



## ACUERDO DE PLENO 007/2018

En la ciudad de La Paz, Baja California Sur a los veinte días del mes de junio del 2018; reunidos en la Sala de Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur; los CC. LIC. ANGELICA ARENAL CESEÑA y LIC. JESUS MANUEL FIGUEROA ZAMORA, en su carácter de Magistrada Presidente, en función de Pleno; y Secretario General de Acuerdos respectivamente, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo Transitorio Segundo Apartado A de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, publicada mediante Decreto número 2449 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur de fecha 27 de junio de 2017; y en ejercicio de las atribuciones establecidas en los Decretos números 2464 y 2470 de fecha 17 de julio del 2017 y 30 de septiembre del 2017 y con fundamento en los artículos 1, 2 fracción V, 9 segundo párrafo, 14 fracción VI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur y en los Artículos 17, Fracción XXII, 32 y 34 del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur; para el correcto uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos informáticos del Tribunal se expiden los siguientes:



TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA SUR



## LINEAMIENTOS DE USUARIOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que el artículo 14 fracción VI de la Ley Orgánica de este Órgano Jurisdiccional faculta al Pleno expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur y dirigir la buena marcha del mismo, dictando las medidas que se consideren necesarias.

**SEGUNDO.-** Que en términos de los Artículos 32 y 34, del Reglamento Interior del mismo Tribunal, se entiende por administración la actividad tendiente a la correcta y adecuada planeación, organización, operación y control de las áreas del Tribunal que correspondan a sus competencias, por lo cual se emitirán los acuerdos y las disposiciones de orden que correspondan, teniendo el carácter de obligatorias y de observancia general en el Tribunal.

**TERCERO.-** Que para el buen funcionamiento del Tribunal es imperativa la reglamentación del uso y administración de los bienes en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, en aras del fortalecimiento de una cultura informática de corresponsabilidad de los sistemas informáticos.



En razón de lo anteriormente enumerado, el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur ha tenido a bien expedir el siguiente:

**LINEAMIENTOS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS INFORMÁTICOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

**CAPITULO PRIMERO  
SECCIÓN I  
GENERALIDADES**



TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA SUR

**Artículo 1.-** Los presentes lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para el personal del Tribunal que haga uso o requiera de bienes o servicios informáticos y de telecomunicaciones, y tiene por objeto regular el uso eficiente y eficaz de los equipos de cómputo, periféricos y de las comunicaciones institucionales que le sean proporcionados, así como el procedimiento para su administración y uso, a efecto de salvaguardar y garantizar un adecuado servicio en todos los inmuebles que ocupa este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

**I. Aplicativos computacionales:** Software o sistemas informáticos que hayan sido adquiridos o desarrollados por el Tribunal para apoyo de actividades jurisdiccionales y/o administrativas, incluyendo el control y seguimiento de juicios y la recepción de Oficialía de Partes;

**II. Aplicativos sustantivos:** Aplicativos computacionales que apoyan las tareas cotidianas del Tribunal, de control y seguimiento de juicios.

**III. Bienes Informáticos:** Bienes materiales que sirven para satisfacer las necesidades en materia de gestión, procesamiento, almacenamiento, comunicación o distribución de información digital con los que se accede a los



sistemas informáticos jurisdiccionales y administrativos del Tribunal, así como los periféricos y los aplicativos instalados en los equipos de cómputo, y la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones del Tribunal;

**IV. Catálogo de Bienes y Servicios:** Listado de bienes y servicios en materia de Tecnologías de la Información y de las Telecomunicaciones que son proporcionados por el Área de Tecnologías de la Información del Tribunal;

**V. Correo Spam:** Son mensajes no solicitados, no deseados, no esperados o de remitentes desconocidos, habitualmente de tipo publicitario enviados en cantidades masivas, generalmente por correo electrónico, cuyo objetivo es realizar un daño o un uso indebido de los medios y servicios disponibles por parte del Tribunal;

**VII. AADM:** El Área de Administración del Tribunal, cuyas atribuciones se describen en el Artículo 32 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.

**VIII. DTI:** Departamento de Tecnologías de la Información; adscrita al Área de Administración, cuyas atribuciones se describen en el artículo 34 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.

**IX. Documentos:** Los expedientes, dictámenes, estudios, actas, resoluciones, constancias, oficios, correspondencia, acuerdos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memoranda, estadísticas o bien, cualquier otro registro que compruebe el ejercicio de las facultades o la actividad de las áreas jurisdiccionales o unidades administrativas, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán constar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, magnético, óptico, holográfico o cualquier otro derivado de la innovación tecnológica;

**X. Equipo de cómputo:** Los dispositivos electrónicos que se emplean para procesar datos de manera digital y analógica;

**XI. 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;

**XII. 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 medio informático;



**XIII. 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;

**XIV. Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur

**XV. Respaldo:** Almacenamiento de información que se realiza de forma periódica en medios magnéticos u ópticos, a manera de soporte para su recuperación en caso de pérdida, o borrado de la misma, del correspondiente equipo en operación;

**XVI. Servicios de Telecomunicaciones:** El que se proporciona para la transmisión de voz, datos, video y otros contenidos a distancia, utilizando los diversos medios disponibles para ello, a fin de realizar las funciones y labores oficiales, jurisdiccionales, docentes y/o administrativas en la consecución de los objetivos y propósitos institucionales;

**XVII. Sistemas:** sistemas jurisdiccionales y administrativos del Tribunal;

**XVIII. Software:** Conjunto de programas o aplicativos computacionales instalados en equipos o dispositivos para fines específicos o de índole general.

**XIX. Spyware:** Software o programa espía que recopila información de un ordenador, sin el consentimiento del usuario titular, con el cual se sustrae información o datos de manera indebida.

**XX. Telecomunicaciones:** Toda emisión, transmisión o recepción de signos, señales, escritos, imágenes, voz, sonidos o información de cualquier naturaleza que se efectúa a través de hilos, radioelectricidad, medios ópticos, físicos o cualquier otro sistema o medio de transmisión.

**XXI. TICs:** Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Elementos y técnicas usados en el almacenamiento, tratamiento y la transmisión de la información.

**XXII. Usuarios:** Servidores Públicos del Tribunal, justiciables o visitantes que requieren hacer uso de algún servicio de TICs o bien informático proporcionado por el Tribunal.

**Artículo 3 .-** El DTI utilizará herramientas tecnológicas que permitan establecer medios de comunicación y colaboración orientados a mejorar la eficiencia y eficacia en las actividades cotidianas, jurisdiccionales y administrativas, así como todas aquellas estrategias, mecanismos y dinámicas que aumenten el uso racional de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones.





## CAPITULO SEGUNDO

### SECCIÓN I

#### DEL USO DE LOS SISTEMAS Y LOS APLICATIVOS COMPUTACIONALES

**Artículo 4.-** Los Usuarios se deberán abstener de:

- I. Alterar, modificar, destruir o remplazar los aplicativos computacionales instalados en su equipo de cómputo;
- II. Hacer uso indebido de los datos contenidos en los Sistemas;
- III. Descargar y/o difundir intencionalmente archivos, programas, correos, códigos y/o cualquier otro elemento que contengan virus, programas o códigos maliciosos y que pueda dañar a los Sistemas o a los aplicativos computacionales y/o registros propios o de terceros;
- IV. Enviar Correo SPAM o masivo cuyo contenido difiera de las actividades sustantivas encomendadas;
- V. Suplantar la identidad de algún Usuario;
- VI. Revisar, copiar, alterar, imprimir, distribuir o destruir el contenido del correo electrónico de otro Usuario o cuenta institucional;
- VII. Hacer mal uso de equipos periféricos, siendo responsables del daño que éstos puedan sufrir;
- VIII. Transmitir imágenes, fotografías, presentaciones o cualquier otro material de este tipo y que no se encuentre relacionado con las actividades asignadas al titular de la cuenta del servicio de correo electrónico institucional;
- IX. Utilizar los bienes informáticos para fines personales, comerciales, religiosos, políticos o para cualquier otra finalidad que desvirtúe su función jurisdiccional o administrativa de este Tribunal;
- X. Realizar copias no autorizadas del software que sea adquirido o desarrollado por el Tribunal;
- XI. Instalar Software que no cuente con licencia del producto o de propiedad otorgada al Tribunal, y



TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA SUR



XII. Destruir cualquier contenido de información oficial almacenado en los equipos asignados al usuario que sea consustancial a las funciones asignadas al mismo.

**Artículo 5.-** El Software instalado en los equipos y toda la información generada, guardada y registrada en el equipo de cómputo es propiedad del Tribunal y es responsabilidad del usuario el uso que se le dé, así como de su conservación.

Los usuarios deben verificar que la información y los medios de almacenamiento, tales como memorias USB, discos flexibles y discos compactos, estén libres de cualquier código malicioso, para lo cual deberán ejecutar el software autorizado por la DTI.

Cuando el usuario sospeche de alguna infección por un código malicioso, dejará de usar inmediatamente su equipo y llamará al DTI, para la detección y erradicación del virus.

## SECCIÓN II DEL USO DE INTERNET

**Artículo 6.-** El servicio de Internet se otorgará bajo las siguientes consideraciones:

I. Todo el Personal Jurisdiccional que requiera el uso del Internet para el óptimo desempeño de sus funciones;

II. Todo el Personal Administrativo y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que requiera el uso de la herramienta para el óptimo desempeño de sus funciones;

III. El servicio de Internet deberá ser utilizado para la consulta, análisis y manejo de la información relacionada con las funciones y actividades jurisdiccionales, administrativas y/o técnicas que desempeñe el servidor público.

IV. Los usuarios se deberán abstener de ingresar a páginas o sitios:

a) Con contenidos de tipo pornográfico;

b) Sitios WAREZ para la descarga de programas de cómputo "piratas" y/o llaves de acceso o activación;

c) Programas para conectarse a redes Peer to Peer (P2P) y descarga de música podcast y aplicativos computacionales tipo Ares, eMule, Bit Torrent, entre otros;



TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA SUR



d) Sitios de videos, películas, televisión o radiodifusión por Internet, ajenos al trabajo jurisdiccional, administrativo o técnico asignado al usuario, y

e) Sitios de redes sociales o similares ajenas al trabajo jurisdiccional, administrativo o técnico asignado al usuario.

### SECCIÓN III DEL USO DEL CORREO ELECTRONICO

**Artículo 7.-** El servicio de Correo Electrónico se otorgará a todos los servidores públicos del Tribunal.

**Artículo 8.-** Las comunicaciones internas que se den entre los servidores públicos del Tribunal, a través de correo electrónico, será mediante el uso del correo electrónico institucional.

La cuenta de correo que se asigne a un servidor público deberá utilizarla como mecanismo oficial de comunicación electrónica.

**Artículo 9.-** El personal de nuevo ingreso al Tribunal, deberá solicitar a través del titular del área, recibir y utilizar una cuenta de correo electrónico institucional, la cual será proporcionada por la DTI y será personal e intransferible.

**Artículo 10.-** El uso del correo electrónico institucional será única y exclusivamente para atender los asuntos inherentes a las funciones del cargo que desempeñe el Servidor Público.

El servidor público que tenga asignada una cuenta de correo electrónico institucional, es el único responsable de la información transmitida mediante este servicio, por lo que el Tribunal no garantiza la veracidad, integridad o calidad del contenido de los mensajes enviados y no es responsable del contenido de los mismos; por lo cual, el Tribunal será liberado de toda responsabilidad, cuando sea objeto de demanda o queja por el envío de contenido que pueda afectar a terceras personas.

**Artículo 11.-** Los usuarios de correo electrónico institucional deberán observar lo siguiente:

a) Utilizar un lenguaje cortés, educado y respetuoso en cualquier mensaje de correo electrónico que envíe o que conteste;



Handwritten signature or mark in blue ink.

Handwritten signature or mark in blue ink.





- b) En caso de que lo requiera el servicio, podrá solicitar el redireccionamiento de su correo a otro funcionario del Tribunal; esta práctica deberá ser preferentemente temporal y para casos extraordinarios;
- c) Abstenerse de enviar o reenviar correos de cadena o Spam;
- d) Abstenerse de transmitir información oficial clasificada como confidencial o reservada. Excepto para los casos en que dicha información confidencial o reservada deba transferirse como parte de los procedimientos normativamente establecidos;
- e) Considerar el tamaño máximo de los archivos recomendado por la DTI, para evitar problemas de recepción, así como el consumo de recursos innecesarios y
- f) Incluir nombre completo del usuario y cargo. Así mismo, todos deberán contener el correspondiente asunto.

**Artículo 12.-** Los servidores públicos deberán abstenerse de hacer uso del correo electrónico institucional para:

- a) Transmitir información cuyo contenido sea pornográfico, ilegal, peligroso, invasor del derecho a la privacidad, ofensivo a terceros o violatorio de la legislación vigente;
- b) Hacerse pasar por alguna otra persona, hacer declaraciones falsas, en cualquier otra forma falsificar la identidad de alguna persona, o falsificar los encabezados de los mensajes;
- c) Enviar mensajes de promociones, cadenas, solicitudes (Correo Spam) o con archivos adjuntos que contengan virus, programas o códigos con capacidad para dañar el equipo de cómputo de terceros. Enviar Correo Spam o virus de manera intencional es una falta que se sancionará en los términos del Capítulo Quinto de los presentes lineamientos; y
- d) Proporcionar el correo institucional para suscribirse en sitios de dudosa reputación.

**Artículo 13.-** Se podrá modificar o suspender de manera parcial o total el servicio, cuando sea necesario: por razones administrativas, de mantenimiento del equipo o por casusas de fuerza mayor, comunicando a los usuarios con tiempo de anticipación, salvo que no lo permita la naturaleza del evento.



## SECCIÓN IV

### DEL USO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA

**Artículo 14.-** El servicio de Telefonía local y de larga distancia se ofrecerá bajo las siguientes consideraciones:

I. La DTI es la única facultada para la instalación de puertos de los equipos de comunicación para aplicaciones convergentes como telefonía IP, Video IP, etc.;

II. No está permitida la instalación de programas o equipos para servicios de telefonía IP, que no sean supervisados por el DTI;

III. La DTI será la responsable de la operación adecuada de la red de telefonía IP del Tribunal, por lo que la AADM consultará previamente a la adquisición de equipos con el titular de la DTI;

IV. Es responsabilidad del servidor público al cual se le haya asignado un aparato telefónico, el adecuado uso y conservación del mismo;

V. Los servicios de telefonía se proporcionan con el propósito de facilitar las comunicaciones oficiales entre el usuario al que se le asignan los servicios y las personas o instituciones públicas o privadas, con las cuales interactúe derivado de sus funciones sustantivas. Cualquier otro uso de los servicios es responsabilidad directa del servidor público al que se le asignó el servicio;

VI. Los servidores públicos deberán utilizar preferentemente la red de Telefonía IP para las comunicaciones internas o entre Sedes, debiendo evitar el uso de las claves de Larga Distancia;

VII. Los usuarios deberán abstenerse de:

a. Utilizar los servicios de telefonía para divulgar cualquier información oficial que sea de carácter confidencial.

b. Utilizar los servicios de telefonía con cualquier otra finalidad que no se encuentre estrictamente relacionada con las actividades sustantivas asignadas al titular del servicio, o bien con el ejercicio propio de los derechos laborales y humanos del servidor público.

c. Dar a los servicios de telefonía cualquier uso contrario a la Ley o a las buenas costumbres.





## CAPITULO TERCERO

### SECCIÓN I DE LA ENTREGA DE BIENES

**Artículo 15.-** La entrega e instalación de bienes informáticos al usuario se hará por parte del DTI a través de la AADM, quienes serán los encargados de recabar el resguardo correspondiente.

**Artículo 16.-** Cuando los Usuarios sean de nuevo ingreso en el Tribunal, la AADM lo hará del conocimiento del DTI, con el propósito de hacer los ajustes correspondientes en el Sistema Institucional de Bienes Informáticos.

### SECCIÓN II DEL USO Y MOVIMIENTO DE BIENES

**Artículo 17.-** El DTI promoverá entre las unidades administrativas y jurisdiccionales el uso óptimo y racional de la Infraestructura de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.

Por cada equipo de cómputo y de comunicaciones, habrá un servidor público usuario que tendrá bajo su resguardo el equipo, y será responsable de:

- a) Cuidar tanto interna como externamente el equipo a su cargo, para mantenerlo en condiciones óptimas de operación;
- b) Realizar de manera periódica los respaldos de la información generada, para lo cual podrá solicitar asesoría al titular del DTI. Cuando exista la sospecha de que la información confidencial o reservada ha sido revelada, modificada, alterada o borrada sin autorización del usuario, éste deberá notificarlo inmediatamente al Titular de su adscripción, con la finalidad de que se reporte al DTI;
- c) Revisar que no contengan virus las unidades de almacenamiento "USB" que se deseen utilizar en su equipo;
- d) No realizar cambios o adecuaciones al equipo de cómputo bajo su resguardo, salvo que exista autorización del área encargada de ofrecer el soporte y mantenimiento a equipos de cómputo;
- e) Evitar mover o cambiar de área el bien informático bajo su resguardo;





f) En caso de cambio de adscripción o de causar baja del servicio en el Tribunal, deberá notificar al DTI para que elabore la liberación de resguardo del equipo de cómputo, y

g) Solicitar la autorización y el apoyo del DTI para que conecte a la infraestructura informática del Tribunal las computadoras personales de escritorio, laptops o cualquier otro dispositivo móvil, y verifique que estén libres de virus, programas espía (spyware's) y software malicioso.

**Artículo 18.-** El uso de equipo de digitalización de documentos, impresoras y otros periféricos será exclusivamente para realizar las funciones derivadas del cargo que ocupa el servidor público.

La calidad de servicio de las redes de área local del Tribunal será responsabilidad del DTI, por lo que cualquier otro servidor público no tendrá acceso a los distribuidores de cableados para conectar o desconectar nodos, dispositivos o usuarios adicionales.

**Artículo 19.-** Para fomentar el ahorro de energía, una vez terminadas las actividades de los usuarios, los equipos deberán mantenerse apagados (impresoras, computadoras, monitores, bocinas, etc.), excepto el personal técnico que por sus funciones o responsabilidades requieran acceso remoto u operación desatendida.

**Artículo 20.-** Las impresoras son de uso común y no podrán ser usadas para la impresión total o parcial de información ajena a las actividades del Tribunal. Asimismo, para fomentar el ahorro de papel y otros recursos, en lo posible, se imprimirá sólo el documento original, las copias de éste se deberán enviar a través de un archivo digital a los interesados, vía correo electrónico, comunidad virtual u otro medio similar, excepto en el caso del personal que por sus funciones y previa justificación de la misma, así lo requieran.

### SECCIÓN III DE LA BAJA DE BIENES

**Artículo 21.-** Para la baja de bienes informáticos, se estará a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur; y, en particular a la regulación que en materia de baja de bienes tenga el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.

### SECCIÓN IV DEL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES



**Artículo 22.-** Las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y demás bienes informáticos, serán coordinadas por el titular del DTI.

**Artículo 23.-** El DTI será la encargada de las acciones de mantenimiento y soporte técnico a la infraestructura institucional de cómputo y comunicaciones.

**Artículo 24.-** El DTI elaborará el calendario de mantenimiento preventivo e implementará instrumentos que agilicen las actividades de seguimiento y supervisión de los servicios contratados.

#### SECCIÓN V DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA RED DEL TRIBUNAL

**Artículo 26.-** La administración de los recursos de la Red, así como la supervisión y control del cumplimiento de las disposiciones aplicables a los usuarios será responsabilidad del DTI, a través de la AADM.

**Artículo 27.-** El diseño, instalación, operación, administración y mantenimiento de la Red, serán responsabilidad exclusiva del DTI.

**Artículo 28.-** El DTI no será responsable del contenido de los datos, ni por el tráfico que transite en la red, recayendo ésta sobre el usuario que los genere o solicite.

**Artículo 29.-** El DTI, a través de la AADM implementará acciones de monitoreo, control y gestión de los diversos medios de comunicación y transmisión de datos para verificar el buen uso de los mismos, así como su correcto funcionamiento.

#### SECCIÓN VI USUARIOS DE LA RED

**Artículo 30.-** Tendrá derecho al uso de los servicios de la Red el personal administrativo y jurisdiccional del Tribunal, así como los invitados o colaboradores externos que los usuarios soliciten al DTI, debiendo justificar el motivo y tiempo de uso de los servicios.

Asimismo, bajo la responsabilidad de los Titulares de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal podrán asignarse dichos servicios a los prestadores de servicios profesionales o bajo el régimen de honorarios cuando resulte necesario para el cumplimiento de las finalidades del Tribunal.



TRIBUNAL DE JUSTICIA  
DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA SUR



**Artículo 31.-** Ningún servicio de la Red del Tribunal podrá ser usado para transferir información cuyo contenido sea ilegal, peligroso, invasor del derecho de la privacidad, ofensivo a terceros o violatorio de derechos de propiedad intelectual.

**Artículo 32.-** El usuario que tenga su equipo conectado a la Red no podrá utilizar otros medios de comunicación tales como módems, instalados a título personal en su computadora.

**Artículo 33.-** Queda prohibido instalar y ejecutar software para realizar escaneos o espionaje sobre la Red, así como herramientas para romper claves, realizar pruebas de virus o gusanos, la falsificación de correo y, en general, el uso de software que pueda causar daño a los activos del Tribunal.

**Artículo 34.-** El requerimiento de configuración de una red especial para un grupo de trabajo deberá ser solicitado al DTI y puesto en marcha por este último, contando con previa autorización del Titular de la AADM.



#### **CAPITULO CUARTO DE LOS RESPONSABLES Y TIEMPOS DE ATENCIÓN AL USUARIO**

**Artículo 35.-** Los Usuarios serán auxiliados por el titular del DTI, dependiendo del requerimiento del servicio; una vez recibido el reporte del usuario, la respuesta inicial al reporte levantado deberá darse en un lapso no mayor de 2 horas.

**Artículo 36.-** Para el caso de los soportes técnicos solicitados, que se refieran a asesorías, preguntas o requerimientos particulares por parte de los usuarios, con relación a su equipo de cómputo asignado para realizar sus actividades laborales, su forma de atención se basará en:

I. Atención en un primer nivel por el titular del DTI, quien dará una solución temporal o definitiva.

II. En caso de una solución temporal, se programará con el usuario la fecha y hora en que se dará la solución definitiva.

III. Al cerrar el reporte, el usuario firmará de conformidad el formato de Reporte de Servicio

#### **CAPITULO QUINTO LAS SANCIONES**

**Artículo 37.-** El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento por parte de los servidores públicos, dará lugar al inicio del procedimiento disciplinario



previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente en que se dicte el Acuerdo de Instalación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.

**SEGUNDO.-** Para todo lo no previsto en los presentes lineamientos se estará a lo que resuelva el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.

**TERCERO.-** Una vez que se cuente con la implementación tecnológica, publíquese en la página web institucional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.

A los veinte días del mes de junio de 2018, así lo acordó la Magistrada Presidente C. LIC. ANGELICA ARENAL CESEÑA en función de Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur y el C. LIC. JESUS MANUEL FIGUEROA ZAMORA, Secretario General de Acuerdos, quien da fe.

C. LIC. ANGELICA ARENAL  
CESEÑA

Magistrada Presidente del  
Tribunal de Justicia  
Administrativa del Estado de  
Baja California Sur



C. LIC. JESUS MANUEL  
FIGUEROA ZAMORA

Secretario General de  
Acuerdos del Tribunal de  
Justicia Administrativa del  
Estado de Baja California Sur