usuario, a través de la DGIYDT la cual lo remitirá al área correspondiente para su atención inmediata, siempre y cuando se cuente con las condiciones técnicas favorables para realizarlo (herramientas especializadas y dispositivo de almacenamiento en estado adecuado); y
- VII. Acceder al contenido de un equipo de cómputo asignado a un usuario/a determinado, con motivo de la supervisión que en uso de sus atribuciones practiquen las instancias competentes conforme al marco normativo vigente; en la diligencia correspondiente, deberá estar presente un representante del área solicitante.

Asignación de cuentas de usuario/a y contraseñas.

Artículo 22. Las cuentas de usuario/a, contraseñas de acceso a la red y sistemas de información son de carácter personal e intransferible.

Artículo 23. Las cuentas de usuario creadas y/o utilizadas en el software institucional son propiedad del Poder Judicial del Estado de México.

Artículo 24. Los servidores/as de los órganos jurisdiccionales y administrativos deberán contar con los permisos en sistema inherentes para su función y para lo que fueron creados y en caso de no tener los permisos correspondientes el Titular del órgano jurisdiccional o área administrativo deberá fundar y motivar el hecho.

Se llevará a cabo una bitácora en el sistema de otorgamiento de permisos a los servidores/as judiciales por parte de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas

Artículo 25. El usuario/a deberá:

- I. Responsabilizarse del resguardo, confidencialidad y uso que se le dé a sus cuentas de usuario, contraseñas de acceso a la red y sistemas de información; y

- II. Firmar el resguardo que para tales efectos elabore la DGIYDT, relacionado con la custodia y asignación de la cuenta de usuario y contraseña provisional; será su responsabilidad cambiar esta contraseña para acceder a los servicios de red la primera vez que haga uso del servicio.

Artículo 26. El usuario/a deberá abstenerse de:

Evadir o modificar los mecanismos de autenticación, autorización o de auditoría de cualquier servicio de red, aplicación, servidor o cuenta de usuario/a, y/o divulgar cuentas de usuario y contraseñas ajenas.

Artículo 27. El titular del órgano jurisdiccional o del área administrativa deberá:

- I. Designar al personal a su cargo que tendrá el acceso a los servicios de red, o sistemas institucionales, destinados para la realización de sus labores;
- II. Solicitar el acceso a los servicios de red, a la DGIYDT a, mediante el formato correspondiente debidamente cumplimentado;
- III. Requerir el acceso a los sistemas institucionales, al área administrativa correspondiente, mediante el formato o procedimiento aplicable; y
- IV. Dar aviso a la DGIYDT, cuando un usuario de su adscripción, derivado de una comisión o goce de licencia, permanecerá sin acceder a los servicios de red, ello a efecto de conservar la información contenida en la cuenta de usuario/a, asimismo, notificar cuando algún usuario cause baja definitiva.

Artículo 28. La DGIYDT deberá:

- I. Generar y asignar las cuentas de acceso a los servicios de red con las contraseñas provisionales a los servidores/as públicos, a partir de las solicitudes recibidas en la DGIYDT;
- II. Establecer la conformación y vigencia de las contraseñas para los servicios de expediente electrónico y demás plataformas de la institución, de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Al menos ocho caracteres. Incluir al menos un número.
 - b) Incluir al menos una mayúscula y una minúscula.
 - c) Incluir al menos un carácter especial.
- III. Suspender el servicio en caso de que el titular del órgano jurisdiccional o área administrativa sea sujeto de alguna medida cautelar o sanción, que implique la separación temporal o definitiva de su cargo, el resolutor lo hará del conocimiento de la DGIYDT una vez que sea ejecutada, para la suspensión o retiro del acceso a la cuenta de usuario/a, así como a los sistemas informáticos de la institución, con los que pudiera contar;
- IV. Desactivar las cuentas de usuario/a de acceso a los servicios de red, que presenten inactividad durante un periodo de 60 sesenta días naturales, así como de aquellos servidores/as públicos que se separen de la institución, una vez transcurridos 15 quince días a que se haya detectado el movimiento de baja, sin que sea necesaria la solicitud expresa del titular del órgano jurisdiccional o del área administrativa; y
- V. Resguardar las cuentas de usuarios/as y contraseñas de los servidores/as de aplicación o bases de datos, localizados en los centros de cómputo de la institución.

**CAPÍTULO VII
USO DE CORREO ELECTRÓNICO**

Artículo 29. El usuario/a deberá:

- I. Establecer comunicación con respeto y consideración, evitando los abusos y el uso del lenguaje inapropiado. Privilegiar el uso del correo electrónico institucional sobre los servicios de correo electrónico personal, para el intercambio de información oficial, a través de las cuentas oficiales asignadas para ello;
- II. Asumir la responsabilidad del contenido de los mensajes enviados con su cuenta institucional de correo electrónico;
- III. Considerar que las cuentas de correo personales institucionales son intransferibles, y están asociadas exclusivamente a un usuario/a;
- IV. Realizar periódicamente copias de seguridad de los mensajes de correo electrónico, a fin de evitar pérdidas causadas por algún daño en el equipo;
- V. Entregar los correos electrónicos que contengan información del dominio del Poder Judicial del Estado de México, al momento de cambiar de adscripción o separarse de la institución; y
- VI. Permitir en todo momento a las unidades administrativas, en el ámbito de sus atribuciones el acceso a la información contenida en la cuenta de correo electrónico proporcionada por la institución.

Artículo 30. El usuario deberá abstenerse de:

- I. Enviar mensajes institucionales, a través de servicios de correo electrónico personal; la realización de esta actividad quedará bajo la estricta responsabilidad del usuario;
- II. Transmitir, redistribuir, usar, descargar, reproducir y divulgar material con contenido discriminatorio, difamatorio, pornográfico, obsceno, malicioso; información confidencial o reservada propiedad del Consejo de la Judicatura sin consentimiento de quien legalmente pueda otorgarlo; material protegido por el derecho de propiedad intelectual; archivos de música, videos, juegos y/o software que pueda distraer a los servidores/as públicos de sus funciones o que comprometa los bienes informáticos y los servicios de red; y
- III. Realizar algún tipo de acoso, amenaza, difamación, calumnia o cualquier otra actividad en perjuicio de los principios constitucionales, legales y éticos que rigen la función de la institución.

Artículo 31. El Titular del órgano jurisdiccional o del área administrativa deberá:

- I. Solicitar la habilitación del correo para el órgano jurisdiccional de su adscripción o del área administrativa, a la DGIYDT, a través del área designada para tales efectos, mediante el formato correspondiente debidamente cumplimentado;
- II. Designar al personal a su cargo que tendrá acceso a la cuenta de correo electrónico oficial del órgano jurisdiccional o administrativa para la realización de sus labores; y
- III. Asumir la responsabilidad del contenido de los mensajes enviados con la cuenta institucional de correo electrónico oficial del órgano jurisdiccional o del área administrativa.

Artículo 32. La DGIYDT deberá:

- I. Administrar los servicios de correo electrónico, para ello podrá definir, los aspectos siguientes:
 - a) Establecer el límite del buzón de correo a los usuarios de acuerdo a sus necesidades.
 - b) El número máximo de direcciones de correo electrónico, a las que se podrá enviar un mensaje de correo electrónico.
 - c) Los permisos para facultar a los usuarios en el envío de mensajes masivos a los usuarios del correo institucional, tales como circulares y comunicados.
 - d) El límite para el tamaño en bytes, del total de los archivos adjuntos. En caso de que el usuario necesite recuperar un archivo que ha sido bloqueado por el sistema o enviar un archivo no permitido por el tipo o tamaño, deberá comunicarse con la DGIYDT quien remitirá la solicitud al área que se designe para tales fines.
- II. Bloquear en forma automática la recepción de correos electrónicos que provengan de aquellas direcciones electrónicas que se han identificado como fuentes de correo basura (spam), código malicioso en general;
- III. Mantener el resguardo del registro de eventos de la plataforma de correo electrónico institucional, por al menos 30 días naturales; y
- IV. Desactivar las cuentas de correo que presenten inactividad durante un periodo de 60 sesenta días naturales o a partir de la separación de los servidor/as públicos de la institución, una vez transcurridos 15 quince días posteriores a la desactivación, se llevara a cabo la eliminación del buzón y la cuenta sin que sea necesaria la solicitud expresa por el titular del órgano jurisdiccional o el área administrativa.

**CAPÍTULO VIII
TELEFONÍA****Artículo 33. El usuario/a deberá:**

- I. Establecer comunicación con respeto y consideración, evitando los abusos y el uso del lenguaje inapropiado;
- II. Firmar el resguardo que para tales efectos elabore la DGIYDT, relacionado con la custodia del equipo de telefonía asignado; y
- III. Considerar que el servicio de telefonía es exclusivamente para uso oficial.

Artículo 34. El usuario/a deberá abstenerse de:

- I. Comunicar mensajes discriminatorios, difamatorios, obscenos; con información confidencial o reservada propiedad del Consejo de la Judicatura sin consentimiento de quien legalmente pueda otorgarlo; y
- II. Realizar algún tipo de acoso, amenaza, difamación, calumnia o cualquier otra actividad en perjuicio de los principios constitucionales, legales y éticos que rigen la función del Poder Judicial del Estado de México.

Artículo 35. El/la titular del órgano jurisdiccional o del área administrativa deberá:

- I. Designar al personal a su cargo, adicional al establecido en las presentes políticas, que tendrá asignado equipo de telefonía, destinados para la realización de sus labores;
- II. Definir la categoría de permisos de marcación del personal a su cargo, que cuente con equipo de telefonía asignado; y
- III. Solicitar el acceso a los servicios de telefonía, a la DGIYDT, a través de mesa de ayuda, mediante el formato correspondiente debidamente cumplimentado.

Artículo 36. Las Visitadurías de los juzgados en conjunto con las áreas correspondientes deberán:

Mantener en el ámbito de su competencia, actualizado el directorio telefónico de los órganos jurisdiccionales.

**CAPÍTULO IX
INTERNET****Artículo 37. El usuario deberá:**

- I. Observar que el acceso a los servicios de Internet por medio de la red del poder Judicial del Estado de México, sea a través de los recursos informáticos destinados y aprobados para tal fin por la DGIYDT; y
- II. Solicitar a la DGIYDT, el acceso a Internet para los equipos de cómputo y dispositivos externos al Poder Judicial del Estado de México, para su evaluación, y en su caso, aprobación y configuración, a través de los medios de conexión destinados para dicho fin, con el objeto de evitar riesgos.

Artículo 38. El usuario deberá abstenerse de:

- I. Transmitir, redistribuir, usar, descargar, reproducir y divulgar material con contenido discriminatorio, difamatorio, pornográfico, obsceno, malicioso; información confidencial o reservada propiedad del Poder Judicial de Estado de México sin consentimiento de

quien legalmente pueda otorgarlo; material protegido por el derecho de propiedad intelectual; archivos de música, videos, juegos y/o software que pueda distraer a los servidor/aes públicos de sus funciones o que comprometa los bienes informáticos y los servicios de red;

- II. Realizar algún tipo de acoso, amenaza, difamación, calumnia o cualquier otra actividad en perjuicio de los principios constitucionales, legales y éticos que rigen la función del Poder Judicial del Estado de México; y
- III. Utilizar cuentas con el nombre, las siglas, el logo o identificaciones oficiales del Poder Judicial del Estado de México en redes sociales, blogs y sitios de Internet, que lo ostenten como portavoz de comunicados oficiales u opiniones institucionales hacia Internet.

Artículo 39. El/la titular del órgano jurisdiccional o del área administrativa deberá:

- I. Solicitar el acceso a Internet con mayores privilegios a la DGIYDT, a través del formato correspondiente debidamente cumplimentado y justificado; y
- II. Hacer del conocimiento de la DGIYDT, la solicitud de acceso de algún sitio web necesario para la realización de las funciones laborales.

Artículo 40. La DGIYDT deberá:

- I. Generar de manera directa o a través de terceros (proveedor de servicios) una bitácora electrónica, de las actividades de cada uno de los usuarios de Internet a través de la red de datos del Poder Judicial del Estado de México, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de los Lineamientos del presente documento, preservando la confidencialidad de la información;
- II. Resguardar la bitácora electrónica señalada en el punto anterior, por un periodo de al menos 120 ciento veinte días naturales;
- III. Evaluar las solicitudes de acceso a un sitio web, y en caso de ser procedente, sea integrado a la lista de sitios web confiables;
- IV. Desbloquear temporalmente los servicios de Internet relacionados con las redes sociales, con el objeto de apoyar la comunicación entre los servidores/as públicos y sus familias, en contingencias causadas por fenómenos naturales o causas de fuerza mayor; y
- V. Considerar los perfiles de acceso a Internet de acuerdo con lo siguiente:
 - a) **Perfil Detalle Internet básico:** Permite la navegación y consulta de páginas web de interés general como entidades financieras, de gobierno, negocios, tecnología, educación, noticias, reuniones en línea y mensajería instantánea.
 - b) **Perfil intermedio:** Permite la navegación y consulta de páginas web estipuladas en el perfil básico incluyendo descargas y almacenamiento de archivos y redes sociales con excepción de los clasificados como riesgos de seguridad informática y contenidos para adultos.
 - c) **Internet amplio:** Permite la navegación y consulta de cualquier categoría de páginas web, con excepción de sitios con contenido para adultos y aquellos que determinen las instancias competentes.

Artículo 41. La asignación del perfil de acceso a Internet amplio es exclusivo para los titulares de los órganos jurisdiccionales y para personal directivo de áreas administrativas (director de área o nivel superior). En caso de requerir el acceso por las funciones que desempeña el personal, se analizará la solicitud previamente avalada por el titular del órgano jurisdiccional o del área administrativa.

Artículo 42. Los sitios de entidades gubernamentales (.gob.mx), portales bancarios, cursos en línea autorizados por el Consejo de la Judicatura, así como los sitios web que la DGIYDT considere relacionados con el quehacer institucional, estarán abiertos completamente para todos los usuarios/as de la institución, sin la necesidad de contar con un perfil de acceso a Internet.

CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Peticiones que se emiten en redes sociales:

Artículo 43. La Coordinación de Comunicación Social será la responsable de la imagen, logos y publicación de eventos del Poder Judicial del Estado de México, es la única que podrá atender o responder peticiones de información institucional que se emitan en redes sociales.

CAPÍTULO XI DE LAS COLABORACIONES

Cuentas de usuario/a, el usuario/a deberá:

Artículo 44. Solicitar por conducto del/la titular del órgano jurisdiccional y/o área administrativa vía correo electrónico institucional a la Dirección de Telepresencia judicial la cuenta respectiva para la realización de videoconferencias.

Artículo 45. La solicitud que se refiere en el artículo que antecede lo hará el titular del órgano jurisdiccional designando nombre de servidor/a judicial, categoría y clave de servidor/a público.

Artículo 46. La cuenta puede asignarse por usuario/o u órgano jurisdiccional o administrativos de acuerdo como lo solicite el/la titular del área que realice la petición.

Equipo de videoconferencia.

Artículo 47. Equipo de videoconferencia estará bajo resguardo de los órganos jurisdiccionales y/o administrativos.

Artículo 48. Equipo de videoconferencia no deberá apagarse con la finalidad que esté disponible en el momento que se requiera.

Artículo 49. El usuario/a responsable del resguardo de los equipos de videoconferencia deberá verificar que los equipos de videoconferencia estén conectados a un No-break.

Artículo 50. El usuario/a responsable del resguardo de los equipos de videoconferencia deberá informar alguna falla o anomalía al Departamento de Innovación Tecnológica.

Artículo 51. El usuario/a responsable del resguardo de los equipos de videoconferencia deberá para solicitar equipo y/o cambio deberá hacer solicitud a la DGIYDT quien evaluará la necesidad de la solicitud la cual será atendida dependiendo de la disponibilidad de este.

Artículo 52. En caso de que el equipo de videoconferencia requiera alguna reparación el usuario/a responsable del resguardo de los equipos de videoconferencia deberá levantar ticket en mesa de ayuda reportando el incidente

CAPÍTULO XII DE LA MESA DE AYUDA

El usuario/a deberá:

Artículo 53. Abstenerse de solucionar cualquier tipo de falla que presente el equipo de cómputo y/o sistema informático proporcionado por la institución por cuenta propia, con el fin de no comprometer la integridad de este.

Artículo 54. En caso de falla en su funcionamiento de los bienes y/o servicios asignados deberá contactar al Departamento de Mesa de Ayuda, a través de los medios establecidos por el tribunal.

Artículo 55. Una vez que reporte la falla a la Mesa de Ayuda deberá solicitar un número de ticket para darle seguimiento a su incidente.

Artículo 56. En caso de que se le requiera dar acceso remoto a su equipo de cómputo para verificar el incidente.

Artículo 57. Responder la encuesta de satisfacción que le será enviada vía correo electrónico.

La Mesa de Ayuda deberá:

Artículo 58. La mesa de Ayuda para la atención y respuesta a los incidentes levantados y de los cuales se generó un ticket deberá:

- I. Proporcionar al usuario/a número de ticket cuando así lo solicite para la atención de un incidente.
- II. Atender la solicitud del usuario/a remitiendo el incidente al área correspondiente.
- III. Una vez atendido el incidente enviar vía correo electrónico una notificación que describiendo la solución que otorgo para la solución de este.
- IV. Enviar encuesta al usuario/a que generó ticket para efecto de evaluar la atención de respuesta.
- V. Una vez atendido el incidente se procederá a cerrar el ticket. en un plazo que no excederá de cuarenta y ocho 48 horas.

CAPÍTULO XIII DE LA SUPERVISIÓN

Artículo 59. Revisiones de equipos de cómputo:

La DGIYDT realizará visitas a las áreas usuarias responsables, para supervisar el buen uso tanto de los equipos de cómputo y servicios informáticos.

Artículo 60. Las visitas se realizarán una vez cada seis meses, con la finalidad de determinar el cumplimiento por parte del usuario de estos Lineamientos.

Artículo 61. Es responsabilidad de las áreas usuarias solicitar a la DGIYDT el retiro de los equipos que no estén siendo utilizados.

Artículo 62. Cuando los equipos de cómputo entren a mantenimiento o sean objeto de reparación, la DGIYDT, verificará si estos cumplen con lo establecido en estos Lineamientos, de advertirse su inobservancia, informará de ello al Consejo de la Judicatura en el formato que se determine para tal efecto.

CAPÍTULO XIV DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 63. Causas de responsabilidad:

El incumplimiento a estos Lineamientos será causa de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.

Artículo 64. Sistemas informáticos institucionales:

Los sistemas informáticos del Poder Judicial estarán regulados por las disposiciones que expida el Consejo de la Judicatura y, por lo señalado en estos Lineamientos.