



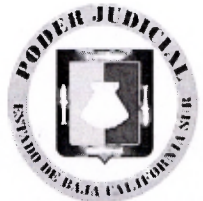
**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

---

**Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación,  
Informático, Bases de Datos, Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o  
Electrónicas del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur**

Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

## Índice

	Página
<b>Introducción</b>	3
<b>I.- Disposiciones Generales.</b>	4
<b>II.- Uso, Operación y Administración del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos e Instrumentos de Comunicación Electrónicos.</b>	9
<b>III. De las Obligaciones y Prohibiciones en Particular de los Servidores Públicos.</b>	16
<b>IV.- Uso de Equipo de Comunicación y Cómputo en Jornadas Electorales.</b>	19
<b>V.- Mantenimiento, Reparación y/o Robo de los Equipos de Comunicación y Cómputo.</b>	21
<b>VI.- Atribuciones para Asignación de los Equipos.</b>	23
<b>VII.- De los Servicios Informáticos.</b>	24
<b>VIII.- De las Sanciones por su Incumplimiento</b>	25
<b>IX.- Del Procedimiento para Obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas.</b>	26
<b>Transitorios.</b>	38



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

## Introducción

Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto garantizar el adecuado uso, cuidado, administración y resguardo del equipo de comunicación, informático, bases de datos, archivos electrónicos y físicos con información digital, y equipo e información electrónica, incluyendo todo tipo de infraestructura electrónica en general (hardware y software) asignado a servidores públicos para realizar sus actividades, funciones y responsabilidades normativas en las diferentes Dependencias, Órganos y Áreas del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

La Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial en base a las facultades establecidas en los artículos 105 y 106 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur tiene la responsabilidad de cuidar que los recursos del Poder Judicial sean utilizados bajo principios de honestidad, economía, eficiencia, eficacia y transparencia, procurando implementar las medidas necesarias para el óptimo mantenimiento, cuidado y acondicionamiento de los bienes muebles que son administrados por el Poder Judicial. Asimismo, la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías es la encargada de establecer los medios adecuados para promover, sistematizar y automatizar los procesos mediante el uso de sistemas informáticos y tecnológicos en conformidad con sus facultades señaladas en los artículos 111 y 112 de la Ley Orgánica referida. Consecuentemente, aspectos no considerado en el presente Reglamento o situaciones imprevistas que surjan durante el uso, cuidado, administración y resguardo del equipo electrónico y tecnológico que sea propiedad del Poder Judicial o contratados por arrendamiento a terceros para prestar el servicio de envío/recepción de cualquier tipo de comunicación, reproducción, transmisión, almacenamiento de información y datos generados o recibidos por los servidores públicos adscritos a este Poder Judicial en sus actividades y funciones oficiales, será analizado y su atención autorizada por la Comisión correspondiente en base a sus facultades.



Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES.

**ARTÍCULO 1.- Objeto.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de interés público e integran un conjunto de disposiciones administrativas y normativas a las cuales deberán sujetarse los servidores públicos del Poder Judicial a quien se haya asignado equipo de cómputo, telecomunicaciones o dispositivo electrónico para realizar funciones oficiales; tengan bajo su cuidado el uso, administración u operación de equipos de videograbación, bases de datos, almacenamiento de archivos e información digital, operen redes y/o sistemas informáticos; tengan equipo o instrumentos para la reproducción de información o resguardo de datos en medios electrónicos u otros que sean utilizados por estos para el desempeño de sus funciones, encargos, comisiones o responsabilidades laborales; y utilicen estos para transferir o recibir información en su carácter de servidores públicos.

**ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación.** Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a todo el personal que haga uso momentáneo, temporal o por tiempo indeterminado de equipo, infraestructura, redes de voz y datos, programas y sistemas informáticos, bases de voz y datos, equipo electrónico y/o de comunicación, grabación, videograbación, almacenamiento electrónico de información, archivos electrónicos y documentación en registros magnéticos etc. en posesión del sujeto obligado denominado Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

**ARTÍCULO 3.- Glosario.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Almacenamiento:** Colocar la evidencia digital o electrónica recabada en un medio de almacenamiento designado para uso exclusivo de material probatorio.
- b) **Almacenamiento en el lugar de resguardo:** Depositar los recursos o dispositivos informáticos, evidencia digital o electrónica en lugares autorizados que garanticen su conservación hasta que el órgano auxiliar o unidad administrativa determine su destino final.
- c) **Análisis:** Métodos y técnicas aplicados para la obtención de información útil al objeto materia de investigación.
- d) **Archivo digital o electrónico.** Información, documento o archivo digital que se genere en relación a las funciones propias de su responsabilidad como servidor público es propiedad



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

del Poder Judicial. Estos deben mantenerse, resguardarse y conservar en los equipos del Juzgado, Sala o Dependencia Administrativa en donde se generó y forma parte del archivo histórico de dicha área de adscripción.

- e) **Autoridad solicitante:** Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California Sur, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California Sur y su Secretario Ejecutivo; la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo de la Judicatura y su Secretario Técnico, así como la Visitaduría Judicial y Contraloría del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.
- f) **Bases de Datos y Redes.** Conjunto de datos y/o información digital, electrónica, magnética etc. organizada o estructurada para su rápido análisis, desarrollo o transmisión, mismos que están almacenados, vinculados u operados a través de un dispositivo físico o virtual (nube) en posesión o administración del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.
- g) **Bit:** Unidad mínima de información utilizada para cuantificar datos informáticos, contiene un único valor binario de 0 ó 1.
- h) **Contraseña:** Conjunto de caracteres asociados a una cuenta de un usuario para acceder a determinados sistemas o servicios; para su uso individual y con carácter confidencial.
- i) **Consejo de la Judicatura.-** El Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.
- j) **Detección:** Reconocer los archivos, evidencias digitales o electrónicas, o pruebas mediante el uso de herramientas y técnicas especializadas.
- k) **Documentación:** Asentar la información y ubicación de la prueba detallando características específicas, recabando todos los datos primordiales, como logs, capturas de pantalla, datos arrojados por herramientas especializadas.
- l) **Embalado:** Depositar el medio de almacenamiento en un contenedor de acuerdo a su tipo, considerando las condiciones especiales que sean necesarias para garantizar su integridad física.
- m) **Equipo Informático, Equipo de Comunicación y Dispositivos Electrónico:** Se denominará así, al conjunto de dispositivos electrónicos que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de una computadora, impresora, DVR, NAS, switch, firewall,



Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

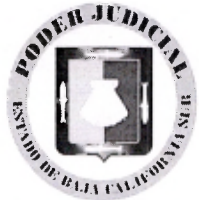
bocinas, tableta electrónica, grabadora, cámara fotográfica, videocámara, teléfono celular, proyector de imagen, dispositivos de almacenamiento externo, discos duros, radios, teléfonos fijos, fotocopiadora, entre otros que de forma aislada o vinculada permiten recibir, tratar y transmitir información o datos electrónicamente, ejecutar programas; usar, desarrollar y/o reproducir información resguardada en medios magnéticos, archivos digitales, bases de datos electrónicos, o en su caso reproducirlos a través de medios impresos.

- n) **Etiquetado:** Identificar la evidencia una vez sellada, con número de investigación, fecha y hora de recolección del material probatorio y en su caso número de folio.
- o) **Evidencia digital o electrónica:** Información almacenada de forma binaria que puede ser utilizada en una investigación o procedimiento.
- p) **Digital estática:** Información que se encuentra de manera persistente en un dispositivo a la espera de ser recuperada o utilizada.
- q) **Digital dinámica o en procesamiento:** Información que se encuentra de manera temporal en un dispositivo volátil y que se perderá en el momento en que el dispositivo deje de recibir corriente eléctrica.
- r) **Digital en tránsito o desplazamiento:** Información que se encuentra en movimiento por la red en forma de paquete de información que puede ser capturado y/o almacenado.
- s) **Extracción:** Verificar las condiciones del estado general del equipo a analizar, hacer uso de las herramientas necesarias para efectuar la extracción de los datos o evidencias, los cuales deben ser listados de manera apropiada en el documento Registro de Cadena de Custodia. Con la finalidad de trabajar sin ocasionar algún daño o alteración a la prueba, de ser posible, obtener una copia digital legítima o imagen forense del recurso informático.
- t) **Hardware y Software.** Se entenderá por Hardware al conjunto de componentes físicos o estructura física, que soporta un equipo de cómputo o de lo que está hecho el equipo o aparato electrónico. Software al conjunto de programas o aplicaciones, instrucciones y reglas informáticas o soporte operacional que hacen posible el funcionamiento del equipo de cómputo o electrónico.
- u) **Identificación (registro):** Dar los datos necesarios para que el recurso informático y/o evidencia digital o electrónica sean plenamente reconocidos.



Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

- v) **Imagen Forense:** Copia bit a bit del dispositivo o medio electrónico de almacenamiento.
- w) **Informe Ejecutivo:** Resumen del análisis efectuado empleando una explicación no técnica, con lenguaje común, en el que se expondrán los hechos más destacables de los recursos o dispositivos informáticos, evidencia digital o electrónica analizadas, así como de las conclusiones a que se arribaron.
- x) **Informe Técnico:** Exposición detallada del análisis efectuado a los recursos o dispositivos informáticos, evidencia digital o electrónica que describe en profundidad la metodología, técnicas empleadas, y los hallazgos que contengan la información empleada para sustentarlo. Se describen los procedimientos y elementos técnicos utilizados para llevar a cabo el examen, en el que se precisan las razones o los elementos considerados para orientar las conclusiones de manera clara, firme y congruente.
- y) **Ley de Responsabilidades.-** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- z) **Ley Orgánica.-** Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.
- aa) **Mantenimiento del Equipo Informático, Bases de Datos, Equipo de Comunicación y Electrónico.-** Se denominarán así a las acciones o actividades tendientes a conservar, atender, mejorar (up-grade), adecuar, ampliar y mantener en condiciones óptimas para la prestación del servicio de los equipos informáticos, de telecomunicaciones, base de datos y redes, programas y sistemas, aplicaciones y demás infraestructura, equipamiento, instrumentos y soporte operacional requeridos para desarrollar sus funciones.
- bb) **Procesamiento:** Es el procedimiento realizado para obtener, preservar y conservar los recursos o dispositivos informáticos, evidencias digitales o electrónicas, desde su localización o detección, almacenamiento, resguardo y custodia hasta que se determine su destino final.
- cc) **Resguardo del Equipo Informático, Bases de Datos, Equipo de Comunicación y Electrónico.-** Asignación personalizada al servidor público de una computadora, teléfono celular, grabadora, videocámara, cámaras fotográficas, equipo de grabación, proyector, reproductor, y demás infraestructura, equipamiento, instrumentos y soporte operacional requeridos para realizar actividades propias de su encargo, funciones, comisiones o responsabilidades. Reconociendo la responsabilidad de utilizarlo para los fines propios de



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

- su trabajo y/o encargo, realizar acciones para su guarda, custodia o cuidado de forma racional debiendo cumplir con la normatividad en protección de datos personales e información reservada y/o confidencial a la cual tengan acceso en su carácter de trabajador adscrito al Poder Judicial en conformidad con la Legislación correspondiente.
- dd) **Reconocimiento:** Examinar detenidamente el lugar a investigar.
- ee) **Registro:** Índice donde se consigna la información de los recursos o dispositivos informáticos, evidencias digitales o electrónicas.
- ff) **Sellado:** Utilizar cintas de seguridad, medios térmicos o cualquier otro con el fin de reconocer accesos no autorizados, las cuales deberán estar firmados por el personal actuante.
- gg) **Servidores públicos.-** Será considerado como servidor público aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza adscrito al Poder Judicial conforme lo dispuesto en el artículo 156 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur.
- hh) **Traslado:** Transportar los recursos o dispositivos informáticos embalados en el lugar de intervención hacia otro en condiciones de preservación o conservación.
- ii) **Traslado para la presentación de material probatorio:** Actividad que se realiza con el fin de presentar los recursos o dispositivos informáticos, evidencias digitales o electrónicas ante las autoridades correspondientes.
- jj) **Uso del Equipo Informático, Bases de Datos, Equipo de Comunicación y Electrónico.-** Se entenderá como la acción de utilizar, usar, administrar, operar, manejar, etc. una computadora, teléfono celular, una cámara fotográfica, una videocámara, una grabadora, un proyector de imagen, dispositivos de almacenamiento externo, una fotocopidora, un archivo digital, entre otros dispositivos como instrumentos o herramientas de trabajo para analizar, transmitir, modificar, reproducir, copiar etc. información, archivos, documentos, datos, imágenes, etc. que realice en el desempeño de un cargo, comisión o responsabilidad cualquier servidor público adscrito al Poder Judicial.
- kk) **Uso Inadecuado.-** Se entiende por uso inadecuado del equipo de comunicación y/o de cómputo cuando: el servidor público utilice dichos equipos, aparatos, medios de comunicación, sistemas computacionales, bases de datos, archivos digitales, dispositivos





## Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

de almacenamiento, etc. al usarlos en días y horas laborables y/o no laborables para fines distintos al autorizado; facilitar su uso y aprovechamiento a personas que no laboren en el Poder Judicial y en violación a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Así como alterar, imprimir, reproducir, remitir en archivos electrónicos, copiar en cualquier unidad de almacenamiento, etc. información en posesión del sujeto obligado (Poder Judicial) sean estos documentos, bases de voz y datos, videos, audios, fotos, mensajes, archivos, sistemas, etc. sin apegarse a los procedimientos normativos, sin autorización expresa por escrito para realizarlo, sin cumplir con la Ley en materia de transparencia y/o protección de datos personales, sin apegarse a las licencias para su uso conforme derechos de autor, u otra normatividad correspondiente, así como lucrar con información obtenida por su encargo o empleo.

- II) **Uso negligente.**- Se entenderá por uso negligente del equipo de comunicación o de cómputo cuando: el servidor público utilice o use dicho equipo en forma irresponsable sin respetar el Código de Ética, sin observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Así como usar dicho equipo bajo el influjo de alcohol, enervantes y/o estupefacientes o cualquier otra sustancias psicotrópicas o prohibidas por la Ley; dejar o resguardar dicho equipo en los lugares inadecuados o de alto riesgo.

Incumplir con obligaciones, funciones y responsabilidades indicadas en la Ley Orgánica y Ley de Responsabilidades será causal para investigar la conducta del servidor público.

### CAPITULO II

#### **USO, OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL EQUIPO DE COMUNICACIÓN, INFORMÁTICO, BASES DE DATOS E INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICOS.**

**ARTÍCULO 4.-** El uso, manejo y operación de los equipos de comunicación, medios, instrumentos o aparatos de comunicación conocidos, enunciativamente pero no limitativamente, como teléfonos celulares, teléfonos fijos, radios de transmisión de voz y/o datos, correos electrónicos, etc. así como equipos informáticos, bases de datos, archivos, información digital, bases de voz, imágenes y audios, videos y grabaciones, computadoras, laptops, sistemas de videograbación, programas y paquetería informática etc. propiedad del Poder Judicial o contratados a terceros para que los servidores públicos realicen sus labores en el ámbito de atribuciones y facultades, sólo podrán utilizarlo quienes laboren adscritos al Poder Judicial del Estado de Baja California Sur. No está permitido que personal ajeno (que no labore en el Poder Judicial) opere, administre, use,



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

resguarde, etc. dicho equipo (hardware y software) o sean proporcionados a familiares, amistades y empleados personales de funcionarios.

En aquellos casos que por necesidades del servicio prestadores de servicio social, prestadores profesionales y practicantes judiciales requieran equipos para realizar sus actividades profesionales, la Dirección de Informática asignará dicho equipo de forma temporal al titular del área donde estos estén realizando sus actividades y será este titular responsable de su cuidado, resguardo y uso normativo.

**ARTÍCULO 5.-** En cada Dirección, Departamento, Juzgado, Central de Actuarios, u área donde se hayan asignado o utilicen equipos de comunicación, operen equipos informáticos, computadoras, operen bases de datos, tengan acceso a archivos digitales, documentación electrónica, imágenes, unidades de almacenamiento de información, u otros similares que puedan recibir, transmitir, difundir, reproducir, grabar o almacenar información pública en posesión del Poder Judicial, sean archivos, actuaciones, documentos electrónicos, imágenes, este será otorgados de forma temporal a un servidor público para su resguardo.

Dicho servidor público deberá utilizarlo para los fines laborales y normativos, cumplir con los principios, valores y conducta señalada en el Código de Ética de este Poder Judicial y apegándose a los criterios establecidos en este ordenamiento; será sujeto a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades en caso de comprobarse su inadecuado o negligente uso.

Cuando por las necesidades del servicio se asigne a una Dirección o Área para su uso este equipo informático, de telecomunicación o medios de comunicación electrónica, y sea operado o utilizado por más de un solo servidor público o su uso sea constantemente requerido por más de un funcionario, firmará el resguardo aquel servidor público con mayor nivel jerárquico de acuerdo a las especificaciones mencionadas en presentes Reglamento. Dicho servidor público que tenga su resguardo, podrá proporcionarlo al personal bajo su autoridad para realizar las actuaciones, comunicaciones, recibir y/o transmitir la información o bases de datos, documentos electrónicos, etc. siempre y cuando sea personal adscrito al Poder Judicial o cumpla con los criterios establecidos en este ordenamiento.

**ARTÍCULO 6.-** Todo aquel servidor público que use, maneje, administre u opere equipo de comunicación, informático, bases de datos y equipos electrónicos se compromete a utilizar dicha infraestructura (hardware y software) de forma responsable y debe invariablemente cumplir con los criterios normativos señalados en la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades y el Código de Ética de este Poder Judicial durante el uso de los equipos de comunicación o transmisión de datos, debe apegarse a los principios de disciplina, objetividad, imparcialidad, rendición de cuentas,



Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

cumpliendo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que les atribuye su empleo, cargo o comisión. Debiendo hablar, comunicar, expresar, informar, responder, etc. con respeto a su superior, compañeros y ciudadanos con quienes interactúe en horario laboral.

**ARTÍCULO 7.-** En todo tiempo se prohíbe reproducir, copiar, descargar archivos, enviar, sustraer, etc. información en posesión del Poder Judicial ubicada o localizable en las bases de datos, archivos digitales, programas informáticos, software, unidades de almacenamiento, u otros similares al cual tiene acceso por motivo de su encargo o comisión para fines distintos a los oficiales.

Cuando un servidor público requiera información para su uso personal ubicada o localizable en las bases de datos, archivos digitales, programas informáticos, software del Poder Judicial deberá requerirla a título personal a través de una solicitud de información, cumpliendo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y con lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de esta misma Entidad.

En aquellos casos imprevistos que se requiera difundir, reproducir, copiar, etc. la información, bases de datos, archivos, etc. que por motivo de su encargo tuviera conocimiento o acceso y para fines oficiales, deberá señalar en sus documentos la fuente de información cumpliendo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y con lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de esta misma Entidad.

En casos de extrema complejidad o por urgencias, situaciones de riesgo o implicaciones jurídicas para este Poder Judicial con su relación jurídica hacia otro Poder público o sus entidades administrativas, requiera utilizar dicha información localizable en posesión del sujeto obligado previamente deberá solicitar la anuencia de la Unidad de Transparencia para su análisis en el Comité de Transparencia del Poder Judicial; la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías del Consejo de la Judicatura vigilará se cumpla en todo tiempo con la normatividad referida y emitirá Acuerdos para casos atípicos o inusuales que pudieran surgir.

**ARTÍCULO 8.-** Los servidores públicos que usen, administren, utilicen, resguarden u operen dichos equipos de comunicación e informáticos, así como hardware y software implícitos en su operación, deben cuidar su uso, evitar su pérdida, mantener en buen estado la infraestructura resguardada bajo su responsabilidad. Asimismo reportar ante la instancia correspondiente deficiencias en su funcionamiento o pérdida para su debida atención.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

**ARTÍCULO 9.-** Si un servidor público, al utilizar el equipo de comunicación y/o informáticos por causas fortuitas al estar en sus horarios laborales y realizando actividades propias de su encargo y responsabilidades, este dejara de operar, funcionar o prestar servicio, este servidor público deberá comunicar a su jefe inmediato dicha contingencia. En su caso, directamente al área correspondiente de la Dirección de Informática para su atención y resolver dicha contingencia.

**ARTÍCULO 10.-** Si un servidor público durante sus horarios laborales al utilizar el equipo de comunicación o informático llegara a difundir, comunicar o transmitir información, documentos, bases de voz y datos, videos, audios, etc sin apearse a los procedimientos normativos, sin autorización expresa para realizarlo o sin cumplir con la Ley en materia de transparencia y/o protección de datos personales, se denunciará ante la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías del Consejo de la Judicatura para su análisis y en base a sus facultades instruirá de ser necesario a la autoridad respectiva iniciar la investigación por presuntas faltas administrativas.

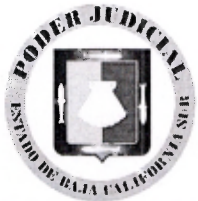
La autoridad investigadora, en caso de recibir dicha denuncia, aperturará el expediente de investigación respectivo y buscará hacerse de los elementos de prueba necesarios que permita aclarar o sustentar la presunta falta administrativa en que se haya incurrido el servidor público por el uso inadecuado o negligente de dicho equipo(s) hardware o software; o alguna otra causal señalada en la Ley Orgánica o Ley de Responsabilidades.

**ARTÍCULO 11.-** Queda prohibido utilizar, usar, operar, administrar o trabajar en cualquier equipo informático, medios o infraestructura en comunicaciones en posesión del sujeto obligado en estado de ebriedad, bajo los influjos de estupefacientes o sustancias prohibidas por la Ley de Salud del Estado de Baja California Sur o la normatividad vigente en su momento.

Cualquier servidor público que sea observado que está utilizando el equipo de cómputo, dispositivos de almacenamiento, sistemas computacionales, u otro medio electrónico en estado de ebriedad, bajo los influjos de estupefacientes o sustancias prohibidas por la normatividad, deberá ser denunciado ante la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo de la Judicatura.

La denuncia podrá presentarla cualquier servidor público o ciudadano; no será necesario acreditar en ese momento las pruebas que sustenten dicho estado en el cual se observó al servidor público. La autoridad investigadora siguiendo sus procedimientos acreditará con las pruebas correspondientes y los resultados del laboratorio que sean realizados para probar dicha condición.

**ARTÍCULO 12.-** Está prohibido utilizar, usar, reproducir, comunicar o transmitir información, videos, bases de datos, archivos, imágenes etc. en cualquier equipo, medios o infraestructura en comunicaciones o informática en posesión del sujeto obligado con contenido de pornografía,



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.**

sexual, acoso, erótico, pedofilia, sexting, stalking, injurias, datos personales o privados, o de índole similar que no cumplan con el Código de Ética de este Poder Judicial, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur u otra Ley en la materia, o propicien conductas que atentan contra las buenas costumbres y principios a los que deben apegarse los servidores públicos.

Cualquier información, archivo, video, imagen, vínculo electrónico u otro medio digital o electrónico que tenga esas características descritas anteriormente al ser detectadas por la Dirección de Informática o algún órgano de control en los equipos de trabajo del servidor público será reportada por escrito, anexando la evidencia, a la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías del Consejo de la Judicatura, quien después de analizar los contenidos denunciados, en base a sus facultades determinará e instruirá a la autoridad respectiva iniciar la investigación por presuntas faltas y/o responsabilidades administrativas.

**ARTÍCULO 13.-** Los servidores públicos que utilicen, usen, operen o administren equipo de comunicación, medios de comunicación o infraestructura de cómputo en general deberán resguardarlos en lugares seguros cuando estén sin utilizar. Cuando por necesidades del servicio el servidor público requiera trasladarse de un municipio a otro para realizar actuaciones judiciales o administrativas propias de su encargo, ese equipo o instrumentos de trabajo, podrá utilizarlos conforme al presente ordenamiento; cumplida su actividad o comisión, deberá reintegrarlos a su lugar de resguardo fijo en la oficina correspondiente.

Será su responsabilidad utilizarlos durante su jornada laboral de forma propia sin afectar la imagen del Poder Judicial o que puedan generar críticas negativas por parte de la comunidad o los medios de comunicación por su uso indebido o por los horarios utilizados para su operación.

**ARTÍCULO 14.-** Ningún servidor público puede hacer uso del equipo de comunicación, medios de comunicación o informático que tenga asignado para fines de recreación, viajes turísticos, actividades de esparcimiento en ferias, playas, centros nocturnos, difusión o reproducción de información o imágenes privadas o familiares. Se hace énfasis en señalar que no está permitido utilizarse para transmitir información o datos de actividades familiares o personales, de esparcimiento, comerciales, actos que atenten contra la moral pública, difusión de pornografía o imágenes privadas o datos personales en día laboral y no laboral. Si por necesidades del servicio requiere utilizarlos en plazas comerciales o lugares públicos para fines oficiales podrá utilizarlos conforme este Reglamento.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

Deberá prever cuando no esté en horarios de servicio resguardar dicho equipo o hardware en lugar propio y esté disponible para atender las actividades asignadas a su encargo.

**ARTÍCULO 15.-** Es obligación del servidor público que tiene bajo su resguardo el equipo de cómputo, comunicación, medio de comunicación y/o difusión e infraestructura en comunicaciones en general, asegurarse que sea guardado al término de la jornada de trabajo y el fin de semana en el lugar determinado para tal efecto.

Cuando por necesidades del servicio se requiera realizar actividades propias de su encargo los fines de semana o días no laborales, el servidor público bajo su responsabilidad dispondrá de dicho equipo o infraestructura (hardware) con la anuencia de su jefe inmediato. Asegurándose al terminar sus funciones o actividades encomendadas, dejar resguardado dicho equipo o aparatos en lugar seguro y evitar su uso para otros fines. Su uso y cuidado deberá cumplir con lo establecido en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 16.-** Está prohibido vincular o enlazar electrónicamente medios de comunicación digitales particulares o privados como computadoras portátiles, teléfonos celulares, tabletas u otros aparatos electrónicos o inteligentes en horarios laborales a las redes de información, internet, bases de datos o unidades de almacenamiento oficial.

Por ningún motivo deberán descargar información electrónica en posesión del Poder Judicial a dichos aparatos electrónicos o dispositivos de almacenamiento externo sin cumplir con los criterios establecidos en este Reglamento y la normatividad correspondiente.

**ARTÍCULO 17.-** Está prohibido que los servidores públicos en horario laboral hagan uso del equipo y medios de comunicación y/o equipo de informática oficial para navegar o visitar las páginas de Facebook, Twitter, Instagram u otras redes sociales similares en lugar de realizar actividades propias de sus funciones y responsabilidades.

Todos los servidores públicos tienen derecho a portar un celular u otro dispositivo de comunicación individual en horario de trabajo y utilizarlo solo para emergencias personales, de forma responsable, breve y evitando ruidos con su voz.

Sin embargo, está prohibido que los servidores públicos en horario laboral hagan uso de sus equipos o medios de comunicación personal para navegar o visitar las páginas de Facebook, Twitter, Instagram u otras redes similares en lugar de realizar actividades propias de sus funciones y responsabilidades. Cuando a juicio del jefe inmediato o superior jerárquico observe algún trabajador que dedica tiempo a su teléfono celular en lugar de desempeñar con responsabilidad las



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

tareas asignadas, este procederá a tomar fotografías u obtener otra evidencia donde dicho servidor público está dedicando su tiempo a esas tareas no oficiales. Este jefe inmediato elaborará un memorándum dirigido a este servidor público informándole que se observa no realiza sus funciones y dedica tiempo oficial al “celular” u otro medio de comunicación electrónico que disponga, invitándolo a desempeñarse con apego a los valores señalados en el Código de Ética de este Poder Judicial y a los principios de disciplina, objetividad, imparcialidad, rendición de cuentas, cumpliendo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que les atribuye su empleo, cargo o comisión.

Si dicho servidor público reitera su conducta de dedicarle tiempo al equipo de comunicación, en su caso al teléfono celular, en lugar de desempeñarse con los más altos principios del servicio público, este jefe inmediato o superior jerárquico elaborará un segundo memorándum informándole que deberá no traer dicho aparato celular o equipo de comunicación a la oficina, al no ser un instrumento de trabajo indispensable ni útil para las funciones asignadas. Si persistiera en su conducta y se presentara nuevamente a trabajar y repite dicha práctica, deberá denunciarlo ante la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California Sur anexando las fotografías pertinentes y documentos recibidos por este servidor público para su análisis y en base a sus facultades instruirá de ser necesario a la autoridad respectiva iniciar la investigación por presuntas faltas administrativas al Código de Ética y a los principios señalados en la Ley de Responsabilidades.

**ARTÍCULO 18.-** Cuando usen, operen o trabajen en equipos de cómputo u otros dispositivos electrónicos del Poder Judicial, los servidores públicos tendrán acceso a internet o vínculos electrónicos para realizar sus funciones y responsabilidades. Consecuentemente podrán acceder a correos electrónicos privados o personales, páginas de servicios públicos o financieros para su consulta rápida durante horarios de oficina. La Dirección de Informática deberá prever asignar niveles de acceso y seguridad en cada equipo informático para limitar o restringir acceso discrecional a información no vinculante con las funciones del servicio público.

Se subraya que el servidor público al acceder a información privada de sus correos electrónicos o páginas de internet deben considerar que están utilizando equipo e infraestructura pública del Poder Judicial y sus registros electrónicos, páginas visitadas, lugares de acceso e información personal que hayan accedido será también susceptible de ser vista, revisada y almacenada por la Dirección de Informática para verificar estén cumpliendo con las disposiciones contenidas en este Reglamento. En caso de encontrarse o detectarse que tuvo acceso a través de sus visitas electrónicas a algún vínculo electrónico, página o información electrónica que incumpla con los artículos de este ordenamiento, la Dirección de Informática remitirá dicha información a través de una denuncia a la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías del Consejo de la



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

Judicatura, quien después de analizar los contenidos señalados, en base a sus facultades determinará e instruirá a la autoridad respectiva iniciar la investigación por presuntas faltas y/o responsabilidades administrativas.

No será motivo de denuncia que un servidor público revise sus correos electrónicos personales, páginas de internet, servicios financieros, medios informativos, por el simple hecho de hacerlo. Será denunciado cuando se identifique que al utilizar equipo e infraestructura al servicio del Poder Judicial en esos vínculos electrónicos personales o públicos accedió a información que transgrede o incumple las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento y los principios que se buscan normar. Y si bien, la información está almacenada o utilizada desde una esfera privada, por su carácter de servidor público al realizarlo en horarios laborales y con los medios (hardware y software) oficiales, asumirá su responsabilidad ante la autoridad correspondiente.

### **CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES EN PARTICULAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 19. Obligaciones del usuario.** Son obligaciones del usuario de bienes y servicios informáticos:

- I. Utilizar los bienes y servicios informáticos para el desarrollo de las actividades propias de su lugar de adscripción;
- II. Usar correcta y adecuadamente los bienes y servicios que tenga asignados;
- III. Reportar a través del Sistema de Solicitudes de Servicios, cualquier desperfecto, falla o siniestro de los bienes informáticos;
- IV. Apagar el equipo de cómputo cuando no lo utilice;
- V. Atender las medidas y recomendaciones de seguridad que emita la Dirección de Informática.
- VI. Utilizar los servicios disponibles en el sitio web institucional [www.tribunalbcs.gob.mx](http://www.tribunalbcs.gob.mx) y sus subdominios;
- VII. Utilizar la cuenta de correo electrónico oficial proporcionada por el Poder Judicial para el desempeño de labores cotidianas;





**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

- VIII. Descargar archivos de Internet de sitios autorizados por la Dirección de Informática;
- IX. Tener instalado en los equipos de cómputo el software autorizado por la Dirección de informática;
- X. Utilizar adecuadamente el equipo de cómputo, electrónico o de cualquier tipo que opere o use para desarrollar sus labores, actividades y responsabilidades evitando su daño físico y cuidando la información que se resguarda en dicho equipo; y
- XI. Guardar, cuidar, archivar, expedientes, registros, documentos u otros dispositivos de almacenamiento de datos que hayan elaborado u obtenido en sus funciones de servidores públicos en su área de adscripción. Teniendo la obligación de no borrar, mutilar, extraer, alterar u ocultar información generada en su área de adscripción o resguardada en los equipos de cómputo o a los que haya tenido acceso. Al término de su encargo, comisión o cambio de adscripción de los servidores públicos con nivel o ingreso igual o equiparable a un Jefe de Departamento, deberá entregar dicha información electrónica señalando en el Acta de Entrega-Recepción la ubicación de las carpetas y archivos electrónicos que elaboró, resguardó o utilizó durante su encargo o empleo. En caso de borrar, eliminar, mutilar, editar etc información o archivos electrónicos y sus impresiones al término de su encargo o comisión, será indicado en el Acta de Entrega-Recepción y se notificará a la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías para que instruya la investigación correspondiente.

**ARTÍCULO 20. Prohibiciones del usuario.** Queda prohibido al usuario:

- I. Proporcionar su contraseña a otros servidores públicos;
- II. Ingerir alimentos y bebidas durante la operación del equipo de cómputo;
- III. Desmontar, mover o intercambiar componentes del equipo de cómputo;
- IV. Conectar a la unidad de respaldo eléctrico (NO BRAKE) cualquier aparato ajeno o diferente al equipo de cómputo;
- V. Extraer el equipo de cómputo del lugar de adscripción, sin contar con autorización expresa del superior jerárquico;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

- VI. Reparar o intentar reparar el equipo de cómputo;
- VII. Sustituir alguna de las partes que conforman el equipo de cómputo;
- VIII. Instalar programas de cómputo tales como: Software sin licencia; programas de mensajería instantánea (messenger y chat, entre otros); software de descarga de archivos de audio o video y programas; juegos; software que pudiera poner en riesgo la seguridad de la información y comunicaciones; cualquier software que ponga en riesgo la privacidad e integridad de la información o altere el funcionamiento correcto y óptimo del equipo;
- IX. Cambiar la configuración técnica del equipo de cómputo, en lo siguiente: configuración de la red; en instalación de nuevas impresoras o de otros dispositivos;
- X. Almacenar, utilizar, reproducir o ejecutar archivos que no correspondan a la actividad del lugar de adscripción, tales como: música, videos, juegos o fotografías personales;
- XI. Copiar software cuya licencia de uso lo prohíba;
- XII. Utilizar claves de acceso de otros usuarios o permitir que otros usen la propia o utilizar un nombre de usuario diferente al propio;
- XIII. Divulgar la información electrónica sin la autorización correspondiente;
- XIV. Realizar acciones que puedan comprometer, provocar pérdida, degradación o alteración de la información o de los bienes y servicios informáticos;
- XV. Conectar a la red del Poder Judicial equipo ajeno o no autorizado por el Consejo de la Judicatura;
- XVI. Acceder a sitios que se encuentren dentro de la siguiente clasificación: descarga de software ilegal; con contenido pornográfico; juegos; contenido ofensivo; messenger y chat; redes sociales, audio y video por Internet, salvo que se trate de instituciones públicas o tengan la autorización de la Dirección de Informática considerando niveles de acceso y responsabilidad institucional;
- XVII. Reparar o intentar reparar los cables de red y/o de telefonía;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.**

- XVIII. Cambiar de lugar la conexión a la red del equipo de cómputo;
- XIX. Cambiar de lugar el teléfono de red asignado;
- XX. Cambiar de lugar cámaras o sistema de grabación de imágenes;
- XXI. Enviar o reenviar correo electrónico que se encuentre dentro de la siguiente clasificación: cartas cadena, propaganda ajena a su lugar de adscripción, anuncios, sorteos, chistes, videos, música, negocios externos y bromas;
- XXII. Utilizar los equipos 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;
- XXIII. Enviar mensajes a otros usuarios de manera anónima;
- XXIV. Destruir, mutilar, ocultar, alterar, borrar u otro medio de destrucción que sea utilizada para no resguardar la información electrónica, archivos, dispositivos o registros, u otros dispositivos de almacenamiento de datos que contengan información del Poder Judicial al cual tengan acceso en su carácter de servidores públicos en su área de adscripción o generados por motivo de las responsabilidades y actividades desempeñadas;
- XXV. Borrar, editar, manipular, modificar, alterar u ocultar información o archivos electrónicos generada en los sistemas de gestión o equipos de cómputo que opere su área de adscripción o utilizados para realizar sus funciones, responsabilidades o trabajos; y
- XXVI. Modificar, intervenir, cambiar o borrar los Sistemas de gestión utilizados, de operación informática, de impresión u otro que tenga por objeto alterar la legalidad, fidelidad o simplemente editar los resultados propios de dichos sistemas para otros fines.

**CAPITULO IV**

**USO DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO EN JORNADAS ELECTORALES.**

**ARTÍCULO 21.-** Todos los equipos de comunicación, electrónicos, bases de datos, de cómputo u otros similares al servicio del Poder Judicial, sean estos teléfonos fijos, celulares, cámaras fotográficas, equipo para videograbación, computadoras, reproductores de documentos, archivos, etc. que sean propiedad o arrendados a terceros para prestar el servicio de comunicación,



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

reproducción, almacenamiento de información, generación o archivo de datos por personal adscrito al Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, así como otros fines similares de uso previstos en este ordenamiento, no podrán ni deberán ser utilizados para fines partidistas, electorales o políticos, sin importar haya jornadas electorales o no. Nunca deberá ser utilizada dicha infraestructura (hardware y software) para:

- a) Realizar proselitismo político a favor de candidato o partido político.
- b) Difundir, reproducir, copiar, almacenar, remitir, comunicar material electoral de cualquier partido político o candidatos independientes.
- c) Utilizarlos para buscar, acceder, resguardar o difundir propaganda de candidato o partido político.
- d) Mostrar, guardar, reproducir, almacenar, remitir, imprimir, difundir o cualquier otro tipo de uso vinculado a nombres, logotipos, calcomanías, banderas o fotografías de candidatos o partidos políticos en sus archivos o documentos de trabajo.
- e) Colocar emblemas, eslogan de campaña, logotipos, iniciales o nombres en alusión a candidatos o partidos políticos.
- f) Utilizarlos para participar en eventos electorales, cierres de campañas, desfiles, difusión de imágenes, reproducir mensajes electorales, slogans de campaña, logotipos de partidos políticos u otro tipo de expresiones de apoyo o rechazo a manifestaciones político-electorales, partido político o candidato.
- g) Responder encuestas o programas donde se expresen opiniones, preferencias, tendencias, etc. sobre partidos, candidatos, asociaciones o agrupaciones políticas.
- h) Cualquier acto que sea prohibido por la Ley electoral correspondiente, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur y su Reglamento u otra legislación aplicable en materia político electoral.

**ARTÍCULO 22.-** La Oficialía Mayor o Dirección de Informática en el ámbito de sus facultades y funciones asignadas en este ordenamiento, en caso de detectar o recibir denuncia del uso, aprovechamiento o utilización de los equipos computacionales y medios de comunicación electrónica para los fines prohibidos en el artículo 21 de este ordenamiento, procederán a informar a la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California Sur anexando la evidencia detectada. Esta Comisión analizará dichos



Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

contenidos y evidencias, y en base a sus facultades procederá a instruir de ser necesario a la autoridad respectiva para iniciar la investigación por presuntas faltas y/o responsabilidades administrativas.

Independientemente de denunciar ante la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías y esta determine la pertinencia de instruir a la autoridad investigadora iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, deberá presentar también ante la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales o la instancia correspondiente dicha denuncia, con objeto de salvaguardar la independencia, autoridad moral y prestigio institucional del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, para que en el ámbito de sus facultades, esta determine la acción normativa a seguir.

#### **CAPITULO V MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y/O ROBO DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO.**

**ARTÍCULO 23.-** El servidor público resguardante de los equipos, se encargará del cuidado exterior, su limpieza y buen uso hasta que dicho resguardo deje de surtir efecto. Asimismo, verificará se incluya su equipo en el programa de mantenimiento anual y vigilar se otorgue para su óptima operación y servicio.

**ARTÍCULO 24.-** La Dirección de Informática deberá establecer un programa de mantenimiento preventivo anual para mantener en condiciones óptimas de servicio los equipos de comunicación e informáticos descritos en este Reglamento. Asimismo solicitar a la Dirección de Finanzas prevea en el presupuesto de egresos correspondiente los recursos para su atención.

Los servidores públicos de las dependencias, órganos y áreas del Poder Judicial que tengan asignados equipos de comunicación e informáticos descritos en este ordenamiento bajo su resguardo, deberán cuidar que la Dirección de Informática lleve a cabo el eventual programa de mantenimiento con personal de la Dirección de Informática o a través de terceros cuando la complejidad técnica, características o derechos intelectuales lo requieran.

**ARTÍCULO 25.-** Cuando la Dirección de Informática, al revisar el equipo (hardware y software) encontrara daño permanente en el equipo, sistemas computacionales, datos, información digital, voz, archivos electrónicos u otro similar, y este equipo no tuviera arreglo, costo de reparación fuera mayor al beneficio, su sustitución fuera imposible por cuestiones tecnológicas, modelos y piezas fuera del mercado o implicara tiempos de espera insuperables para la prestación del



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

servicio administrativo, u otra cuestión técnica, se levantará un Dictamen Técnico que será elaborado y debidamente firmado por el personal que determine dicha situación con el visto bueno o anuencia del Director de Informática. Este Dictamen incluirá un diagnóstico y análisis del costo-beneficio debidamente sustentado para determinar si es factible su reparación o sustitución, y realizarán ante la Oficialía Mayor el procedimiento correspondiente para su atención.

La Oficialía Mayor, una vez recibido el diagnóstico señalado, procederá en base a su Programa Anual de Adquisiciones y el Presupuesto asignado para dicha partida la acción pertinente apegándose a la normatividad correspondiente.

En caso de no poder repararse el equipo o infraestructura, la Oficialía Mayor solicitará en estos casos al servidor público, en un plazo que no excederá los 5 días hábiles, presentar por escrito un informe que permita aclarar modo, lugar y fecha en la cual ocurrió dicha contingencia, anexando las pruebas pertinentes que sustenten su dicho.

Esta información será revisada por la Oficialía Mayor e integrará un expediente para ser remitido a la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California Sur para su análisis y en base a sus facultades instruirá, de ser necesario, a la autoridad correspondiente iniciar la investigación para determinar si existió uso negligente o inadecuado del equipo informático o su infraestructura.

La autoridad administrativa correspondiente, en caso de recibir dicha denuncia, aperturará el expediente de investigación respectivo y buscará hacerse de los elementos de prueba necesarios que permita aclarar o sustentar la presunta falta administrativa en que pudo haber incurrido por uso inadecuado o negligente de dicho(s) equipo(s) o información digital.

**ARTÍCULO 26-** La Oficialía Mayor preverá se contrate un seguro contra daños, accidentes, deficiencias técnicas, etc. de aquellos equipos que por su costo ameriten garantizar su rápida sustitución y prestación del servicio, ponga en riesgo los archivos, bases de datos, sistemas de información o documentación electrónica imprescindible para el funcionamiento del aparato administrativo y prestación de la justicia rápida y expedita.

La Oficialía Mayor y la Dirección de Informática serán responsables de proponer cuales equipos de comunicación y de cómputo que por sus características de operación y costo requieran estar asegurados, cuenten con pólizas de seguro actualizadas en los términos y con las coberturas que serán presentadas a la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

Esta Comisión, a propuesta conjunta y debidamente suscrita que remita la Oficialía Mayor y la Dirección de Informática, determinará cuales equipos contarán con seguro y el tipo de cobertura en base al modelo, condiciones físicas, capacidad de almacenamiento, años de servicio, riesgo, costo del seguro y apegándose al presupuesto de egresos correspondiente.

En caso de estar asegurado un equipo en resguardo será responsabilidad del servidor público tener conocimiento de la compañía o empresa que tiene esa cobertura en el eventual caso de un accidente o percance. Asimismo, tener identificado el nombre, número telefónico y compañía del agente de seguros y de las condiciones para su rápida comunicación y debida atención.

**ARTÍCULO 27.-** Cuando un servidor público tenga conocimiento que el equipo de comunicación, de cómputo o medio de trabajo bajo su resguardo fue robado o está extraviado, tendrá la obligación inmediata de presentar denuncia ante el Ministerio Público.

Asimismo, al tener conocimiento que haya perdido o haya sido sujeto del robo de su computadora, cámara fotográfica, videocámara, celular, equipo de comunicación, cómputo u otro bajo su responsabilidad, deberá informar por escrito al superior jerárquico para su seguimiento y actuación normativa. Dicho informe deberá describir las características y circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos, anexando copia de la denuncia penal presentada.

Esta información será remitida a la Oficialía Mayor para sus registros correspondientes e inventarios, y esta informará a la Comisión de Administración, la cual en base a sus facultades determinará el procedimiento a seguir. En su caso, la Comisión de Administración notificará a la autoridad correspondiente para que se inicie la investigación conforme indica la Ley de Responsabilidades y/o ante la autoridad civil y/o penal conforme señale el Código Penal del Estado de Baja California Sur.

## **CAPITULO VI ATRIBUCIONES PARA ASIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS.**

**ARTÍCULO 28.-** El Consejo de la Judicatura, a través de la Comisión de Administración vigilará la correcta asignación de los equipos de comunicación e informáticos en las áreas sustantivas para realizar sus funciones, actuaciones judiciales y administrativas propias de sus encargos y responsabilidades.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

Considerando las eventualidades que puedan suscitarse en la gestión administrativa diaria, las múltiples responsabilidades de dicha Comisión y las limitantes de reunirse para decidir sobre cada equipo de comunicación, por pequeño que sea, la Comisión de Administración faculta a la Dirección de Informática para que realice dicha distribución de los equipos e infraestructura en base a las necesidades del servicio, características técnicas y de operación valorando su nivel de responsabilidad o de apoyo prestado a su superior jerárquico en cada Dependencia, Órgano y área requirente.

En conformidad con las disposiciones contenidas en este Reglamento, dicha Comisión se reserva el derecho para modificar, substituir o reasignar los equipos a los servidores públicos quienes deberán firmar el resguardo correspondiente con la Oficialía Mayor del Poder Judicial. Al firmar dicho resguardo se comprometen a utilizarlo conforme a las disposiciones contenidas en este ordenamiento, haciéndose responsable de su uso y cuidado.

**ARTÍCULO 29. Autorización de otros programas de cómputo.** Los usuarios para el desempeño de sus labores en su lugar de adscripción, requieran de la instalación de un programa, lo solicitarán por conducto de su superior jerárquico a la Dirección de Informática, quien una vez autorizada su aplicación y cuente con la licencia correspondiente, procederá a la instalación en los equipos de cómputo respectivos.

En la solicitud que se presente, deberán contenerse las razones que justifiquen la instalación del programa solicitado.

**ARTÍCULO 30. Antivirus y las herramientas de protección lógica.** Es responsabilidad de la Dirección de Informática, el que cada equipo de cómputo tenga instalado y actualizado el antivirus o en su caso, la respectiva herramienta de protección lógica.

**ARTÍCULO 31. Actualizaciones.** Es responsabilidad de la Dirección de Informática, instalar las actualizaciones del sistema operativo en cada equipo de cómputo.

## **CAPÍTULO VII DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS.**

**ARTÍCULO 32. Autorización de los servicios de internet.** El Consejo de la Judicatura autorizará el servicio de internet a los usuarios del Poder Judicial que las necesidades del servicio así lo justifiquen; por la dinámica propia de la gestión administrativa, será facultad de la Dirección de Informática atender dichas solicitudes de servicio. Para obtener el servicio de internet, el superior jerárquico del servidor público que lo requiera hará llegar la solicitud respectiva a la Dirección de Informática, quien por su conducto valorará y determinará ofrecer de inmediato el acceso de





**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

internet facilitando para que este desarrolle sus funciones y responsabilidades. Sin embargo, esta Dirección informará al Consejo de la Judicatura al término de cada mes el listado de los nuevos beneficiarios del servicio, quien ratificará o negará dicha autorización.

**ARTÍCULO 33. Cuenta de correo electrónico institucional.** Los servidores públicos que ingresen a laborar al Poder Judicial, recibirán una cuenta de correo electrónico institucional.

Al darse por terminada la relación laboral con el Poder Judicial, dicha cuenta otorgada al servidor público, será eliminada en 5 días para evitar su mal uso y la información será resguardada en los dispositivos electrónicos de almacenamiento de la Dirección de Informática en cumplimiento a la normatividad.

**ARTÍCULO 34. Características del correo electrónico institucional.** La cuenta de correo electrónico institucional, tendrá las siguientes características:

- I. Capacidad de almacenamiento de al menos 50 megabytes;
- II. Envío o recepción de correos o archivos adjuntos de hasta 10 megabytes;
- III. Acceso las veinticuatro horas del día;
- IV. Filtro para correo basura o spam; y
- V. Uso exclusivo para asuntos relativos a su actividad laboral.

**ARTÍCULO 35. Autoría de los correos electrónicos.** Se considerará como autor de un correo electrónico, al titular de la cuenta a quien se haya asignado y proporcionado su clave de acceso (contraseña), y utilizando dicha cuenta se emita un comunicado electrónico. Por lo que, será responsabilidad del usuario, el evitar compartir su clave de acceso y/o no modificarla regularmente, no cerrar su correo al término de sus actividades o evitar se haga mal uso de su dirección electrónica y su clave de acceso a su equipo de cómputo.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES POR SU INCUMPLIMIENTO.**

**ARTÍCULO 36.-** El servidor público que no observe lo previsto en este Reglamento, será sujeto a los procedimientos y sanciones señalados en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur y sus Reglamentos, a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y deberá apegarse su conducta al Código de Ética de



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

este mismo Poder Judicial, sin perjuicio de ejercitarse en su contra las acciones tanto civiles y/o penales conforme indique la normatividad aplicable que pudieran derivarse por los actos u omisiones en que incurra.

**ARTÍCULO 37.-** La Comisión de Administración, y la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías en sus respectivas áreas y ámbitos de atribuciones, podrán conocer, recibir y tramitar quejas y denuncias que presente la ciudadanía o cualquier servidor público por el uso negligente, inadecuado de los equipos e infraestructura (hardware y software) o incumplir con lo establecido en este ordenamiento. Y en base a la información presentada y el análisis que determinen dichas Comisiones remitirán a la Visitaduría Judicial o Contraloría la documentación correspondiente para que realicen la investigación respectiva apegándose a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur y sus Reglamentos, y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

En caso de ser necesario presentar denuncia penal, civil o de otra índole, la Comisión referida en base a sus facultades determinará lo conducente.

**ARTÍCULO 38.-** Cuando el servidor público por uso inadecuado o negligente del equipo cause daño irreparable, sea probada su culpabilidad a través del procedimiento administrativo respectivo, además de la sanción administrativa, se le fincará un crédito para cubrir el costo del equipo. Y una vez que fuere declarada firme por la autoridad correspondiente, se procederá a su cobro a través de los medios normativos que indique la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 39.-** Cuando el servidor público haya sido sancionado por incumplir lo previsto en este ordenamiento o derivado del uso inadecuado o negligente del equipo asignado incurra en alguna sanción administrativa, económica, civil o penal, la Comisión de Administración o la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnología según sea el caso, volverá a revisar la pertinencia de asignarle un equipo oficial para su resguardo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DEL PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE EVIDENCIAS DIGITALES O ELECTRÓNICAS.**

**ARTÍCULO 40. Inicio del procedimiento para la obtención de evidencias digitales o electrónicas.** El Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California Sur, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California Sur o el Presidente de ambos órganos decisorios; la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo de la Judicatura y Presidente, así como los titulares



Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

de la Visitaduría Judicial y Contraloría del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, podrán solicitar a la Dirección de informática su auxilio en la recabación de información u obtención de evidencias digitales o electrónicas.

**Artículo 41.** El Director de Informática, verificará el objeto, alcance y contenido de la orden de la autoridad solicitante, y de ser procedente designará al menos dos personas a su cargo para la obtención de las evidencias digitales o electrónicas, independientemente del Departamento de su adscripción; la designación deberá ser documentada formalmente y hacerles del conocimiento a las personas nombradas su responsabilidad de la labor encomendada.

**Artículo 42.** Las personas responsables designadas por el titular de la dirección de informática, estarán facultados para realizar las siguientes actividades:

- I. Autorizados para la investigación;
- II. Verificar las condiciones mínimas de seguridad;
- III. Inspeccionar la escena de la investigación;
- IV. Desarrollar plan para la obtención de evidencia digital y/o electrónica;
- V. Detectar y en su caso asegurar fuentes potenciales de datos que aporten evidencia digital y/o electrónica; y
- VI. Recabar evidencia fotográfica del lugar, personas presentes, recursos o dispositivos informáticos, pantallas y conexiones.

**Artículo 43.** De manera inicial los responsables de la obtención de evidencias, se deben constituir en el o los lugares para la obtención de las evidencias, y deberán identificar los recursos o dispositivos informáticos y sus poseedores, indicando lugar, hora, fecha, nombre y órgano jurisdiccional o área administrativa, así como su interacción posterior y su resguardo en el lugar que al efecto se señale.

Además, registrarán la totalidad de los recursos o dispositivos informáticos involucrados, tales como: computadoras, redes informáticas, discos duros, routers, switches, dispositivos de almacenamiento (USB), dispositivos de almacenamiento masivo de información (NAS), discos compactos, tabletas, conmutador telefónico, teléfonos alámbricos, inalámbricos y celulares, sistemas de correo electrónico, mensajería instantánea, intercambio de archivos en línea, redes



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

sociales y en general de cualquier dispositivo de comunicación, almacenamiento y transmisión de datos, entre otros. Para ello, es necesario generar un inventario de hardware en la inspección, mismo que quedará consignado en los formatos de "Acta circunstanciada"; "Registro de Cadena de Custodia" y de "Entrega-recepción de recursos o dispositivos informáticos, evidencia digital o electrónica".

Es necesario realizar una imagen forense para su análisis en el lugar de la investigación y posteriormente en el lugar designado por la Dirección de Informática, consecuentemente, el personal autorizado procederá a:

- a) Verificar las condiciones mínimas de seguridad.
- b) Hacer uso del equipo e insumos que según su criterio, conocimiento y experiencia resulten necesarios para obtener con seguridad, integridad y trazabilidad la evidencia digital o electrónica como medio de prueba, tales como:
  - Guantes.
  - Pulseras antiestáticas.
  - Cámara fotográfica. o Bolsas antiestáticas
  - Cables UTP.
  - Hule-espuma.
  - Dispositivo Duplicador Forense.
  - Laptop con software forense especializado.
  - Medios de almacenamiento debidamente formateados.
- c) Efectuar reporte fotográfico de todas las actividades previas y durante la recolección de evidencia digital o electrónica.
- d) Generar una imagen forense de los recursos o dispositivos informáticos, evidencias digitales o electrónicas.
- e) Sellar cada entrada o puerto periférico con cintas.
- f) Identificar con etiquetas y registrar los recursos o dispositivos informáticos, evidencia digital o electrónica.
- g) Embalar, haciendo uso de bolsas antiestáticas, discos duros y otros dispositivos de almacenamiento informáticos que sean electromagnéticos (si no se cuenta con ellas, se



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

pueden utilizar bolsas de papel). Evitar el uso de bolsas plásticas, ya que pueden causar una descarga de electricidad estática que puede destruir los datos.

- h) Trasladar los recursos o dispositivos informáticos, evidencia digital o electrónica al lugar de resguardo.

La o las imágenes forenses de los discos, deberán realizarse a través de un dispositivo duplicador especializado para la captura en su totalidad del disco duro origen (espacios libres, no asignados, así como los archivos de intercambio, eliminados y ocultos).

El dispositivo duplicador deberá cumplir con las siguientes características:

- a) Debe asegurar que no alterará el disco duro original.
- b) Podrá acceder tanto a discos SATA, ATA, SCSI e IDE.
- c) Deberá verificar la integridad de la imagen de disco generada.
- d) Debe bloquear la escritura, para asegurar la inalterabilidad del elemento de almacenamiento accedido.

**ARTÍCULO 44. Recolección de evidencias digitales o electrónicas.** El Personal responsable de la Dirección de Informática, por orden escrita de su titular, independientemente del Departamento de adscripción, estarán facultados para:

- I. Obtener la imagen forense de la evidencia digital y/o electrónica.
- II. Asegurar y preservar el recurso informático que contiene la evidencia digital y/o electrónica original.
- III. Registrar la información dinámica o en procesamiento, así como en tránsito o desplazamiento.
- IV. Verificar la integridad de los datos de la imagen forense.

Previo a la generación de la o las imágenes forenses y estando en el lugar autorizado para la investigación, es necesario que los responsables consideren que, la obtención de los datos en tiempo real, así como de la información dinámica o en procesamiento, se pierde al interrumpirse la alimentación eléctrica, es decir al apagar el recurso informático. Por ello, se deben realizar los



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

siguientes pasos:

- a. Registrar la fecha, hora del sistema y zona horaria.
- b. Determinar quién o quienes se encuentran con una sesión abierta, ya sean usuarios locales o remotos.
- c. Obtener la configuración de red del equipo.
- d. Verificar y registrar todas las conexiones activas.
- e. Registrar los puertos TCP/UDP abiertos, así como aplicaciones asociadas a la escucha.
- f. Consultar las tablas de ruteo y ARP.
- g. Registrar todos los procesos activos.
- h. Documentar todas las tareas y comandos efectuados durante la recolección.
- i. Examinar y extraer los registros de eventos.
- j. Obtener y examinar los archivos de configuración relevantes del sistema operativo.
- k. Verificar los registros de eventos de seguridad, del sistema, aplicaciones y servicios activos.
- l. Verificar la configuración de las políticas de auditoría del sistema operativo.
- m. Documentar archivos temporales, de correo electrónico y de navegación en internet.
- n. Documentar en los formatos de *“Acta circunstanciada”*, *“Registro de Cadena de Custodia”* y *“Entrega-recepción de recursos o dispositivos informáticos, evidencia digital o electrónica”*.

**ARTÍCULO 45. Embalaje y tratamiento de los recursos o dispositivos informáticos.** El Personal de la Dirección de Informática, tendrá en este rubro las siguientes facultades:

- l. Disponer del recurso informático y/o evidencia digital o electrónica para almacenarlo, sellarlo, etiquetarlo y contenerlo.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

- II. Mantener cadena de custodia de la evidencia digital o electrónica.
- III. Elaborar el Formato de la entrega-recepción de recursos o dispositivos informáticos, evidencia digital o electrónica.
- IV. Cuando así se requiera, cambiar el embalaje, lo que deberá documentarse a través de un acta circunstanciada y en el campo de observaciones del Registro de Cadena de Custodia, por quien tenga el resguardo en ese momento, con la debida evidencia fotográfica.
- V. Requisitar el formato de Registro de Cadena de Custodia y cerrar el Acta circunstanciada.

**ARTÍCULO 46. Traslado y entrega para análisis de los recurso o dispositivos informáticos.** El Personal responsable designado por la autoridad solicitante, con apoyo del autorizado por la Dirección de Informática por orden escrita de su titular, independientemente del Departamento de adscripción, tendrán a cargo las siguientes ACTIVIDADES:

- a. Efectuar el traslado del recurso informático debidamente embalado y con el Registro de Cadena de Custodia.
- b. Documentar, en los casos que así lo requieran, las necesidades específicas para el manejo y traslado de los medios de almacenamiento con la finalidad de garantizar la integridad de los datos recabados.
- c. El personal responsable entregará el recurso informático, en el lugar autorizado que al efecto se señale.
- d. Requisitar el Registro de Cadena de Custodia y el Formato de la entrega-recepción de recursos o dispositivos informáticos, evidencia digital o electrónica.

**ARTÍCULO 47. Desembalaje de los recursos o dispositivos informáticos.** El titular de la Dirección de Informática, autorizará por escrito a un o una integrante de su personal, independientemente del Departamento de adscripción, para que actúe en esta etapa del rubro procedimiento; quien estará facultado para realizar las siguientes ACTIVIDADES:

- a. Recibir la evidencia digital o electrónica, o los recursos o dispositivos informáticos, procediendo a verificar la integridad del embalado y sellado, a fin de cumplir con los requisitos establecidos y que cuenten con el Registro de Cadena de Custodia.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

- b. Cotejar los identificadores del embalado con los registros de cadena de custodia que lo acompañan, para corroborar su identidad.
- c. Desembalar y verificar que el contenido sea el precisado en el Formato Registro de Cadena de Custodia, debiendo documentar cualquier cambio o alteración.
- d. Requisar el Registro de Cadena de Custodia y el Formato de la entrega-recepción de recursos o dispositivos informáticos, evidencia digital o electrónica.

**ARTÍCULO 48. Análisis e informes.** El personal autorizado por la Dirección de Informática por orden escrita de su titular, independientemente del Departamento de adscripción, deberá realizar las siguientes ACTIVIDADES:

- I. Realizar el análisis correspondiente al recurso informático y/o evidencia digital o electrónica.
- II. Una vez obtenida y trasladada la imagen forense, se debe realizar un análisis pormenorizado en el lugar designado por la Dirección de Informática y, por medio de un conjunto de herramientas informático forenses para obtener la siguiente información para su documentación:
  - a. Tipo de sistema operativo.
  - b. Fecha, hora y zona horaria del sistema operativo.
  - c. Versión del sistema operativo.
  - d. Número de particiones.
  - e. Tipo y esquema de particiones.
  - f. Listado de todos los nombres de archivos, fecha y hora.
  - g. Registro del espacio no asignado.
  - h. Recuperación de archivos eliminados.
  - i. Búsqueda de archivos ocultos con palabras claves.
  - j. Listado de todas las aplicaciones existentes en el sistema.
  - k. Búsqueda de programas ejecutables sospechosos.
  - l. Identificación de extensiones de archivos sospechosos.
  - m. Listado de todos los archivos protegidos con claves.
  - n. Listado de los archivos de cada usuario en el directorio raíz y si existen, en los subdirectorios.
  - o. Generar la certificación de los datos a través del algoritmo de hash al finalizar la detección, recolección y registro.
  - p. Conservar las copias del software utilizado.





Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

III. Realizar el informe técnico que deberá contener, al menos, los siguientes puntos:

- a. Descripción de la evidencia.
- b. Información relevante del sistema analizado.
- c. Análisis de la evidencia digital o electrónica documentada.
- d. Metodología utilizada.
- e. Descripción de los hallazgos.
- f. Conclusiones claras, firmes y congruentes.
- g. En su caso, identificar al autor o autores de la evidencia digital o electrónica.
- h. Identificar problemas que deban solucionarse.
- i. Nombre y firma de quien elaboró.

IV. Realizar Informe ejecutivo.

Posterior al análisis correspondiente realizado al recurso informático y/o evidencia digital o electrónica, el personal autorizado por la Dirección de Informática, deberá hacer entrega de dos reportes:

**1) Informe Ejecutivo:** Resumen del análisis efectuado empleando una explicación no técnica, con lenguaje común, en el que se expondrán los hechos más destacables de los recursos o dispositivos informáticos, evidencia digital o electrónica analizadas, así como de las conclusiones a que se arribaron. A modo de orientación, deberá contener al menos los siguientes puntos:

1. Motivos de la investigación.
2. Desarrollo de la obtención y tratamiento de los recursos o dispositivos informáticos, evidencias digitales o electrónicas.
3. Resultado del análisis.
4. Conclusión.

**2) Informe Técnico:** Exposición detallada del análisis efectuado a los recursos o dispositivos informáticos, evidencia digital o electrónica que describe en profundidad la metodología, técnicas empleadas y los hallazgos que contengan la información empleada para sustentarlo. Se describen los procedimientos y elementos técnicos utilizados para llevar a cabo el examen, en el que se precisan las razones o los elementos considerados para



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

orientar las conclusiones de manera clara, firme y congruente. A modo de orientación, deberá contener al menos los siguientes puntos:

1. Descripción de la evidencia.
2. Información relevante del sistema analizado.
3. Análisis de la evidencia digital o electrónica documentada.
4. Metodología utilizada.
5. Descripción de los hallazgos.
6. Conclusiones claras, firmes y congruentes.
7. En su caso, identificar al autor o autores de la evidencia digital o electrónica.
8. Identificar problemas que deban solucionarse.
9. Nombre y firma de quien lo elaboró.

V. Proceder al re-embalaje en los términos que apliquen del Artículo 45 de este Reglamento, inmediatamente después de concluidos los informes.

VI. Registrar los ingresos y salidas de los recursos o dispositivos informáticos de los lugares autorizados por la Dirección de Informática.

VII. Enviar al lugar autorizado por la Dirección de Informática el recurso informático re-embalado, una vez concluidos los informes correspondientes, quedando a disposición de la autoridad solicitante.

VIII. Requisitar los formatos de Registro de Cadena de Custodia y de Entrega-recepción de recursos o dispositivos informáticos, evidencia digital o electrónica.

**ARTÍCULO 49. Almacenamiento en el lugar de resguardo.** El responsable del almacenamiento en el lugar de resguardo, será el personal autorizado por el titular del órgano solicitante, quien estará facultado para realizar las siguientes ACTIVIDADES:



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

- I. Recibir y registrar el ingreso, salidas temporales y definitivas del material embalado.
- II. El material embalado deberá estar acompañado del Registro de Cadena de Custodia y Formato de la entrega-recepción de recursos o dispositivos informáticos, evidencia digital o electrónica y del acta o actas circunstanciadas.
- III. Observar y documentar las condiciones en que se recibe el material embalado en el Registro de Cadena de Custodia.
- IV. Custodiar el material embalado en el lugar de resguardo cumpliendo con las especificaciones de almacenamiento de acuerdo a su tipo.
- V. Requisar los formatos de Registro de Cadena de Custodia, de Entrega-Recepción de recursos o dispositivos informáticos, evidencia digital o electrónica.

**ARTÍCULO 50.** El titular del órgano solicitante instruirá al personal encargado del resguardo, con el fin de reportar anomalías o situaciones que pongan en riesgo la integridad de la evidencia digital o electrónica.

**ARTÍCULO 51. Traslado para la presentación de los recursos o dispositivos informáticos, evidencia digital o electrónica como material probatorio.** El responsable de este traslado será el personal autorizado por la Dirección de Informática por orden escrita de su titular, independientemente del Departamento de adscripción.

**ARTÍCULO 52.** El Órgano competente solicitará a la Dirección de Informática el traslado de los recursos o dispositivos informáticos, evidencia digital o electrónica a las autoridades correspondientes.

**ARTÍCULO 53.** El responsable del traslado es el encargado de Requisar los formatos de Registro de Cadena de Custodia, de Entrega-Recepción de recursos o dispositivos informáticos, evidencia digital o electrónica.

**ARTÍCULO 54. Destino final de los recursos o dispositivos informáticos, evidencia digital o electrónica.** La autoridad solicitante es quien determinará el destino final de los recursos o dispositivos informáticos. Dicha determinación se incluirá en el Registro de Cadena de Custodia.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

**ARTÍCULO 55. Perfil del personal autorizado.** El personal autorizado para realizar la obtención de las evidencias digitales o electrónicas, el tratamiento de los recursos o dispositivos informáticos y la elaboración del informe respectivo, debe ser un profesional con conocimientos, habilidades y experiencia suficiente, con la finalidad de contribuir en las diligencias de las áreas del Consejo de la Judicatura que requieran extracción de evidencias digitales o electrónicas irrefutables, esenciales para la deliberación de las mismas.

**ARTÍCULO 56.** El **personal autorizado** debe ser capaz de extraer y recuperar datos, evidencias digitales o electrónicas, análisis de información, manejo de herramientas y software forense, redacción de informes, estructuras y protocolos; y deberá contar **formación académica adecuada al caso concreto.**

El **informático forense** debe contar con formación universitaria con perfil tecnológico o afín:

- Licenciado en Sistemas Computacionales.
- Licenciado en Informática Administrativa.
- Ingeniero en Electrónica y Comunicaciones.
- Ingeniero en Sistemas Computacionales
- Licenciado en Administración de Tecnologías de Información.
- Ingeniero en Sistemas Electrónicos.
- Ingeniero en Tecnologías Computacionales.
- Ingeniero en Tecnologías Electrónicas.
- Ingeniero en Telecomunicaciones y Sistemas Electrónicos.

#### **Conocimientos mínimos necesarios**

- Sistemas Operativos: Windows, Linux, MacOS.
- Redes.
- Firewall.
- Routers y Switches.
- Proxys.
- Manejo de protocolos TCP/IP.
- Tipos de datos.
- Sistemas de archivos.
- Adquisición de evidencias en dispositivos de cómputo, red y móviles.
- Software forense.
- Respuesta a incidentes.
- Prevención de pérdida de información.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

### **Conocimientos deseables**

- Hackeo ético.
- Metodología de la investigación.
- Aplicaciones web.
- Bases de datos.
- Técnicas de intrusión.
- Manejo de filtrado de contenido.
- Herramientas de análisis de penetración.
- Filtrado de correo.
- Sniffer.
- IPS.
- IDS.
- Cifrado.

### **Cursos y/o certificaciones deseables**

- **ISO 27001 / 27018 / 20000 / 22301.**
- **EnCase Forensic/Enterprise IT**
- Professional.
- **CEH:** Certified Ethical Hacking.
- **CGEIT:** Certified in the Governance of Enterprise IT.
- **NIST:** National Institute of Standards and Technology.
- **OWASP:** Open Web Application Security Project.
- **COBIT:** Control Objectives for Information and related Technology.
- **ITIL:** Information Technology Infrastructure Library.
- **CHFI:** Computer Hacking Forensic Investigator.
- **GCFA:** GIAC Certified Forensic Analyst.
- **GCFE:** GIAC Certified Forensic Examiner.
- **GCIH:** GIAC Certified Incident Handler.
- **GCIA:** GIAC Certified Intrusion Analyst.
- **CISA:** Certified Information Systems Auditor.
- **CISSP:** Certified Information Systems Security Professional.
- **CRISC:** Certified in Risk and Information Systems Control



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la fecha de publicación en la página electrónica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

**SEGUNDO.-** Publíquese en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en el Portal Oficial de Internet del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

**TERCERO.-** La Oficialía Mayor y la Dirección de Informática contará hasta con seis meses de tiempo a partir de su publicación para implementar los criterios señalados, programa de mantenimiento, presentar a las Comisiones del Consejo respectivas la asignación de los equipos bajo resguardo en cada área y Dirección; recabar los resguardos de cada equipo descrito en este Reglamento y obtener las pólizas de seguros para aquellos equipos/infraestructura que por sus características requieran ser asegurados y demás consideraciones señaladas.

Así lo acuerdan y firman en la Ciudad de La Paz, los Consejeros que integran el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, **presentes en la Sesión Ordinaria de fecha 24 veinticuatro de junio del año 2021 dos mil veintiuno.**

MAGISTRADO PRESIDENTE DEL HONORABLE  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.



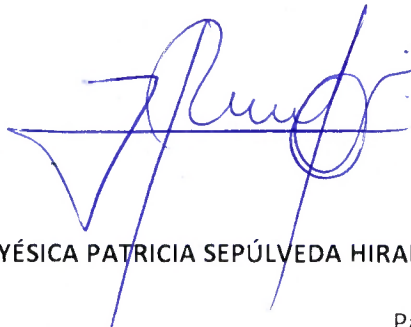
LIC. DANIEL GALLO RODRÍGUEZ.

CONSEJERA

CONSEJERA



LIC. DORA LUZ SALAZAR SÁNCHEZ.



LIC. YÉSICA PATRICIA SEPÚLVEDA HIRALES.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS  
DEL PLENO Y DE LA PRESIDENCIA DEL HONORABLE TRIBUNAL  
SUPERIOR DE JUSTICIA Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO  
DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS  
DEL PLENO Y LA PRESIDENCIA DEL  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y  
SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO  
DE LA JUDICATURA

LIC. MARCO ANTONIO VALDEZ CORRALES.