



# BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE  
REGISTRO DGC-No. 0140883  
CARACTERÍSTICAS 315112816

## INDICE

### PODER EJECUTIVO

**ACUERDO** mediante el cual se da a conocer el importe de las Participaciones Federales entregadas a los Municipios del Estado de Baja California Sur, durante el segundo trimestre del Ejercicio Fiscal del 2021..... 1

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**DECRETO** por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento para el otorgamiento del estímulo al Desempeño docente para el personal académico de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación en el Estado de Baja California Sur..... 7

### PODER JUDICIAL

#### CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**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..... 10

### H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

**CÓDIGO DE CONDUCTA** para las personas Servidoras Públicas de la Contraloría Municipal de Los Cabos, Baja California Sur..... 49

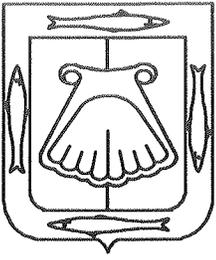
**FE DE ERRATAS** al Acuerdo de Cabildo 285..... 71

**FE DE ERRATAS** al Acuerdo de Cabildo 002..... 73

**FE DE ERRATAS** al Acuerdo de Cabildo 285..... 74

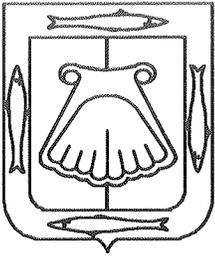
### AVISOS Y EDICTOS

**ALAN STONER THIERS** REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE PROPIETARIOS DE CABO BELLO, ASOCIACIÓN CIVIL..... 77



**PODER EJECUTIVO**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL IMPORTE DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES ENTREGADAS A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL DEL 2021.**



## PODER EJECUTIVO

LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRON, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 34, 80, 106 Y 120 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 1, 8, 16, FRACCIÓN II, 18 Y 22, FRACCIONES XIX, XXVI Y XLIX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR VIGENTE; 1, 2, 3, 4, PRIMER PÁRRAFO Y 6 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN VIGENTE Y 17, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR VIGENTE; EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 6 DE LA LEY DE COORDINACION FISCAL, ASI COMO LOS CRITERIOS APLICABLES A LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS ESTABLECIDOS EN EL ACUERDO 02/2014 EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 14 DE FEBRERO DE 2014; Y

### CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 106 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, el Secretario de Finanzas y Administración es el responsable del manejo de la Administración de la Hacienda Pública.

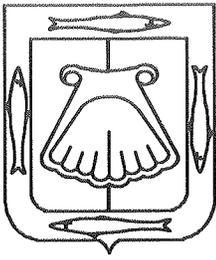
Que el Artículo 6 de la Ley de Coordinación Fiscal establece que la Federación entregará las participaciones a los Municipios por conducto de los Estados.

Que, dentro de este mismo Artículo, en el último párrafo establece la obligación de publicar trimestralmente en el Boletín Oficial, el importe de las participaciones entregadas a los Municipios, mediante acuerdo que deberá contener información conforme a los criterios aplicables a la publicación que deben observar las entidades federativas, con base en los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el citado artículo.

Que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicó el día 14 de febrero de 2014, en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6 de la Ley de Coordinación Fiscal", documento en el cual se determina que la información que constituye el objeto del mismo, se publicará mediante acuerdo en el órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado informante.

Que en la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur, en sus Artículos 3, 4, 5, 6, 8 y 8 Bis, se establecen los criterios para la distribución a los Municipios de las participaciones federales.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur, el Estado, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, debe publicar en el Boletín Oficial, los montos de las participaciones federales otorgadas a los Municipios.



## PODER EJECUTIVO

En virtud de lo anterior, se emite el siguiente:

### ACUERDO

**MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL IMPORTE DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES ENTREGADAS A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL DEL 2021.**

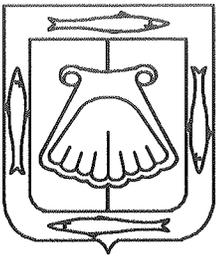
**PRIMERO.** – En cumplimiento a la obligación que establece el penúltimo párrafo del artículo 6 de la Ley de Coordinación Fiscal, se dan a conocer los montos ministrados a cada uno de los Municipios del Estado de Baja California Sur, por concepto de participaciones federales, en el Segundo Trimestre del ejercicio fiscal del 2021, a través de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** - El importe total entregado durante el Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal del 2021, a los Municipios del Estado de Baja California Sur, asciende a un total de \$310,936,104 (Trescientos Diez Millones Novecientos Treinta y Seis Mil Ciento Cuatro pesos 00/100 M.N.).

**TERCERO.** - Las Participaciones Federales entregadas a los Municipios del Estado de Baja California Sur, se presenta en el Anexo III, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6º. de la Ley de Coordinación Fiscal, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2014:

### ANEXO III PARTICIPACIONES FEDERALES MINISTRADAS A LOS MUNICIPIOS EN EL II TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2021

Municipios	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Art. 4o.-A, Fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal (Gasolinas)	Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Fondo de ISR	Total
La Paz	52,068,037	14,023,997	4,172,442	12,828	1,894,297	5,270,890	5,297,853	610,518	0	83,350,862
Comondú	29,567,997	8,353,595	0	455	1,075,719	3,140,356	1,183,561	0	0	43,321,683
Mulegé	27,895,657	8,074,282	0	504	1,014,877	3,033,745	982,919	0	0	41,001,984
Los Cabos	71,079,663	17,001,873	523,047	3,005	2,585,962	6,396,258	5,426,170	36,639	11,325,134	114,377,751
Loreto	18,084,396	7,148,683	0	1,025	657,932	2,686,753	305,035	0	0	28,883,824
<b>Total</b>	<b>198,695,749</b>	<b>54,602,431</b>	<b>4,695,489</b>	<b>17,817</b>	<b>7,228,786</b>	<b>20,528,002</b>	<b>13,195,538</b>	<b>647,158</b>	<b>11,325,134</b>	<b>310,936,104</b>

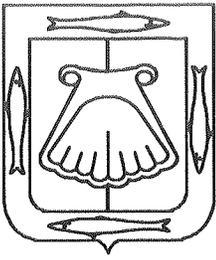


## PODER EJECUTIVO

Municipio de La Paz	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Art. 4o.-A, Fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal (Gasolinas)	Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Fondo de ISR	Total
Abril	31,338,545	6,015,872	1,144,493	6,080	610,553	3,336,788	1,639,061	203,506	0	44,294,897
Mayo	4,556,209	4,353,007	1,851,351	6,628	579,769	1,359,934	1,928,901	203,506	0	14,839,306
Junio	16,173,283	3,655,118	1,176,599	120	703,975	574,168	1,729,891	203,506	0	24,216,660
II Trimestre	52,068,037	14,023,997	4,172,442	12,828	1,894,297	5,270,890	5,297,853	610,518	0	83,350,862

Municipio de Comodú	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Art. 4o.-A, Fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal (Gasolinas)	Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Fondo de ISR	Total
Abril	17,796,292	3,583,412	0	367	346,716	1,987,590	366,173	0	0	24,080,550
Mayo	2,587,345	2,592,976	0	88	329,235	810,758	430,924	0	0	6,751,326
Junio	9,184,360	2,177,207	0	0	399,768	342,008	386,464	0	0	12,489,807
Trimestre	29,567,997	8,353,595	0	455	1,075,719	3,140,356	1,183,561	0	0	43,321,683

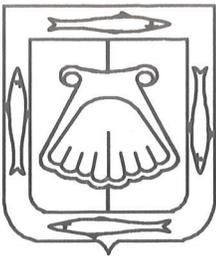
Municipio de Mulegé	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Art. 4o.-A, Fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal (Gasolinas)	Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Fondo de ISR	Total
Abril	16,789,749	3,463,663	0	504	327,106	1,921,169	304,098	0	0	22,806,289
Mayo	2,441,007	2,506,169	0	0	310,614	781,997	357,872	0	0	6,397,659
Junio	8,664,900	2,104,450	0	0	377,157	330,579	320,950	0	0	11,798,036
II Trimestre	27,895,657	8,074,282	0	504	1,014,877	3,033,745	982,919	0	0	41,001,984



## PODER EJECUTIVO

Municipio de Los Cabos	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Art. 4o.-A, Fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal (Gasolinas)	Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Fondo de ISR	Total
Abril	42,781,201	7,293,035	40,398	1,009	833,484	4,045,184	1,678,760	12,213	3,893,295	60,578,580
Mayo	6,219,820	5,277,742	287,654	1,948	791,461	1,655,011	1,975,621	12,213	5,787,393	22,008,862
Junio	22,078,641	4,431,096	194,995	48	961,017	696,063	1,771,790	12,213	1,644,446	31,790,309
<b>II Trimestre</b>	<b>71,079,663</b>	<b>17,001,873</b>	<b>523,047</b>	<b>3,005</b>	<b>2,585,962</b>	<b>6,396,258</b>	<b>5,426,170</b>	<b>36,639</b>	<b>11,325,134</b>	<b>114,377,751</b>

Municipio de Loreto	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Art. 4o.-A, Fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal (Gasolinas)	Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Fondo de ISR	Total
Abril	10,884,579	3,066,572	0	454	212,059	1,700,917	94,372	0	0	15,958,954
Mayo	1,582,474	2,218,926	0	571	201,367	693,156	111,061	0	0	4,807,553
Junio	5,617,344	1,863,185	0	0	244,506	292,680	99,602	0	0	8,117,317
<b>II Trimestre</b>	<b>18,084,396</b>	<b>7,148,683</b>	<b>0</b>	<b>1,025</b>	<b>657,932</b>	<b>2,686,753</b>	<b>305,035</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>28,883,824</b>



PODER EJECUTIVO

TRANSITORIO

**ÚNICO.** - El presente Acuerdo mediante el cual se da a conocer el importe de las Participaciones Federales entregadas a los Municipios del Estado de Baja California Sur, durante el Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2021, entrará en vigor al día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, al día 01 del mes de julio del año 2021.

ATENTAMENTE  
EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
DESPACHO DEL SECRETARIO

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL IMPORTE DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES ENTREGADAS A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL DEL 2021.



**CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79, FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 8, 16 FRACCIÓN IV Y 24 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 12, 13, 16 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE EDUCACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; HE TENIDO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:**

**DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se **REFORMAN** los Artículos 6 inciso c); 30 inciso d), último párrafo, y se **ADICIONAN** el inciso e) del Artículo 30 y la clave 1.2.8, del Anexo 11 Tabulador de Actividades Académicas, del Reglamento para el Otorgamiento del Estímulo al Desempeño Docente para el Personal Académico de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación en el Estado de Baja California Sur, para quedar como sigue:

**ARTÍCULO 6. ...**

a) ...

b) ...

**c)** La pertenencia al Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior, de la Subsecretaría de Educación Superior y al Sistema Nacional de Investigadores del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (excepto el goce de la Beca para Estudios de Posgrado de este Programa).

c) ...

d) ...

e) ...

f) ...

g) ...



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
BAJA CALIFORNIA SUR

### ARTÍCULO 30. ...

- a) ...
- b) ...
- c) ...
- d) Un representante del Órgano Interno de Control de la "Secretaría".
- e) El representante docente de cada institución, designado por los aspirantes, quien deberá ser de base activo en la institución, contar con una antigüedad mínima de dos años; que no esté ejerciendo funciones de representación sindical o puestos de confianza; no sea aspirante al "Estímulo"; y cuente con reconocido prestigio y probada ética profesional. Permanecerán en el cargo durante un año y podrán ser ratificados por un año más, siempre y cuando su desempeño haya sido en apego a lo señalado en este "Reglamento".

El Presidente, el Secretario y los Vocales, tendrán derecho a voz y voto, el representante del Órgano Interno del Control sólo participará con voz. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

### Anexo 11. ...

#### TABULADOR DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

CLAVE	CONCEPTOS	PUNTUACIÓN
1 a 1.2.7	...	...
1.2.8.	Contar con Perfil Deseable (PRODEP)	100

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Se REFORMAN los Artículos 6 inciso c); 30 inciso d), último párrafo, y se ADICIONAN el inciso e) del Artículo 30 y la clave 1.2.8, del Anexo 11 Tabulador de Actividades Académicas, del Reglamento para el Otorgamiento del Estímulo al Desempeño Docente para el Personal Académico de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación en el Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado en fecha 31 de enero de 2021.



**SEGUNDO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

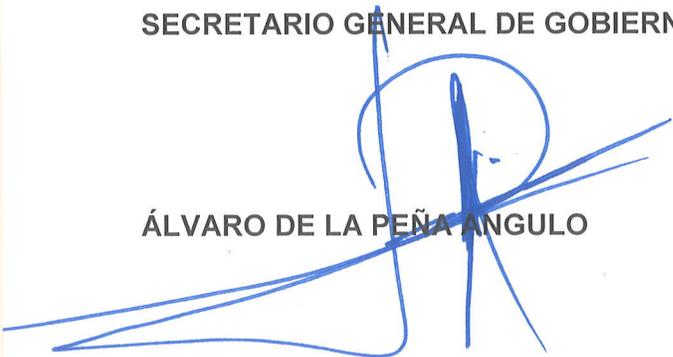
Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los veintiséis días del mes de abril del año dos mil veintiuno.

**ATENTAMENTE  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



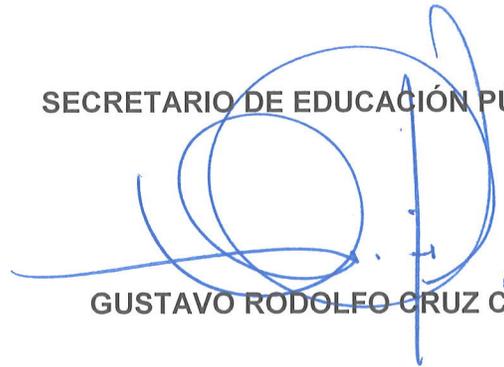
**CARLOS MENDOZA DAVIS**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



**ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO**

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**



**GUSTAVO RODOLFO CRUZ CHÁVEZ**



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



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



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:

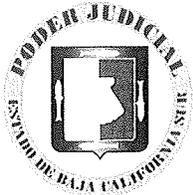
- a) **Almacenamiento:** Colocar la evidencia digital o electrónica recabada en un medio de almacenamiento designado para uso exclusivo de material probatorio.
- b) **Almacenamiento en el lugar de resguardo:** Depositar los recursos o dispositivos informáticos, evidencia digital o electrónica en lugares 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



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,



**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.

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



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 fotocopiadora, 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,



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,



**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.

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.

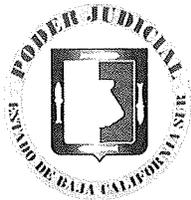
**ARTÍCULO 7.-** En todo tiempo se prohíbe reproducir, copiar, descargar archivos, enviar, sustraer, etc. información en posesión del Poder Judicial ubicada o localizable en las bases de datos, archivos digitales, programas informáticos, software, unidades de almacenamiento, u otros similares al cual 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.



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;

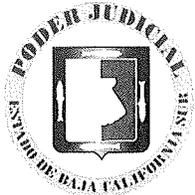


Reglamento para el Uso, Cuidado y Resguardo del Equipo de Comunicación, Informático, Bases de Datos, y Electrónico y obtención de Evidencias Digitales o Electrónicas del Poder Judicial.

- 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;



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,



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.

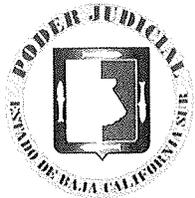
#### **CAPITULO V MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y/O ROBO DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO.**

**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 substitución 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.



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



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



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



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



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. Requisar 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. Requisar 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.



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



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:



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.



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.



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  
SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO  
DE LA JUDICATURA

LIC. MARCO ANTONIO VALDEZ CORRALES.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

**PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.**



Contraloría Municipal del Honorable XIII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS B.C.S.

Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la  
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.



## CÓDIGO DE CONDUCTA

PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El marco legal contenido de este Código de Conducta se sustenta en los Lineamientos para la Emisión de los Códigos de Ética del Estado de Baja California Sur, La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, así también en el Código de Ética para las Personas Servidoras Publicas del Municipio de Los Cabos Baja California Sur.

El presente Código es un instrumento que pretende orientar la actuación de las Personas Servidoras públicas adscritas a esta Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur, a fin de favorecer el desarrollo de una cultura de trabajo sustentada en principios, valores éticos y reglas de integridad que reafirmen su vocación de servicio , fomentando el sentido de pertenecía y lealtad hacia la institución, que contribuya al cumplimiento de la misión y visión institucional alineado a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia de las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, promoviendo la prestación de servicios de calidad a la población

**Artículo 2. Objetivo.** El código de Conducta tiene por objetivo fundamental, emitir y proporcionar a las personas servidoras públicas de la Contraloría Municipal de Los Cabos Baja California Sur, una descripción detallada de los principios, valores institucionales y reglas de integridad por los cuales debe regirse su actuar en la función pública, fortaleciendo su desempeño para el cumplimiento del mandato de la institución.

**Artículo 3. Carta Compromiso.** Como parte de las acciones de difusión del Código de Conducta entre las personas servidoras públicas que conforman la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur, se firmara carta compromiso relacionada al presente Código de Conducta de parte de todos los colaboradores implicando la lectura del mismo y comprometiéndose a su observancia.

**Artículo 4. Ámbito de aplicación.** Las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur, deben alinear su comportamiento a los dispuesto en el presente Código de Conducta, independientemente de las consideraciones personales que pudieran influir en la toma de decisiones.

Sus disposiciones deben ser acatadas incluso por el personal que se contrate para realizar un trabajo en nombre de la Contraloría Municipal.



H. XIII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS B.C.S.

**Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.**



**Artículo 5. Alcance.** Las disposiciones contenidas en el presente documento son de observancia general y deberán ser cumplidas en cualquier lugar, circunstancia o contexto, mientras se realice alguna función de carácter oficial o acciones que vinculen a la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur.

Las acciones que se ejerciten derivadas del incumplimiento de este Código se aplicaran sin perjuicio de las acciones que procedan conforme a otras disposiciones normativas, buscando prevenir o evitar:

- A) Actos de corrupción.
- B) Conflicto de intereses.
- C) Conductas no éticas.
- D) Conductas que resulten contrarias a los principios y valores constitucionales de las Personas Servidoras Públicas de la Contraloría Municipal.
- E) Actos que fomenten la discriminación, desigualdad y maltrato hacia la ciudadanía y entre las personas Servidoras Públicas de la Contraloría Municipal.
- F) Conductas de hostigamiento y acoso sexual en la Contraloría Municipal.

**Artículo 6. Glosario.** Para efecto de este Código se entiende por:

**Contraloría.** Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur.

**Acoso sexual.** Cualquier comportamiento físico o verbal de naturaleza sexual, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra dignidad de una persona; en particular, cuando se crea un ambiente laboral intimidatorio, degradante u ofensivo.

**Ambiente laboral.** Conjunto de factores que influyen sobre el bienestar físico y mental de las Personas Servidoras Públicas de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur. Supone la suma del conjunto de factores técnicos y sociales que participan en el proceso de trabajo e influyen en el bienestar laboral de las Personas Servidoras Públicas.

**Calidad.** Conjunto de características que permiten considerar que un servicio se desarrolló conforme a las necesidades y expectativas de las o los beneficiarios de la ciudadanía.

**Código de Ética.** Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Los Cabos Baja California Sur.

**Código de Conducta.** Código de Conducta para las Personas Servidoras adscritas a la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur.



Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la  
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS B.C.S.

**Comité de Ética.** Comité de Ética Municipal del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur, como unidad colegiada de apoyo especializada, encargada de fomentar y vigilar el cumplimiento de este código y los códigos de conducta de las distintas áreas de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada Municipal.

**Conflicto de Interés.** La Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Contraloría Municipal., debido a motivos personales, familiares o de negocios.

**Corrupción.** Abuso del poder en beneficio propio o ajeno, para conseguir una ventaja ilegítima generalmente en secreto.

**Denuncia.** Declaración que ponga en conocimiento de la Contraloría Municipal o autoridad diversa competente, de un hecho o conducta contraria al Código de Ética o Código de Conducta, que pueda ser atribuida a alguna persona Servidora Pública adscrita a la Contraloría Municipal.

**Derechos Humanos.** Conjunto de prerrogativas inherentes a la naturaleza de la persona, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral del individuo que vive en una sociedad jurídicamente organizada.

**Discriminación.** Dar un trato de inferioridad a personas o a grupos, a causa de su origen étnico o nacional, religión, edad, género, opiniones, preferencias políticas y sexuales, condiciones de salud, discapacidades, estado civil u otra causa.

**Ética.** Reflexión sobre la conducta humana muy relacionada con la moral, que se dirige hacia la resolución de problemas tanto individuales como sociales.

**Genero.** Identificación de personas o grupos con base en su genética o biológica, pero sin prejuzgar los roles que se cumplirán en la sociedad.

**Hostigamiento sexual.** Es el ejercicio del poder que se realiza en el marco de una relación subordinada laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas- o ambas-, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

**Órgano Interno de Control.** Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur.

**Principios.** Base de ideales, fundamentos o reglas de donde nacen las ideologías, teorías, doctrinas, religiones y ciencias, los cuales son de carácter general y universal.

**Valores.** Convicciones de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta y decisiones.

**Visión.** Imagen que la institución plantea a largo plazo sobre como espera que sea en el futuro, una expectativa ideal de lo que espera ocurra es el rumbo hacia donde se alinean las estrategias y proyectos de la Contraloría Municipal.



Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS B.C.S.

**Artículo 7. Misión. Generar como Órgano Interno de Control, los insumos y herramientas para el debido funcionamiento de las obligaciones y atribuciones.**

**Artículo 8. Visión.** Ser una institución modelo en el ejercicio Público, con principios éticos que coadyuven al adecuado funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción en Baja California Sur, desarrollando las políticas públicas tendientes a la prevención, detección y sanción tanto de faltas administrativas como de la comisión de los delitos de corrupción.

## CAPITULO II

### DE LOS PRINCIPIOS RECTORES.

**Artículo 9.** Los principios rectores constitucionales y legales que toda persona servidora pública de la Contraloría Municipal debe observar y cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en congruencia con los principios estipulados en el Código de Ética son los siguientes:

**I.-Legalidad:** Que consiste en que las personas Servidoras Públicas hagan solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento supeditan su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**II. Honradez:** Que consiste en que las personas Servidoras Públicas se conduzcan con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**III.- Lealtad:** Que consiste en que las personas Servidoras Públicas correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido; tengan una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfagan el interés superior de las necesidades colectivas por encima de interés particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**IV.- Imparcialidad:** Que consiste en que las personas Servidoras Públicas den a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**V.- Eficiencia:** Que consiste en que las personas Servidoras Públicas, actúen en apego a los planes y programas previamente establecidos, y optimicen el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

**VI.- Economía:** Que consiste en que las personas Servidoras Públicas, en el ejercicio del gasto público, administren los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.



Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la  
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS B.C.S.

**VII.- Disciplina:** Que consisten en que las personas Servidoras Públicas desempeñen su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

**VIII.- Profesionalismo:** Que consiste en que las personas Servidoras Públicas deben conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas Servidoras Públicas como a particulares con los que lleguen a tratar.

**IX.- Objetividad:** Que consiste en que las personas Servidoras Públicas deben preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deben ser informadas en escrito apego a la legalidad.

**X.- Transparencia:** Que consiste en que las personas Servidoras Públicas, en el ejercicio de sus funciones, privilegien el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundan de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

**XI.- Rendición de cuentas:** Que consiste en que las personas Servidoras Públicas asuman plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de sus empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**XII.- Competencia por Mérito:** Que consiste en que las personas Servidoras Públicas deben ser seleccionados para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

**XIII.- Eficacia:** Que consiste en que las personas Servidoras Públicas actúen conforme a una cultura de servicio orientado al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsables y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**XIV.- Integridad:** Que consiste en que las personas Servidoras Públicas actúen siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos del compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.



Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la  
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS B.C.S.

**XV.- Equidad:** Que consiste en que las personas Servidoras Públicas procuren que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

### CAPITULO III

#### VALORES.

**Artículo 10.- Definición de valores.** Los Valores a los que deberán sujetar su actuación las personas Servidoras Publicas adscritas a Contraloría Municipal son:

**I.- Interés Público:** Consiste en que las personas servidoras Públicas actúen buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**II.- Respeto:** Que consiste en que las personas Servidoras Publicas se conduzcan con austeridad y sin ostentación, y otorguen un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos; de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**III.- Respeto a los Derechos Humanos:** Que consiste en que las personas Servidoras Publicas respeten los derechos humanos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garanticen, promuevan y protejan de conformidad con los principios de:

- a) **Universalidad:** Que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
- b) **Interdependencia:** Que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
- c) **Indivisibilidad:** Que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y
- d) **Progresividad:** Que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna se justifica un retroceso en su protección.

**IV.- Igualdad y no Discriminación:** Que consiste en que las personas Servidoras Publicas presten sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica



Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la  
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS B.C.S.

de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**V.- Equidad de género:** Que consiste en que las personas Servidoras Publicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garanticen que tanto las mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargo y comisiones gubernamentales.

**VI.- Entorno Cultural y Ecológico:** Que consiste en que las personas Servidoras Publicas, en el desarrollo de sus actividades, eviten la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asuman una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promuevan en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado de las generaciones futuras.

**VII.- Cooperación:** Que consiste en que las personas Servidoras Publicas colaboren entre sí y propicien el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en las instituciones.

**VIII.- Liderazgo:** Que consiste en que las personas servidoras públicas, sean guía, ejemplo y promotoras de este Código y de las Reglas de Integridad que contiene; fomenten y apliquen en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, y las leyes les imponen; así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

## CAPÍTULO IV

### REGLAS DE INTEGRIDAD

**Artículo 11.- Definición y objetivo de Reglas de Integridad.** Las reglas de integridad son lineamientos estructurados de manera lógica con relación a los principios rectores y valores previstos en el presente Código, enfocados al ejercicio de las funciones del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur y de esta Contraloría Municipal con el objetivo de brindar herramientas a las personas Servidoras Publicas adscritas a esta Contraloría para resolver dilemas éticos ante situaciones concretas.



Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la  
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS B.C.S.

**Artículo 12.- Regla de integridad de Actuación Pública.** Esta regla consiste en que las personas Servidoras Públicas adscritas a la Contraloría Municipal se conduzcan con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I.- Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- II.- Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las demás del mercado.
- III.- Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dadas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- IV.- Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión o funciones para el beneficio personal o de terceros.
- V.- Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones de esas materias.
- VI.- Hacer proselitismo político-electoral en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias de esa índole.
- VII.- Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- VIII.- Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de personas compañeras de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- IX.- Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- X.- Permitir que personas Servidoras Públicas subordinadas incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- XI.- Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas Servidoras Públicas como a toda persona en general.
- XII.- Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, fiscal, mercantil, administrativo, laboral o de cualquier índole, que se promueva en contra del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur y sus dependencias, en concordancia a las funciones encomendadas.



Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la  
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS B.C.S.

**XIII.-** Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.

**XIV.-** Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar extorsionar o amenazar a personas que sean subordinadas o compañeras de trabajo.

**XV.-** Desempeñar dos o más puestos públicos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales con instituciones públicas, o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad en términos de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur, y demás disposiciones aplicables.

**XVI.-** Dejar de colaborar con otras personas Servidoras Publicas y no propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas aplicables dentro del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur.

**XVII.-** Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.

**XVIII.-** Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio de cargo público.

**XIX.-** Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo a cargo público.

**Artículo 13.- Regla de Integridad de Información Pública.** Esta regla consiste en que las personas Servidoras Publicas adscritas a la Contraloría Municipal, conduzcan su actuación conforme al principio de transparencia y resguarden la documentación e información que tienen bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

**I.-** Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.

**II.-** Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública.

**III.-** Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.

**IV.-** Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.

**V.-** Utilizar información que se obtenga con motivo de sus funciones, para fines distintos a los autorizados por la normatividad aplicable.

**VI.-** Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.



Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la  
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS B.C.S.

- VII.- Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- VIII.- Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- IX.- Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- X.- Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- XI.- Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- XII.- Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.
- XIII.- Difundir, proporcionar o hacer mal uso de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, en materia de protección de datos personales.

**Artículo 14.- Regla de Integridad de Programas Gubernamentales.** Esta regla consiste en que las personas Servidoras Públicas adscritas a la Contraloría Municipal que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o a través de subordinados, participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garanticen que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I.- Ser beneficiario directo a través de familiares hasta en cuarto grado, de programas de subsidios o de apoyos operados y/o a cargo del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur.
- II.- Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- III.- Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- IV.- Difundir propaganda gubernamental con relación al otorgamiento de subsidios o apoyos de programas gubernamentales, en periodos restringidos por la normatividad electoral, salvo en los casos en que esta lo permita.
- V.- Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- VI.- Discriminar a cualquier interesado, para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.



Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la  
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS B.C.S.

**VII.-** Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o ente, por parte de las autoridades facultadas.

**VIII.-** Entregar, disponer o hacer uso distinto a las atribuciones encomendadas, de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las atribuciones encomendadas.

**Artículo 15.- Regla de Integridad de Trámites y Servicios.** Esta regla consiste en que las personas Servidoras Públicas, adscritas a la Contraloría Municipal que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiendan a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

**I.-** Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumplimiento de protocolos de actuación o atención al público.

**II.-** otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, tramites, gestiones y servicios.

**III.-** Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.

**IV.-** Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.

**V.-** Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.

**VI.-** Recibir, solicitar o aceptar, cualquier tipo de compensación, dadiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

**Artículo 17.- Reglas de Integridad de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.** Esta regla consiste en que las personas Servidoras Públicas adscritas a la Contraloría Municipal que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administren los recursos con eficiencia, transparencia, honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

**I.-** Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando estos sigan siendo útiles.

**II.-** Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar estos.



**Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.**



H. XIII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS B.C.S.

**III.-** Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dadiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

**IV.-** Intervenir o influir en las decisiones de otras personas Servidoras Publicas para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

**V.-** Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.

**VI.-** Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

**VII.-** Utilizar el cualquier tipo de vehículo de carácter oficial (aún arrendado), para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el Honorable Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur.

**VIII.-** Utilizar los bienes inmuebles para el uso ajeno a la normatividad aplicable.

**IX.-** Disponer de los bienes y demás recursos públicos, sin observar las normas a las que se encuentren afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

**Artículo 18.- Regla de Integridad de Control Interno.** Esta regla consiste en que las personas Servidoras Publicas adscritas a la contraloría en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, que participan en procesos de Control Interno, generen, contengan, utilicen y comuniquen información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

**I.-** Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.

**II.-** Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.

**III.-** Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.

**IV.-** Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.

**V.-** Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.

**VI.-** Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.



**Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.**



H. XIII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS B.C.S.

**VII.-** Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.

**VIII.-** Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta Digna.

**IX.-** Dejar de implementar, en su caso, de adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

**X.-** Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las servidoras y servidores públicos.

**XI.-** Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes.

**XII.-** Aceptar documentación que no reúna los requisitos para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.

**XIII.-** Obstruir la presentación de denuncias acusaciones sobre el uso indebido de derroche de recursos públicos.

**XIV.-** Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

**Artículo 19.- Regla de Integridad de Procedimiento Administrativo.** Esta regla consiste en que las personas Servidoras Públicas adscritas a la Contraloría Municipal que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos, tengan una cultura de denuncia y respeten las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

**I.-** Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.

**II.-** Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.

**III.-** Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.

**IV.-** Excluir la oportunidad de presentar alegatos.

**V.-** Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.

**VI.-** Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como a este Código.

**VII.-** Dejar de proporcionar, o negar documentación o información que la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones, o evitar colaborar con esta en sus actividades.



Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la  
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS B.C.S.

**VIII.-** Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como a este Código.

**Artículo 20.- Regla de Desempeño Permanente con la Integridad.** Esta regla consiste en que las personas Servidoras Publicas adscritas a la Contraloría Municipal que, desempeñen un empleo, cargo, comisión o función conduzcan su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética, e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

**I.-** Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre personas Servidoras Publicas.

**II.-** Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.

**III.-** Ocultar información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública.

**IV.-** Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

**V.-** Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentos, telefonía celular, entre otros.

**VI.-** Obstruir la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos públicos.

**VII.-** Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

**Artículo 21.- Regla de Cooperación de la integridad.** Esta regla consiste en que las personas Servidoras Publicas adscritas a la Contraloría Municipal, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperen con dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público integro, las siguientes:

**I.-** Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.

**II.-** Proponer o, en su caso adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.

**III.-** Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

**Artículo 22.- Regla de Integridad Comportamiento Digno.** Esta regla consiste en que las personas Servidoras Publicas adscritas a la Contraloría, deben conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamiento, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento



**Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la  
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.**



**H. XIII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS B.C.S.**

o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

**I.-** Realizar a personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuarios, señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de movimientos de otras partes del cuerpo.

**II.-** Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseos, jalones con personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuarios en horarios de trabajo.

**III.-** Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes en el ejercicio de su función, por tener interés sexual por una persona que sea compañera del trabajo, personal subordinado o usuario.

**IV.-** Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles durante horario laboral o hacia una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario, para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.

**V.-** Espiar a una persona mientras se cambia de ropa o está en el sanitario.

**VI.-** Condicionar la obtención de un empleo, o su permanencia en el o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.

**VII.-** Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.

**VIII.-** Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.

**IX.-** Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario, referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual.

**X.-** Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario.

**XI.-** Realizar invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual directamente o mediante insinuaciones, a una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario.

**XII.-** Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuarios, o pretenda colocarlas como objeto sexual.

**XIII.-** Preguntar a una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.



Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la  
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS B.C.S.

**XIV.-** Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes fotos afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora, cuando esta sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario.

**XV.-** Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario.

**XVI.-** Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.

**XVII.-** Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas que sean compañeras o compañeros de trabajo, personal subordinado o usuario.

## CAPÍTULO V

### MECANISMOS DE CAPACITACION Y DIFUSION

**Artículo 23.- Objetivo de los mecanismos.** El objetivo de los mecanismos de capacitación y difusión es promover el conocimiento y aplicación de este Código, y facilitar su eficacia en la prevención de la corrupción.

**Artículo 24.- Mecanismos de capacitación.** La Contraloría Municipal promoverá la impartición de capacitaciones de las personas Servidoras Públicas, adscritas a esta Contraloría con el razonamiento sobre los principios y valores que deban prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en situaciones concretas, con base en las directrices previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en las reglas de integridad establecidas en este código.

Dichas capacitaciones se podrán impartir o reproducir de manera presencial o asistencia virtual (uso de tecnologías computacionales) mediante los siguientes mecanismos:

I.- Cursos;

II.- Talleres;

III.- Conferencias;

IV.- Seminarios; o

V.- Cualquier otro que estime pertinente.

## CAPÍTULO VI

### CONDUCTAS QUE ORIENTAN EL CRITERIO DEL PERSONAL E IDENTIFICACION DE RIESGOS ETICOS.

**Artículo 25.** Con el objeto de favorecer el desarrollo de una cultura de trabajo sustentada en los principios y valores éticos que reafirmen su vocación de servicio, fomentando el sentido de



Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la  
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS B.C.S.

pertenencia y lealtad hacia la institución, se da a conocer la forma en que las personas servidoras públicas aplicaran los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, y el presente código de Conducta.

Las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal, en el ejercicio de sus funciones deberán de abstenerse de:

- I. Aceptar regalos de un ente o de cualquier otra institución, despacho o persona externa que solicite a cambio de favores o información institucional.
- II. Involucrarse en el proceso de contratación de una entidad que le brinde servicios al H. Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur.
- III. Incluir información falsa en documentos oficiales.
- IV. Solicitar favores a un ente para que contrate a un familiar o a entidades proveedoras, o buscar una ventaja de su posición para realizar trámites ante ninguna institución gubernamental.
- V. Discriminar, acosar o agredir por cualquier medio, verbal o físicamente, a sus compañeros y/o compañeros de trabajo.
- VI. Denuncia a compañeras y/o compañeros de trabajo con información falsa, con el fin de afectar su reputación.
- VII. Sustraer bienes y materiales de institución.
- VIII. Desperdiciar bienes.
- IX. Poner en riesgo su seguridad y la de su equipo de trabajo.
- X. Usar los recursos asignados y las instalaciones de la institución para el desempeño eficaz y eficiente de las labores.
- XI. Realizar dispendios en el uso de los servicios de energía eléctrica y agua potable.

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

Utilizar el equipo de impresión, fotocopiado o escaneo, de cómputo, teléfono, pantallas, proyectores, o similares de la institución para uso personal o familiar.

Utilizar o sustraer materiales de oficina, entre otros: hojas, papelería en general, lápices, pegamentos, plumas, gomas, clips, cutter, tijeras, plumones, broches, carpetas, reglas,



Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la  
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS B.C.S.

portalápices, bandejas y cualquier otro material relacionado y muebles de la institución para uso personal o familiar.

Sustraer materiales eléctricos y electrónicos, tales como extensiones eléctricas, focos, enchufes, cables de cómputo, equipo de cómputo, teléfonos, bocinas, cables telefónicos y cualquier otro material relacionado para uso personal o familiar.

**Artículo 26.** Con la finalidad de garantizar la independencia y objetividad en la actuación de las personas servidoras adscritas a la Contraloría Municipal.

- 1) Abstenerse de participar en actividades políticas o con fines de lucro.
- 2) Evitar perjudicar a alguna persona servidora pública, debido animadversiones de carácter personal.
- 3) No aceptar viajes de vacaciones financiado por una entidad pública o privada que este siendo observada por posibles actos de corrupción.
- 4) Evitar realizar cualquier acto que indique un conflicto de intereses por parte de cualquier persona servidora publica
- 5) Abstenerse de participar en cualquier asunto, cuando exista interés personal, familiar o de negocios y que pueda generar ventaja o beneficio adicional al desempeño de las funciones conferidas.

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

- 1) No hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control o de su superior jerárquico, que una persona servidora pública intervenga en algún asunto donde haya interés personal, familiar o de negocios.
- 2) Brindar información privilegiada a terceros que ocasione un beneficio personal, familiar o de negocios.
- 3) Utilizar en beneficio propio o de terceros información a su cargo, en virtud de las funciones conferidas.
- 4) Intervenir en los procedimientos de selección de personal cuando existan intereses personales, familiares o de negocios.
- 5) Favorecer a contratistas o proveedores con el objeto de obtener un beneficio personal, familiar o de negocios.

**Artículo 27.** Con el objetivo fundamental de propiciar conductas relacionadas que permitan adquirir, mantener y actualizar los conocimientos y habilidades que garanticen la relación de las



Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la  
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS B.C.S

tareas altamente especializadas en las personas Servidoras Publicas adscritas a la Contraloría Municipal y deberán abstenerse de:

- 1.- Realizar opiniones técnicas sin conocer el marco legal y técnico sobre los temas relacionados.
- 2.- Realizar apoyo técnico sin contar con los conocimientos específicos.

**Artículo 28.** Para cumplir con el marco legal aplicable, así como evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la contraloría Municipal, las personas servidoras públicas que se encuentran adscritas a ella se abstendrán:

- I. Llevar a cabo trabajos que vayan más allá del mandato legal de la Institución.
- II. Emitir recomendaciones sin la debida motivación, fundamentación y sustento legal.
- III. Condicionar o amenazar al personal, con posibles sanciones o consecuencias legales.
- IV. Afectar a la imagen de la institución por su comportamiento en el ámbito personal (uso inapropiado de redes sociales, de documentos institucionales como la identificación oficial, riñas y faltas a la moral pública).
- V. Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:
- VI. Utilizar la información a la que tengan acceso con motivo del empleo, cargo o comisión para fines distintos al desempeño de las funciones establecidas.
- VII. No rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tengan conferidas.
- VIII. No compartir o no informar al personal de la institución de los procesos que deberán aplicar en razón de sus actividades cuando así proceda.
- IX. No aplicar las mejoras que reduzcan tiempos y cargas de trabajo.
- X. Abstenerse de dar atención oportuna al cumplimiento de las atribuciones conferidas a las personas Servidoras Publicas.
- XI. Excluir o tener un trato diferenciado motivado por razones del origen étnico o nacional, sexo, identidad de género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro agente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.



Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la  
Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS B.C.S.

- XII. Negar u omitir trámites o servicios por causa de origen étnico o nacional, sexo, identidad de género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales o estado civil.

**Artículo 29.-** Con la finalidad de evitar revelar información institucional, derivada de las labores de coordinación, apoyo técnico y de asuntos de gestión interna, el personal de la Contraloría Municipal deberá abstenerse de:

- I. Compartir información reservada, privilegiada o sensible a los medios de comunicación, reporteros o reporteras, servidores públicos, investigar, etc.
- II. Entregar información, por ningún medio, sin la autorización correspondiente.
- III. Sustraer información institucional o relacionada con su labor, en formato físico o digital, con fines personales.
- IV. Comentar información con personas ajenas a las involucradas dentro de la institución de asuntos que aún no son públicos.
- V. Divulgar usuarios o contraseñas relacionadas con su cargo o funciones.
- VI. Guardar información institucional o relacionada con su labor en medios electrónicos no seguros que pongan en riesgo su divulgación no oficial.
- VII. Modificar, alterar o manipular la información o documentos obtenidos con motivo de sus funciones.
- VIII. Realizar acciones que puedan generar cualquier tipo de violencia, discriminación, acoso u hostigamiento, ya sea sexual o laboral hacia el personal de la institución.
- IX. Tolerar las conductas de hostigamiento y acoso sexual
- X. Realizar prácticas o actos de violencia en cualquiera de sus formas, incluidas la discriminación

Vulneran estos compromisos, de manera enunciativa más no limitativa, los riesgos siguientes:

- 1.- No hacer entrega de la información pública cuando sea debidamente solicitada.
- 2.- Publicitar información clasificada como reservada o confidencial.
- 3.- Dar un tratamiento indebido a los datos personales que se tengan bajo su responsabilidad.
- 4.- Realizar señas sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.



Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO  
DE LOS CABOS B.C.S.

- 5.- Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual como: tocamientos, abrazos, besos, manoseos, jalones etc.
- 6.- Hacer regalos de preferencias indebidas o notoriamente diferentes, o manifestar abiertamente o de manera indirecta, el interés sexual por una persona.
- 7.- Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para someterla a los deseos o intereses sexuales de otras personas.
- 8.- Espiar a una persona mientras se cambia de ropa o está en el sanitario.
- 9.- Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en este o las condiciones del mismo, a cambio de aceptar actividades y/o conductas de naturaleza sexual.
- 10.- Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias, en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.

## TRANSITORIOS

**UNICO.-** El presente código iniciará su vigencia al día siguiente de su emisión.

*El presente Código Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Contraloría Municipal de Los Cabos, Baja California Sur. Se expide en San José del Cabo, Baja California Sur, a los Veintiún días de junio de dos mil veintiuno, Lo que se hace constar para los efectos legales conducentes.*

*Así lo acordó:*



**LIC. ALEJANDRO SÁNCHEZ ACOSTA.**  
**CONTRALOR MUNICIPAL**  
DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B. C. S.



H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS  
CABOS, B. C. S.

## SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



San José del Cabo, Baja California Sur, a 30 de junio del 2021.

### A QUIEN CORRESPONDA P R E S E N T E.-

En virtud de que durante los trabajos de la Vigésima Séptima Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo del Honorable Cabildo del Décimo Tercer Ayuntamiento de Los Cabos, celebrada en fecha 23 de febrero del 2021, fue aprobado por unanimidad de votos actualizándose el requisito de mayoría calificada, el Acuerdo mediante el cual se aprobó la propuesta de obra pública y acciones con recursos federales provenientes del Ramo 33, Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS); en el municipio de Los Cabos, Baja California Sur, para el ejercicio fiscal 2021; en la cual de conformidad a las facultades conferidas por los ordenamientos legales vigentes, la **suscrita, C. Rosa Delia Cota Montaña, en mi carácter de Secretaria General Municipal, signó dicho acuerdo y en el cual se han advertido los siguientes errores en lo que respecta a la página 6 segundo recuadro: PROGRAMA DE REHABILITACIÓN DE PARQUES Y ESPACIOS PÚBLICOS, con número 39;** por lo que se hace constar la siguiente:

### FE DE ERRATAS

Fe de Erratas al Acuerdo de Cabildo 285, que dice:



## SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS  
CABOS, B. C. S.

**“REHABILITACION DE PARQUE LOMAS DEL SOL, CALLE LUNA, ESQ. ATMÓSFERA, SEGUNDA ETAPA, EN LA DELEGACIÓN DE CABO SAN LUCAS, MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S.”**

Debe decir:

**“REHABILITACION DE PARQUE LOMAS DEL SOL, CALLE VÍA LÁCTEA, ESQ. TIERRA, SEGUNDA ETAPA, EN LA DELEGACIÓN DE CABO SAN LUCAS, MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S.”**

DOY FÉ.



**C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO**  
**SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**



H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B. C. S.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



San José del Cabo, Baja California Sur, a 05 de julio del 2021.

**A QUIEN CORRESPONDA PRESENTE.-**

En virtud de que durante los trabajos de la Primera Sesión Pública Ordinaria del Honorable Cabildo del Décimo Tercer Ayuntamiento de Los Cabos, celebrada en fecha 29 de septiembre del 2018, fue aprobado por unanimidad de votos, el Acuerdo de Cabildo relativo la propuesta de la Presidenta Municipal, C. Jesús Armida Castro Guzmán, de nombramientos de Servidores Públicos Municipales; en la cual de conformidad a las facultades conferidas por los ordenamientos legales vigentes, la **suscrita, C. Rosa Delia Cota Montaño, en mi carácter de Secretaria General Municipal, signó dicho acuerdo y en el cual, se presentó un error involuntario en el NOMBRE de una de las dependencias municipales;** por lo que se hace constar la siguiente:

**FE DE ERRATAS**

**Fe de Erratas del Acuerdo de Cabildo 002, mediante la Propuesta de la Presidente Municipal, C. Jesús Armida Castro Guzmán, respecto del nombre de una de las dependencias municipales; que dice:**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA DE LOS CABOS.	C. MICHAEL MONTAÑO MARTINEZ
--	-----------------------------

Debe decir:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA Y LAS ARTES DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.	C. MICHAEL MONTAÑO MARTÍNEZ
---	-----------------------------

DOY FÉ.



SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

**C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO  
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**



H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS  
CABOS, B. C. S.

## SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



San José del Cabo, Baja California Sur, a 05 de julio del 2021.

### A QUIEN CORRESPONDA P R E S E N T E.-

En virtud de que durante los trabajos de la Vigésima Séptima Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo del Honorable Cabildo del Décimo Tercer Ayuntamiento de Los Cabos, celebrada en fecha 23 de febrero del 2021, fue aprobado por unanimidad de votos actualizándose el requisito de mayoría calificada, el Acuerdo mediante el cual se aprobó la propuesta de obra pública y acciones con recursos federales provenientes del Ramo 33, Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS); en el municipio de Los Cabos, Baja California Sur, para el ejercicio fiscal 2021; en la cual de conformidad a las facultades conferidas por los ordenamientos legales vigentes, la **suscrita, C. Rosa Delia Cota Montañó, en mi carácter de Secretaria General Municipal, signó dicho acuerdo y en el cual se ha advertido el siguiente error en lo que respecta a dicho acuerdo;** por lo que se hace constar la siguiente:

### FE DE ERRATAS

Fe de Erratas al Acuerdo de Cabildo 285, que dice:

**“RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO, CALLE JUAN ZUMAYA, ENTRE LIOZIO QUIÑONES Y GENERAL AGUSTÍN OLACHEA, EN LAS ÁNIMAS BAJAS”**



## SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS  
CABOS, B. C. S.

Debe decir:

**“RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO, CALLE JUAN ZUMAYA, ENTRE  
LEONCIO QUIÑONES Y GENERAL AGUSTÍN OLACHEA, EN LAS ÁNIMAS  
BAJAS”**

DOY FÉ.



**C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO  
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**

# **AVISOS Y EDICTOS**



H. XIII AYUNTAMIENTO  
LOS CABOS, B.C.S.



Oficio: DGDU/SJC/104/2021.

Asunto: Se contesta solicitud.

San José del Cabo, Baja California Sur, a 26 de febrero de 2021.

**ALAN STONER THIERS.**  
**REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN**  
**DE PROPIETARIOS DE CABO BELLO, ASOCIACIÓN CIVIL.**  
**P R E S E N T E.**

El suscrito, M. en V. Arq. Víctor Hugo Green Palacios, en mi carácter de **Director General de Desarrollo Urbano del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.**, con las facultades que me confieren los artículos 10 inciso i), 17 fracción III, 18 fracción XIII y 76 fracciones II, IV y XIII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de los Cabos, B.C.S., con el debido respeto de conformidad con lo dispuesto en el artículo **8vo Constitucional**, me permito contestar lo siguiente:

Una vez analizado su oficio de referencia, respecto a los diversos puntos peticionados, en específico donde manifiesta que se tenga por reconocida a dicha Asociación de Colonos denominada **Asociación de Propietarios de Cabo Bello, Asociación Civil**, como la persona moral que administra el Desarrollo Turístico Cabo Bello, así como titular de la infraestructura Urbana e Hidráulica dentro de dio desarrollo turístico Cabo Bello, a cargo de todo lo relativo a la gestión, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura y equipamiento, así como de las actividades inherentes a la conservación y mejora de condiciones en beneficio de los residentes del Desarrollo Turístico Cabo Bello, ésta Dirección General advierte que:

#### **ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES**

**1.-** Como lo manifiesta el promovente, se aprecia que la constitución del Desarrollo Turístico denominado "Cabo Bello" fue llevado a cabo por las sociedades denominadas IMSALMAR, S.A. de C.V. ("Imsalmar") y PROMOTORA SALMARIO, S.A. de C.V. ("Promotora Salmario"), como consta en los siguientes instrumentos públicos:



H. XIII AYUNTAMIENTO  
LOS CABOS, B.C.S.



i.- Escritura pública número 16,026 de fecha 19 de abril de 1974, otorgada ante el Licenciado Luis Angoitia y Gaxiola, Notario Público Número Ciento Nueve del Distrito Federal. En dicho instrumento, se hace constar la constitución de un Fideicomiso sobre el predio rústico denominado en aquel entonces como La Mojonera, cuyo destino señalado para dicho inmueble fue "Desarrollo Turístico".

ii.- Escritura pública número 20,590 de fecha 20 de agosto de 1979, otorgada ante el Licenciado Alejandro Davis Drew, Notario Público Número Dos, en La Paz, Baja California Sur. En dicho instrumento, se hace constar la autorización para relotificación dentro del Desarrollo Turístico "Cabo Bello" antes conocido como "La Mojonera", entre otros aspectos.

iii.- Escritura pública número 29,930 de fecha 13 de junio de 1986, otorgada ante el Licenciado Alejandro Mendoza Cevallos, actuando en el protocolo de la Notaría Pública Número Uno en Baja California Sur, a cargo del licenciado Armando Antonio Aguilar Ruibal. En dicho instrumento, se hace constar la transmisión de propiedad de derechos correspondientes a diversos bienes inmuebles a favor de la sociedad denominada Promotora Salmario, S.A. de C.V.

iv. Mediante escritura pública 17,650 de fecha 23 de mayo del año 1991, otorgada ante el licenciado Héctor Castro Castro, en su calidad de Notario Público Número Siete en Baja California Sur, se llevó a cabo la protocolización de un acta de relotificación del Desarrollo Turístico Cabo Bello, a solicitud de Banco del Atlántico, Sociedad Nacional de Crédito en su carácter de Fiduciaria y por la sociedad mercantil denominada Promotora Salmario, Sociedad Anónima de Capital Variable.

2.- Como lo manifiesta el promovente, la Asociación de Propietarios de Cabo Bello, A.C., es una asociación civil, dotada de organización interna, conformada por propietarios de inmuebles dentro del Desarrollo Turístico denominado "Cabo Bello" en Cabo San Lucas, constituida mediante escritura pública número 7,428 de fecha 8 de febrero de 1984 ante el licenciado Cesar Aramburo Rosas, en su calidad de Notario Público Número Tres en Baja California Sur.

Como se puede apreciar en la protocolización de la Asamblea constitutiva de dicha asociación, esta consistió en una junta de propietarios de Cabo Bello, incluyendo al desarrollador Imsalmar, donde se pactaron los objetivos de tal agrupación, que en resumen se enfoca en el mejoramiento del desarrollo Cabo Bello, promover el mejoramiento de sus instalaciones y obras, tomar a su cargo la administración de los servicios dentro de Cabo Bello, y en general, realizar actos tendientes a beneficiar el desarrollo de Cabo Bello.



3.- El Desarrollo Turístico Cabo Bello se constituyó cuando se encontraba en vigor el entonces Reglamento de Fraccionamientos para el Territorio de la Baja California Sur, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 27 de Febrero de 1970.

De conformidad con el artículo 60 de dicha norma, se estableció lo siguiente:

*“Artículo 60.- Cualquier situación no prevista en este reglamento se resolverá con sujeción a los principios de derecho administrativo o en su defecto a las disposiciones del derecho común”.*

4.- En fecha 31 de Mayo del año 2000 se publicó en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado el nuevo REGLAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

En el apartado inicial de dicha norma, titulado “Considerando” se estableció lo siguiente:

...

*Que el Plan Estatal de Desarrollo 1999-2005 contempla que el ordenado desarrollo de los asentamientos humanos requieren de la modernización del marco jurídico que norme y controle la autorización de las actividades relacionadas con el uso, comercialización, control, **administración**, inspección y vigilancia de los fraccionamientos, sus normas básicas, lotificación, subdivisión y relotificación de predios públicos y privados, cualquiera que sea su régimen de propiedad. Ya que actualmente el establecimiento de fraccionamientos y conjuntos habitacionales se rigen por el Reglamento de Fraccionamientos para el Territorio de Baja California Sur, expedido por el Ejecutivo Federal de fecha treinta de diciembre de 1969, el cual ha sido totalmente rebasado por la realidad actual.*

...

**(énfasis añadido)**

Como se puede apreciar en dicho capítulo de antecedente, el legislador reconoce la necesidad de la modernización del marco jurídico, incluyendo aquello relacionado a la **Administración** de los fraccionamientos y sus normas básicas.

5.- De conformidad con el artículo 6 del Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California Sur, se establece que en los Fraccionamientos Habitacionales del tipo Residencial Turístico, habrá un Reglamento Interno que será aprobado por la Dirección; siendo el caso que la “Dirección” consiste en un Organismo del Ayuntamiento responsable del Desarrollo Urbano, que en el caso particular, actualmente en el Municipio de Los Cabos dicho organismo se denomina como la Dirección General de Desarrollo Urbano.



Así mismo, de conformidad con el artículo 16, fracción XVI del Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California Sur, se dispone que, para obtener una autorización de un fraccionamiento, se deben cumplir entre diversos requisitos, el contar con la autorización del reglamento interno del fraccionamiento.

Como lo viene manifestando el promovente, se aprecia que mediante Oficio número 103, Exp. 1/87, de fecha 22 de abril de 1987, emitido por la entonces denominada oficina de Secretaría de Obras Públicas y Servicios Municipales, del Consejo Municipal Los Cabos 1987, B.C.S.; así como mediante el Oficio número 84, de fecha 02 de abril de 1987, emitido por el Director de Planificación y Urbanismo de la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas del Estado de Baja California sur, se **aprobó** un Reglamento Interno de Construcción para el Desarrollo Turístico Cabo Bello.

Como lo viene manifestando el promovente, se aprecia que mediante diversos oficios, el Reglamento Interno de Construcción del Desarrollo Turístico Cabo Bello se ha venido actualizando de tiempo en tiempo, haciendo constar que la versión vigente es la autorizada mediante el Oficio OV/065/PU/2015, folio 128/2015, emitido por el Director General de Planeación y Desarrollo Urbano, así como el Director Municipal del Planeación Urbana del H. XI Ayuntamiento de Los Cabos en fecha 27 de marzo de 2015.

6.- En el Municipio de Los Cabos, se encuentra vigente la **“Segunda Actualización del Plan Director de Desarrollo Urbano San José del Cabo y Cabo San Lucas 2040”**, autorizado bajo la Certificación del Honorable Cabildo Municipal número 287-XXXV-2013, de fecha 26 de abril del 2013, de la sesión ordinaria número 35, celebrada el día 23 de Abril del 2013 y publicado en el Boletín Oficial de fecha 06 de Mayo del 2013 y Vigente a la fecha publicado bajo el tomo XL extraordinario, del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, registrado ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la ciudad de San José del Cabo, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, bajo el número 01, foja 01, del volumen II, de la sección V, de fecha 30 de Mayo del 2013.

En dicho Plan Director de Desarrollo Urbano, se establece lo siguiente en la página 250:

...**“En todos los desarrollos** o Desarrollos Turísticos In-tegrales (DTI) para realizar trámite de uso del suelo, supervisión técnica, licencias de construcción o cualquier otro trámite ante la Dirección General de Desarrollo Urbano a través de la Dirección Municipal de Planeación, **tendrá que tener el visto bueno del desarrollador, de la asociación de colonos o la administración del fraccionamiento** o régimen en condominio.



*Todos los desarrollos y construcciones en general deberán cumplir con la normatividad establecida en este Plan así también con la normatividad que marca el Municipio y el Estado."*

**(énfasis añadido).**

Así mismo, específicamente es aplicable lo establecido en la Tabla señalada bajo el Nivel Estratégico de la Zonificación Secundaria (aplicables páginas 250 a la 287, Tabla de compatibilidad de Usos de Suelo con fundamento a lo establecido en el Nivel Estratégico en la Zonificación Secundaria (aplicables páginas 250 a las 287, Tabla de compatibilidad de Usos de Suelo y Plano con Clave PDU 2040-ET-403). En el Apartado de "Condicionantes" anexo a dicha Tabla de compatibilidad de Usos de Suelo, se puede apreciar para poder obtener la modalidad de Uso Condicionado es requisito contar con "Visto bueno de Asociación de Colonos y/o Desarrollo o vecinos colindantes".

7.- El documento denominado "**Segunda Actualización del Plan Director de Desarrollo Urbano San José del Cabo y Cabo San Lucas 2040**" plantea los Criterios a seguir en procedimientos a llevarse a cabo ante la Dirección General de Desarrollo Urbano, así como viene a aclarar que es necesario contar con el visto bueno del "**desarrollador, de la asociación de colonos o la administración del fraccionamiento**" según sea el caso, cuando se trate de Desarrollos, como es el caso del Desarrollo Turístico Cabo Bello de la ciudad de Cabo San Lucas, del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

Es importante considerar los criterios judiciales, que coinciden en que los Planes Municipales de Desarrollo Urbano son de Observancia Obligatoria. A continuación se transcriben diversas tesis que coinciden en la obligatoriedad que posee un Plan de Desarrollo Urbano.

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Registro digital: 2014925

Instancia: Segunda Sala

Décima Época

Materias(s): Constitucional, Administrativa

Tesis: 2a. CXXIII/2017 (10a.)

Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Libro 45, Agosto de 2017, Tomo II, página 1240

Tipo: Aislada



**ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DESARROLLO URBANO MUNICIPAL. LOS PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO URBANO SON DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA AL OTORGAR PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN.**

Mediante la planeación urbana y la expedición de normas, programas y planes, el Estado garantiza que la distribución geográfica de los individuos y sus actividades se verifique de forma ordenada y racional; por su parte, los Municipios tienen la atribución de formular los planes municipales de desarrollo urbano, que tendrán un carácter integral con el fin de propiciarlo; además, el uso de suelo y la construcción de inmuebles se encuentran sujetos al contenido de los planes referidos, los cuales definen los parámetros dentro de los cuales se verifica el desarrollo urbano de la demarcación política mediante la zonificación y normas de uso de suelo. De esta forma, la zonificación de un plan municipal define las condiciones específicas de cada zona, para imponer las medidas que se estimen necesarias, en aras de otorgar protección y seguridad para el correcto ordenamiento espacial de la población. En ese sentido, los planes aludidos pueden incluir normativa que regule cuestiones de zonificación en atención al adelanto de objetivos de diversas materias, tales como medio ambiente, protección civil, agua y transporte, entre otras, que son de cumplimiento obligatorio para las autoridades y los particulares, al ser un referente que ordena cualquier construcción de obra pública y provisión de servicios.

Amparo directo 20/2015. Uni-Gas, S.A. de C.V. 6 de julio de 2016. Cinco votos de los Ministros Eduardo Medina Mora I., Javier Laynez Potisek, José Fernando Franco González Salas, Margarita Beatriz Luna Ramos y Alberto Pérez Dayán; votaron con salvedad Margarita Beatriz Luna Ramos y José Fernando Franco González Salas. Ponente: Eduardo Medina Mora I. Secretario: Etienne Maximilien Luquet Farías.

Amparo directo 22/2015. Gas Metropolitano, S.A. de C.V. 6 de julio de 2016. Cinco votos de los Ministros Eduardo Medina Mora I., Javier Laynez Potisek, José Fernando Franco González Salas, Margarita Beatriz Luna Ramos y Alberto Pérez Dayán; votaron con salvedad Margarita Beatriz Luna Ramos y José Fernando Franco González Salas. Ponente: Eduardo Medina Mora I. Secretario: Etienne Maximilien Luquet Farías.

Amparo directo 24/2015. Gasomático, S.A. de C.V. 6 de julio de 2016. Cinco votos de los Ministros Eduardo Medina Mora I., Javier Laynez Potisek, José Fernando Franco González Salas, Margarita Beatriz Luna Ramos y Alberto Pérez Dayán; votaron con salvedad Margarita Beatriz Luna Ramos y José Fernando Franco González Salas. Ponente: Eduardo Medina Mora I. Secretario: Etienne Maximilien Luquet Farías. Esta tesis se publicó el viernes 18 de agosto de 2017 a las 10:26 horas en el Semanario Judicial de la Federación.



(énfasis añadido).

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Registro digital: 2021632

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito

Décima Época

Materias(s): Común, Administrativa

Tesis: XVII.1o.P.A.29 A (10a.)

Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Libro 75, Febrero de 2020, Tomo III, página 2423

Tipo: Aislada

**SUSPENSIÓN PROVISIONAL EN EL AMPARO PROMOVIDO CONTRA LA CLAUSURA DE UN ESTACIONAMIENTO PÚBLICO. PARA CONCEDERLA ES NECESARIO QUE EL QUEJOSO COMPRUEBE QUE CUENTA CON LA LICENCIA DE USO DE SUELO PARA SU FUNCIONAMIENTO (LEGISLACIÓN DEL ESTADO DE CHIHUAHUA).**

De conformidad con el segundo párrafo del artículo 131 de la Ley de Amparo, la suspensión del acto reclamado no es constitutiva de derechos; a su vez, la fracción II del artículo 128 de la misma legislación dispone que dicha medida cautelar se decretará siempre y cuando no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público; además, jurisprudencialmente se determinó que para el otorgamiento de la suspensión deben observarse los requisitos de procedencia que exige el ordenamiento mencionado y para hacer cualquier pronunciamiento sobre ésta debe mediar la solicitud de la parte interesada, la que tendrá que demostrar que tiene un interés suspensivo porque la ejecución del acto reclamado le ocasionaría algún perjuicio de difícil reparación. Por su parte, los artículos 18 del Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas, así como 120 y 122, fracción IV, del Reglamento de Actividades Comerciales, Industriales y de Servicios, ambos para el Municipio de Chihuahua, Chihuahua, establecen que se requiere, entre otros documentos, la licencia de uso de suelo expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología municipal, así como la licencia de construcción, a efecto de que se autorice un uso o destino específico a un inmueble dentro del centro de población, por lo que es evidente que los objetivos y prioridades de la actualización del plan de desarrollo urbano son de orden público e interés general. En estas condiciones, al constituir un interés prioritario y específico de la sociedad que los establecimientos cumplan con los requisitos mínimos –uso de suelo y superficie permitidos– con base en la



Zonificación establecida en el plan indicado y en los planes parciales de desarrollo urbano, se concluye que para conceder la suspensión provisional en el amparo promovido contra la clausura de un estacionamiento público, es necesario que el quejoso compruebe que cuenta con la licencia de uso de suelo correspondiente, pues de lo contrario se contravendrían disposiciones de orden público y se seguiría perjuicio al interés social, al permitirse el funcionamiento de un establecimiento respecto del cual no se advierte que tenga un documento válido que le permita operar, ya que el funcionamiento de los estacionamientos en la entidad federativa señalada, por su naturaleza, es una actividad reglada, condicionada al cumplimiento de ciertos deberes a cargo de los titulares de los permisos, lo cual presupone que se acaten todas y cada una de las normas establecidas para ello, pues **los planes municipales de desarrollo urbano son de observancia obligatoria**; de ahí que, al no existir derecho que preservar, la medida cautelar no puede tener por efecto constituir uno con el que no cuenta el quejoso.

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS PENAL Y ADMINISTRATIVA DEL DÉCIMO SÉPTIMO CIRCUITO.

Queja 372/2019. Director de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Chihuahua, Chihuahua. 8 de noviembre de 2019. Unanimidad de votos. Ponente: José Raymundo Cornejo Olvera. Secretario: Pablo Chávez Gamboa.

Nota: Por ejecutoria de fecha 15 de julio de 2020, la Segunda Sala declaró inexistente la contradicción de tesis 92/2020 en que participó el presente criterio. Esta tesis se publicó el viernes 14 de febrero de 2020 a las 10:16 horas en el Semanario Judicial de la Federación.

(énfasis añadido).

Tomando en cuenta lo anterior, se debe interpretar que el Plan de Desarrollo Urbano, que actualmente se encuentra denominado **"Segunda Actualización del Plan Director de Desarrollo Urbano San José del Cabo y Cabo San Lucas 2040"** es un documento obligatorio que viene a establecer criterios respecto al Uso de Suelo y el desarrollo urbano, que contempla la participación de las Asociaciones de Colonos para determinados aspectos, como es el caso de la denominada Asociación de Propietarios de Cabo Bello, Asociación Civil.



8.- En la práctica, el Reglamento Interno posee una serie de criterios de diseño particulares para el desarrollo Cabo Bello, atendiendo a las características únicas del mismo. La Asociación de Colonos denominada Asociación de Propietarios de Cabo Bello A.C., envía su visto bueno o en su caso, las observaciones que haya a lugar, respecto a obras que vayan a realizarse o que se estén realizando dentro del desarrollo turístico Cabo Bello, lo cual es consistente con lo indicado por el Plan de Desarrollo Urbano así como con el Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California Sur.

Cabe señalar que mediante el oficio OV/433/PU/2008 de fecha 08 de Agosto del 2008, emitido por la Dirección General de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología, Así como por el Director Municipal de Planeación Urbana, ambos del H. X Ayuntamiento de Los Cabos, se le solicitó a dicha Asociación de Propietarios de Cabo Bello, incluir dentro de su Reglamento Interno de Construcción y Desarrollo, las siguientes cuestiones:

*"a) En caso de que se genere un desacuerdo con una solicitud de autorización de construcción solicitada por un propietario, las partes en forma conjunta solicitarán la interpretación del Reglamento de Construcción y Desarrollo de la Asociación, por parte de un profesional Arquitecto y/o Ingeniero, que tenga su registro como Director Responsable de Obra en el Municipio de Los Cabos, vigente a la fecha de su designación por las partes.*

*b) En caso de que la controversia técnica traspase el consenso de las intervenciones del profesional antes mencionado, a solicitud especial del propietario, se solicitará la intervención de la Dirección General de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología (o la denominación oficial que corresponda al momento de la solicitud), para la obtención de un análisis técnico por parte de ésta Dependencia, que será tomado en cuenta para poner fina a la controversia que se trate.*

*c) De acuerdo al inciso anterior, dicho dictamen técnico emitido por la Dependencia en cuestión, tendrá efecto determinante en la elaboración del dictamen que emita el Comité Arquitectónico de la Asociación, mas dicho dictamen técnico no facultará ni autorizará el proyecto arquitectónico presentado por el propietario de que se trate, hasta en tanto éste promueva y obtenga bajo el procedimiento administrativo Municipal, los usos de suelo, dictámenes técnicos y las licencias de construcción respectivas."*

Lo anterior, sí fue acatado por parte de la Asociación de Propietarios de Cabo Bello, A.C., al incluir dicha redacción bajo el artículo 42 de su Reglamento Interno de Construcción y Desarrollo.



**9.-** De conformidad con el Oficio OV/196/PU/2010 de fecha 9 de julio del 2010, emitido por el Director General de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología, y el Director Municipal de Planeación Urbana, ambos del H. X Ayuntamiento de Los Cabos, se puede apreciar que el Criterio de dicha Autoridad Municipal confirmó que toda licencia de construcción que sea expedida para cualquier lote que forme parte del desarrollo turístico Cabo Bello, deberá de contar con la autorización previa, por escrito, de parte de la Asociación de Propietarios de Cabo Bello, A.C. en los términos previstos en el Reglamento de Construcción y Desarrollo de la Asociación de Propietarios de Cabo Bello, A.C.

Así mismo, dicha autoridad municipal también manifestó que:

“...para expedir cualquier autorización, permiso o licencia que se requiera para cualquier lote que forme parte del desarrollo turístico Cabo Bello, para llevar a cabo cualesquiera de los siguientes supuestos: a) subdivisión o fusión de lotes; b) nuevas construcción; c) cambios estructurales, estéticos, volumétricos u otros cambios externos a construcciones existentes; d) cambios internos que pudieran modificar el número de usuarios o cambios de uso de la unidad; e) cualquier cambio exterior de las construcciones que afecten la forma o color; f) construcciones subterráneas; g) techos, pérgolas, lonas o palapas en espacios no construidos; h) letreros o anuncios; i) cambios al terreno natural de la propiedad; j) construcción o modificación de bardas o muros de contención; k) el sembrado de vegetación que pudiera obstruir la vista a las construcciones aledañas; l) cisternas, tanques, albercas y antenas parabólicas; m) modificación o adiciones a los planos ya aprobados; deberá de contar con la autorización previa, por escrito, de parte de la Asociación de Propietarios de Cabo Bello, A.C. Lo anterior, para todos los efectos legales a que haya a lugar y con fundamento en lo dispuesto por el Plan Director de Desarrollo Urbano para las Ciudades de San José del Cabo – Cabo San Lucas autorizado de fecha 31 de Diciembre de 1999 y vigente a la fecha.”

**10.-** Como lo manifiesta el promovente, se puede apreciar y se Reconoce que la Asociación de Propietarios de Cabo Bello A.C. es Titular de toda la infraestructura urbana e hidráulica dentro del desarrollo turístico Cabo Bello, como consta en la escritura pública número 7,870 de fecha 3 de junio de 2010, del protocolo de la licenciada María del Pilar García Orozco, titular de la Notaría Pública Número Diecisiete en Baja California Sur y la escritura pública número 82,619 de fecha 15 de abril de 2010, del protocolo del licenciado José Alberto Castro Salazar, en su calidad de Notario Público adscrito a la Notaría Pública Número Siete en Baja California Sur.

En relación a lo anterior, como se advierte en el oficio SM/358/2015 de fecha 22 de septiembre del 2015, emitido por el C.P. Oswaldo Murillo Martínez en su calidad de Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., quien indica que después de búsqueda en archivos que obran en dicha Sindicatura Municipal, NO existe evidencia documental que



acredite que el Desarrollo Turístico Cabo Bello haya sido Municipalizado, y por tanto, el mantenimiento o reparación de vialidades no es legalmente responsabilidad municipal. De igual forma, el Síndico manifestó que el municipio está impedido para intervenir en la prestación de diversos servicios y obra pública.

Por otro lado, como se advierte en el oficio Ref.D.G.063-03-10 de fecha 26 de marzo del 2010, emitido por el Director General del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos, B.C.S, la Asociación de Propietarios de Cabo Bello A.C. es quien a la fecha ha proporcionado el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes dentro del desarrollo Cabo Bello, aclarando que dicho Organismo confirma que no tiene posesión de las redes.

De igual manera, como se advierte en el oficio de fecha 21 de abril del 2009, emitido por la Lic. Eda María Palacios Márquez, en su calidad de Coordinadora de Regularización en Derechos de Conexión del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos, B.C.S., dicho organismo confirma que las redes de distribución internas, son operadas por el personal a cargo de la Asociación.

11.- Como se advierte, la Asociación de Propietarios de Cabo Bello A.C. cuenta con Actividad autorizada por parte de la Tesorería General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S. el giro de servicios, que incluye en su descripción la administración de oficinas, casas o condominios, conjuntos condominiales o residenciales, como consta en la Licencia con número de folio 6165/2573 emitida a favor del promovente.

**EN CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR, HABIENDO TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES, ÉSTA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO DETERMINA LO SIGUIENTE:**

- 1.- Se tiene por presentado el oficio presentado por parte de la Asociación de Propietarios de Cabo Bello, Asociación Civil, así como reconocida la personalidad de su representante.
- 2.- Se **Reconoce** que la Asociación de Colonos denominada Asociación de Propietarios de Cabo Bello, Asociación Civil, es la titular de la infraestructura Urbana e Hidráulica dentro del Desarrollo Turístico Cabo Bello, en virtud de los instrumentos públicos anteriormente enunciados.
- 3.- Se **Reconoce** que la Asociación de Colonos denominada Asociación de Propietarios de Cabo Bello, Asociación Civil, es la agrupación encargada de administrar el Desarrollo Turístico Cabo Bello.



Lo anterior, tomando en cuenta que dicha Asociación de Colonos encuadra en los diversos supuestos previstos por el Plan Director de Desarrollo Urbano que actualmente se denomina "**Segunda Actualización del Plan Director de Desarrollo Urbano San José del Cabo y Cabo San Lucas 2040**", al estar provista de:

- (i) Los derechos inherentes a desarrollador, como se describe en el cuerpo del presente oficio, así como obra en los instrumentos públicos que se acompañaron al escrito inicial del promovente, con los que demuestra titularidad de infraestructura Urbana e Hidráulica del Desarrollo Turístico Cabo Bello de la ciudad de Cabo San Lucas, Baja California Sur;
- (ii) Al ser una asociación de colonos conformada por propietarios de inmuebles dentro del Desarrollo Turístico Cabo Bello, que inclusive señala bajo sus Estatutos que para ser parte de dicha agrupación es requisito ser propietario o fideicomisario de uno o más lotes y/o casas localizados en el Desarrollo Turístico Cabo Bello;
- (iii) Que cuenta con licencia emitida por parte de la Tesorería General Municipal del H.XIII Ayuntamiento de Los Cabos, que autoriza ejercer la actividad consistente en la administración de oficinas, casas o condominios, conjuntos condominiales o residenciales.

4.- Se **Reconoce** que la versión vigente del Reglamento Interno de Construcción del Desarrollo Turístico Cabo Bello fue autorizada mediante el Oficio OV/065/PU/2015, folio 128/2015, emitido por el entonces Director General de Planeación y Desarrollo Urbano, así como el entonces Director Municipal del Planeación Urbana del H. XI Ayuntamiento de Los Cabos en fecha 27 de marzo de 2015.

5.- En congruencia con lo manifestado mediante el Oficio OV/196/PU/2010 de fecha 9 de julio del 2010, emitido por el entonces Director General de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología, y el entonces Director Municipal de Planeación Urbana, ambos del H. X Ayuntamiento de Los Cabos, **se confirma que toda licencia de construcción que sea expedida para cualquier lote que forme parte del desarrollo turístico Cabo Bello, deberá de contar con la autorización previa, por escrito, de parte de la Asociación de Propietarios de Cabo Bello, A.C.** en los términos previstos en el Reglamento de Construcción y Desarrollo de la Asociación de Propietarios de Cabo Bello, A.C.

6.- Así mismo, se **Confirma** que para expedir cualquier autorización, permiso o licencia que se requiera para cualquier lote que forme parte del desarrollo turístico Cabo Bello, para llevar a cabo cualesquiera de los siguientes supuestos: a) subdivisión o fusión de lotes; b) nuevas construcción; c) cambios estructurales, estéticos, volumétricos u otros cambios



externos a construcciones existentes; d) cambios internos que pudieran modificar el número de usuarios o cambios de uso de la unidad; e) cualquier cambio exterior de las construcciones que afecten la forma o color; f) construcciones subterráneas; g) techos, pérgolas, lonas o palapas en espacios no construidos; h) letreros o anuncios; i) cambios al terreno natural de la propiedad; j) construcción o modificación de bardas o muros de contención; k) el sembrado de vegetación que pudiera obstruir la vista a las construcciones aledañas; l) cisternas, tanques, albercas y antenas parabólicas; m) modificación o adiciones a los planos ya aprobados; deberá de contar con la autorización previa, por escrito, de parte de la Asociación de Propietarios de Cabo Bello, A.C. Lo anterior, para todos los efectos legales a que haya a lugar y con fundamento en lo dispuesto en la *Ley y Normatividad aplicables y Vigentes en el Municipio de Los Cabos... Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de B.C.S., Artículo 13, Fracción X, Reglamento de Fraccionamientos para el Estado de Baja California Sur, Decreto 829 ... Título Segundo capítulo Primero Artículo 5 Fracción III... relativo a la Estructuración del Ordenamiento Ecológico y Fracción VII relativo a.. que a la letra dice "y en su caso condicionar el otorgamiento de autorizaciones para uso de suelo o de las licencias de construcción u operación", Plan de Ordenamiento Ecológico para el Desarrollo Urbano y Turístico del Municipio de Los Cabos, B.C.S. publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el Número 30 Tomo XXII en al Ciudad de La Paz, de fecha 31 de Agosto del año 1995, de acuerdo a Decreto número 1054 y Acta de Cabildo Municipal número 49 de la Sesión Extraordinaria del 05 de Junio del año 1995 del Honorable V Ayuntamiento de Los Cabos y con Certificación de la Secretaría General de fecha 28 de Agosto del año 1995, teniendo como uno de sus objetivos y a la letra dice "ser un instrumento de Planeación que oriente a los Gobiernos Estatal y Municipal en las tareas de autorizar, concesionar y licenciar el uso de suelo y el aprovechamiento de los recursos naturales" y en apego a los Criterios empleados relativos a los usos de suelo aplicables en la actual y vigente "Segunda Actualización del Plan Director de Desarrollo Urbano San José del Cabo y Cabo San Lucas 2040", autorizado bajo la Certificación del Honorable Cabildo Municipal número 287-XXXV-2013, de fecha 26 de abril del 2013, de la sesión ordinaria número 35, celebrada el día 23 de Abril del 2013 y publicado en el Boletín Oficial de fecha 06 de Mayo del 2013 y Vigente a la fecha publicado bajo el tomo XL extraordinario, del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, registrado ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la ciudad de San José del Cabo, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, bajo el número 01, foja 01, del volumen II, de la sección V, de fecha 30 de Mayo del 2013, con fundamento a lo establecido en el Nivel Estratégico en la Zonificación Secundaria (aplicables Páginas 250 a la 287) Tabla de compatibilidad de Usos de Suelo con fundamento en lo establecido en el Nivel Estratégico en la Zonificación Secundaria ( aplicables Páginas 250 a la 287, Tabla de compatibilidad de Usos de Suelo y plano con Clave PDU2040-ET-403 anexo)".*

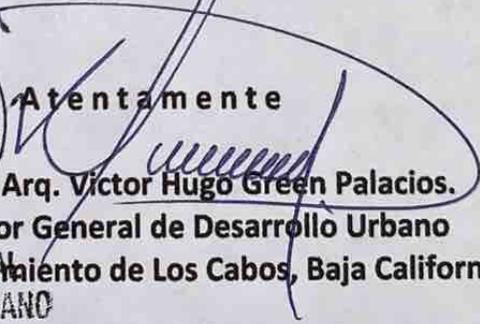


7.- Se **Reconoce** que el Desarrollo Turístico no ha sido Municipalizado, tal y como se advierte en el oficio SM/358/2015 de fecha 22 de septiembre del 2015, emitido por el C.P. Oswaldo Murillo Martínez en su calidad de Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., quien indica que después de búsqueda en archivos que obran en dicha Sindicatura Municipal, NO existe evidencia documental que acredite que el Desarrollo Turístico Cabo Bello haya sido Municipalizado. En el mismo sentido, en nuestros archivos de esta Dirección General de Desarrollo Urbano tampoco obra evidencia documental que se acredite que el Desarrollo Turístico Cabo Bello haya sido Municipalizado.

8.- Se **Reconoce** que la Asociación de Colonos denominada Asociación de Propietarios de Cabo Bello, Asociación Civil, es la agrupación a cargo de todo lo relativo a la gestión, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura y equipamiento, así como de las actividades inherentes a la conservación y mejora de condiciones en beneficio del Desarrollo Turístico Cabo Bello. Lo anterior, aclarando que se hace a cargo y bajo responsabilidad de dicha Asociación de Colonos, utilizando sus propios recursos que manifiesta son obtenidos por medio de las cuotas que recaba de los residentes del Desarrollo Turístico Cabo Bello, en la ciudad de Cabo San Lucas, Baja California Sur.

9.- Se **Reconoce** que al tratarse de un desarrollo turístico, sí son viables las actividades y servicios que viene realizando dicha Asociación de Colonos denominada Asociación de Propietarios de Cabo Bello, A.C., mismas que no son contrarias a lo señalado bajo los apartados finales de los artículos 56 del Reglamento de Fraccionamientos Del Estado De Baja California Sur, así como Artículo 136 del Reglamento del Patrimonio Municipal Del Municipio De Los Cabos, Baja California Sur, como lo son aquellos consistentes en Recolección de Basura Doméstica; Instalación de alumbrado en vialidades internas del desarrollo Cabo Bello; trabajos de jardinería en áreas verdes, poda de palmeras, retiro de basura orgánica; trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de sus vialidades internas; trabajos de construcción y mantenimiento de su infraestructura hidráulica.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para, enviarle un cordial saludo, agradeciendo de antemano la atención que sirva prestar al presente, quedo de usted.

  
**Atentamente**  
  
**M. En. Arq. Victor Hugo Green Palacios.**  
**Director General de Desarrollo Urbano**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO**  
**Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur.**

C.c.p. C. Jesús Armida Castro Guzmán. Presidenta Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S. Para su conocimiento.  
C.c.p. Archivo

# BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883  
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324  
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



[http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page\\_id=490](http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=490)

[talleresgraficosbcs@hotmail.com](mailto:talleresgraficosbcs@hotmail.com)

RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.