



# **LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SEGURIDAD INFORMÁTICA**

## **DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS**





LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



## MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- Código de Ética del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- Código de Conducta del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Las suscritas Magistradas Susana Sarmiento López, Mónica de Jesús Trejo Velázquez y el Magistrado Víctor Marcelo Ruiz Reyna, integrantes del Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 79, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 11 fracción IV de la Ley Orgánica y 9 fracción VIII del Reglamento Interior, ambas normativas de este Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, y en atención al siguiente:

## CONSIDERANDO

Que el Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, ha experimentado un crecimiento significativo en la utilización de tecnología de la información, en sus operaciones jurisdiccionales y administrativas en los últimos años.



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



Que esta expansión tecnológica ha generado la necesidad de establecer lineamientos claros y efectivos, para garantizar la gestión eficiente, la seguridad de la información y la innovación en el uso de tecnología.

Es por ello que, para la expedición de los presentes Lineamientos, se cuenta con los siguientes antecedentes:

- **CRECIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EN LA TECNOLOGÍA:** El Tribunal depende cada vez más de sistemas de información, para llevar a cabo sus funciones jurisdiccionales y administrativas; la digitalización de expedientes, la gestión de asuntos en línea y la comunicación electrónica, son claros ejemplos de que la tecnología desempeña un papel fundamental, en las diferentes áreas jurisdiccionales y administrativas, que integran este Órgano Jurisdiccional.
- **AMENAZAS A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** El aumento exponencial en la cantidad de información y la importancia del uso de los datos digitales, ha contribuido a que la seguridad de la información sea una preocupación crítica; las amenazas cibernéticas, los riesgos de pérdida de datos y la necesidad de cumplir con regulaciones de privacidad, requieren medidas sólidas de seguridad.
- **NECESIDAD DE EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA:** En un entorno legal y en constante evolución, es esencial que el Tribunal sea capaz de adaptarse rápidamente para proporcionar servicios eficientes a la ciudadanía y a las partes involucradas en los asuntos. La tecnología de la información, puede mejorar la eficiencia y la transparencia en la toma de decisiones.
- **INNOVACIÓN TECNOLÓGICA:** La rápida evolución de la tecnología, ofrece oportunidades para la implementación de soluciones innovadoras, que pueden mejorar los procesos y servicios del Tribunal.

Dada esta coyuntura, es esencial establecer un conjunto de disposiciones que guíen la gestión de la tecnología de la información del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, asegurando la integridad de los datos, la seguridad de los sistemas y promoviendo la adopción de tecnología de vanguardia, para cumplir con los objetivos y funciones de manera efectiva y eficiente; estos Lineamientos, buscan garantizar la continuidad operativa, la protección de datos y el cumplimiento de las regulaciones pertinentes, en un entorno cada vez más digitalizado.

El objetivo principal de los presentes Lineamientos es regular el uso de bienes y servicios informáticos del Tribunal, para lograr el aprovechamiento óptimo y



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



adecuado por las personas servidoras públicas adscritas al mismo. Además de los siguientes:

- I. Garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, del Tribunal.
- II. Optimizar los procesos judiciales y administrativos, a través de la implementación de tecnologías de información eficientes.
- III. Promover la innovación y la adopción de nuevas tecnologías para mejorar la eficiencia y la transparencia del Tribunal.

Aunado a lo anterior, optimizar los niveles de seguridad informática interior, a fin de proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información que se genera en la institución.

En consecuencia, la actualización permanente de la normatividad, es una acción impostergable como cotidiana, con la finalidad de apegarse a los supuestos que emergen y suceden conforme a la realidad, motivo por el cual es necesario la emisión de los presentes Lineamientos en materia de tecnologías de la información y seguridad informática.

Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestas, las Magistradas y el Magistrado, integrantes del Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado, tienen a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL PODER  
JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS**

**Capítulo I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, que hagan uso de los bienes y servicios informáticos.

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

- I. **Área de Informática:** Al órgano administrativo encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos;



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



- II. **Área de Comunicación Social:** Al órgano administrativo encargado de aprobar la publicación o actualización de videos, imágenes, textos, entre otros en el portal oficial y micrositos del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas;
- III. **Bases de datos:** Al conjunto organizado de datos que se almacena electrónicamente en un sistema de computadoras. Está diseñada para permitir la creación, gestión, almacenamiento y recuperación eficiente de información de manera estructurada;
- IV. **Bienes Informáticos:** Son aquellos hardware y software, registrados en el Sistema Integral del Área de Informática (SIAI), los cuales forman parte del patrimonio del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, mismo que se señala de forma enunciativa y no limitativa; tales como: servidores, equipos de cómputo, impresoras, conmutadores, teléfonos, switches, concentradores, firewalls, enrutadores, radios de comunicación analógicos y digitales, escáner, unidades de respaldo de energía, no breaks, reguladores de voltaje, sistemas operativos, licencias de software y proyectores y todos aquellos dispositivos que el Área de Informática determine;
- V. **Bien Informático obsoleto:** Aquel bien informático que ya no cumple eficientemente con las demandas iniciales debido a avances tecnológicos, falta de soporte o actualizaciones del fabricante, o rendimiento insuficiente tras alcanzar el final de su vida útil;
- VI. **Circuito Cerrado por Televisión (CCTV):** Es un sistema de videovigilancia que utiliza cámaras de video para capturar imágenes y/o videos en tiempo real de un área específica, las cuales son transmitidas a un conjunto de monitores o grabadoras. Este sistema se utiliza para la supervisión y seguridad de lugares públicos o privados, permitiendo la observación de actividades y eventos de forma remota o local;
- VII. **Correo electrónico:** Al sistema de comunicación digital, que permite enviar mensajes, archivos e imágenes, a través de Internet, a destinatarios específicos, utilizando direcciones de correo electrónico personales o institucionales;
- VIII. **Correo Spam:** A los mensajes no utilizados, no deseados, no esperados o de remitentes desconocidos, habitualmente de tipo publicitario, enviados en cantidades masivas, generalmente por correo electrónico;



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



cuyo objetivo es el de provocar un daño o un uso indebido de los medios o servicios disponibles por parte del Tribunal;

- IX. **Contraseña:** Al conjunto de caracteres que se encuentran asociados a la cuenta de una persona usuaria, para poder acceder a determinados sistemas y/o servicios;
- X. **Clave de acceso:** A la secuencia de caracteres, números, símbolos u otros elementos, que se utilizan como medio de autenticación, para verificar la identidad de una persona usuaria, antes de permitirle el acceso a un sistema, servicio o recurso protegido. Es una medida de seguridad diseñada para proteger la información y los recursos contra accesos no autorizados;
- XI. **Dictamen de Diagnóstico Técnico:** Al documento que determina los bienes informáticos para su baja, transferencia o reparación, que se encuentran registrados en el Sistema Integral del Área de Informática (SIAI);
- XII. **Dictamen de Viabilidad Técnica:** Al documento que, valida la viabilidad técnica del proyecto de adquisición, arrendamiento de bienes y servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones del Tribunal;
- XIII. **Dispositivo de Almacenamiento:** Son aquellos componentes o dispositivos electrónicos que tienen la capacidad de retener y conservar datos de manera temporal o permanente; estos dispositivos permiten la escritura y la lectura de la información digital, mismos que son esenciales para el funcionamiento de computadoras y otros sistemas electrónicos;
- XIV. **Dirección IP:** Significa “protocolo de Internet”, que es el conjunto de reglas que rigen el formato de los datos enviados a través de Internet o la red local. Es una dirección única que identifica a un dispositivo en Internet o en una red local;
- XV. **Dirección MAC:** También conocida como dirección física, es un identificador único asignado a una tarjeta de red o interfaz de red de un dispositivo. Esta dirección es específica de cada dispositivo y se utiliza para identificarlo en una red local;
- XVI. **Dispositivos periféricos:** A los componentes o equipos conectados a una computadora u otro sistema informático, que extienden su funcionalidad; estos dispositivos no forman parte del núcleo central de la



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



computadora (como la CPU o la memoria), pero proporcionan capacidades adicionales para realizar tareas específicas;

- XVII. **Equipo de Cómputo:** Al conformado por la unidad central de proceso (CPU), monitor, teclado, mouse, unidad de respaldo eléctrico (no break); que se emplean para generar datos de manera digital y analógica;
- XVIII. **Hardware:** A los componentes físicos y tangibles de un sistema informático. Estos elementos incluyen todos los dispositivos electrónicos, circuitos, cables, gabinetes, periféricos y cualquier otro componente físico involucrado en el funcionamiento de una computadora u otro dispositivo electrónico;
- XIX. **Incidencia:** A cualquier evento de origen técnico computacional o de infraestructura informática o de comunicaciones, que impida a la persona usuaria desarrollar sus actividades administrativas o jurisdiccionales de una forma normal;
- XX. **Información:** A los 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 otro medio informático;
- XXI. **Internet:** Es la red global de computadoras interconectadas que utilizan un conjunto de protocolos de comunicación estandarizados, como el Protocolo de Control de Transmisión/Protocolo de Internet (TCP/IP). Esta red permite la comunicación y el intercambio de datos entre dispositivos y sistemas informáticos en todo el mundo;
- XXII. **Lineamientos:** A los Lineamientos en Materia de Tecnologías de la Información y Seguridad Informática del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas;
- XXIII. **Ley:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;
- XXIV. **Mantenimiento preventivo:** Al conjunto de acciones y actividades planificadas, que se realizan de manera regular y sistemática, con el propósito de evitar o reducir el deterioro, fallos y problemas potenciales en un sistema, equipo o componente;
- XXV. **Mantenimiento correctivo:** A las actividades y acciones que se realizan para corregir un fallo, error o problema en un sistema, equipo o



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



componente después de que se haya producido una avería o mal funcionamiento;

- XXVI. **Persona Resguardante:** A la persona servidora pública, que cuente con un bien informático bajo su resguardo;
- XXVII. **Persona Servidora Pública:** A toda persona que se encuentre desempeñando un empleo, cargo, comisión o encargo en el Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado;
- XXVIII. **Persona Usuaría:** A toda persona autorizada, para utilizar un equipo de cómputo o sistema de información, incluyendo personas de servicio social o que estén realizando prácticas profesionales en el Tribunal;
- XXIX. **Reasignación:** A la nueva asignación de un bien informático, que anteriormente era utilizado por otra persona servidora pública;
- XXX. **Red:** Al conjunto de dispositivos electrónicos, como computadoras, servidores, impresoras, teléfonos y otros equipos, interconectados localmente entre sí;
- XXXI. **Reubicación:** Al traslado de un bien informático hacia otro lugar, dentro de las instalaciones de donde se encuentra operando normalmente, sin que se asigne a otra persona;
- XXXII. **Reporte de Incidencias del Sistema de Circuito Cerrado por Televisión CCTV:** Cualquier evento o situación que requiera una revisión o investigación;
- XXXIII. **Servicios Informáticos:** Son aquellos servicios que se proporcionan por el Tribunal, a través del Área de Informática, como Internet, telefonía de red, entre otros;
- XXXIV. **Servidor Físico Informático:** Un servidor físico informático es un dispositivo de hardware dedicado que proporciona servicios y recursos a otros dispositivos en una red;
- XXXV. **Streaming:** Tecnología que permite la transmisión continua de contenido multimedia (audio, video, y datos) a través de Internet sin necesidad de descargarlo por completo previamente. Facilita el acceso en tiempo real a servicios como música, películas y programas en línea. Es esencial para plataformas como Netflix, YouTube y Spotify;



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



- XXXVI. **Sistema Informático:** Al conjunto organizado de hardware y software, que trabajan para procesar, almacenar y gestionar información y datos, permitiendo a las personas servidoras públicas, realizar tareas y operaciones específicas, de manera automatizada o asistida en el ámbito de la informática y la tecnología de la información;
- XXXVII. **Sistema Integral del Área de Informática (SIAI):** Al Sistema informático que administra el inventario y resguardo de los bienes informáticos;
- XXXVIII. **SITE:** Al espacio para albergar el equipo de telecomunicaciones, grabadoras CCTV y cómputo del Tribunal;
- XXXIX. **Software:** A los programas, aplicaciones, instrucciones y datos que proporcionan funcionalidades y permiten que un sistema informático, como una computadora, un teléfono móvil, un dispositivo electrónico o incluso un sistema embebido, realice tareas específicas;
- XL. **TIC's:** A las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que son el conjunto de elementos, técnicas, herramientas, sistemas, infraestructuras y recursos, utilizados para adquirir, almacenar, procesar, transmitir y presentar información de manera electrónica;
- XLI. **Tribunal:** Al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas;
- XLII. **Unidad:** A la Unidad de Apoyo Administrativo, órgano administrativo encargado de la supervisión de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos del Tribunal; y,
- XLIII. **Virus:** Al código de programación, que tiene por objetivo alterar el funcionamiento normal de un equipo de cómputo, sin el permiso o el conocimiento de la persona usuaria.

## Capítulo II Asignación de Bienes Informáticos

**Artículo 3.** La asignación de bienes informáticos a las personas servidoras públicas, se efectuará mediante el siguiente procedimiento:

- I. La asignación de usuario y contraseña, será única y exclusivamente para las personas servidoras públicas del Tribunal;



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



- II. La Persona titular del área solicitará por escrito a la Unidad, el bien informático necesario para la realización de las actividades de su personal, la cual dará vista al Área de Informática;
- III. El Área de Informática, dará atención a las solicitudes presentadas, verificando la disponibilidad y en su caso asignará el bien informático solicitado;
- IV. El Área de Informática generará el resguardo oficial mediante el Sistema Integral del Área de Informática (SIAI) y se informará ante la Unidad para hacer entrega e instalación del bien informático;
- V. La Persona Servidora Pública que reciba el bien informático, deberá firmar el formato de resguardo respectivo, el cual contendrá el detalle de las condiciones y características del bien entregado; así como la garantía correspondiente. El Área de Informática, deberá entregar copia del documento firmado, a la persona resguardante; y,
- VI. La Persona Servidora Pública firmará la carta responsiva del uso adecuado de los medios extraíbles (USB 's), así como de las recomendaciones para el uso adecuado del USB.

### **Capítulo III**

#### **De las obligaciones de la Persona Servidora Pública Resguardante de los bienes y servicios informáticos**

**Artículo 4.** La Persona Servidora Pública Resguardante deberá:

- I. Aceptar las condiciones de uso de los bienes y servicios informáticos, a través del medio que se habilite para tal fin;
- II. Mantener en buen estado el bien informático bajo su resguardo, toda vez que es propiedad del Tribunal y es un instrumento tecnológico de apoyo para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Asumir que los bienes 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 (UPS / No-Break), exclusivamente para el equipo de cómputo (CPU y monitor) propiedad del Tribunal. Los equipos periféricos de impresión y digitalización, se conectarán a la toma de corriente que el inmueble determine;



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



- V. Apagar el equipo de cómputo, incluyendo el UPS o No-Break, y demás bienes informáticos que se encuentren en uso, al término de la jornada laboral;
- VI. Llevar a cabo el encendido del bien informático bajo el siguiente orden: regulador de voltaje/no break, monitor, CPU e impresora (en caso de tenerla asignada o bajo resguardo); los cuales deberán apagarse en orden inverso;
- VII. Facilitar el acceso al Área de Informática, para efectuar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos bajo su resguardo;
- VIII. Hacer de conocimiento al Área de Informática, cuando un bien informático presente fallas en su funcionamiento y evitar solucionarlo por cuenta propia, con el fin de no comprometer la integridad del mismo;
- IX. Respalidar semanalmente en el disco duro de la computadora bajo su resguardo, la información que sea institucional y que se considere de importancia;
- X. Participar en la capacitación del uso y manejo del software informático que, en su caso, imparta el Área de Informática;
- XI. Permitir que se realicen inspecciones y/o supervisión por parte de las instancias competentes, con el auxilio del Área de Informática, sobre los bienes informáticos e información contenida en estos;
- XII. Conservar el bien informático limpio y cuidarlo de las condiciones ambientales adversas, como pueden ser, humedad, exposición a los rayos solares, derrame de líquidos sobre sus componentes, así como evitar golpes o caídas, objetos adheribles como calcomanías, post-it, cintas diurex, masking, entre otros;
- XIII. Procurar las medidas de seguridad y protección, que permitan mantener los bienes informáticos con el menor tipo de riesgos (golpes, robo físico total o parcial del equipo, robo de información, sobrecarga eléctrica, entre otros); y,
- XIV. Hacer entrega de los bienes informáticos asignados, al finalizar la relación laboral o ante un cambio de adscripción, debiendo solicitar por escrito al Área de Informática la cancelación de la cuenta que le fue asignada, y en su caso el acceso a sistemas informáticos.



## Capítulo IV

### De las Restricciones de la Persona Servidora Pública Resguardante de los Bienes y servicios Informáticos

**Artículo 5.** La Persona Servidora Pública resguardante deberá abstenerse de:

- I. Cambiar el fondo de pantalla definido por el Tribunal, a través del Área de Informática;
- II. Introducir bienes informáticos ajenos a la institución, sin previo registro en el sistema integral del Área de Informática (SIAI);
- III. Ingerir alimentos o bebidas durante la operación del bien informático;
- IV. Abrir, desmontar, mover o intercambiar componentes internos y externos del bien informático asignado;
- V. Modificar los parámetros de configuración de hardware y software instalados;
- VI. Mover o retirar el bien informático de su área asignada o del Tribunal, así como cambiar los cables de conexión eléctrica y conexión a la red de Internet;
- VII. Realizar trabajos ajenos al Tribunal con fines de lucro;
- VIII. Reparar o intentar reparar el bien informático, los cables eléctricos, de red y nodos de internet asignados para su uso o el de otra persona servidora pública;
- IX. Instalar softwares y hardwares no autorizados por el Área de Informática;
- X. Utilizar la infraestructura tecnológica del Tribunal, para instalar y/o ejecutar virus, troyanos, malware o cualquier otro código malicioso de cualquier tipo;
- XI. Introducir cualquier objeto que genere o emita magnetismo y electromagnetismo como: imanes, tarjetas bancarias, controles de coches, tarjetas magnéticas, cerca de los dispositivos de almacenamiento (discos duros, usb, entre otros);
- XII. Modificar la configuración de la red de internet, instalación de nuevas impresoras y/u otros dispositivos sin previa autorización del Área de Informática;
- XIII. Transmitir, redistribuir, usar, descargar, reproducir y divulgar material con contenido discriminatorio, difamatorio, pornográfico, obsceno, malicioso;



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



- información confidencial o reservada propiedad del Tribunal 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 las personas servidoras públicas de sus funciones o que comprometa los bienes informáticos y los servicios de red;
- XIV. Almacenar en el equipo de cómputo asignado, archivos con contenido de música, videos, juegos y fotografías personales; en general, aquellos que no correspondan a la actividad institucional;
- XV. Compartir las cuentas, claves de acceso y proporcionar las suyas para que otras personas usuarias las utilicen;
- XVI. Conectar a la red del Tribunal, bienes informáticos ajenos o no autorizados por el Área de Informática;
- XVII. 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 Tribunal;
- XVIII. Utilizar los bienes informáticos para acceder a equipos locales o remotos, a los cuales el usuario no tenga autorización explícita; o en su uso, intentar violar la seguridad de acceso;
- XIX. Utilizar cualquier dispositivo de red (hubs, switches, routers, access points, entre otros), sin la previa autorización del Área de Informática, así como ejecutar cualquier herramienta o mecanismo de monitoreo;
- XX. La impresión total o parcial de información, ajena a las actividades del Tribunal;
- XXI. Ingresar al SITE del Área de Informática;
- XXII. Conectar al no break o regulador de voltaje asignado, dispositivos ajenos al equipo de cómputo bajo su resguardo; y,
- XXIII. Instalar, configurar y monitorear dispositivos de videovigilancia o circuito cerrado de televisión (CCTV) en las instalaciones del Tribunal.

## Capítulo V

### De la Información generada o contenida en los equipos de cómputo.

**Artículo 6.** La Persona Servidora Pública Resguardante deberá:



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



- I. Asumir que toda la información generada, recibida, archivada, enviada o comunicada mediante el uso de los bienes o servicios informáticos proporcionados para el ejercicio de sus funciones, es propiedad del Tribunal y, por lo tanto, está sujeta a supervisión en cualquier momento por las instancias competentes, con el apoyo del Área de Informática;
- 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 del Tribunal, al momento de cambiar de adscripción o separarse de la institución;
- IV. Verificar que, al crear un recurso compartido en la red, únicamente se concedan los permisos a las personas servidoras públicas específicas;
- V. Asumir la responsabilidad de la información que genera y comparte mediante los recursos de la red, definiendo los permisos de lectura o escritura correspondientes;
- VI. Bloquear el equipo de cómputo, al momento de ausentarse del lugar de trabajo; y,
- VII. Abstenerse de extraer información propiedad del Tribunal, para fines diversos a las funciones encomendadas.

**Artículo 7.** El Área de Informática deberá:

- I. Proporcionar, a solicitud de la persona servidora pública, asesoría para realizar copias de seguridad de la información que resida en el equipo de cómputo;
- II. Orientar a las personas servidoras públicas, respecto de la asignación de permisos específicos para los recursos compartidos de red;
- III. Evaluar y, en su caso, autorizar la conexión de recursos informáticos de los colaboradores externos, que requieran ser conectados a la red del Tribunal;
- IV. Eliminar o, en su caso, reconfigurar aquellos recursos compartidos en la red, sin permisos explícitos a las personas servidoras públicas específicas, es decir, aquellos que permitan a todas las personas servidoras públicas acceder al mismo;



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



- V. Recuperar la información del equipo de cómputo que presente falla de software o hardware, cuando así lo solicite la persona servidora pública, a través del Área de Informática, siempre y cuando se cuente con las condiciones técnicas favorables para realizarlo; y,
- VI. Acceder al contenido de un equipo de cómputo asignado a una persona servidora pública determinada, 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.

**Artículo 8.** Las personas titulares de los órganos jurisdiccionales o administrativas podrán:

- I. En caso de así requerirlo, solicitar fundada y motivadamente al Área de Informática, el acceso a las cuentas de usuario local o de dominio de las personas servidoras públicas a su cargo; y,
- II. Acceder únicamente a las cuentas de usuario local y/o de dominio del personal a su cargo, sólo con fines de lectura, sin posibilidad de realizar modificaciones o borrado de la información contenida.

## **Capítulo VI**

### **Del Control y Utilización de los Bienes Informáticos**

**Artículo 9.** El Área de Informática, en coordinación con la Contraloría, realizará visitas sin previo aviso a las áreas jurisdiccionales y administrativas para supervisar el uso adecuado de los bienes informáticos, del software instalado en ellos y verificar que su control de resguardo sea el asignado.

**Artículo 10.** Los equipos portátiles propiedad del Tribunal, podrán ser utilizados por las personas resguardantes responsables, fuera de las instalaciones de la institución, únicamente en el caso del desarrollo de actividades propias y específicas del Tribunal, registrando su salida y entrada en el Área de Informática.

**Artículo 11.** Cuando la persona usuaria ocasione daños a los bienes informáticos, (mojar, golpear, romper, quemar, entre otros); deberá solicitar por escrito al Área de Informática, el servicio para la reparación del bien informático dañado, si este ya no cuenta con garantía de compra y garantía de fabricación, se determinará el daño del o los componentes del bien informático.

En caso de que del resultado de dicho servicio se determine un daño considerable, el Área de Informática dará vista a la Unidad y a la Contraloría, para que se actúe en consecuencia.



## **Capítulo VII**

### **Del Control y Utilización de los Bienes Informáticos propiedad de la Persona Servidora Pública**

**Artículo 12.** Cuando los bienes informáticos que sean propiedad de las personas servidoras públicas ingresen al Tribunal para su uso, se deberá elaborar escrito simple a la Unidad con copia al Área de Informática, con el listado de sus bienes informáticos para su registro en el sistema integral del Área de Informática (SIAI); quedando bajo responsabilidad de las personas servidoras públicas propietarias de los bienes informáticos, los daños o desperfectos que en su caso presenten.

**Artículo 13.** Para la baja del o lo bienes informáticos propiedad de la persona servidora pública en el SIAI, será necesario solicitarlo por escrito ante la Unidad con copia al Área de Informática.

## **Capítulo VIII**

### **De la Autorización de otro Software Informático**

**Artículo 14.** La persona usuaria que, para el desempeño de la actividad institucional requiera de la instalación de un software adicional, deberá solicitarlo a través del superior jerárquico a la Unidad, con copia al Área de Informática; una vez autorizado, se procederá a la instalación en el equipo de cómputo. La solicitud deberá contener las razones que justifiquen la instalación del programa requerido.

El software adicional a instalar deberá ser única y exclusivamente con licencia autorizada del proveedor.

## **Capítulo IX**

### **De los Préstamos de Bienes Informáticos**

**Artículo 15.** Se considera como préstamo de bienes informáticos, aquellos que sirvan como apoyo para presentaciones físicas y virtuales, cursos, talleres, entre otros; por un periodo corto y dentro de las instalaciones del Tribunal.

El préstamo de bienes informáticos, se solicitará ante el Área de Informática con tres días de anticipación a la fecha del evento, a efectos de verificar la disponibilidad del bien requerido.

## **Capítulo X**

### **De los Servicios de Soporte Técnico, Mantenimiento Preventivo y Correctivo**

**Artículo 16.** Se deberá solicitar a la Unidad, a través del superior jerárquico, el requerimiento para el suministro de bienes informáticos necesarios; tales como:



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



dispositivos de almacenamiento interno y/o externo, tintas, tóner, discos compactos (CD, DVD 's), entre otros.

**Artículo 17.** Una vez vencido el periodo de garantía de los bienes informáticos que fueron otorgados por el proveedor, el Área de Informática deberá otorgar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos, siempre y cuando los bienes informáticos no se consideren obsoletos.

**Artículo 18.** El Área de Informática será responsable de atender las solicitudes de solución de fallas técnicas de los bienes informáticos, periféricos e instalaciones de red asignados a las áreas jurisdiccionales y administrativas. Esta responsabilidad se limita exclusivamente a los bienes informáticos que son propiedad del Tribunal. Bajo ninguna circunstancia se atenderán equipos que sean propiedad de las personas servidoras públicas ni aquellos que se encuentren bajo arrendamiento.

**Artículo 19.** El servicio a las personas usuarias se atenderá de acuerdo al siguiente procedimiento:

- I. Las solicitudes de servicio se recibirán por escrito o bien por vía telefónica a la extensión del Área de Informática, debiendo proporcionar los siguientes datos: área, ubicación, datos de la persona usuaria, número de inventario del bien informático, número de serie del equipo, así como una breve descripción de la falla;
- II. El personal del Área de Informática, se presentará con las herramientas necesarias para la solución del problema reportado, dando atención adecuada, servicio y de calidad, en el menor tiempo posible y en caso necesario, transportará el bien informático dañado al laboratorio de informática (SITE), para su reparación;
- III. El personal del Área de Informática, informará a la persona usuaria a través de una hoja de servicio y/o Ficha Técnica de Diagnóstico, la descripción de la falla, así como los pasos a seguir para su solución; del mismo modo, mantendrá informado a la persona usuaria cuando aplique una garantía, mantenimiento con empresa externa o la compra de una refacción;
- IV. La persona usuaria deberá verificar que el problema quede resuelto y firmará de conformidad el reporte (hoja de servicio y/o Ficha Técnica de Diagnóstico,);
- V. En caso de que un bien informático se determine como no funcional y no sea posible su reparación o solución, se procederá a elaborar un dictamen técnico que justifique su estado y la necesidad de su baja. Este dictamen será elaborado por el Área de Informática y deberá incluir una evaluación detallada del bien, las razones por las cuales no puede ser reparado. Una



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



vez concluido el dictamen, se informará a la Unidad para que se realicen los trámites correspondientes.

**Artículo 20.** Se realizará un mantenimiento programado anual para todos los bienes informáticos que sean patrimonio del Tribunal. El procedimiento para llevar a cabo dicho mantenimiento es el siguiente:

- I. La Unidad, mediante una circular, informará a todas las áreas jurisdiccionales y administrativas sobre el día y la hora asignados para la realización del mantenimiento;
- II. De acuerdo con la calendarización establecida, se procederá a recoger el equipo informático correspondiente de cada área;
- III. Al recibir cada equipo, se realizará un registro en el sistema SIAI, documentando el estado en el que se encuentra el bien informático antes del mantenimiento;
- IV. El mantenimiento puede tomar hasta 3 días hábiles, aunque este plazo puede extenderse dependiendo de las necesidades específicas del bien informático. Durante este periodo, se realizarán las tareas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del equipo; y,
- V. Al término del mantenimiento, se elaborará un documento que detallará las acciones realizadas, incluyendo cualquier cambio de piezas efectuado. Este documento incluirá también fotografías del proceso de mantenimiento.

Este procedimiento asegura que todos los bienes informáticos del Tribunal se mantengan en óptimas condiciones, prolongando su vida útil y garantizando su funcionalidad.

**Artículo 21.** Se realizará mantenimiento a todos los servidores físicos, patrimonio del Tribunal de manera periódica y programada. Durante estos periodos de mantenimiento, los siguientes servicios no estarán disponibles: Internet, carpetas compartidas, telefonía interna y sistemas informáticos del Tribunal. Este mantenimiento es esencial para asegurar que el servidor opere de manera eficiente y segura, previniendo posibles fallos y mejorando su rendimiento. La Unidad informará con antelación a todas las áreas jurisdiccionales y administrativas sobre las fechas y horarios específicos en los que se llevarán a cabo estos mantenimientos.



## Capítulo XI Del uso de Internet

**Artículo 22.** El acceso a Internet que proporciona el Tribunal, deberá ser utilizado únicamente para las actividades institucionales.

En caso que el Área de Informática detecte uso excesivo de la red de Internet por parte de una persona usuaria, informará mediante escrito a su superior jerárquico y a la Unidad, para los efectos que corresponda.

**Artículo 23.** Las personas usuarias que utilicen el servicio de Internet, deberán abstenerse de realizar cualquiera de las siguientes actividades:

- I. Interferir o dañar de cualquier forma el funcionamiento de los servicios de la red de internet del Tribunal;
- II. Utilizar la infraestructura de red del Tribunal, para realizar ataques de red internos o externos;
- III. Usar el servicio de Internet para fines diferentes al desempeño de las funciones y atribuciones, de acuerdo a la normatividad aplicable, así como con fines comerciales y personales;
- IV. Acceder a sitios de Internet, con contenido discriminatorio, difamatorio, pornográfico, obsceno, malicioso; así como aquellos que tengan que ver con drogas, violencia, entretenimiento streaming, entre otros;
- V. Descargar software, archivos de multimedia tales como: música, video, imágenes, películas, etc., que no estén relacionadas con las actividades del Tribunal; y,
- VI. Modificar los parámetros de configuración de los navegadores de Internet, proporcionado por el Área de Informática de los equipos de cómputo propiedad del Tribunal.

**Artículo 24.** El Área de Informática, es la facultada para bloquear el acceso a cualquier servicio, que se considere una amenaza temporal o permanente para la seguridad o integridad de la red institucional del Tribunal.

**Artículo 25.** El Área de Informática podrá bloquear todos aquellos sitios de Internet, que considere que no son compatibles con las labores de las personas usuarias.

En el caso de que una persona usuaria, requiera un cambio para acceder a páginas no autorizadas de Internet por sus actividades laborales, deberá solicitarlo por escrito a la Unidad con copia al Área de Informática, previa autorización del superior



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



jerárquico, siendo éste y la persona usuaria del equipo de cómputo, los responsables del buen uso que le den a éste.

**Artículo 26.** Las configuraciones de red en los bienes informáticos, serán realizadas por el personal del Área de Informática.

## **Capítulo XII**

### **De las Actualizaciones del Portal Oficial, Creación y Actualización de Micrositios.**

**Artículo 27.** Las actualizaciones del portal oficial del Tribunal, así como la creación y actualización de micrositios, deberán ser solicitadas mediante memorándum dirigido a la Unidad, con copia al Área de Informática.

**Artículo 28.** Toda solicitud de actualización o modificación del portal oficial y micrositios, deberá incluir la información a publicar o actualizar, como videos, imágenes, textos, entre otros. Esta información deberá ser aprobada previamente por el Área de Comunicación Social.

## **Capítulo XIII**

### **Del Uso de Carpetas Compartidas**

**Artículo 29.** Las y los titulares de las áreas jurisdiccionales y administrativas, deberán solicitar por escrito al Área de Informática, la creación de la carpeta compartida; indicando los nombres de las personas servidoras públicas, que tendrán acceso a dicha carpeta.

**Artículo 30.** Las carpetas compartidas no deben ser utilizadas como un espacio de respaldo de información. Estas carpetas están destinadas únicamente para la colaboración e intercambio de documentos entre las personas usuarias autorizadas.

**Artículo 31.** En caso de pérdida de información en las carpetas compartidas, la responsabilidad recae en las personas servidoras públicas que tienen acceso a ellas. Cada persona usuaria debe asegurar el respaldo adecuado de su información.

## **Capítulo XIV**

### **Del Uso del Correo Electrónico Institucional**

**Artículo 32.** El correo electrónico institucional, es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial, entre las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal.



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



**Artículo 33.** Las y los Titulares de las áreas jurisdiccionales y administrativas, contarán con una cuenta de Correo Institucional; así como las personas servidoras públicas, que en su caso sean autorizadas por su superior jerárquico.

**Artículo 34.** Las cuentas de correo electrónico institucional que se asignen a las personas servidoras públicas, son individuales e intransferibles, por lo que cada persona usuaria, recibirá la cuenta bajo su responsabilidad, de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos y deberá firmar una Carta Responsiva.

Por razones de seguridad, las personas usuarias deberán abstenerse de compartir el nombre de la cuenta y contraseña, para acceder a los servicios de correo electrónico institucional; por lo que el mal uso será responsabilidad de la persona a la que se le asignó la cuenta de correo.

**Artículo 35.** Todo movimiento (alta, baja, suspensión o modificación), relacionado con las cuentas de correos electrónicos institucionales, se realizarán por escrito por el superior jerárquico y dirigida a la Unidad con copia al Área de Informática.

**Artículo 36.** Las personas usuarias del Tribunal, deberán apegarse a las disposiciones del Área de Informática para la creación del nombre de las cuentas de correo electrónico, con la posibilidad de proponer la cuenta si está disponible.

**Artículo 37.** Las personas usuarias deberán depurar y archivar, los correos electrónicos recibidos periódicamente, con el fin de evitar la saturación de su buzón.

**Artículo 38.** Con el fin de evitar la propagación de “virus”, “gusanos” y “códigos maliciosos informáticos”, las personas usuarias se abstendrán de abrir correos electrónicos maliciosos o desconocidos y en especial, aquellos que contengan archivos adjuntos con extensiones: \*.exe, \*.com, \*.bat, \*.pif, \*.scr, \*.cmd, \*.cpl, \*.vbs.

**Artículo 39.** La persona usuaria será responsable de la información enviada desde su cuenta de correo electrónico institucional.

**Artículo 40.** El respaldo de los correos electrónicos se realizará de manera local en su equipo de cómputo; para ello, podrá solicitar al Área de Informática el apoyo y asesoría para realizarlo, pero será responsabilidad de cada persona usuaria efectuar dicho respaldo.

**Artículo 41.** El envío y recepción de un mensaje de correo electrónico, desde la cuenta institucional (incluyendo archivos anexos), estará limitado a 50 MB (mega bytes) como máximo.

**Artículo 42.** Cada cuenta de correo electrónico, permitirá el uso de un buzón personal en el servidor de correo, el tamaño del buzón se asignará de la siguiente forma:



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



- I. 1 GB de almacenamiento, para las y los titulares de las áreas jurisdiccionales y administrativas; y,
- II. 500 MB de almacenamiento, para cualquier otro cargo diferente a los referidos en la fracción anterior.

Una vez superada esta cuota, los mensajes serán rechazados hasta que se depure la cuenta y se disponga de espacio para el envío y recepción de correos, por lo que será responsabilidad de la persona usuaria depurar periódicamente su cuenta; en caso de necesitar mayor espacio de almacenamiento y se autorizará la ampliación de almacenamiento, únicamente en aquellos casos en los que la persona usuaria, justifique dicha necesidad.

El Área de Informática podrá ampliar el almacenamiento en función de la disponibilidad de recursos con las que cuente el servidor, previa solicitud por escrito a la Unidad.

**Artículo 43.** Cuando una persona servidora pública finalice su relación laboral con el Tribunal, el Área de Recursos Humanos deberá notificarlo al Área de Informática para que, en caso de contar con una cuenta de correo electrónico institucional, ésta realice la depuración correspondiente en el servidor, contando para ello con quince días naturales.

**Artículo 44.** Las personas usuarias serán los responsables en el uso de la clave de acceso y contraseña de seguridad de su correo institucional y deberán cambiarla cada tres meses.

**Artículo 45.** Los servicios de correo electrónico institucional, serán utilizados para fines institucionales únicamente y no deberán utilizarse para la inscripción de listas de correos, así como para efectuar compras de servicios o de artículos personales; no deberán usarse para enviar publicidad no deseada (SPAM), ni fomentar la participación de las denominadas cadenas, sin importar sus propósitos.

## Capítulo XV

### Del servicio de videoconferencia para el desahogo de actividades diversas.

**Artículo 46.** Las y los titulares de los órganos jurisdiccionales o administrativos deberán solicitar por lo menos con un día de anticipación, el servicio de videoconferencias y del personal del área de Informática en sitio, para el desahogo de sus actividades inherentes.

**Artículo 47.** El Área de Informática deberá:



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



- I. Realizar el análisis y la interconexión de los puntos donde se llevarán a cabo los eventos de videoconferencia, esta facultad es exclusiva del Área de Informática; y,
- II. Suministrar las TIC, para poder llevar acabo el desahogo de las videoconferencias.

### **Capítulo XVI**

#### **Del servicio telefónico.**

**Artículo 48.** La persona servidora pública 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 el Área de Informática, relacionado con la custodia del equipo de telefonía asignado; y,
- III. Considerar que el servicio de telefonía IP es exclusivamente para uso oficial.

**Artículo 49.** La persona servidora pública deberá abstenerse de comunicar mensajes discriminatorios, difamatorios, obscenos; con información confidencial o reservada propiedad del Tribunal sin consentimiento de quien legalmente pueda otorgarlo.

**Artículo 50.** Las y los titulares de los órganos jurisdiccionales o administrativos deberán:

- I. Designar al personal a su cargo, adicional al establecido en el presente ordenamiento, que tendrá asignado equipo de telefonía IP, 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 IP asignado; y,
- III. Solicitar el acceso a los servicios de telefonía IP, al Área de Informática.

### **Capítulo XVII**

#### **De los Sistemas de Información**

**Artículo 51.** El Área de Informática, será la encargada de realizar el análisis, diseño, desarrollo y actualización de los sistemas de información; así como de los mantenimientos a los sistemas de información, para uso exclusivo del Tribunal.



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



**Artículo 52.** Para el desarrollo de cualquier sistema informático en el Tribunal, se deberá presentar una solicitud mediante un memorándum dirigido a la Unidad, con copia al Área de Informática. Esta solicitud deberá incluir:

- I. Una descripción detallada del sistema solicitado;
- II. Los objetivos específicos del desarrollo del sistema;
- III. Las expectativas y resultados esperados del sistema; y,
- IV. Una justificación que explique la necesidad del sistema y su impacto positivo en las operaciones del Tribunal.

**Artículo 53.** La Unidad, en coordinación con el Área de Informática, evaluará la viabilidad del proyecto, considerando los recursos disponibles y la alineación con las estrategias tecnológicas del Tribunal.

**Artículo 54.** En caso de aprobación del proyecto se hará de conocimiento al área solicitante mediante memorándum antes de iniciar cualquier desarrollo, informando etapas, fechas de desarrollo y mesas de trabajo.

**Artículo 55.** Los sistemas desarrollados por el Área de Informática, son propiedad del Tribunal; por ello, el personal del mismo, que viole alguna de las directrices establecidas en los presentes Lineamientos, se hará acreedor a las sanciones establecidas en la Ley.

**Artículo 56.** Es responsabilidad del Área de Informática, la elaboración de manuales de cada sistema desarrollado, así como de la capacitación para el uso adecuado.

**Artículo 57.** El respaldo de la información contenida en las bases de datos de los sistemas, estará a cargo del Área de Informática y deberá efectuarse como máximo cada diez días hábiles.

## **Capítulo XVIII**

### **De las Firmas Electrónicas Avanzadas**

**Artículo 58.** Para la creación de una firma electrónica avanzada, la persona usuaria deberá realizar el siguiente procedimiento:

- I. **Acceso a la Plataforma Oficial.** Las personas usuarias deben acceder a la página oficial del Instituto de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas para iniciar el proceso de creación de su firma electrónica avanzada. La plataforma está disponible en la siguiente dirección: <https://firma.chiapas.gob.mx/FirmaElectronicaEnLinea>;



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



- II. **Registro y Solicitud.** Al ingresar a la plataforma, las personas usuarias deben completar el formulario de registro, proporcionando los datos personales necesarios y adjuntando los documentos requeridos para la verificación de identidad;
- III. **Verificación de Documentos.** Una vez enviada la solicitud, el sistema enviará al correo electrónico registrado por la persona servidora pública, las credenciales de acceso para la activación de su cuenta y continuar con la verificación de autenticidad de los documentos presentados. Esta etapa es crucial para asegurar que solo las personas autorizadas obtengan una firma electrónica;
- IV. **Aprobación de la Firma Electrónica.** Después de la verificación, el/la Agente Certificador de firmas electrónicas avanzadas del Tribunal Administrativo, revisará y aprobará la solicitud. Este proceso de aprobación tiene un plazo máximo de 48 horas. Las personas usuarias recibirán al correo electrónico un archivo comprimido, el cual contendrá la firma electrónica avanzada. p12 y contraseña generada aleatoriamente por el sistema; y,
- V. **Activación y Uso.** Una vez aprobada, la firma electrónica estará activa y lista para ser utilizada en todas las transacciones y comunicaciones oficiales del Instituto. Se recomienda a las personas usuarias guardar su firma de manera segura y no compartirla para evitar usos indebidos.

**Artículo 59.** La revocación de una firma electrónica avanzada puede solicitarse por escrito al Área de Informática en los siguientes casos:

1. Pérdida o extravío de la firma electrónica;
2. Error en datos aportados; y/o
3. Cualquier otro motivo que justifique la revocación, debidamente explicado en la solicitud.

El Área de Informática evaluará cada caso y procederá con la revocación de la firma electrónica avanzada, emitiendo una confirmación de la misma a la persona usuaria.

**Artículo 60.** Las firmas electrónicas avanzadas tienen un período de validez de 2 años, el cual será comunicado a la Persona Usuaria al momento de su creación. Es responsabilidad de la Persona Usuaria solicitar la renovación de su firma electrónica avanzada antes de que expire su validez.

Las solicitudes de renovación deberán realizarse por memorándum ante el Área de Informática, siguiendo el mismo procedimiento que para la creación inicial.



## **Capítulo XIX**

### **Expectativas de Privacidad**

**Artículo 61.** El Área de Informática podrá sustraer el disco duro de una computadora, cuando el acceso al sistema operativo sea nulo, para la recuperación de datos relacionados al Tribunal.

**Artículo 62.** Cuando la Persona Servidora Pública resguardante del equipo de cómputo, se encuentre ausente del Tribunal, el Área de Informática podrá acceder a la computadora a solicitud por escrito de la o el titular del área jurisdiccional o administrativa a la que se encuentra adscrita, para sustraer información relacionada con sus actividades y entregarla al titular solicitante.

## **Capítulo XX**

### **Del Reporte de Incidencias del Sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)**

**Artículo 63.** El acceso a las grabaciones de los dispositivos de vigilancia electrónica instalados dentro del Tribunal estará restringido únicamente a personal autorizado y designado por el Área de Informática, según corresponda.

**Artículo 64.** Todo personal que requiera acceder a las grabaciones por incidencias deberá presentar mediante memorándum a la Unidad con copia al Área de Informática, especificando la naturaleza y detalles de la incidencia, así como los motivos justificados para la consulta de las grabaciones.

**Artículo 65.** Todo el personal autorizado para acceder a las grabaciones por incidencias estará sujeto a estrictas políticas de confidencialidad y uso adecuado de la información obtenida. Está terminantemente prohibido compartir, difundir o utilizar de manera inapropiada cualquier grabación obtenida durante una consulta por incidencias, salvo que sea requerido por la ley o autorizado por la alta dirección.

## **Capítulo XXI**

### **De los derechos de autor, propiedad industrial, transparencia y protección de datos personales**

**Artículo 66.-** Las personas servidoras públicas y el Área de Informática deberán promover y propiciar el respeto a la propiedad intelectual, durante el uso y consulta de la información disponible en Internet, incluyendo textos, software, música, sonido, fotografía, video, gráficos y cualquier otro material que se encuentre protegido por los derechos de autor, propiedad industrial e intelectual (marcas registradas y patentes) u otros derechos de propiedad, como lo es la protección de



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



los datos personales, y demás leyes aplicables; manteniendo al margen de posibles violaciones al Tribunal.

## Capítulo XXII

### De las Responsabilidades

**Artículo 67.** El incumplimiento a los presentes lineamientos por parte de las personas servidoras públicas del Tribunal, será causa de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley y demás normatividad aplicable.

**Artículo 68.** Las y los titulares de las áreas jurisdiccionales y administrativas, levantarán acta circunstanciada de hechos, a la persona servidora pública que sea detectada, cometiendo una falta a los presentes Lineamientos; en caso de reincidencia, deberá informar mediante escrito, a la Unidad, con copia al Área de Informática, para que, de considerarlo como una falta administrativa, dar vista a la Contraloría para que proceda conforme a derecho corresponda.

Para el caso de que la falta a los presentes Lineamientos sea cometida por el personal adscrito al Área de Informática, el Jefe del a Unidad de Apoyo será quien levante el acta circunstanciada de hechos, y de considerarlo como una falta administrativa, dará vista a la Contraloría para que proceda conforme a derecho corresponda.

**Artículo 69.** La Contraloría del Tribunal, será la responsable de la investigación de probables faltas administrativas y en su caso de iniciar el procedimiento correspondiente, en términos de la Ley y demás normatividad aplicable.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día de su aprobación por el Pleno del Tribunal.

**SEGUNDO.** Publíquese en la página oficial de internet del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado y difúndase entre las personas servidoras públicas del Tribunal.

**TERCERO.** En un término que no exceda de 60 días hábiles el área de Informática, deberá recabar la carta responsiva para el uso adecuado de los medios extraíbles a que hace referencia la fracción VI del artículo 3 de los presentes Lineamientos.



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



De la misma manera la carta responsiva de asignación de cuentas de correo electrónico institucional, de las personas servidoras públicas responsables, señalada en el primer párrafo del artículo 34 de los presentes Lineamientos.

**CUARTO.** Los presentes Lineamientos podrán modificarse o adicionarse, en cualquier momento a propuesta de la Unidad de Apoyo Administrativo, y previa aprobación del Pleno del Tribunal.

Dado en el salón del Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 30 días del mes de septiembre del año 2024.

**Magistrada Presidenta Susana Sarmiento López, Magistrada Mónica de Jesús Trejo Velázquez y Magistrado Víctor Marcelo Ruiz Reyna, ante la fe de la Secretaria General de Acuerdos y del Pleno Fabiola Antón Zorrilla.**

**SUSANA SARMIENTO LÓPEZ  
MAGISTRADA PRESIDENTA**

**MÓNICA DE JESÚS TREJO VELÁZQUEZ  
MAGISTRADA**

**VÍCTOR MARCELO RUIZ REYNA  
MAGISTRADO**

**FABIOLA ANTÓN ZORRILLA  
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS Y DEL PLENO**