

**NORMATIVIDAD PARA LA GESTIÓN Y DESARROLLO
DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
TELECOMUNICACIONES**

Periódico Oficial Número: 232, de fecha 12 de mayo de 2010.

Publicación Número: 1768-A-2010

Documento: Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Considerando

Una de las prioridades de este Gobierno, es la instrumentación de políticas y acciones que permitan la modernización integral y permanente del marco jurídico que rige a la Administración Pública Estatal, a fin de optimizar las tareas encargadas al Poder Ejecutivo del Estado, acorde a la realidad de nuestra Entidad y con el firme propósito de satisfacer eficazmente las necesidades y expectativas de la población.

La experiencia de la presente administración, revela que la aplicación de las tecnologías de información en el desempeño de actividades de las instituciones gubernamentales, han generado beneficios propuestos hacia el interior de las mismas. Sin embargo, la innovación constante de las tecnologías de información, hace necesaria la actualización de la normatividad, con la finalidad de un desarrollo homogéneo que establezca mecanismos de control, acorde con los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012 y a las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto y a sus Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento, en beneficio de las Dependencias y Entidades en su esfuerzo por aprovechar el potencial que ofrecen las tecnologías de información.

En ese sentido, y derivado de la publicación del Decreto 019, en el Periódico Oficial número 132, Segunda Sección, de fecha veinticuatro de diciembre del dos mil ocho, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, con las que realiza modificaciones a la estructura orgánica de la Administración Pública del Estado, actualmente corresponde a esta Secretaría de la Función Pública como nueva Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, normar y validar los procesos de desarrollo o adquisición de las tecnologías de información y telecomunicaciones, mediante la emisión de estándares que determinen su aplicación, operación e impacto dentro de la Administración Pública Estatal.

Por lo anterior, la presente normatividad cuenta con quince títulos con los que se busca normar y validar los procesos de desarrollo o de adquisición de las tecnologías de información y telecomunicaciones, que permitan lograr la eficiencia y transparencia en el ejercicio de la función pública en cuanto al uso y administración de los bienes de información y comunicación propiedad del Gobierno del Estado, para lo cual establecen lo relativo a las disposiciones generales que prevén con precisión las atribuciones que tendrá en dicha materia esta Secretaría, las definiciones que permitan la correcta interpretación de los términos que se utilizan en la propia normatividad, precisando además, que los desarrollos e implementaciones tecnológicas realizadas por servidores públicos, serán derechos patrimoniales e intelectuales del Gobierno del Estado.

Dispone también, que los proyectos informáticos tanto de Infraestructura Tecnológica como de Desarrollo de Sistemas de Información, para el período fiscal subsecuente, deberán ser presentados en el Plan Anual de Proyectos y el Plan Anual de Desarrollo de Sistemas de Información, los cuales deberán apegarse a los Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad de Gasto de la Administración Pública Estatal, estableciendo los requisitos que deben reunir para su trámite y quien estará encargado de su elaboración; asimismo, refiere que la emisión del Dictamen Técnico y Registro de Sistema de Información, estará a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico, a través de la Direcciones de Innovación y Desarrollo Tecnológico y de Normatividad e Infraestructura Tecnológica, ante quienes se deberán presentar determinados requisitos.

De igual manera prevé que el uso, administración y mantenimiento de los bienes informáticos y Sistemas de Información de las Dependencias y Entidades, estará a cargo del superior jerárquico tecnológico, quien se encargará de difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas de control interno y demás requisitos para el buen funcionamiento; además, faculta a la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica, para

que realice la supervisión de la organización y gestión informática institucional, así como de los expedientes técnicos de seguimiento de proyectos, mientras que para la supervisión física de los Sistemas de Información de las Dependencias y Entidades, otorga competencia a la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico; de igual manera prevé lo relativo a la capacitación especializada, las redes, las bases de datos, software normativo, mecanismos de seguridad y del hospedaje de los sitios de Internet, estableciendo que las sanciones por incumplimiento de la misma normatividad, serán conforme a la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás leyes locales.

Por los fundamentos y consideraciones anteriores, tengo a bien emitir la siguiente:

“Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones”

Título Primero Generalidades

Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 1º.- La presente normatividad es de observancia general y obligatoria para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, y tiene por objeto regular las acciones que se realicen para la gestión y el desarrollo de la informática y las telecomunicaciones en la Administración Pública Estatal.

Artículo 2º.- La Secretaría de la Función Pública, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico, en apego de la presente Normatividad y al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Formular, y en su caso, validar los proyectos de iniciativas de reformas de leyes, decretos, acuerdos, políticas y lineamientos en materia de organización, desarrollo administrativo, tecnológico e internet que coadyuven al mejoramiento de la Administración Pública Estatal.
- II.** Coordinar, vigilar y supervisar las acciones de las Direcciones de Desarrollo Administrativo, Normatividad e Infraestructura Tecnológica, Internet e Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- III.** Coordinar los procesos de mejoramiento administrativo y tecnológico de la Administración Pública Estatal, implementando las acciones que para ello se requieran.
- IV.** Validar y emitir los dictámenes en el diseño e implementación de tecnologías de información y telecomunicaciones en la Administración Pública Estatal, debiendo informar al Secretario el ejercicio de esta atribución.
- V.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

Artículo 3º.- Para la correcta interpretación de las normas establecidas en este documento, se entenderá por:

- I.** **Área Administrativa:** A la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente dentro de las Dependencias o Entidades.

- II. Área Administradora de Tecnologías de Información:** A la Dirección, subdirección, unidad, departamento, área o equivalente de mayor jerarquía dentro de la dependencia o entidad, responsable de la administración de bienes y servicios informáticos.
- III. Bienes Informáticos:** A todo aquel hardware y software como servidores, equipos de cómputo, impresoras, conmutadores, concentradores, puntos de acceso, switches, firewalls, ruteadores, radios de comunicación analógicos y digitales, escáner, unidades de respaldo de energía, sistemas operativos o programas comerciales, y todos aquellos dispositivos que la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica, determine como informáticos.
- IV. Capacitación Especializada:** A los cursos informáticos impartidos por la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica: Programación de sistemas informáticos y Web, Gestores de Base de Datos, Diseño y Edición de Imágenes.
- V. Carpeta de Sitio:** A la utilizada para documentar los procesos del análisis, diseño, desarrollo y administración del Sitio de Internet de la Dependencia o Entidad.
- VI. Comisión Intersecretarial:** A la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado.
- VII. CISI:** Al grupo de trabajo encargado de revisar y analizar los proyectos de las Dependencias y Entidades en materia de sistemas de información, adscrito a la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- VIII. Comité Interno de la DNIT:** Al grupo de trabajo integrado por el Jefe del Departamento de Seguimiento de Proyectos y Normatividad, y el Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica, así como del personal técnico especializado adscrito a la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica que sea requerido.
- IX. Dependencia:** A las Unidades Administrativas que se encuentran directamente adscrita al Titular del Ejecutivo Estatal, Incluyendo Órganos Desconcentrados.
- X. Derecho de Autor de un Sistema de Información:** Al derecho que tiene el autor o sus causahabientes (titulares posteriores) para explotar de manera exclusiva su software, o de autorizar a otros su explotación en cualquier forma, dentro de los límites de la Ley, y sin dañar los derechos morales del autor.
- XI. Dictamen de Diagnóstico Técnico:** Al documento que determina los bienes informáticos para su baja, transferencia o reparación, que se encuentran registrados el Sistema de Mobiliario de la Administración Pública Estatal.
- XII. Dictamen de Viabilidad Técnica:** Al documento que valida la viabilidad técnica del Proyecto de adquisición, arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
- XIII. Dictamen Técnico de Baja por Obsolescencia:** Al documento que determina que un sistema de información es considerado obsoleto, es decir, cuando el costo por mantenerlo en operación sea igual o superior al 50% del costo del bien de nueva adquisición que lo sustituiría, asimismo, cuando se haya agotado toda posibilidad de que pueda ser utilizado como herramienta de apoyo eficaz para atender los requerimientos de procesamiento de información de la Dependencia o Entidad.

- XIV. Dictamen Técnico de Validación:** Al documento que hace constar que el Sistema de Información ha sido revisado y validado técnicamente y que cumple con las normas y estándares de calidad establecidos en esta Normatividad.
- XV. DIDT:** A la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- XVI. DI:** A la Dirección de Internet.
- XVII. DNIT:** A la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica de la Secretaría.
- XVIII. Entidades:** A las Entidades que se constituyen como Organismos Descentralizados, los Organismos Auxiliares y las Empresas de Participación Estatal y los Fideicomisos Públicos que se organicen de manera análoga a los Organismos descentralizados.
- XIX. Equipo Informático Obsoleto:** Al bien informático que no pueda ser utilizado como herramienta de apoyo eficaz para atender los requerimientos de procesamiento de información de la dependencia o entidad, de igual manera cuando el costo de mantenimiento o reparación sea igual o superior al 50% del valor del bien de nueva adquisición que lo sustituiría.
- XX. Expediente Técnico de Seguimiento de Proyecto Informático (telecomunicaciones y servicios):** A la recopilación e integración del proyecto de justificación técnica, dictamen de viabilidad técnica, oficio de liberación de recursos, actas del proceso de licitación, hojas de pedido, facturas, actas de recepción de los bienes informáticos inventarios, resguardos y todo la documentación referida a dichos bienes.
- XXI. Familia de sitios:** A los sitios de Internet que se encuentran homologados en su retícula, estructura, navegación y reglas de operación.
- XXII. Órganos Administrativos:** A las Direcciones, Subdirecciones, Unidades, Departamentos, Áreas o equivalentes que conforman a las Dependencias o Entidades.
- XXIII. Padrón de Sistemas de Información:** Al sistema de control interno de los Sistemas de Información validados mediante dictamen técnico, adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.
- XXIV. Portal de Gobierno:** Al sitio principal de Internet de la Administración Pública Estatal y único en llamarse Portal de Gobierno.
- XXV. Plan Anual de Proyectos:** Al documento mediante el cual las Dependencias o Entidades a través de sus Áreas Administradoras de Tecnologías de Información registran los proyectos.
- XXVI. PADS:** Al Plan Anual de Desarrollo de Sistemas de Información, mediante el cual se registran los proyectos de desarrollo de sistemas de información de las dependencias y entidades, a través de sus Áreas Administradoras de Tecnologías de Información.
- XXVII. Plataforma Tecnológica de Servicios de la DNIT:** A los sistemas de información, recursos humanos y políticas que sustentan las acciones para determinar la viabilidad técnica y seguimiento de proyectos informáticos, capacitación especializada a demás de brindar atención a servicios técnicos a las dependencias y entidades que conforman a la Red de Información Gubernamental; la cual está alojada en la página web <http://www.dnit.chiapas.gob.mx>.
- XXVIII. Proyecto Informático:** A todo documento mediante el cual las dependencias o entidades a través de sus Áreas Administradoras de Tecnologías de Información, justifican las necesidades

de adquisición, arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones.

- XXIX. Refacciones:** A todos aquellos componentes internos que sean para sustituir partes dañadas de bienes informáticos.
- XXX. Registro de Sistemas de Información:** Al proceso en el cual el Área Administradora de Tecnologías de Información, registra al Sistema de Información como propiedad de Gobierno del Estado, a través de la dependencia o entidad a la que esté adscrita.
- XXXI. RIG (Red de Información Gubernamental):** A la infraestructura red de voz, video y datos que mantiene comunicadas a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- XXXII. Redes de Área Local:** A la infraestructura de interconexión de bienes informáticos al interior de las dependencias o entidades.
- XXXIII. Secretaría:** A la Secretaría de la Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado.
- XXXIV. Servicio Informático:** A la solicitud mediante proyectos para la instalación de red de voz y datos, instalación y arrendamiento de enlaces digitales, desarrollo de sistemas de información, desarrollo de presentaciones, captura de datos, digitalización de documentos, y arrendamiento de bienes informáticos.
- XXXV. Sistema de Información:** A los sistemas computacionales desarrollados a la medida de las necesidades de las dependencias y entidades.
- XXXVI. Sitios de Internet:** A las páginas desarrolladas por las dependencias o entidades de la Administración Pública.
- XXXVII. Subsecretaría:** A la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico.
- XXXVIII. Superior Jerárquico Tecnológico:** Al Titular de las Áreas Administradoras de Tecnologías de la información; considerándose también en el Título Tercero del presente instrumento como el Líder del Proyecto.
- XXXIX. Tecnologías de Información:** Al conjunto de instrumentos, procedimientos y productos destinados a la aplicación, análisis y procesamiento de datos en forma automática para la obtención, creación, almacenamiento, administración, modificación, manejo, movimiento, control, visualización, distribución, intercambio, transmisión o recepción de información en formato electrónico, magnético, óptico, o por otros medios similares o equivalentes que se desarrollen, que involucren el uso de dispositivos físicos y lógicos, tales como; computadores, equipos terminales; programas, bases de datos, aplicaciones y redes de telecomunicaciones o cualesquiera de sus componentes.
- XL. Transferencia de Sistemas de Información:** A la entrega física en medios electrónicos del código fuente de programas y componentes, estructura de la base de datos, contraseñas de acceso, manuales técnicos, de usuario y todos los archivos necesarios para el adecuado funcionamiento del sistema, entre Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.
- XLI. WebMaster:** Al responsable de la programación del Sitio de Internet.

Artículo 4º.- Los convenios que en materia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones celebre la Secretaría con Organismos Federales, la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, Ayuntamientos e Iniciativa Privada, serán regidos por la presente normatividad y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 5º.- El Área Administradora de Tecnologías de Información deberá cumplir y hacer cumplir la presente normatividad en la Dependencia o Entidad a la que está adscrito.

Artículo 6º.- La falta de conocimiento de la presente normatividad, no exime de las responsabilidades establecidas en las mismas.

Artículo 7º.- Es facultad de la Secretaría interpretar y aplicar las disposiciones contenidas en esta normatividad y de conformidad con la misma, establecer las medidas conducentes para su correcta aplicación.

Artículo 8º.- Toda información y material que se incorpore al Sitio de Internet de la Dependencia o Entidad, deberá guardar relación con los propósitos y funciones institucionales.

Artículo 9º.- Los derechos patrimoniales e intelectuales de todos los desarrollos e implementaciones tecnológicas, así como los contenidos, código y diseño de los Sitios de Internet que hayan sido creados por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, corresponden al Gobierno del Estado.

Artículo 10.- Los asuntos relacionados en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones del Poder Ejecutivo que no estén previstos en la presente normatividad o consideren un requerimiento especial por una Dependencia o Entidad serán atendidos y resueltos por la Subsecretaría a través de sus respectivas direcciones.

Título Segundo Del Plan Anual de Proyectos

Capítulo Único Trámite del Plan Anual

Artículo 11.- Los proyectos informáticos que contemplen las Áreas Administradoras de Tecnologías de Información para el ejercicio fiscal subsecuente, deberán ser presentados en el Plan Anual de Proyectos, siendo el superior jerárquico tecnológico responsable de registrarlos.

Artículo 12.- El Plan Anual de Proyectos, se presentará a la DNIT durante la primera quincena del mes de diciembre, el cual se apegará a los "Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad de Gasto de la Administración Pública Estatal" y deberá contener lo siguiente:

- I.** Las carátulas de los proyectos como lo establece el formato "DNIT/01" (Anexo 01).
- II.** Factibilidad presupuestal.
- III.** Un censo de necesidades realizado a los Órganos Administrativos.

Artículo 13.- El PADS se presentará y será registrado por el superior jerárquico tecnológico, ante la DIDT durante los primeros 60 días naturales de cada año, el cual podrá realizarse por escrito o a través del página web de la DIDT; éste deberá resultar del censo de necesidades realizado a todos los órganos administrativos que integran la Dependencia o Entidad y deberá contener lo siguiente:

- I. Las carátulas de los proyectos conforme a los formatos DIDT-NDS-F001 (Anexo 09), DIDT-NDS-F002 (Anexo 10), DIDT-NDS-F003 (Anexo 11).
- II. Su elaboración deberá apegarse estrictamente a lo estipulado en la "*Metodología para el Desarrollo de Sistemas (Anexo 08)*".

Artículo 14.- Las Áreas Administradoras de Tecnologías de Información, al planificar el desarrollo del sistema, deberán consultar el padrón de sistemas de información en la DIDT ó a través de la página web referida en el artículo anterior, con la finalidad de evitar un desarrollo duplicado e innecesario; y en caso de existir un sistema similar, se proceda a la transferencia del mismo.

Título Tercero De los Proyectos de Infraestructura Tecnológica

Capítulo I Trámite de los Proyectos

Artículo 15.- El superior jerárquico tecnológico, deberá elaborar y validar los proyectos en coordinación con los órganos administrativos requirentes de su Dependencia o Entidad, debiendo considerar las Características Técnicas Mínimas del Anexo 02, de la Plataforma Tecnológica de Servicios de la DNIT.

En los proyectos se deberán considerar las licencias del software necesario para el correcto desempeño de las funciones de los bienes informáticos solicitados, vigilando que se cumpla con la legalidad del mismo, evitando la piratería y sus consecuencias.

Artículo 16.- El superior jerárquico tecnológico, deberá tramitar la emisión del dictamen técnico ante la DNIT.

Artículo 17.- La solicitud de dictamen técnico podrá realizarse por escrito o a través de la Plataforma Tecnológica de Servicios de la DNIT, en el apartado elaboración de proyectos. Respecto de estas solicitudes se dará preferencia a los proyectos enviados por este medio, en apego al artículo 66, fracción IV, de los Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad de Gasto de la Administración Pública Estatal.

Artículo 18.- Los proyectos enviados a través de la Plataforma Tecnológica de Servicios de la DNIT, deberán firmarse electrónicamente.

Artículo 19.- Los requisitos que debe contener el proyecto son:

- I. La portada: Relativa a la identificación del proyecto y contendrá lo siguiente:
 - a. Logotipos de acuerdo al manual de identidad.
 - b. Nombre de la Dependencia o Entidad.
 - c. Nombre del proyecto, el cual podrá repetirse para aquellos proyectos considerados en etapas o fases, debiendo indicar la etapa o fase en que se encuentran.
 - d. Nombre y firma del superior jerárquico tecnológico, debiendo rubricar todas las fojas del proyecto.
 - e. Ciudad y fecha.
- II. Los antecedentes: Es la descripción detallada de la aplicación de la etapa o fase anterior.

Aplica únicamente para proyectos considerados en etapas o fases, siendo necesario el haber implementado las etapas anteriores en su totalidad, anexando documentación soporte en forma impresa o magnética.

III. Los objetivos se dividirán en:

- a. Generales: Los cuales deberán guardar alineación con objetivos del Plan Estatal de Desarrollo vigente y enfocados a la simplificación, automatización o mejora administrativa, debiendo describir de manera general lo que se pretende lograr con la implementación del proyecto.
- b. Específicos: Deberán detallar metas alcanzables, medibles y observables.

IV. La justificación: Deberá describir la situación actual, indicando la cantidad y condiciones de los bienes informáticos actuales, así como las áreas involucradas y el número de servidores públicos que laboran físicamente en las mismas.

Así mismo, justificar de manera detallada la necesidad de contar con la cantidad y características de los bienes requeridos, las actividades a desempeñar y la distribución de los mismos por las áreas involucradas.

Si el proyecto por cuestiones de seguridad, compatibilidad, homologación, austeridad, o por la naturaleza del mismo, requiere características técnicas, superiores, especiales, específicas o diferentes a las normativas, deberán ser documentadas y justificadas en el proyecto, quedando sujetas a revisión y autorización del Comité Interno de Informática.

Para Órganos Administrativos de nueva creación se deberá adjuntar el documento donde se autoriza a la Dependencia o Entidad la creación de dichos órganos.

V. El plan de trabajo: Deberá describir las actividades a realizar por las áreas involucradas una vez adquiridos los bienes informáticos mencionando los tiempos de ejecución para implementar el proyecto, y que conlleven al cumplimiento de los objetivos.

VI. Los beneficios: Deberán guardar relación directa con los objetivos planteados y deberán describirse de manera cuantificable y estar divididos en:

- a. Beneficios recibidos
- b. Beneficios otorgados.

VII. Fuente de financiamiento: Deberá describir el presupuesto estimado con I.V.A incluido, así como el origen del recurso y el estado en que se encuentra dicho trámite.

Adjuntar el documento soporte correspondiente.

VIII. Anexos: Deberá contener toda la documentación adicional solicitada tomando en consideración la naturaleza del proyecto, dictámenes de creación o autorización de plazas y órganos administrativos, acuerdos, convenios, oficios relacionados al recurso presupuestal y fuente de financiamiento, croquis de distribución, facturas de proyectos anteriores, inventarios, permisos o cualquier documentación útil para ampliar la justificación del proyecto.

Artículo 20.- Para proyectos considerados en etapas o fases, no se emitirá dictamen técnico de etapas o fases subsiguientes si la anterior no se ha implementado en su totalidad.

Artículo 21.- Todos aquellos proyectos que sean considerados a un monto igual o superior a cinco millones de pesos, de impacto social o de seguridad para el Estado, serán puestos a consenso, validación y aprobación ante la Comisión Intersecretarial.

Artículo 22.- Es responsabilidad del superior jerárquico tecnológico o el servidor público designado por el titular de cada dependencia o entidad, elaborar y exhibir ante la Comisión Intersecretarial una presentación ejecutiva de forma digital de no mayor a quince diapositivas, así como una copia impresa del proyecto debiendo considerar los siguientes requisitos:

- I.** Nombre del proyecto.
- II.** Antecedentes.
- III.** Objetivos del proyecto.
 - Enunciar lo que se pretende lograr con la implementación del proyecto, dichos objetivos deben ser orientados a la simplificación o automatización de procesos.
- IV.** Descripción del proyecto.
 - Es una descripción precisa de cómo se desarrollará e implementará el proyecto para lograr los objetivos planteados.
- V.** Plan de trabajo.
 - Descripción de la programación de acciones y tiempos para alcanzar los objetivos y metas.
- VI.** Beneficios.
 - Deben ser descritos de manera cuantificable y estar divididos en:
 - a.** Beneficios que la Dependencia o Entidad recibirá.
 - b.** Beneficios que la Dependencia o Entidad proporcionará.
- VII.** Presupuesto estimado y fuente de financiamiento.
 - Es la cantidad aproximada que costará implementar el proyecto.
- VIII.** Anexos del proyecto.
 - Es la información adicional del proyecto.

Artículo 23.- Los proyectos tendrán vigencia de un año, a partir de la fecha de solicitud del dictamen técnico.

Capítulo II Del Dictamen de Viabilidad Técnica

Artículo 24.- Todo requerimiento de adquisición, arrendamiento de bienes o servicios informáticos, de la Dependencia o Entidad deberá ir acompañado del dictamen de viabilidad técnica elaborado por la DNIT, con fundamento en el artículo 21, Capítulo I, Generalidades de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes

Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, y el artículo 32, fracción VI, de las Modalidades de Licitaciones y sus Requisitos del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Artículo 25.- La Subsecretaría y la DNIT de la Secretaría, son los órganos administrativos que están facultados para emitir dictamen de viabilidad técnica; previo análisis, validación y aprobación del proyecto de conformidad a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría.

Artículo 26.- El superior jerárquico tecnológico será el único facultado para solicitar el dictamen de viabilidad técnica ante la DNIT.

Artículo 27.- No se emitirá dictamen de viabilidad técnica a proyectos que no cumplan con lo estipulado en el artículo 19 o 22 de esta Normatividad.

Artículo 28.- No se emitirá dictamen de viabilidad técnica para refacciones y accesorios para bienes informáticos y telecomunicaciones.

Artículo 29.- Es responsabilidad de la Dependencia o Entidad requirente el proceso administrativo, licitatorio y la implementación del proyecto dictaminado.

Artículo 30.- Una vez emitido el dictamen de viabilidad técnica, no se autorizarán modificaciones a la descripción técnica y costos del bien o servicio.

Artículo 31.- La vigencia del dictamen de viabilidad técnica, es por un periodo de 90 días hábiles a partir de su fecha de emisión, pudiéndose actualizar al final del periodo, siempre y cuando este vigente el proyecto.

Artículo 32.- Se podrán actualizar los dictámenes de viabilidad técnica parcialmente ejecutados una vez cumplida la vigencia del mismo, cuando el superior jerárquico tecnológico lo solicite y de seguimiento a través de la Plataforma Tecnológica de Servicios de la DNIT o por escrito, y en el mismo acto notifique a la DNIT, las causas y motivos por los que el proyecto no fue ejecutado en su totalidad.

Artículo 33.- Solo se admitirán solicitudes de dictamen de viabilidad técnica de proyectos donde se pretenda adquirir equipos de cómputo ensamblados y componentes para el ensamble de computadoras cuando estos sean destinados a instituciones educativas que tengan como objetivo principal la enseñanza del ensamble de computadoras.

Artículo 34.- Se emitirá dictamen de viabilidad técnica a proyectos de situaciones de emergencia o casos fortuitos, debiendo ser regularizados ante la DNIT en un plazo no mayor de 10 días hábiles, adjuntando el proyecto de acuerdo a lo establecido en el artículo 19, de esta Normatividad, y los bienes informáticos deberán cumplir con las características técnicas mínimas del Anexo 02.

Artículo 35.- El dictamen de viabilidad técnica deberá ser tratado como un documento de carácter reservado y de uso exclusivo interno y oficial para la Dependencia o Entidad, como lo establece el artículo 28, de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

En caso de haber sido enviada la solicitud de forma escrita, únicamente será entregado al superior jerárquico tecnológico, quien validará el contenido, firmando el dictamen de viabilidad técnica y la ficha de recepción del mismo.

En caso de haber sido gestionado a través de la Plataforma Tecnológica de Servicios de la DNIT, éste será enviado electrónicamente al superior jerárquico tecnológico.

Artículo 36.- Es responsabilidad de las áreas administrativas, el informar por escrito a la DNIT en un periodo no mayor de 24 horas, el cambio (alta y baja) del superior jerárquico tecnológico, para el seguimiento a la gestión del proceso de dictaminación.

Artículo 37.- Los dictámenes de viabilidad técnica no deberán ser fraccionados para su adquisición en apego al artículo 66, fracción I, de los Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Artículo 38.- El dictamen de viabilidad técnica que sea actualizado por pérdida de su vigencia, dejará sin efecto al emitido con anterioridad.

Capítulo III Del Seguimiento de los Proyectos

Artículo 39.- Es responsabilidad del superior jerárquico tecnológico, la implementación, cumplimiento y seguimiento de los proyectos dictaminados en coordinación con los Órganos Administrativos requirentes.

Artículo 40.- El superior jerárquico tecnológico, deberá solicitar la garantía de los bienes o servicios informáticos adquiridos, así como todo lo establecido en bases de procesos licitatorios a lo que se comprometen los proveedores al ser adjudicados.

Artículo 41.- Es responsabilidad del superior jerárquico tecnológico, informar a la DNIT el seguimiento de los proyectos en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de su ejecución a través de la Plataforma Tecnológica de Servicios de la DNIT o por escrito en el formato "DNIT/RSDE/01" (Anexo 03), incluyendo copia simple del acta de recepción y facturas de los bienes o servicios informáticos; en caso contrario no se emitirá dictamen de viabilidad técnica a nuevos proyectos.

Todos los documentos que formen parte del seguimiento de proyectos a través de la Plataforma Tecnológica de Servicios de la DNIT, se deberán adjuntar de manera digitalizada.

Artículo 42.- Es responsabilidad del superior jerárquico tecnológico, informar a la DNIT el seguimiento de los proyectos no ejecutados al término de la vigencia del dictamen técnico en un plazo no mayor a 5 días hábiles a través de la Plataforma Tecnológica de Servicios de la DNIT o por escrito en el formato "DNIT/RSDE/01" (Anexo 03); caso contrario no se emitirá dictamen de viabilidad técnica a nuevos proyectos.

Artículo 43.- El superior jerárquico tecnológico, en coordinación con el Área Administrativa deberá recepcionar y validar los bienes o servicios informáticos adquiridos o arrendados, realizando el acta de recepción de los bienes conforme a lo establecido en la hoja de pedido o contrato, haciendo constar el proceso de entrega por parte del proveedor. Las facturas deberán identificar claramente las características y particularidades de los bienes o servicios, tales como: marca (s), modelo (s) y número (s) de serie y periodos del servicio.

En caso de existir modificaciones a las características técnicas establecidas en la hoja de pedido o contrato deberá notificarse por escrito al Comité de Adquisiciones o Subcomité de Adquisiciones, para que apruebe dicha modificación.

Artículo 44.- Es responsabilidad del superior jerárquico tecnológico, trabajar coordinadamente con el Área Administrativa en la integración del expediente técnico de seguimiento de proyectos informáticos, el cual debe comprender como mínimo los siguientes documentos:

I. Proyecto.

- II.** Dictamen de viabilidad técnica.
- III.** Oficio de liberación de recursos.
- IV.** Actas del proceso licitatorio.
- V.** Hojas de pedido.
- VI.** Facturas.
- VII.** Actas de recepción de los bienes informáticos.
- VIII.** Memoria técnica (en caso de instalaciones).
- IX.** Resguardos, en caso de ser asignados a organismos que forman parte de la Dependencia o Entidad, y toda la documentación referida a dichos bienes.

Artículo 45.- Es responsabilidad del superior jerárquico tecnológico verificar que los bienes informáticos, sean registrados como patrimonio del Ejecutivo Estatal por el área responsable ante la instancia correspondiente.

Para los bienes informáticos que se adquieran con software preinstalado deberá verificar que dicho registro incluya las licencias respectivas.

Artículo 46.- Es responsabilidad del superior jerárquico tecnológico el coordinarse con el Área Administrativa para enviar durante la primera semana de los meses de junio y diciembre, por medio óptico o magnético a la DNIT, el inventario actualizado de los bienes informáticos con que cuentan.

Título Cuarto De los Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información

Capítulo I De las Fases

Artículo 47.- Las fases del proceso de desarrollo de sistema de información serán:

- I.** Planificación.
- II.** Análisis.
- III.** Diseño.
- IV.** Programación.
- V.** Pruebas y aceptación.
- VI.** Implementación.

Artículo 48.- Todas las fases del desarrollo de sistemas de información deberán apegarse estrictamente a lo establecido en la "*Metodología para el Desarrollo de Sistemas*".

Capítulo II

De la Fase de Análisis

Artículo 49.- Todo proyecto de desarrollo de Sistemas de Información, deberá ser analizado por el Área Administradora de Tecnologías de Información, con una visión integral a las actividades principales de la Dependencia o Entidad, procurando la sinergia con los sistemas que operan tanto al interior de la misma, como los que operan en otras Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal.

Artículo 50.- Todo proyecto de desarrollo de Sistemas de Información que requiera compartir información con otras Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, deberá hacer uso de la infraestructura de la RIG.

Artículo 51.- Los sistemas que regulen los actos, procedimientos administrativos y servicios que se lleven a cabo entre las Dependencias, Entidades o cualquier otro órgano del Poder Ejecutivo, deberán utilizar la Firma Electrónica Avanzada para su validación; el personal responsable del proyecto podrá solicitar al área competente la asesoría necesaria cuando así lo requiera.

Artículo 52.- Todo Sistema de Información que haga uso de los catálogos de:

- I.** Entidades Federativas.
- II.** Municipios y localidades del Estado.
- III.** Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.

Deberán ser homologados a los sistemas normativos, debiendo solicitarse a la Secretaría, con la finalidad de estandarizar la información en los Sistemas de Información.

Capítulo III Fase de Diseño

Artículo 53.- El diseño de formularios para la recopilación de datos de entrada en el Sistema de Información, deberá considerar un llenado fácil y preciso, además de garantizar que cumpla con el objetivo para el cual fue creado.

Artículo 54.- El diseño de las pantallas de entrada de datos del Sistema de Información, deberá considerar lo siguiente:

- I.** Evitar la mala distribución de datos.
- II.** Utilizar colores institucionales en observancia al Manual de Identidad del Gobierno del Estado.
- III.** Permitir al usuario un fácil desplazamiento en el uso de la interfaz de entrada de datos.
- IV.** Seleccionar tipo de letra legible y comúnmente utilizada.
- V.** Validar la entrada de datos.

Artículo 55.- Los reportes generados por los Sistemas de Información deberán ser homogéneos al ambiente de operatividad del mismo, y normalizados al manual de identidad del Gobierno del Estado, así como un título que describa el tipo de información generada.

Capítulo IV Fase de Programación

Artículo 56.- Todo desarrollo de Sistemas de Información debe optimizarse estableciendo en el código fuente, la adecuada utilización de controles, estructuras de control y palabras reservadas, así como fomentar la reutilización de código y el esquema de diseño orientado a objetos.

Artículo 57.- El nombre o identificador de cada uno de los componentes del sistema queda sujeto a lo establecido en el *apartado II*, de la "*Metodología para el Desarrollo de Sistemas*".

Artículo 58.- Dentro de las funciones, procedimientos, archivos de código, formularios y eventos de controles, se deberán especificar los comentarios necesarios que definan dentro del sistema su función, fecha de creación y nombre del programador.

Artículo 59.- En los controles o campos utilizados para la entrada de datos, se deberán establecer las validaciones necesarias para evitar anomalías en el almacenamiento de información, que puedan alterar el funcionamiento global o parcial del sistema.

Capítulo V Fases de Pruebas y Aceptación e Implementación

Artículo 60.- Será responsabilidad del equipo de desarrollo, elaborar el plan estratégico de capacitación, para realizar las pruebas experimentales correspondientes al sistema de información, considerando que los usuarios del sistema serán: los operadores, el personal de administración y mantenimiento del sistema y los que intervienen indirectamente en el funcionamiento.

Artículo 61.- La implementación de Sistemas de Información, deberá hacerse constar a través de una *carta de liberación del sistema*, con las firmas de aceptación del responsable de cada área usuaria.

Título Quinto Del Dictamen Técnico de Validación y del Registro del Sistema

Capítulo Único De su Trámite

Artículo 62.- El superior jerárquico tecnológico de la Dependencia o Entidad, deberá tramitar el Dictamen Técnico de Validación del Sistema de Información.

Artículo 63.- La DIDT es el órgano administrativo adscrito a la Secretaría, responsable de emitir Dictamen Técnico de Validación, previa liberación del Sistema de Información.

Artículo 64.- El Área Administradora de Tecnologías de Información deberá realizar los trámites correspondientes a través de su Dependencia o Entidad con el objeto de obtener el registro patrimonial del Sistema de Información, en un plazo no mayor de 20 días hábiles posteriores a la emisión del Dictamen Técnico de Validación.

Artículo 65.- Para obtener el Dictamen Técnico de Validación del Sistema de Información, para su registro en el padrón de sistemas del Gobierno del Estado, se deberá presentar ante la DIDT, lo siguiente:

- I.** Carta de liberación del sistema.
- II.** Carpeta del proyecto: Integrada de acuerdo a lo establecido en la "*Metodología para el Desarrollo de Sistemas*".
- III.** Un estuche de 13X18.5 cm debidamente rotulado; con las siguientes especificaciones:

- a. Nombre y versión del sistema.
- b. Nombre y versión de cada lenguaje de programación utilizado para su desarrollo y manejador(es) de base de datos.
- c. Breve descripción del Sistema de Información.
- d. Requerimientos mínimos para su instalación.
- e. Nombre y logotipo de la Dependencia o Entidad.
- f. Logotipo del Gobierno del Estado.
- g. Nombre, correo electrónico y teléfonos de los líderes del proyecto.
- h. Los colores utilizados en la rotulación deberán ser institucionales, en apego a lo establecido en el Manual de Identidad de Gobierno del Estado.

IV. Un CD-ROM con los siguientes archivos:

- a. Instalador de la Aplicación.
- b. Código fuente completo.
- c. Formularios.
- d. Reportes.
- e. Bases de datos, consultas, vistas e índices.
- f. Todo archivo electrónico que sea necesario para el adecuado funcionamiento del sistema.
- g. Manuales técnico y de usuario.

Artículo 66.- El contenido de los manuales, técnico y de usuario deberán elaborarse bajo las siguientes especificaciones:

- I.** El contenido deberá apegarse a lo establecido en la Metodología antes mencionada.
- II.** El documento deberá estar configurado en tamaño carta.
- III.** Tipo de letra Arial.
- IV.** Tamaño de letra para los títulos número 12 en negrita y tamaño número 10 para el cuerpo de texto.
- V.** El documento final deberá estar en formato de documento portátil (PDF).

Artículo 67.- El Dictamen Técnico de Validación, tendrá una vigencia de 20 días hábiles, contabilizándose a partir del siguiente día hábil de la fecha de expedición.

Artículo 68.- Es responsabilidad del superior jerárquico tecnológico enviar a la DIDT, las actualizaciones de versión que se realicen a los Sistemas de Información validados, en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la liberación del mismo.

Artículo 69.- La DIDT brindará la asesoría necesaria en materia de Propiedad Intelectual a las Dependencias y Entidades que lo soliciten, con la finalidad de proteger los derechos de autor de los Sistemas de Información, así como, la protección de los derechos en propiedad industrial de las nuevas creaciones tecnológicas.

Título Sexto De los Bienes Informáticos y Sistemas de Información

Capítulo I Del Uso, Administración y Mantenimiento de Bienes Informáticos

Artículo 70.- El uso, administración y mantenimiento de bienes informáticos de las Dependencias y Entidades quedan sujetos a las disposiciones establecidas en este instrumento.

Artículo 71.- Es responsabilidad del superior jerárquico tecnológico el establecer, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas de control interno para el uso adecuado de los bienes informáticos, considerando para dichas políticas lo siguiente:

- I.** Mantener limpia el área de trabajo y procurar por la integridad de los bienes informáticos.
- II.** Ubicar los bienes informáticos en áreas donde no exista mucho movimiento de personal.
- III.** No trasladar el equipo sin la autorización del Área Administradora de Tecnologías de Información.
- IV.** Cuando sea necesario cambiar algún componente de los bienes informáticos, deberá ser notificado y autorizado por el superior jerárquico tecnológico.
- V.** No instalar software sin la autorización del Área Administradora de Tecnologías de Información.
- VI.** Para los equipos de cómputo y servidores, utilizar unidades de respaldo de energía, y no conectar a este dispositivo otros aparatos eléctricos.
- VII.** No ingerir alimentos cerca de los bienes informáticos.
- VIII.** Mantener libre de polvo las partes externas de los bienes informáticos; utilizar paño suave y seco para limpiarlos.
- IX.** El Área Administradora de Tecnologías de Información, es la única facultada para brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos.

Artículo 72.- Los bienes informáticos, no deberán ser alterados en su configuración original bajo ninguna circunstancia sin autorización y asistencia del Área Administradora de Tecnologías de Información; los equipos de cómputo, deberán tener instalado el software con el que fue adquirido.

Artículo 73.- El Área Administradora de Tecnologías de Información, deberá verificar que la red de corriente eléctrica que se usa para los bienes informáticos, estén polarizados y cuenten con tierra física y sea independiente a la de los contactos, apagadores de las lámparas, e interruptores de aire acondicionado.

Artículo 74.- Una vez vencido el período de garantía ofrecido por el proveedor, el Área Administradora de Tecnologías de Información, deberá dar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos, siempre y cuando estos no se consideren obsoletos.

Artículo 75.- Las Dependencias o Entidades, deberán contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo cuando el Área Administradora de Tecnologías de Información no cuente con el personal y experiencia para llevar a cabo dicha actividad o se trate de equipo especializado.

Artículo 76.- En caso de contratar el servicio de mantenimiento el superior jerárquico tecnológico se obliga a dictar las políticas de servicio que deberá cumplir la empresa externa que se contrate para tal efecto.

Artículo 77.- Cuando sea necesario cambiar algún componente de los bienes informáticos en mantenimiento, se hará con la autorización escrita y la asistencia del Área Administradora de Tecnologías de Información.

Artículo 78.- En el caso de modificaciones por mantenimiento correctivo, el superior jerárquico tecnológico, deberá elaborar un acta en la que indique los motivos, marca, modelo, número de serie, registro patrimonial, partes sustituidas o reemplazadas del bien informático, debiendo registrar la modificación en el inventario de bienes informáticos de la Dependencia o Entidad.

Capítulo II Del Diagnóstico de Condiciones de Operación de Bienes Informáticos

Artículo 79.- El Área Administradora de Tecnologías de Información, deberá realizar el diagnóstico de las condiciones de operación de los bienes informáticos que ya no se encuentren en uso por considerarse obsoletos o estén dañados.

Artículo 80.- El superior jerárquico tecnológico, deberá solicitar por escrito a la DNIT, el dictamen de diagnóstico técnico de autorización para realizar los trámites de baja, transferencia o en su defecto reparación de los mismos, ante la instancia correspondiente.

La solicitud deberá adjuntar la lista de los bienes informáticos, describiendo marca, modelo, número de serie, número patrimonial y diagnóstico interno de obsolescencia o daño.

Artículo 81.- La DNIT no emitirá dictamen de diagnóstico técnico de autorización para realizar baja, transferencia o en su defecto reparación de los bienes informáticos, cuando les falten dispositivos o accesorios, se advierta el daño de los mismos por negligencia o no tengan el número patrimonial.

Artículo 82.- El superior jerárquico tecnológico, tendrá la obligación de vigilar que las partes móviles de los bienes informáticos dictaminados para su baja o transferencia no sean retirados o desinstalados después de su dictaminación.

Artículo 83.- Una vez emitido el dictamen de diagnóstico técnico el superior jerárquico tecnológico, deberá remitirlo al Área Administrativa para que se realicen los trámites subsecuentes y la entrega física de los bienes informáticos con todos sus componentes internos a la instancia correspondiente.

Capítulo III De la Transferencia y Obsolescencia de Sistemas de Información

Artículo 84.- Las Dependencias o Entidades, deberán solicitar por escrito o a través del portal web de la DIDT, la transferencia de Sistemas de Información a la DIDT, especificando los beneficios que generaría su implantación.

Artículo 85.- La Subsecretaría a través de la DIDT promoverá y coordinará la transferencia del Sistema de Información, entre el Área Administradora de Tecnologías de Información solicitante, con aquella que haya desarrollado el Sistema de Información.

Artículo 86.- Cuando el Área Administradora de Tecnologías de Información reciba un Sistema de Información en transferencia, deberá considerar lo siguiente:

- I.** En modificaciones a su estructura, el sistema deberá registrarse como una nueva versión, en este caso el sistema deberá ser registrado de acuerdo a lo establecido en el Título V de la presente normatividad.
- II.** En modificaciones menores, tales como cambios de títulos, nombre de la Dependencia o Entidad o logotipos, el sistema seguirá conservando el número de registro en el padrón de Sistemas de Información, resguardado por la Dependencia o Entidad que otorga la transferencia.

Artículo 87.- Cuando un Sistema de Información registrado como propiedad de Gobierno del Estado, deje de operar en la Dependencia o Entidad, el Área Administradora de Tecnologías de Información, deberá solicitar por escrito o a través de portal web de la DIDT, el Dictamen Técnico de Baja por Obsolescencia de dicho sistema. La solicitud deberá justificar la baja del Sistema de Información y adjuntar nombre, versión y número de registro patrimonial del mismo.

Artículo 88.- El Dictamen Técnico de Baja por Obsolescencia tendrá una vigencia de 30 días hábiles, contabilizándose a partir del siguiente día hábil de la fecha de expedición.

Artículo 89.- Una vez emitido el Dictamen Técnico de Baja por Obsolescencia, el Área Administradora de Tecnologías de Información, deberá realizar los trámites correspondientes para obtener la baja del Sistema de Información, a través de la Dependencia o Entidad a la que esté adscrita.

Título Séptimo De la Supervisión

Capítulo Único De las Autoridades y los Responsables de la Supervisión

Artículo 90.- La DNIT tiene la facultad, cuando así lo considere necesario, de supervisar la organización y gestión informática institucional, así como los expedientes técnicos de seguimientos de proyectos informáticos previa notificación al superior jerárquico tecnológico.

Artículo 91.- La DIDT tiene la facultad de realizar, cuando así lo considere necesario, supervisiones físicas de los Sistemas de Información que utilizan las Dependencias y Entidades para eficientar el desarrollo de sus actividades, previa notificación por escrito al superior jerárquico tecnológico, con copia al titular de la Dependencia o Entidad para su conocimiento.

Artículo 92.- Es responsabilidad del superior jerárquico tecnológico, notificar a los órganos administrativos de su Dependencia o Entidad, que la DNIT o la DIDT llevarán a cabo una supervisión, para que brinden los accesos necesarios a partir de la fecha establecida en el escrito de notificación.

Artículo 93.- La DNIT o la DIDT y el superior jerárquico tecnológico, formalizarán el inicio de la supervisión a través de un acta que deberá ser firmada por los que en ésta intervengan.

Artículo 94.- Es obligación y responsabilidad del superior jerárquico tecnológico, organizar y proporcionar toda la documentación soporte y accesos que el supervisor le requiera.

Artículo 95.- Si el superior jerárquico tecnológico, no brinda en tiempo y forma la documentación y accesos requeridos, la DNIT o la DIDT procederán a notificar la cancelación o suspensión de la supervisión, de manera oficial al Titular de la Dependencia o Entidad y a la Secretaría, para que ésta inicie los procedimientos administrativos correspondientes.

Artículo 96.- La DNIT o la DIDT y el superior jerárquico tecnológico, formalizarán el cierre de la supervisión, a través de un acta que deberá ser firmada por los que en ésta intervengan

Artículo 97.- La DNIT y la DIDT enviarán el informe de sus supervisiones al superior jerárquico tecnológico, con copia al Titular de la Dependencia o Entidad y a la Secretaría.

Artículo 98.- Es responsabilidad del superior jerárquico tecnológico, dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de la supervisión, en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir del día siguiente hábil de la notificación del informe.

Artículo 99.- La DNIT y la DIDT evaluarán el cumplimiento respecto a sus observaciones y recomendaciones establecidas en el informe, levantando un acta de hechos y firmándola los que en ésta intervengan; en caso de existir recomendaciones pendientes se notificará de manera oficial al titular de la Dependencia o Entidad y a la Secretaría, para que en su caso inicie los procedimientos administrativos correspondientes.

Título Octavo De la Capacitación Especializada

Capítulo Único Las Autoridades, Sujetos y Políticas para la Capacitación

Artículo 100.- La DNIT fomentará la capacitación especializada sobre el uso de tecnologías de información y dará a conocer a los servidores públicos toda información pertinente a los cursos, a través de la Plataforma Tecnológica de Servicios de la DNIT.

Artículo 101.- La capacitación especializada sobre el uso e implementación de tecnologías de información se proporcionará a todos los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, quedando excluido personal que esté prestando servicio social o bajo el régimen de honorarios.

Artículo 102.- Es facultad de la DNIT, el definir la metodología para la planeación, ejecución y evaluación de los cursos de capacitación informática especializada.

Artículo 103.- El superior jerárquico tecnológico, deberá solicitar a los Órganos Administrativos de la Dependencia o Entidad, el llenado de las encuestas de "Detección de Necesidades de Capacitación", en la primera semana de los meses de mayo y noviembre, a través de la Plataforma Tecnológica de Servicios de la DNIT, en apego al artículo 66, fracción IV, de los Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad de Gasto de la Administración Pública Estatal.

Artículo 104.- La DNIT, analizará y clasificará los requerimientos de capacitación para programar los cursos factibles de proporcionar y canalizará los requerimientos básicos y los que no estén al alcance de la DNIT, al Instituto de Profesionalización del Servidor Público.

Artículo 105.- Para cursos no contemplados dentro del catálogo de capacitación especializada de la DNIT, el superior jerárquico tecnológico, deberá solicitar y justificar por escrito, la necesidad de capacitación de su personal, quedando a consideración la viabilidad de la capacitación requerida.

Artículo 106.- La solicitud de cursos de capacitación especializada deberá realizarse de la siguiente manera:

1. Vía oficio:

El superior jerárquico, deberá proporcionar a la DNIT, la siguiente información:

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas
Unidad de Asuntos Jurídicos
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

- I.** Nombre del curso.
 - II.** Nombre completo del participante.
 - III.** Puesto.
 - IV.** Categoría.
 - V.** Adscripción.
 - VI.** Correo electrónico.
2. Vía web.
- I.** Calendario disponible en la Plataforma Tecnológica de Servicios de la DNIT.
 - II.** El participante podrá registrarse proporcionando los datos que solicita el proceso de registro en la Plataforma Tecnológica de Servicios de la DNIT.
 - III.** Es responsabilidad del participante el uso de la contraseña asignada durante el proceso de registro en el portal.
 - IV.** Posterior al registro, el participante podrá inscribirse a los cursos proporcionando su nombre y contraseña en la Plataforma Tecnológica de Servicios de la DNIT.
 - V.** Una vez que el superior jerárquico, autorice la asistencia del participante a través de la Plataforma Tecnológica de Servicios de la DNIT se confirmará la inscripción al curso correspondiente.

Artículo 107.- Los participantes de los cursos de capacitación, deberán considerar las políticas siguientes:

- I.** Cubrir el 90% de asistencia, caso contrario causara baja.
- II.** Aprobar la práctica final del curso.
- III.** Cumplir los lineamientos disciplinarios establecidos dentro de la sala de capacitación.
- IV.** Responder la encuesta de "Evaluación de la Formación", con la finalidad de concluir el curso, a través de la Plataforma Tecnológica de Servicios de la DNIT.

Artículo 108.- El cupo mínimo para impartir un curso será de 3 participantes aplicables a cursos menores a 20 horas y de 4 participantes a cursos mayores a 20 horas.

Artículo 109.- Para valorar el aprendizaje del servidor público, la DNIT aplicará un proceso de evaluación que se clasifica en dos tipos:

- I.** Análisis de Aprendizaje: Es el que tendrá lugar durante el desarrollo del curso y tiene por finalidad calificar y cuantificar el avance de aprendizaje del servidor público.
- II.** Práctica Final: Es aquella que tendrá lugar al término del curso, a través de la cual el formador calificará y cuantificará el aprendizaje obtenido por parte del servidor público.

Artículo 110.- Una vez realizada la practica final, la DNIT emitirá un informe del curso al titular de la Dependencia o Entidad con copia al superior jerárquico, y para aquellos servidores públicos con resultados

aprobatorios podrán descargar sus reconocimientos a través de la Plataforma Tecnológica de Servicios de la DNIT.

Artículo 111.- Los facultados para signar los reconocimientos serán el titular de la Subsecretaría, el titular de la DNIT y el Instructor que brindó el curso de capacitación especializada.

Título Noveno De las Redes

Capítulo I De las Redes de Área Local

Artículo 112.- El superior jerárquico tecnológico, deberá realizar la planeación, administración, control físico y lógico de la red local manteniendo su óptimo funcionamiento, así como el proyectar su adecuado crecimiento.

Artículo 113.- El Área Administradora de Tecnologías de Información, deberá capacitar al servidor público sobre el uso de la red local, fomentando el adecuado funcionamiento para aprovechar al máximo la infraestructura.

Artículo 114.- El superior jerárquico tecnológico, deberá considerar para la integración de una red local, lo siguiente:

- I.** Cableado estructurado para equipos de voz y datos, incluyendo su memoria técnica.
- II.** Red de datos conmutada, de preferencia con soporte de calidad de servicio (QoS).
- III.** Segmentación de redes mediante redes virtuales (VLANs), así como equipo ruteador o switch capa 3 para su interconexión.
- IV.** Protección de línea eléctrica para los bienes informáticos.

Artículo 115.- El superior jerárquico tecnológico, deberá considerar la instalación de redes de área local inalámbricas en los siguientes casos:

- I.** En inmuebles considerados Patrimonio Histórico del Estado o de la Federación.
- II.** En inmuebles rentados.
- III.** Cuando las paredes de la oficina estén tapizadas de madera.
- IV.** En auditorios y salas de juntas.
- V.** Cuando la utilización de la(s) oficina(s) sean temporal(es).

Artículo 116.- Las especificaciones del cableado estructurado, deberán cumplir con las normas y estándares establecidos en el documento "Sistema de Cableado Estructurado" (Anexo 04).

Artículo 117.- El superior jerárquico tecnológico, deberá contar con la memoria técnica de su red local, debiendo contener lo siguiente:

- I.** Descripción general de la red.

- II.** Directorio de los integradores con nombre completo, domicilio, teléfono y correo electrónico.
- III.** Tablas de ubicación de nodos y servicios.
- IV.** Plano o croquis a escala, ubicando los nodos y servicios.
- V.** Plano con las rutas de los ductos y registros, indicando la identificación que se le dio a cada uno de ellos y el número de cables que contienen.
- VI.** Planos con la distribución de todas las salidas de red de datos y voz, cableado vertical y cableado horizontal; identificando a cada una de ellas.
- VII.** Historial de modificaciones o avances.
- VIII.** Si la instalación de la red es realizada una empresa deberá contar con el acta de entrega y facturas.

Artículo 118.- El cableado estructurado y accesorios que se encuentren instalados en edificios que sean propiedad del Ejecutivo Estatal se consideran como parte de la infraestructura del inmueble, por lo que no deberán desinstalarlos o removerlos por cambio de domicilio.

Artículo 119.- El Área Administradora de Tecnologías de Información, deberá de asignar un área física exclusiva para la instalación de bienes informáticos que integran la red de área local (Site).

Artículo 120.- El Área Administradora de Tecnologías de Información, deberá mantener los bienes informáticos que integran la red de área local conectados a la corriente eléctrica a través de una unidad de respaldo de energía, que permita mantener a dichos equipos en constante funcionamiento.

Artículo 121.- El Superior Jerárquico Tecnológico, deberá implementar para el buen funcionamiento de la red de área local lo establecido en las "Políticas de Seguridad Lógica" (Anexo 07).

Artículo 122.- El superior jerárquico tecnológico, deberá establecer las políticas de acceso a la red local, considerando los permisos adecuados para cada usuario o grupos de usuarios.

Artículo 123.- El Área Administradora de Tecnologías de Información, no deberá realizar a través de su red de área local una interconexión o puente directo entre la RIG y la Red Pública (Internet).

Capítulo II De la Red de Información Gubernamental

Artículo 124.- Es responsabilidad de la DNIT, determinar la homologación, crecimiento, cobertura, alcances, instalación y puesta a punto de la infraestructura de la RIG, garantizando su administración y operatividad.

Artículo 125.- Es responsabilidad de la DNIT, fijar, modificar o reemplazar los protocolos de red o ruteo utilizados en la administración de la RIG, en caso de ser necesario por el avance tecnológico.

Artículo 126.- La DNIT determinará con base a las necesidades de la Dependencia o Entidad el ancho de banda requerido.

Artículo 127.- Es facultad de la DNIT, cuando considere necesario, acceder a las instalaciones de la Dependencia o Entidad para efectuar las medidas pertinentes de corrección por razones de falla, casos

fortuitos o de contingencia de la RIG, teniendo el Superior Jerárquico Tecnológico la obligación de brindar el apoyo necesario.

Capítulo III **Del Uso de la Red de Información Gubernamental**

Artículo 128.- El superior jerárquico tecnológico, está obligado a implementar las medidas de control necesarias para el buen funcionamiento de la RIG y el cumplimiento de las disposiciones que contiene la presente normatividad.

Artículo 129.- El superior jerárquico tecnológico, deberá difundir el uso adecuado de la RIG a los servidores públicos de su Dependencia o Entidad.

Artículo 130.- El superior jerárquico tecnológico, es el responsable de conservar y proteger el estado físico de los bienes informáticos interconectados a la RIG.

Artículo 131.- El uso de la RIG, es única y exclusivamente para fines administrativos y técnicos, quedando prohibida la transmisión de información con fines proselitistas, religiosos, de lucro y de información que afecte los derechos de autor o de propiedad industrial; así como el recibir o enviar material ofensivo o realizar actos de difamación.

Capítulo IV **De los Derechos y Obligaciones en la Red de Información Gubernamental**

Artículo 132.- La Dependencia o Entidad a través de su Área Administradora de Tecnologías de Información, tendrá los siguientes derechos:

- I. Utilizar los recursos de la RIG, tomando en cuenta las consideraciones expresadas en la presente normatividad.
- II. Privacidad de su información, con la salvedad de aquellos casos en que se detecten acciones que pongan en riesgo la seguridad del Estado, de la RIG o de las Redes de Área Local.

Artículo 133.- El Área Administradora de Tecnologías de Información, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar las actividades de su red de área local.
- II. Administrar toda la información que transmiten o reciben sus usuarios finales a través de la RIG, eximiendo a la DNIT de la responsabilidad los accesos no autorizados, robo, daño, destrucción o desviación de información transmitida.
- III. Limitar, restringir, evitar, prohibir e impedir que su personal o terceros hagan uso inadecuado de la RIG, obligándose a cubrir los daños y perjuicios que por tal motivo se llegue a causar.
- IV. Administrar y regular el tráfico generado por su red local.
- V. Reportar de forma inmediata cualquier falla o mal funcionamiento de los equipos de comunicaciones que forman parte de la RIG a la DNIT.
- VI. La implementación y uso de aplicaciones sobre la RIG, se realizará previa autorización de la DNIT, mediante el Anexo 14.

- VII.** Seleccionar procedimientos y medidas necesarias para garantizar la seguridad que requiera la información que se transmite o recibe a través de la RIG.
- VIII.** Emplear no más del 70% del ancho de banda asignado por la DNIT.
- IX.** Asistir a los eventos que convoque la DNIT relacionados a la RIG.

Capítulo V De la Integración a la Red de Información Gubernamental

Artículo 134.- La Dependencia o Entidad que tenga la necesidad de formar parte de la RIG, deberá solicitar a la DNIT, a través de su superior jerárquico tecnológico, el análisis para determinar la mejor alternativa de conectividad mediante el "Registro de Usuarios de la RIG" (Anexo 05).

Artículo 135.- La Dependencia o Entidad, deberá contar con un sistema de tierra física en apego al "Sistema de Tierra Física" (Anexo 06), para la protección de los equipos de comunicaciones y telecomunicaciones.

Artículo 136.- Los equipos instalados para la interconexión a la RIG, en la Dependencia o Entidad, son propiedad de la Secretaría, mismos que se asignan en calidad de comodato.

Artículo 137.- Es responsabilidad de la Dependencia o Entidad a través del superior jerárquico tecnológico, usar los equipos asignados exclusivamente para funciones de la RIG.

Artículo 138.- En caso de contingencia, los equipos instalados serán reutilizados a discreción por la DNIT, previa información a la Dependencia o Entidad.

Artículo 139.- Los daños ocasionados a los equipos instalados, ajenos a la instalación realizada por la DNIT o fenómenos meteorológicos y que sean por negligencia, serán imputables a la Dependencia o Entidad.

Título Décimo Base de Datos

Capítulo Único De los Subsistemas

Artículo 140.- El Sistema Manejador de Base de Datos que se utilice para almacenar la información de los sistemas, deberá contar con subsistemas que garanticen la integridad y seguridad de los datos, tales como:

- I.** Autorización de accesos.
- II.** Respaldo y recuperación ante fallos de hardware o software.
- III.** Control y asignación de recursos (memoria, espacio en disco, entre otros).

Artículo 141.- El superior jerárquico tecnológico, deberá delegar a una o varias personas los roles siguientes:

- I.** Diseñador de Base de Datos; con las responsabilidades siguientes:
 - a.** Detectar y documentar conjuntamente con el analista de sistemas, las necesidades reales de los usuarios a través de entrevistas, cuestionarios o formatos, con la finalidad de identificar cuáles son los datos que se almacenarán.

- b. Normalizar la base de datos.
- c. Elaborar el diagrama Entidad-Relación y diccionario de datos de acuerdo a lo especificado en la "Metodología para el Desarrollo de Sistemas (Anexo 08)".
- d. Elegir la estructura apropiada para la implementación de la base de datos.
- e. Especificar el ámbito y los límites de la aplicación de base de datos, así como la interacción con otros sistemas.

II. Administrador de Base de Datos; con las responsabilidades siguientes:

- a. Implementar la base de datos.
- b. Asignar cuentas de usuario y contraseñas a cada uno de ellos, para su acceso a la base de datos.
- c. Monitorear las transacciones realizadas por los usuarios durante la sesión en el sistema y documentar todas las irregularidades presentadas.
- d. Planear las acciones que se deberán ejecutar durante y después de las contingencias.
- e. Preparar y llevar a cabo los planes de migración de datos.
- f. Realizar respaldos periódicos de la información contenida en la base de datos.

Artículo 142.- En las tablas de base de datos donde se almacene la información principal, se debe considerar la utilización de campos *de bitácora* que permitan conocer lo siguiente:

- I.** Fecha y hora de creación del registro.
- II.** Usuario que crea el registro.
- III.** Fecha y hora de modificaciones.
- IV.** Usuario que hizo las modificaciones recientes.
- V.** El uso de estos campos en otras tablas que no sean las principales, dependerá de las necesidades del usuario.

**Título Décimo Primero
Software Normativo**

**Capítulo Único
Del Lenguaje de Programación**

Artículo 143.- Se establecen como normativos, con el fin de homogenizar el desarrollo de Sistemas de Información dentro de la Administración Pública Estatal, los siguientes lenguajes de programación:

- I.** Microsoft Visual C# 2003 o superior.
- II.** Microsoft Visual Basic 2003 o superior.

- III.** Microsoft ASP.NET 2003 o superior.
- IV.** Java 1.5 o superior.
- V.** PHP 5 o superior.

El requerimiento de otro lenguaje de programación por parte del Área Administradora de Tecnologías de la Información, deberá ser justificado por escrito ante la DIDT; ésta analizará la viabilidad del uso del software requerido y lo notificará oficialmente.

Artículo 144.- Se establecen como normativos dentro de la Administración Pública Estatal para el desarrollo de Sistemas de Información los siguientes manejadores de base de datos:

- I.** Microsoft SQL Server 2000 o superior.
- II.** Oracle 8i o superior.
- III.** Informix Dynamic Server 10 o superior.
- IV.** PostgreSQL 8.x o superior.
- V.** MYSQL 5.0 o superior.

El requerimiento de otro manejador de base de datos, por parte del Área Administradora de Tecnologías de la Información, deberá ser justificado por escrito ante la DIDT; ésta analizará la viabilidad del uso del software requerido y lo notificará oficialmente.

Título Décimo Segundo Mecanismos de Seguridad

Capítulo Único De la Seguridad y Respaldo de Información

Artículo 145.- Todo Sistema de Información que opere dentro de la Administración Pública Estatal, deberá considerar niveles de seguridad que eviten el acceso a la información a personas no autorizadas, y que en cualquier momento puedan poner en riesgo los intereses de la Dependencia o Entidad respectiva, considerando lo siguiente:

- I.** Políticas internas de control de acceso al área de cómputo y servidores.
- II.** Establecer un registro automatizado que contenga nombres de usuario, contraseñas, jerarquías y privilegios de acceso a los Sistemas de Información.
- III.** Iniciar cada sesión a los Sistemas de Información, solicitando el nombre de usuario y contraseña de acceso.
- IV.** Usar contraseñas de acceso a las bases de datos.
- V.** Establecer estrategias de monitoreo para detectar acciones que atenten contra la seguridad y confidencialidad de la información.
- VI.** Sensibilizar a los usuarios sobre la importancia de conservar en estricta confidencialidad las contraseñas de acceso.

VII. No utilizar contraseñas estáticas ni fácilmente descifrables. La longitud de éstas debe ser mayor de 8 caracteres alfanuméricos y reemplazados cada noventa días como período máximo.

VIII. El sistema deberá considerar la inhabilitación automática de usuarios, después de treinta días de no iniciar sesión en el mismo.

Artículo 146.- El Área Administradora de Tecnologías de Información, deberá respaldar periódicamente la información contenida en las bases de datos de los sistemas que operan en la Dependencia o Entidad. Y los archivos que forman parte de los proyectos que se encuentren en desarrollo.

Artículo 147.- Los respaldos deberán realizarse al menos cada semana, excepto la información que por su importancia deba respaldarse diariamente. Deberán usarse al menos tres versiones de respaldos y sobrescribir en la versión más antigua así como hacerse en medios de almacenamiento externo y resguardarlos de ser posible en un depósito a prueba de incendio e inundación

Artículo 148.- Toda persona que deje de prestar sus servicios en la Dependencia o Entidad y tenga bajo su resguardo o responsabilidad el desarrollo, operación o administración de Sistemas de Información, deberá realizar la entrega física y por escrito al jefe inmediato o a quien le suceda en el cargo, de la documentación fuente recopilada para el análisis del proyecto, manual técnico, archivos de código fuente, archivos precompilados, respaldos, base de datos y todo archivo almacenado en medios magnéticos que contenga información relacionada.

Título Décimo Tercero De los Comités

Capítulo I Comité Interno de la DNIT

Artículo 149.- El Director de la DNIT, deberá convocar a los jefes de los departamentos de su Dirección, para la creación del Comité Interno de la DNIT, con la finalidad de realizar el análisis de los proyectos enviados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para la adquisición de bienes y servicios informáticos y equipos de telecomunicaciones, en apego a la presente Normatividad, Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su reglamento, para la emisión del dictamen de viabilidad técnica correspondiente.

El Comité estará integrado de la siguiente manera:

- I.** Presidente: Director de Normatividad e Infraestructura Tecnológica.
- II.** Secretario: Jefe del Departamento de Seguimiento de Proyectos y Normatividad.
- III.** Vocal: Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica.
- IV.** Vocal: Jefe del Departamento de Capacitación Especializada y Enlaces.

Artículo 150.- El Comité Interno de la DNIT, deberá sesionar de forma ordinaria 2 veces a la semana durante todo el año y de forma extraordinaria cuando sea necesario.

Artículo 151.- El Comité Interno de la DNIT ejercerá las siguientes funciones:

- I.** Analizar la viabilidad técnica de los proyectos informáticos enviados por las dependencias y entidades.
- II.** Cuando el Comité Interno de la DNIT considere un proyecto relacionado al desarrollo de Sitios de Internet o Sistemas de Información, lo turnará a la Dirección correspondiente, para su análisis y, en su caso la aprobación.
- III.** Emitir en un plazo de 5 días hábiles, el análisis técnico de los proyectos informáticos.
- IV.** Solicitar la presencia del área requirente (Líder del proyecto) cuando el proyecto requiera ser complementado, formalizando las observaciones o recomendaciones mediante minuta de trabajo.
- V.** Emitir la a probación del proyecto, para que el departamento de seguimiento de proyectos y normatividad, elabore el dictamen de viabilidad técnica correspondiente.

Artículo 152.- El Presidente del Comité Interno de la DNIT deberá notificar a la Comisión Intersecretarial, aquellos proyectos considerados por su monto igual o superior a cinco millones de pesos, de impacto social o de seguridad para el Estado, para que sean analizados y aprueben la emisión del dictamen de viabilidad técnica.

Artículo 153.- El presidente, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Representar al Comité Interno de la DNIT.
- II.** Presidir y convocar a reunión al Comité Interno de la DNIT, cuando lo considere necesario.
- III.** Notificar a la Comisión Intersecretarial, los proyectos considerados por su monto igual o superior a cinco millones de pesos, de impacto social o de seguridad para el Estado, para su análisis y aprobación para la emisión del dictamen de viabilidad técnica.
- IV.** Notificar a la Dirección de Internet o Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, los proyectos relacionados al desarrollo de Sitios de Internet o Sistemas de Información, para su análisis y aprobación.
- V.** Turnar al departamento de seguimiento de proyectos y normatividad, las observaciones o recomendaciones de la Comisión Intersecretarial o Dirección de Internet o Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, de los proyectos informáticos, para su seguimiento correspondiente.
- VI.** Turnar al departamento de seguimiento de proyectos y normatividad, la aprobación de la Comisión Intersecretarial o Dirección de Internet o Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, de los proyectos informáticos, para la elaboración del dictamen de viabilidad técnica correspondiente.

Artículo 154.- El secretario, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Coordinar las sesiones de trabajo.
- II.** Elaborar las minutas de trabajo.
- III.** Convocar a sesión al superior jerárquico tecnológico de la dependencia o entidad, para validar el proyecto o complementarlo.
- IV.** Convocar a sesión a la Dirección de Internet o Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, para formalizar las recomendaciones u observaciones en los proyectos informáticos.

- V. Representar al presidente en su ausencia, en las sesiones de trabajo.

Artículo 155.- Los vocales, tendrán las siguientes funciones:

- I. Apegarse a los criterios y lineamientos de esta normatividad.
- II. Asistir a las sesiones.

Capítulo II Comité Interno de Sistemas de Información

Artículo 156.- Es competencia del CISI analizar y emitir opinión técnica para los proyectos de las Dependencias y Entidades en materia de sistemas de información que sean recibidos en la DIDT, en apego a la presente Normatividad, Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su reglamento.

Artículo 157.- El Director de Innovación y Desarrollo Tecnológico, deberá convocar a los miembros del Comité, con la finalidad de que sean de su observancia y validación, todos aquellos proyectos citados en el artículo anterior.

Artículo 158.- El Comité estará integrado de la siguiente manera:

- I. Presidente: El Director de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- II. Secretario Técnico: Jefe del Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas.
- III. Vocales: Jefe del Departamento de Innovación Tecnológica y el Jefe del Departamento de Desarrollos Multimedia y Medios Electrónicos, así como el personal técnico especializado de la DIDT, designado para su participación en el CISI.

Artículo 159.- El presidente, tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar a la CISI.
- II. Convocar a los miembros del CISI, cuando lo considere necesario.
- III. Conducir las sesiones de trabajo del Comité y dirigir sus debates.
- IV. Firmar las actas de las sesiones de trabajo.
- V. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del Comité.

Artículo 160.- El Secretario Técnico, tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Presidente en su ausencia.
- II. Dirigir las Sesiones de Trabajo del Comité.
- III. Coordinar los debates de los miembros del Comité.

- IV.** Solicitar y compilar las observaciones hechas al proyecto en cuestión.
- V.** Firmar las actas de las sesiones de trabajo.
- VI.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del Comité.

Artículo 161.- Son atribuciones y obligaciones de los vocales del Comité:

- I.** Asistir a las sesiones de Trabajo del Comité e intervenir en los debates de la misma.
- II.** Analizar los proyectos, competencia del Comité.
- III.** Desarrollar y obtener información técnica que enriquezca las sesiones del Comité.
- IV.** Emitir sus observaciones respecto de los asuntos tratados.
- V.** Firmar las Actas de las Sesiones del Comité.
- VI.** Observar y apegarse a las disposiciones de la presente Normatividad y demás estatutos normativos aplicables.

Título Décimo Cuarto De Internet

Capítulo I Del Desarrollo de Sitios de Internet

Artículo 162.- El superior jerárquico tecnológico de cada dependencia o entidad, deberá notificar a la DI, el inicio de la planeación o desarrollo de un Sitio de Internet; para que ésta pueda asesorar, colaborar y transferir mejores prácticas, contenidos, código y tecnologías.

Artículo 163.- El Área Administradora de Tecnologías de Información, es el único órgano facultado dentro de la dependencia o entidad, para desarrollar Sitios de Internet y realizar cualquier gestión referente a éstos, ante la DI, a través de su titular o personal designado por él.

Artículo 164.- Toda persona que deje de prestar sus servicios en la dependencia o entidad y tenga bajo su resguardo o responsabilidad el desarrollo, operación o administración del Sitio de Internet, deberá realizar la entrega física y por escrito al jefe inmediato o quién le suceda en el cargo, de la documentación fuente recopilada para el análisis del proyecto, archivos de código fuente, respaldos, bases de datos, nombres de usuario y contraseñas para la administración de sitios de Internet y todo archivo almacenado en medios magnéticos que contenga información relacionada.

Artículo 165.- El contenido de la Carpeta de Sitio, deberá tener las siguientes secciones:

- I.** Administración: Cuentas de usuario y contraseñas de los servicios de FTP, SSH, Bases de datos, correo electrónico y formularios de administración de contenidos.
- II.** Los archivos fuentes: Código, imágenes, documentos, Bases de datos y todo archivo electrónico que sea imprescindible para el adecuado funcionamiento del Sitio de Internet.
- III.** Los respaldos de información: Recopilación histórica de los archivos fuentes almacenados en medios magnéticos.

Artículo 166.- El Webmaster es el responsable de la administración y contenido de la información de la Carpeta del Sitio de Internet.

Artículo 167.- El Webmaster, es la única persona que podrá gestionar cambios a las contraseñas de las cuentas de Internet, correo electrónico, FTP, SSH y Bases de datos ante la DI.

Artículo 168.- Todo proyecto de desarrollo de Sitios de Internet, deberá utilizar como guía las "Pautas para el Desarrollo Accesible de Contenidos" (Anexo 13).

Artículo 169.- El Área Administradora de Tecnología de Información, deberá sujetarse a los lenguajes estándares del World Wide Web Consortium (W3C) <http://www.w3.org/>, en cuanto a especificaciones, recomendaciones, pautas y herramientas para el desarrollo apropiado del sitio de Internet; cuando la ejecución del código se da del lado del cliente.

Artículo 170.- El Área Administradora de Tecnología de Información, deberá utilizar de forma preferente los lenguajes de programación y servidores de bases de datos, cuyas licencias para su uso no generen gastos y que sean de fuente abierta; cuando la ejecución del código se da del lado del Servidor.

Artículo 171.- Para el desarrollo de Sitios de Internet, el Webmaster, deberá garantizar que el contenido y los servicios en Internet sean fáciles de descubrir y usar de acuerdo a las mejores prácticas de diseño y desarrollo web, procurando siempre que dicho contenido sea entendido fácilmente por todas las personas, mediante el uso de expresiones concisas y claras, así como de una estructura lingüística y efectiva.

Artículo 172.- El Área Administradora de Tecnología de Información, deberá notificar a la DI, la culminación del desarrollo del Sitio de Internet; para que ésta realice las gestiones correspondientes a la publicación y difusión.

Capítulo II De la Familia de Sitios

Artículo 173.- Para integrarse al concepto de Familia de Sitios, la dependencia o entidad deberá utilizar la "Guía Gráfica para Sitios de Internet" (Anexo 12).

Artículo 174.- El Sitio de Internet deberá sujetarse, como mínimo a los siguientes contenidos:

- I.** Página con información de la misión y visión institucional.
- II.** Página con información del titular y servidores públicos de la dependencia o entidad.
- III.** Página con las actividades, giras o entrevistas que realizan el titular y los servidores públicos de la dependencia o entidad.
- IV.** Página con enlaces al marco jurídico-administrativo de la dependencia o entidad.
- V.** Página de logros y resultados.
- VI.** Página de proyectos, programas y campañas que la dependencia o entidad realice o promueva.
- VII.** Página con enlaces relacionados al sector y de interés.
- VIII.** Página con los servicios informativos y en línea que se ofrecen.
- IX.** Página con mapa del sitio.

Artículo 175.- El Sitio de Internet de las dependencias o entidades, deberá contar con reglas de operación. Estas reglas deberán ser Sistemas de Gestión de Contenidos, formularios de Internet o algún otro medio electrónico que permita la actualización de los contenidos sin la intervención del Webmaster.

Título Décimo Quinto Del Hospedaje de Sitios de Internet

Capítulo I La Solicitud de Hospedaje y Nombre de Dominio

Artículo 176.- Las Áreas Administradoras de Tecnologías de Información, podrán solicitar a la DI, el hospedaje y nombre de dominio para la creación de Sitios de Internet. Esta solicitud deberá realizarse por escrito, especificando:

- I.** Nombre del sitio de Internet sugerido.
- II.** Lenguaje(s) de programación utilizado(s).
- III.** Gestor de bases de datos.
- IV.** Espacio máximo utilizado y reservado.

Artículo 177.- Los Sitios de Internet de las Dependencias y Entidades, que se incorporen al Site de Internet, tendrán un nombre de dominio con el siguiente formato:

- www.nombre.chiapas.gob.mx

Artículo 178.- La DI es el Órgano Administrativo con capacidad para gestionar, registrar y administrar los nombres de dominio que conformen los sitios web, correo electrónico y demás servicios de Internet que publiquen las dependencias y entidades, pudiendo:

- I.** Registrar los nombres de dominio antes las instancias nacionales e internacionales correspondientes.
- II.** Gestionar ante el Órgano Administrativo competente, el nombre de dominio que corresponda a cualquier dependencia o entidad, como patrimonio del Gobierno del Estado.
- III.** Establecer, gestionar y dar seguimiento a las disputas por nombres de dominio y derechos de propiedad ante las instancias nacionales e internacionales correspondientes.
- IV.** Realizar las bajas de los dominios y consecuentemente la baja dentro del patrimonio del Gobierno del Estado, una vez que los dominios creados hayan cumplido con un objetivo o meta determinado y que esto haya sido publicado en el Periódico Oficial o a petición del titular de la dependencia o entidad.

Artículo 179.- Los dominios diferentes a "gob.mx", serán gestionados en conjunto con la DI.

Capítulo II Del Servicio de Correo Electrónico

Artículo 180.- Las Áreas Administradoras de Tecnologías de Información, podrán solicitar a la DI, la creación de dominios personalizados para el servicio de correo electrónico, esta solicitud deberá realizarse por escrito, especificando lo siguiente:

- I.** Nombre del dominio.
- II.** Número máximo de cuentas de correo electrónico a utilizar.
- III.** Tamaño o cuota por buzón.

Artículo 181.- La DI faculta al superior jerárquico tecnológico para que asignen cuentas de correo electrónico a:

- I.** Servidores públicos, desde mandos medios o sus equivalentes hasta los niveles jerárquicos superiores, así como personal operativo que lo requiera para el ejercicio de sus funciones.
- II.** Órganos administrativos.
- III.** Programas, proyectos y campañas de difusión.

Artículo 182.- La DI, concede la administración de las cuentas de correo electrónico bajo el dominio solicitado a las Áreas Administradoras de Tecnologías de Información, y estas deberán cumplir y hacer cumplir a los usuarios las siguientes responsabilidades:

- I.** Utilizar el correo electrónico para fines gubernamentales, evitando así la suspensión o cancelación de la misma.
- II.** Leer el correo frecuentemente y eliminar los correos electrónicos innecesarios, evitando la saturación del espacio asignado.
- III.** Compactar los archivos adjuntos a ser enviados, para conservar espacio, evitando la sobrecarga en el servicio y tráfico en el ancho de banda.
- IV.** Mantener actualizado el antivirus, para evitar posibles infecciones.
- V.** Antes de abrir o descargar los archivos adjuntos, observar que tan confiable es el origen del correo electrónico.
- VI.** La contraseña utilizada deberá ser confidencial, de uso oficial, conformada con cierto grado de complejidad; es decir, una combinación de números, letras mayúsculas y minúsculas.
- VII.** La responsabilidad del mal uso de la cuenta de correo recae en el usuario.

Artículo 183.- Queda estrictamente prohibido utilizar la(s) cuenta(s) de correo electrónico para lo siguiente:

- I.** Utilizar la cuenta de correo electrónico para fines distintos a los oficiales.
- II.** Participar en la propagación de correos encadenados, esquemas piramidales o temas similares.
- III.** Distribuir de forma masiva, grandes cantidades de mensajes a direcciones internas o externas.

- IV.** La transmisión de contenidos de tipo multimedia.
- V.** Suscribirse a listas de correo con la cuenta oficial asignada, evitando que gente ajena envíe correos no deseados.
- VI.** Enviar información con fines proselitistas, religiosos, lucro y de información que afecte los derechos de autor o de propiedad industrial; así como aquellos mensajes que sean legalmente considerados como ofensivos, amenazantes u obscenos.

Artículo 184.- Se establece como política que las cuentas de correo electrónico que no sean utilizadas por 60 días naturales consecutivos, serán desactivadas. De tal forma que el funcionario o servidor público deberá solicitar su reactivación dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha en que su cuenta haya sido desactivada; en caso contrario, el buzón de correo será eliminado, incluyendo su contenido.

Artículo 185.- Cualquier anomalía, queja o denuncia respecto al mal uso que se le dé a una cuenta de correo electrónico, de acuerdo a lo previsto por el artículo 183, de la presente normatividad, podrá ser reportada por escrito al órgano superior jerárquico responsable de la administración del correo electrónico dentro de las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo, así como a la DI mediante la dirección de correo electrónico: abuse@chiapas.gob.mx.

Artículo 186.- La DI o el órgano superior jerárquico que administre cuentas de correo electrónico dentro de una dependencia o entidad del Poder Ejecutivo, podrán proceder a la eliminación de una cuenta de correo electrónico, incluyendo su contenido cuando:

- I.** El funcionario haya dejado de laborar en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, dependencia o entidad a la que pertenezca.
- II.** Se encuentre dentro de lo previsto por el artículo 184, de la presente normatividad.

Título Décimo Sexto De las Responsabilidades

Capítulo Único Las Sanciones

Artículo 187.- Los servidores públicos que dejen de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente normatividad, serán sancionados conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás leyes locales.

T r a n s i t o r i o s

Primero.- La presente normatividad entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Segundo.- Se abrogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto por la presente Normatividad.

Tercero.- Los anexos a que se hace referencia en esta Normatividad, forman parte de la misma, los cuales serán dados a conocer a través de la Plataforma Tecnológica de Servicios de la DNIT.

Cuarto.- Los anexos deberán considerarse dinámicos, en virtud a que serán actualizados de manera periódica en razón a los avances de las tecnologías de información y telecomunicaciones.

Quinto.- En todo lo no previsto por la presente Normatividad, se tomará como definitivo el criterio emitido por la Subsecretaría a través de sus respectivas direcciones.

El Ejecutivo del Estado, dispondrá que se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los diez días del mes de febrero del año dos mil diez.

Samuel Toledo Córdova Toledo, Secretario de la Función Pública.- Rúbrica.