



**LINEAMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE  
LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS  
DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE CHIAPAS**



Quienes suscriben, Magistrada Presidenta Edna Maritza Morales Bautista, Magistrados José Ramón Cancino Ibarra y Renato Alfonso Cortazar Reyes, con la presencia de los CC. Ana Lilia Cariño Sarabia en su carácter de Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo de este Tribunal y Luis Alejandro Urbina López, Secretario General de Acuerdos y del Pleno, en funciones de Secretario Técnico, con quien actúan y da fe, integrantes de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 105, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 11, fracción II, y 34, fracciones I, X y XIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas; 10, fracciones II y X del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, y en atención al siguiente:

### **CONSIDERANDO**

Que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas es un organismo autónomo, con plena autonomía técnica, presupuestal y de gestión para el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización, funcionamiento, procedimientos y recursos contra sus resoluciones, conforme a lo establecido por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Derivado del mandato constitucional, con fecha 28 de mayo de 2025 se expidió la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, en la cual se reconoció como principio rector el Derecho Humano a la buena administración pública, entendido como el acceso a servicios públicos eficientes, transparentes y sujetos a control jurisdiccional que garantizan el respeto a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo Séptimo Transitorio de la Ley Orgánica, la Junta de Gobierno y Administración expidió el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas. publicado el 5 de noviembre de 2025 en el Periódico Oficial Número 069, cuyo objeto es regular las bases para la organización, funcionamiento y el ejercicio de las atribuciones de cada uno de los órganos que integran el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

Derivado de lo anterior, es esencial establecer lineamientos que guíen la gestión de las tecnologías de la información del Tribunal de Justicia Administrativa 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.

Por las consideraciones, razonamientos y fundamentos antes expuestos, se expiden los siguientes:

## Lineamientos para el Uso y Manejo de los Bienes y Servicios Informáticos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

**Artículo 2.-** El objeto de los presentes lineamientos es regular el uso, administración, conservación y aprovechamiento de los bienes y servicios informáticos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, a fin de garantizar el uso adecuado por parte de las personas servidoras públicas, proteger la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información institucional, optimizar los procesos jurisdiccionales y administrativos mediante tecnologías de la información eficientes, y promover la innovación y adopción de herramientas tecnológicas que fortalezcan las funciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

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

- I. **Área de Informática:** Al Área de Informática del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- II. **Bien(es) Informático(s):** Al hardware y software, registrados en el Sistema Integral del Área de Informática, los cuales forman parte del patrimonio del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, mismos que se señalan 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 break, reguladores de voltaje, sistemas operativos, licencias de software y proyectores y todos aquellos dispositivos que el área de informática determine.
- III. **Dirección IP:** Al identificador numérico asignado a un equipo o dispositivo electrónico cuando se conecta a una red, el cual permite reconocerlo y ubicarlo para el intercambio de información entre sistemas.
- IV. **Hardware:** A los componentes físicos y tangibles que conforman un sistema informático, tales como dispositivos electrónicos, circuitos, placas, gabinetes, periféricos, unidades de almacenamiento, cables y cualquier otro elemento físico que intervenga en el funcionamiento de una computadora o dispositivo electrónico.

- V. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- VI. **Lineamientos:** A los Lineamientos para el Uso y Manejo de los Bienes y Servicios Informáticos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- VII. **MAC:** (Control de Acceso al Medio) Código único de identificación asignado por el fabricante a cada equipo o dispositivo electrónico que se conecta a una red, el cual permite distinguirlo de manera efectiva dentro de dicha red.
- VIII. **Órganos:** A las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- IX. **Persona Usuaria:** A la persona servidora pública del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, autorizada para utilizar bienes informáticos o sistemas de información, o que requiera un servicio informático, incluyendo personas que presten su servicio social o que estén realizando prácticas profesionales en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- X. **Red Internet:** Al conjunto de conexiones y servicios tecnológicos que permiten la comunicación y el intercambio de información entre equipos, sistemas y usuarios; ya sea dentro de una institución o con redes externas, a través de medios digitales.
- XI. **SIAI:** Al Sistema Integral del Área de Informática del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, que administra el inventario y resguardo de los bienes informáticos.
- XII. **Sistema Informático:** Al conjunto organizado de hardware y software, que trabajan para procesar, almacenar y gestionar información y datos, permitiendo realizar tareas y operaciones específicas, de manera automatizada o asistida en el ámbito de la informática y la tecnología de la información.
- XIII. **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.

- XIV. Tribunal:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- XV. Unidad de Apoyo Administrativo:** A la Unidad de Apoyo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- XVI. 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 servidora pública del Tribunal.

## **Capítulo II**

### **Asignación de Bienes Informáticos**

**Artículo 4.-** La asignación de Bienes Informáticos a las Personas Usuarias se realizará conforme al procedimiento siguiente:

- I.** La Persona Usuaria deberá solicitar por escrito los Bienes Informáticos requeridos, dirigiendo su petición a la Unidad de Apoyo Administrativo, quien la turnará al Área de Informática para su valoración.
- II.** El Área de Informática, dará atención a las solicitudes, verificando la disponibilidad y en su caso asignará los Bienes Informáticos solicitados.
- III.** La asignación de usuario y contraseña tendrá por objeto permitir a la Persona Usuaria acceder al equipo de cómputo institucional que se le entregue en resguardo. Dicha cuenta será personal, intransferible y destinada exclusivamente para el inicio de sesión en el sistema operativo del equipo asignado, generándose el vínculo de identificación entre el usuario y el bien informático.
- IV.** El Área de Informática generará el resguardo oficial mediante el SIAI y se informará a la Unidad de Apoyo Administrativo para hacer la entrega e instalación de los Bienes Informáticos.
- V.** La Persona Usuaria deberá firmar el formato de resguardo que contendrá el inventario, número de serie, estado físico y condiciones del Bien Informático asignado. El Área de Informática, deberá entregar copia del documento firmado, a la Persona Usuaria.

- VI.** El Área de Informática únicamente realizará la instalación de Bienes Informáticos cuando existan las condiciones físicas necesarias para su funcionamiento; si el espacio no cuenta con energía eléctrica, nodo de red o mobiliario adecuado, el Área de Informática notificará por escrito a la Unidad de Apoyo Administrativo para que ésta, a su vez, la turne al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales del Tribunal, que será la responsable de la habilitación y suministro de dichos elementos; hasta tanto no se solventen las condiciones requeridas, no se procederá a la instalación de los Bienes Informáticos.

### **Capítulo III**

#### **Identificación de los Bienes Informáticos**

**Artículo 5.-** El Área de Informática realizará un inventario de la dirección MAC y de la dirección IP, de cada uno de los Bienes Informáticos conectados a la red para su identificación.

**Artículo 6.-** A los Bienes Informáticos, se les asignará un nombre para su identificación, que estará compuesto por seis letras TJAECH, seguido de un guion medio y el número de serie del Bien Informático.

### **Capítulo IV**

#### **Obligaciones de la Persona Usuaría**

**Artículo 7.-** Son obligaciones de la Persona Usuaría:

- I.** Utilizar los Bienes Informáticos exclusivamente para el desarrollo de las actividades institucionales.
- II.** Reportar al Área de Informática sobre cualquier anomalía en la operación de los Bienes Informáticos.
- III.** Respalda semanalmente en el disco duro de la computadora bajo su resguardo, la información que sea institucional y que se considere de importancia.
- IV.** Llevar a cabo el encendido de los Bienes Informáticos 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.

- V.** Apagar los Bienes Informáticos cuando no los utilice y al término de su jornada laboral.
- VI.** Conectar los Bienes Informáticos a la red eléctrica de manera independiente a la de los contactos, apagadores e interruptores de aires acondicionados evitando compartir el contacto con aparatos eléctricos de alto consumo energético.
- VII.** En el caso de cambio de adscripción, comisión, licencia o baja laboral de la Persona Usuaria, deberá realizar la entrega física de los Bienes Informáticos que le fueron asignados, en las mismas condiciones que los recibió salvo el deterioro ocasionado por el uso normal de los mismos; deberá comunicarlo por escrito al Área de Informática, con el fin de gestionar la actualización o eliminación de su registro correspondiente en el SIAI. El Área de Informática llevará a cabo una revisión del estado de los Bienes Informáticos, para asegurarse de que no presenten defectos, daños o les falten componentes.
- VIII.** Utilizar el fondo de pantalla institucional, que para tal efecto autorice la Presidenta o Presidente del Tribunal.
- IX.** Aceptar las actualizaciones automáticas autorizadas por el Área de Informática, que presente mediante aviso el sistema operativo y/o Software asignado a los Bienes Informáticos; en el caso de que esta no se pueda llevar a cabo, deberá notificar al Área de Informática para recibir el apoyo técnico necesario.
- X.** Analizar todo dispositivo de almacenamiento ajeno al Tribunal, con el antivirus existente en el equipo Informático.
- XI.** Solicitar al Área de Informática, a través de la persona titular del Órgano de su adscripción, el requerimiento para el suministro de los Bienes Informáticos necesarios.
- XII.** Cuando se requiera el uso de Software adicional, deberá solicitarlo a la Unidad de Apoyo Administrativo, con previa justificación que lo sustente y previo dictamen de viabilidad técnica por parte del Área de Informática.
- XIII.** Conservar los Bienes Informáticos limpios y cuidarlos de las condiciones ambientales adversas, así como evitar golpes o caídas y objetos adheribles.

- XIV.** Procurar las medidas de seguridad y protección que permitan mantener los Bienes Informáticos con el menor tipo de riesgos como golpes, robo de equipo, robo de información, sobrecarga eléctrica, entre otros.
- XV.** En caso de que la Persona Usuaria cause baja laboral, deberá solicitar por escrito al Área de Informática, la cancelación de la cuenta que le fue asignada, así como la cuenta de acceso si opera algún Sistema Informático.
- XVI.** Colaborar en la implementación de medidas de seguridad adicionales, sugeridas por el Área de Informática.

## **Capítulo V**

### **Restricciones de la Persona Usuaria**

**Artículo 8.** Queda estrictamente prohibido a la Persona Usuaria:

- I.** Cambiar el fondo de pantalla institucional del Bien Informático.
- II.** Introducir bienes informáticos ajenos a la institución, sin solicitar la autorización correspondiente al Área de Informática.
- III.** Ingerir alimentos o bebidas durante el uso de los Bienes Informáticos.
- IV.** Abrir, desmontar, mover o intercambiar componentes internos y/o externos de los Bienes Informáticos asignados.
- V.** Modificar los parámetros de configuración de Hardware y Software instalados.
- VI.** Mover o retirar el Bien Informático del Órgano de su adscripción o del Tribunal, así como cambiar los cables de conexión eléctrica y conexión a la red de internet.
- VII.** Utilizar los Bienes Informáticos para realizar trabajos ajenos al Tribunal.
- VIII.** Reparar o interferir, modificando cables eléctricos, cables de red, nodos de internet o el Bien Informático asignado y/o de otra Persona Usuaria.
- IX.** Instalar Software y Hardware no autorizados por el Área de Informática.
- X.** Utilizar la infraestructura tecnológica del Tribunal, para instalar y/o ejecutar virus, troyanos o malware de cualquier tipo.

- XI. Introducir cualquier objeto que genere o emita magnetismo y electromagnetismo cerca de los dispositivos de almacenamiento.
- XII. Acceder a información que por su contenido se considere ofensivo, denigrante o que contenga material sensible, en contra de la moral, las buenas costumbres y/o se haga apología de una conducta delictiva.
- XIII. Modificar la configuración de la red de internet, instalación de nuevas impresoras y/o de otros dispositivos sin previa autorización del Área de Informática.
- XIV. Almacenar en el equipo de cómputo asignado, archivos con contenido de música, videos, juegos y fotografías personales; en general, todos aquellos que no correspondan a la actividad institucional.
- XV. Reproducir o ejecutar en el equipo de cómputo asignado, archivos que no correspondan a las actividades institucionales.
- XVI. Compartir las cuentas y claves de acceso con otras Personas Usuarias para que estas las utilicen.
- XVII. Conectar a la red del Tribunal, Bienes Informáticos ajenos no autorizados por el Área de Informática.
- XVIII. Acceder a sitios que se encuentren en la clasificación de software o contenido ilegal, refiriéndose a bienes, servicios o información que contraviene las leyes aplicables, incluyendo actividades como terrorismo, pornografía, promoción de drogas o armas, discurso de odio, violencia, y la piratería digital.
- XIX. Utilizar los Bienes Informáticos para acceder sin derecho y sin consentimiento de quien deba otorgarlo, a equipos locales o remotos; o en su uso, violar la seguridad de acceso de sistemas de informática.
- XX. Utilizar los Bienes Informáticos, para realizar la impresión de información ajena a las actividades de este Tribunal.
- XXI. Ingresar al **espacio definido de telecomunicaciones** o de datos físicos, denominado SITE. Donde se alojan servidores y/o equipos críticos con controles ambientales y de seguridad, sin autorización.

- XXII.** Conectar al no break o regulador de voltaje asignado, dispositivos ajenos al equipo de cómputo bajo su resguardo.
- XXIII.** Descargar e instalar Software y archivos electrónicos, en los Bienes Informáticos del Tribunal.
- XXIV.** Usar redes sociales con fines distintos a las actividades del Tribunal.
- XXV.** Acceder a información o Sistemas Informáticos protegidos de otros Órganos.
- XXVI.** Instalar, configurar y monitorear dispositivos de videovigilancia o circuito cerrado de televisión en las instalaciones del Tribunal, sin autorización previa.

## **Capítulo VI Del Área de Informática**

**Artículo 9.-** El Área de Informática, para efecto de los presentes Lineamientos tendrá las responsabilidades siguientes:

- I.** Proporcionar a través de las personas servidoras públicas del Área de Informática, la asesoría requerida por las Personas Usuarias, para la adecuada operación y mantenimiento de los Sistemas Informáticos, equipo de cómputo y red del Tribunal.
- II.** Solicitar cuando sea necesario a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, el abastecimiento de consumibles que permitan operar los servicios de tecnologías del Tribunal.
- III.** Realizar el resguardo y registro de las personas servidoras públicas, en el sistema SIAI, así como las claves de los sistemas informáticos, de acuerdo con las especificaciones solicitadas y autorizadas por la persona Titular del Órgano correspondiente.
- IV.** Verificar que se cuente con las herramientas necesarias para prestar los servicios de tecnologías del Tribunal.
- V.** Administrar y dar mantenimiento a las bases de datos, Sistemas Informáticos en operación o en proceso de producción, la instalación y control de las licencias de Software, así como el dictamen y diagnóstico del Hardware correspondiente.

- VI.** Documentar y resguardar la información generada en cada una de las etapas de desarrollo de los Sistemas Informáticos y el control de los cambios de éstos.
- VII.** Definir la base de datos, lenguaje de programación y herramientas que se deberán utilizar para acceder, consultar y registrar información en los Sistemas Informáticos del Tribunal.
- VIII.** Administrar la red informática y de comunicación institucional del Tribunal.
- IX.** Actualizar e Instalar en cada equipo de cómputo el antivirus que proteja la información que genera cada una de las personas servidoras públicas, así como las actualizaciones del sistema operativo.
- X.** Implementar las medidas de seguridad informática y de protección de la información en los Sistemas Informáticos del Tribunal, llevando un monitoreo y revisión periódica del correcto uso de los medios tecnológicos por parte de las personas servidoras públicas.
- XI.** Realizar pruebas y diagnósticos, que permitan detectar y prevenir la vulnerabilidad de los esquemas y configuraciones para conexión a internet a efecto de determinar las medidas pertinentes para minimizar riesgos.
- XII.** Presentar a la presidenta o presidente del Tribunal, los dictámenes que permitan detectar y prevenir la vulnerabilidad de los esquemas y configuraciones para conexión a internet, a efecto de determinar las medidas pertinentes para minimizar riesgos.
- XIII.** Presentar a la Presidenta o Presidente del Tribunal un informe respecto del estado y uso de los bienes informáticos.
- XIV.** Las demás que la Junta de Gobierno y Administración, la Presidenta o Presidente del Tribunal o la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo determinen conforme a la normatividad aplicable.

## Capítulo VII Control y Uso de los Bienes Informáticos

**Artículo 10.-** El Área de Informática, en coordinación con el Órgano Interno de Control del Tribunal, realizarán visitas sin previo aviso a los Órganos, para supervisar el uso adecuado de los Bienes Informáticos y verificar que su resguardo sea correcto.

**Artículo 11.-** Los Bienes Informáticos del Tribunal, podrán ser utilizados por las Personas Usuarias fuera de las instalaciones de este, únicamente en el caso del desarrollo de actividades propias y específicas del Tribunal, solicitando la autorización correspondiente al Área de Informática y siguiendo las recomendaciones de transporte, uso y cuidado.

**Artículo 12.-** Cuando se ocasionen daños a Bienes Informáticos, por mal uso de la Persona Usuaria, esta deberá solicitar por escrito al Área de Informática, el servicio de reparación del Bien Informático, si este ya no cuenta con garantía de compra y/o garantía de fabricación, se determinará el daño del o los componentes afectados, dando vista a la Unidad de Apoyo Administrativo y al Órgano Interno de Control del Tribunal, para los efectos administrativos y legales correspondientes.

**Artículo 13.-** Las personas servidoras públicas del Tribunal que ingresen a las instalaciones algún Bien Informático para su uso, deberán elaborar un escrito al Área de Informática para la autorización correspondiente, en el cuál mencionarán que queda bajo su estricta responsabilidad, los daños o desperfectos que en su caso se presenten.

**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 de la persona titular del Órgano de su adscripción al Área de Informática, una vez autorizado, se procederá a la instalación en el equipo de cómputo respectivo, la solicitud deberá contener las razones que justifiquen su instalación.

**Artículo 15.-** Se considera préstamo de Bienes Informáticos, aquellos que previa solicitud y verificación de disponibilidad se efectuó con tres días de antelación al Área de Informática y se otorguen a la Persona Usuaria, para su uso por un periodo corto de tiempo dentro o fuera de las instalaciones del Tribunal, para la realización de actividades relacionadas a sus funciones y previa autorización de la persona titular del Órgano de su adscripción.

## Capítulo VIII Servicios de Soporte Técnico y Mantenimiento

**Artículo 16.-** 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 17.-** El Área de Informática será responsable de atender las solicitudes de solución de fallas técnicas de los Bienes Informáticos del Tribunal, periféricos e instalaciones de red asignados a los Órganos, bajo ninguna circunstancia se atenderán equipos que sean propiedad de las personas servidoras públicas ni aquellos que se encuentren bajo arrendamiento.

**Artículo 18.-** 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: Órgano, ubicación, datos de la Persona Usuaria, número de inventario del Bien Informático, número de serie, así como una breve descripción de la falla.
- II. La persona servidora pública del Área de Informática designada, se presentará con las herramientas necesarias para la solución del problema reportado, brindando un servicio en el menor tiempo posible y en caso necesario, transportará el Bien Informático dañado al laboratorio de informática site, para su reparación.
- III. La persona servidora pública del Área de Informática, informará a la Persona Usuaria a través de una hoja de servicio y ficha técnica de diagnóstico la descripción de la falla, así como el procedimiento para su reparación; del mismo modo, mantendrá informada a la Persona Usuaria cuando se aplique una garantía, un 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 la hoja de servicio y la ficha técnica de diagnóstico.
- V. En caso de que un Bien Informático se dictamine por el Área de Informática como no funcional y no sea posible su reparación, se procederá a elaborar un dictamen técnico de baja, que incluirá una evaluación detallada del bien y las razones por las cuales no puede ser reparado; una vez emitido el dictamen, se informará a la Unidad de Apoyo Administrativo para que se realicen los trámites correspondientes.

**Artículo 19.-** Se realizará un mantenimiento programado anual para todos los Bienes Informáticos que sean patrimonio del Tribunal, con el objeto de mantenerlos en óptimas condiciones, prolongar su vida útil y garantizar su funcionalidad, conforme al procedimiento siguiente:

- I. El Área de Informática, mediante una circular, informará a todos los Órganos sobre el día y la hora asignados para la realización del mantenimiento.
- II. De acuerdo con la calendarización establecida, se procederá a recoger el Bien Informático correspondiente.
- III. Al recibir cada Bien Informático, se realizará un registro en el sistema SIAI, documentando el estado en el que se encuentra antes del mantenimiento.
- IV. El mantenimiento podrá realizarse hasta en 3 días hábiles, este plazo puede extenderse dependiendo de las necesidades específicas del Bien Informático, y se hará del conocimiento de la Persona Usuaria.
- V. Al término del mantenimiento, se elaborará un documento que contendrá las acciones realizadas de forma detallada, así como fotografías del procedimiento.

**Artículo 20.-** El Área de Informática informará con antelación a todos los Órganos sobre las fechas y horarios específicos en los que se llevará a cabo el mantenimiento de los servidores físicos patrimonio del Tribunal, los servicios que no estarán disponibles durante el mismo serán internet, carpetas compartidas, telefonía interna y Sistemas Informáticos; este mantenimiento es esencial para asegurar que el servidor opere de manera eficiente y segura, previniendo posibles fallos y mejorando su rendimiento.

## **Capítulo IX Del Uso de Internet**

**Artículo 21.-** El acceso al internet que proporciona el Tribunal, deberá ser utilizado únicamente para las actividades institucionales, con la finalidad de tener acceso a material digital e información jurídica y actual que eficiente de manera objetiva y eficaz las labores inherentes a su cargo.

**Artículo 22.-** 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 que se encuentren en la clasificación de software o contenido ilegal, refiriéndose a bienes, servicios o información que contravienen las leyes aplicables, incluyendo actividades como terrorismo, pornografía, promoción y/o consumo de sustancias ilícitas o armas, discurso de odio, violencia, piratería digital, entretenimiento, streaming, etc.
- V. Descargar Software, archivos multimedia como música, video, imágenes, películas, entre otros, que no estén relacionados con las actividades del Tribunal.  
Descargar e instalar Software y archivos electrónicos multimedia como música, videos, audios, imágenes, ajenos a las actividades del Tribunal.
- VI. Modificar los parámetros de configuración de los navegadores de internet y/o motores de búsqueda, proporcionados por el Área de Informática a los equipos de cómputo propiedad del Tribunal.
- VII. Cuando el Área de Informática detecte uso excesivo de la red de internet y/o el ingreso a contenido ilegal o alguno de los señalados en la fracción IV, por parte de la Persona Usuaría, informará por escrito a la persona titular del Órgano de su adscripción y a la Unidad de Apoyo Administrativo, para los efectos procedentes.

**Artículo 23.-** El Área de Informática, podrá restringir el acceso a cualquier servicio que se considere una amenaza temporal o permanente para la seguridad o integridad de los datos contenidos en los Bienes Informáticos, o que afecte la red institucional del Tribunal, informando de manera inmediata de dicha acción a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y a la Presidenta o Presidente del Tribunal, para que esta última determine lo correspondiente.

**Artículo 24.-** El Área de Informática restringirá el ingreso de las Personas Usuarias a todos aquellos sitios de internet, no compatibles con las labores de las Personas Usuarias. En caso de existir excepciones por causas debidamente justificadas, en función de las atribuciones de los Órganos, las personas titulares de los mismos, deberán presentar la solicitud por escrito, justificando brevemente las causas de la excepción, ante la Unidad de Apoyo Administrativo con copia al Área de Informática.

**Artículo 25.-** Las configuraciones de red en los Bienes Informáticos, serán realizadas por las personas servidoras públicas del Área de Informática.

## Capítulo X De la Página de Internet del Tribunal

**Artículo 26.-** El Tribunal contará con una página de internet que permitirá difundir bajo criterios de transparencia y comunicación social, contenidos de interés general con base en la normatividad aplicable y la información diaria que sea generada por los Órganos que lo integran. La página de internet estará a cargo del Área de Informática, quien se encargará subir o cargar lo enviado por cada uno de los Órganos.

**Artículo 27.-** El Área de Informática será la encargada de diseñar, actualizar y vigilar el correcto funcionamiento de la página de internet del Tribunal y sus microsítios, asegurando accesibilidad, transparencia y disponibilidad de la información de acuerdo a la normatividad aplicable a cada caso, previa solicitud de las personas titulares de los Órganos del Tribunal, misma que deberá ser validada por la presidenta o presidente del Tribunal.

**Artículo 28.-** El Área de Informática deberá realizar la publicación en la página de internet del Tribunal, del contenido que le remita el Área de Comunicación Social del Tribunal.

## Capítulo XI Del Uso de las Carpetas Compartidas

**Artículo 29.-** El uso y contenido de las carpetas compartidas es responsabilidad de cada Persona Usuaría, quien velará por la finalidad de las mismas en atención a facilitar la colaboración y el intercambio eficiente de información, inherente a las actividades de este Tribunal, entre las Personas Usuarías de cada uno de los Órganos integrantes del mismo.

**Artículo 30.-** Las personas titulares de los Órganos, deberán solicitar por escrito al Área de Informática, la creación y administración de la carpeta compartida que requieran; indicando los nombres de las Personas Usuarías que tendrán acceso.

**Artículo 31.-** 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 información electrónica entre las Personas Usuarías autorizadas.

**Artículo 32.-** En caso de pérdida de información en las carpetas compartidas, la responsabilidad recaerá en las Personas Usuarías que tienen acceso a ellas, cada una debe asegurar el respaldo adecuado de su información de manera local en el equipo bajo su resguardo.

## Capítulo XII Correo Institucional

**Artículo 33.-** El correo electrónico institucional, es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial interno entre los Órganos del Tribunal.

**Artículo 34.-** Las personas titulares de los Órganos contarán con una cuenta de correo institucional; así como las personas servidoras públicas a su cargo, que sean autorizadas.

**Artículo 35.-** Las cuentas de correo electrónico institucional que se asignen a las Personas Usuarias son individuales e intransferibles, por lo que cada una recibirá la cuenta bajo su responsabilidad, de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos y deberá firmar una carta responsiva, debiendo las Personas Usuarias 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 del mismo será de su exclusiva responsabilidad.

**Artículo 36.-** Todo movimiento de alta, baja, suspensión o modificación relacionado con las cuentas de correo electrónico institucional, se realizarán previa solicitud por escrito al Área de Informática, de las personas titulares de los Órganos.

**Artículo 37.-** La denominación de nombre de usuario de las cuentas de correo electrónico institucional será asignada por el Área de Informática, así como la contraseña inicial vinculada a la cuenta de correo asignada, misma contraseña que deberá ser cambiada desde su primer uso por la Persona Usuaria.

**Artículo 38.-** Las Personas Usuarias deberán depurar los correos electrónicos recibidos periódicamente, con el fin de evitar la saturación de su buzón.

**Artículo 39.-** Con el fin de evitar la propagación de Virus, gusanos y códigos maliciosos informáticos, las Personas Usuarias se abstendrán de abrir correos electrónicos desconocidos y en especial, aquellos que contengan archivos adjuntos con extensiones: \*.exe, \*.com, \*.bat, \*.pif, \*.scr, \*.cmd, \*.cpl, \*.vbs.

**Artículo 40.-** La Persona Usuaria será responsable de la información enviada desde su cuenta de correo electrónico institucional.

**Artículo 41.-** El respaldo de los correos electrónicos se realizará de manera local en el equipo de cómputo asignado para ello, y será responsabilidad exclusiva de la Persona Usuaria, quien podrá solicitar asesoría al Área de Informática.

**Artículo 42.-** El envío y recepción por cada mensaje de correo electrónico, desde la cuenta de correo institucional, incluyendo archivos adjuntos, estará limitada a 50 mega bytes como máximo.

**Artículo 43.-** Cada cuenta de correo electrónico institucional, permitirá el uso de un buzón personal en el servidor de correo, teniendo como capacidad de almacenamiento máxima asignada:

- I. 1 GB de almacenamiento, para las personas titulares de los Órganos.
- II. 500 MB de almacenamiento, para Personas Usuarias autorizadas por las personas titulares de los Órganos.

Una vez superado este límite, los mensajes entrantes serán rechazados hasta que se libere espacio en el correo asignado (depurando correos entrantes, salientes y papelera), 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, se autorizará la ampliación únicamente en aquellos casos en que la persona titular del Órgano de adscripción de la Persona Usuaria, justifique dicha necesidad. El Área de Informática podrá ampliar el almacenamiento en función de la disponibilidad de recursos con los que cuente el servidor, previa solicitud efectuada por escrito a la Unidad de Apoyo Administrativo.

**Artículo 44.-** Cuando una Persona Usuaria 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 45.-** Las Personas Usuarias serán las responsables del uso de la clave de acceso y contraseña de seguridad del correo electrónico institucional asignado.

**Artículo 46.-** El Servicio de correo electrónico institucional, será utilizado exclusivamente para fines institucionales y no deberá utilizarse para inscripción en listas de correos, efectuar compras, efectuar contratación de servicios; ni utilizarse para el envío o recepción de publicidad no deseada ni fomentar la inclusión en cadenas, sin importar el propósito de las mismas.

**Artículo 47.-** En caso de pérdida, olvido o extravío de la contraseña asignada por el sistema a la Persona Usuaria para ingreso al servicio de correo electrónico institucional, esta deberá realizar la recuperación de contraseña conforme a lo solicitado por el sistema de correo electrónico institucional para lo cual podrá solicitar el asesoramiento de las personas servidoras públicas del Área de Informática.

## Capítulo XIII Sistemas Informáticos

**Artículo 48.-** El Área de Informática, será la encargada de realizar el mantenimiento, diseño, desarrollo, actualización y la seguridad de los Sistemas Informáticos.

**Artículo 49.-** Para el desarrollo de Sistemas Informáticos, se deberá presentar una solicitud dirigida a la Unidad de Apoyo Administrativo, con copia al Área de Informática, incluyendo:

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

**Artículo 50.-** La Unidad de Apoyo Administrativo, en coordinación con el Área de Informática, evaluará la necesidad y viabilidad del Sistema Informático, considerando los recursos disponibles y la alineación con las estrategias tecnológicas del Tribunal.

**Artículo 51.-** En caso de aprobación del Sistema Informático, se hará de conocimiento por escrito al Órgano solicitante, informando las fechas y las etapas de desarrollo.

**Artículo 52.-** Los Sistemas Informáticos desarrollados por el Área de Informática, serán propiedad del Tribunal; por ello, las personas servidoras públicas del Área de Informática, que violen alguna de las directrices establecidas en los presentes Lineamientos, se harán acreedoras a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 53.-** Es responsabilidad del Área de Informática, la elaboración de manuales de cada Sistema Informático desarrollado, así como de la capacitación para el uso adecuado del mismo.

**Artículo 54.-** El respaldo de la información contenida en las bases de datos de los Sistemas Informáticos, estará a cargo del Área de Informática y deberá efectuarse como máximo cada diez días hábiles.

**Artículo 55.- Una vez verificada la funcionalidad del Sistema Informático desarrollado por el Área de Informática, esta deberá de dar aviso al Área Jurídica Contenciosa y Normativa y a la Unidad de Apoyo Administrativo del Tribunal, con la finalidad de que se realicen las gestiones para su registro y protección de los derechos correspondientes a la propiedad intelectual y se incluya en la transparencia y rendición de cuentas del Tribunal.**

## Capítulo XIV De las Firmas Electrónicas Avanzadas

**Artículo 56.-** Para la creación de una firma electrónica avanzada, la Persona Usuaria deberá realizar el siguiente procedimiento:

- I. 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. La plataforma está disponible en la siguiente dirección: <https://firma.chiapas.gob.mx/FirmaElectronicaEnLinea>.
- II. 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. Una vez enviada la solicitud, el sistema enviará al correo electrónico registrado por la Persona Usuaria, las credenciales de acceso para la activación de su cuenta y continuar con la verificación de autenticidad de los documentos presentados. Esta etapa asegura que solo las personas autorizadas obtengan una firma electrónica.
- IV. Después de la verificación, el agente certificador de firmas electrónicas avanzadas del Tribunal, revisará y aprobará la solicitud. Este proceso de aprobación tiene un plazo máximo de 48 horas. Las Personas Usuarias recibirán en su correo electrónico un archivo comprimido, el cual contendrá la firma electrónica avanzada y contraseña generada aleatoriamente por el sistema.
- V. Una vez aprobada, la firma electrónica estará activa y lista para ser utilizada en todas las transacciones y comunicaciones oficiales del Tribunal. Se recomienda a las Personas Usuarias guardar su firma de manera segura y no compartirla para evitar usos indebidos.

**Artículo 57.-** La revocación de una firma electrónica avanzada puede solicitarse por escrito al Área de Informática que será el agente certificador del Tribunal, en los siguientes casos:

- I. Pérdida o extravío de la firma electrónica.
- II. Error en datos aportados.
- III. 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 al usuario.

**Artículo 58.-** La firma electrónica avanzada tiene un período de validez de 2 años, el cual será comunicado a la persona usuaria al momento de su creación, siendo su responsabilidad 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 indicado en el numeral 56 de los presentes lineamientos para la creación inicial.

## **Capítulo XV Sobre Expectativas de Privacidad**

**Artículo 59.-** El Área de Informática podrá sustraer el disco duro de una computadora, cuando el acceso al sistema operativo sea nulo, para la recuperación de información relacionada con el Tribunal, resguardando para su restauración la información contenida.

**Artículo 60.-** Cuando la Persona Usuaria resguardante del equipo de cómputo, se encuentre ausente del Tribunal, el Área de Informática podrá acceder al equipo, a solicitud por escrito de la persona titular del Órgano al que se encuentra adscrito, para sustraer información relacionada con sus actividades y entregarla a la persona titular solicitante.

## **Capítulo XVI Del Sistema de Circuito Cerrado de Televisión**

**Artículo 61.-** El acceso a las grabaciones de los dispositivos de vigilancia electrónica instalados en las instalaciones del Tribunal estará restringido y únicamente tendrán acceso las personas servidoras públicas autorizadas por el Área de Informática.

**Artículo 62.-** Las personas titulares de los Órganos que requieran acceder a las grabaciones debido a alguna incidencia suscitada, deberán presentar su solicitud a la Unidad de Apoyo Administrativo 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.

Estará prohibido compartir, difundir o utilizar de manera inapropiada cualquier grabación derivada de la incidencia, salvo que sea requerido por ley o autorizado por la Presidenta o Presidente del Tribunal.

## Capítulo XVII De las Responsabilidades y Sanciones

**Artículo 63.-** El incumplimiento a los presentes Lineamientos por parte de las Personas Usuarias, será causa de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable.

**Artículo 64.-** Independientemente de lo dispuesto en el artículo que antecede, cuando se actualice un supuesto de incumplimiento de los presentes Lineamientos, que no implique un riesgo inmediato, el Área de Informática podrá bloquear el servicio de internet, correo electrónico y acceso al equipo de cómputo resguardado por el usuario informando de manera inmediata de dicha acción al titular del Órgano de adscripción de la persona usuaria y a la Presidenta o Presidente del Tribunal.

Mismo bloqueo no podrá ser retirado hasta en tanto no se reciba la solicitud por escrito por parte titular del Órgano de adscripción de la persona usuaria.

**Artículo 65.-** Si el Área de Informática tiene conocimiento del incumplimiento de los presentes Lineamientos, deberá informar al Órgano Interno de Control del Tribunal para los efectos procedentes.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

**Artículo Segundo.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a los presentes lineamientos.

**Artículo Tercero.** En los casos en que se presente controversia en cuanto a la interpretación, aplicación y observancia de los presentes lineamientos y para las cuestiones no previstas, la Unidad de Apoyo Administrativo resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.** Para su mayor difusión, publíquese los presentes lineamientos en la página de internet del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

**Dado** en el Salón de Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 25 días del mes de febrero del año 2026.



**EL PRESENTE APARTADO DE FIRMAS Y RÚBRICAS CORRESPONDE A LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS, DE FECHA 25 DE FEBRERO DEL 2026.**