

NORMATIVIDAD INFORMÁTICA PARA REGULAR LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y EL DESARROLLO TECNOLÓGICO EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO

La presente normatividad es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, y tiene por objeto regular las acciones realizadas en las Dependencias y Entidades Estatales para el desarrollo de la informática y la promoción de su aprovechamiento en el sector oficial.

La Dirección de Desarrollo Tecnológico es la responsable de definir las normas y procedimientos que deberán aplicarse en las Áreas Administradoras de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo Estatal, misma que para tal efecto tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular, proponer y difundir las políticas, normas, y procedimientos de carácter general en materia de tecnologías de información, para regir y promover la seguridad, estandarización, optimización y aprovechamiento de los recursos informáticos del Ejecutivo Estatal.
- II. Impulsar el uso de nuevas tecnologías de información y el desarrollo informático en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
- III. Proponer y coordinar la integración de proyectos interinstitucionales que fortalezcan a la Red de Información Gubernamental y al Sistema de Gestión Gubernamental, así como el apropiado uso de tecnologías de información.
- IV. Supervisar y emitir informes sobre el cumplimiento de la normatividad informática, la organización y gestión de las Áreas Administradoras de Tecnologías de Información y el seguimiento de proyectos informáticos del Ejecutivo Estatal.
- V. Analizar y validar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Administrativo, proyectos de reorganización y fortalecimiento organizacional de las Áreas Administradoras de Tecnologías de Información, o proponerlos en base a resultados de supervisiones informáticas.
- VI. Analizar, validar y dictaminar la factibilidad de los proyectos de la Administración Pública Estatal para la adquisición, arrendamiento de bienes y/o servicios informáticos y equipos de comunicación.
- VII. Participar en coordinación con la Dirección de Adquisiciones en procesos licitatorios de adquisición, arrendamiento de bienes o servicios informáticos.

- VIII. Analizar y validar, en coordinación con el Titular del Área Administradora de Tecnologías de Información de la Dependencia o Entidad, las propuestas técnicas de las licitaciones de bienes y/o servicios informáticos realizadas por el comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios de bienes muebles.
- IX. Revisar y emitir dictámenes de baja o transferencia de bienes informáticos de la Administración Pública Estatal de acuerdo a las condiciones de operación.
- X. Capacitar y fomentar el uso e implementación de tecnologías de información a servidores públicos adscritos a Áreas Administradoras de Tecnologías de Información y a funcionarios (mando superior y medios) del Ejecutivo Estatal
- XI. Participar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización del Servidor Público en el análisis y validación de los proyectos de capacitación de informática especializada del Ejecutivo Estatal.
- XII. Proporcionar asistencia técnica en materia de informática que requieran los servidores públicos del Ejecutivo Estatal.
- XIII. Aplicar las evaluaciones técnicas a los aspirantes a ocupar categorías vacantes adscritas en Áreas Administradoras de Tecnologías de Información de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
- XIV. Las demás que el ámbito de su competencia le asigne el Subsecretario de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo o en su caso el Titular de la Secretaría.

CAPITULO 1 NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

- 1.1. Los convenios en materia de desarrollo tecnológico que celebren la Secretaría de Administración con Organismos Públicos Municipales, Estatales, Federales e Iniciativa Privada, serán regidos por la presente normatividad y las demás disposiciones aplicables.
- 1.2. El Área Administradora de Tecnologías de Información deberá cumplir y hacer cumplir la presente normatividad en la Dependencia o Entidad a la que está adscrita.
- 1.3. La falta de conocimiento de la presente normatividad, no exime de las responsabilidades establecidas.
- 1.4. La supervisión del cumplimiento de la presente normatividad se realizará en los plazos y bajo los mecanismos que establezca la Dirección de Desarrollo Tecnológico.

- 1.5. Para la correcta interpretación de las normas establecidas en éste documento, se entenderá por:

Poder Ejecutivo:

Administración Pública Centralizada: Estará integrada por las Dependencias y Unidades Administrativas que se encuentran directamente adscritas al titular del Ejecutivo Estatal, incluyendo los órganos desconcentrados.

Administración Pública Paraestatal: Estará integrada por las entidades que se constituyan como organismos descentralizados y las empresas de participación estatal, los fideicomisos que se organicen de manera análoga a las dos formas anteriores.

Área Administradora de Tecnologías de Información: Órgano Administrativo (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, así como de la observancia de la normatividad informática establecida.

Área Administrativa: Coordinación, Unidad, Área o equivalente de mayor jerarquía dentro de la Dependencia o Entidad, responsable de los apoyos administrativos.

Grupo de Trabajo de Desarrollo Tecnológico: Grupo integrado por el Director de Desarrollo Tecnológico y titulares de las Áreas Administradoras de Tecnologías de Información de la Secretaría de Administración, Secretaría de Planeación y Finanzas, Contraloría General y él o los titulares del Área Administradora de Tecnologías de Información de la(s) Dependencia(s) y/o Entidad(es) que confluyan en el proyecto.

Comisión Interna de Informática: Grupo integrado por el Director de Desarrollo Tecnológico y titulares de los Departamentos adscritos a dicha Dirección, así como el Titular del Área Administradora de Tecnologías de Información de la Dependencia o Entidad que influya en el proyecto.

Red de Información Gubernamental: Es la infraestructura de comunicaciones, medio por el cual se pueden implementar nuevas tecnologías de información integrales y servicios electrónicos.

Sistema de Gestión Gubernamental: Integración de sistemas de cómputo interinstitucionales a la infraestructura de la Red de Información Gubernamental para eficientar el procesamiento, el intercambio, la validación y la gestión de procedimientos en la Administración Pública Estatal.

Dictamen Técnico: Es el documento que establece las características técnicas mínimas de bienes, servicios, y equipos de comunicación y requisitos indispensables para iniciar el proceso de licitación en las Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo.

Proyecto de Justificación Técnica: 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 y/o servicios informáticos y equipos de comunicación.

Proyecto de Desarrollo de Sistemas: Plan propuesto por las Áreas Administradoras de Tecnología de Información para la creación de un sistema de cómputo.

Sistema de Cómputo: Sistema de información computacional desarrollado a la medida de las necesidades de la Dependencia o Entidad.

Metodología para el Desarrollo de Sistemas: Instrumento que establece los métodos y actividades estructuradas, que deberán llevarse a cabo invariablemente en todo proyecto de desarrollo de sistemas de cómputo dentro del Ejecutivo estatal (**Anexo 1**).

Bienes Informáticos: Servidores, equipos de cómputo de escritorio y portátiles, impresoras, accesorios que para su funcionamiento requiera la utilización de un servidor, equipo de cómputo, impresora o conectarse a la red de voz y datos tales como escáner, cámara digital, cañón de proyección, unidades de respaldo externo, etc. (Hardware); sistemas operativos o programas comerciales, desarrollados por una empresa o por la Dependencia o Entidad (Software).

Equipos de Comunicación: Servidores de comunicación (voz), concentradores, switches, firewalls, ruteadores, radios de comunicación analógicos y digitales.

Servicio Informático: Instalación de red de voz y datos, instalación y arrendamiento de enlaces digitales, desarrollo de sistemas de cómputo, desarrollo de presentaciones, captura de datos y digitalización de documentos, y arrendamiento de bienes informáticos.

Expediente Técnico de Seguimiento de Proyecto Informático: Recopilación e integración de proyecto de justificación técnica, dictamen técnico de compra, 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.

- 1.6. Los asuntos relacionados a la gestión informática en el Ejecutivo Estatal que no estén previstos en la presente normatividad o se consideren un requerimiento especial por una Dependencia o Entidad serán atendidos y resueltos por la Comisión Interna de Informática.
- 1.7. Los asuntos relacionados a la gestión informática en el Ejecutivo Estatal que no estén previstos en la presente normatividad o se consideren un requerimiento especial por dos o más Dependencias o Entidades serán atendidos y resueltos por el Grupo de Trabajo de Desarrollo Tecnológico.

CAPITULO 2 NORMAS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE CÓMPUTO

2.1. GENERALES

- 2.1.1. Todo proyecto de desarrollo de sistemas de cómputo que se lleve a cabo en el Ejecutivo Estatal, quedará sujeto a las normas establecidas en este instrumento normativo.
- 2.1.2. El Área Administradora de Tecnologías de Información, de cada Dependencia o Entidad es el único órgano facultado dentro del Ejecutivo Estatal, para desarrollar sistemas de cómputo y realizar cualquier gestión referente a éstos, ante la Dirección de Desarrollo Tecnológico, a través de su titular o personal designado por él.
- 2.1.3. Los derechos patrimoniales e intelectuales de todo sistema de cómputo y su correspondiente documentación, que haya sido creado por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, corresponden al Gobierno del Estado.
- 2.1.4. Todo proyecto de desarrollo de sistemas de cómputo deberá elaborarse con estricto apego a cada una de las fases establecidas en la “**Metodología para el Desarrollo de Sistemas (Anexo 1)**”; el personal responsable del proyecto podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Tecnológico la asesoría necesaria cuando así lo requiera.
- 2.1.5. Los proyectos de desarrollo de sistemas de cómputo que, para su adecuado funcionamiento se justifique la adquisición de componentes de hardware y/o software, quedará sujeto a lo establecido en las “*Normas para la emisión de dictámenes para la adquisición, arrendamiento de bienes y/o servicios informáticos y equipos de comunicación*”.
- 2.1.6. 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 cómputo, 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, instructivo de mantenimiento, archivos de código fuente, archivos precompilados, respaldos, base de datos y todo archivo almacenado en medios magnéticos que contenga información relacionada.

2.2. DEL PLAN ANUAL

- 2.2.1. Todo proyecto de desarrollo de sistemas de cómputo deberá estar enunciado en el “*Plan Anual para el Desarrollo de Sistemas*”.
- 2.2.2. El Área Administradora de Tecnologías de Información deberá presentar su “Plan Anual para el Desarrollo de Sistemas”, a la Dirección de Desarrollo Tecnológico, dentro de los primeros treinta días de cada año, éste deberá basarse en un censo de necesidades realizado a todos los órganos administrativos que integran la Dependencia o Entidad correspondiente.

El Plan Anual deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Su elaboración deberá apegarse estrictamente a lo estipulado en la **Fase I de Planificación**, contenida en la “**Metodología para el Desarrollo de Sistemas (Anexo 1)**”.
- b) La documentación y formatos establecidos en la metodología para el desarrollo de sistemas, deberán contener la firma del titular o responsable del Área Administradora de Tecnologías de Información, del Área (s) usuaria del sistema a desarrollar, con el visto bueno del Titular de la Dependencia o Entidad respectiva.

2.3. DE LA FASE DE ANÁLISIS

- 2.3.1. La etapa de análisis de todo proyecto de desarrollo de sistemas de cómputo, deberá apegarse a lo establecido en la **Fase II Análisis** de la “**Metodología para el Desarrollo de Sistemas (Anexo 1)**”.
- 2.3.2. Todo proyecto de desarrollo de sistemas de cómputo, 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 instituciones; con la finalidad de compartir información a través del Sistema de Gestión Gubernamental.
- 2.3.3. Toda propuesta para adquirir sistemas de cómputo desarrollados por un proveedor, deberá presentarse por escrito y debidamente justificada a la Dirección de Desarrollo Tecnológico, misma que dictaminará la viabilidad de la adquisición.
- 2.3.4. La documentación recopilada durante el análisis del proyecto de desarrollo de sistemas de cómputo, deberá integrarse en una **carpeta de proyecto**, estructurada de acuerdo a lo establecido en los **Entregables** de la **Fase II Análisis** de la “**Metodología para el Desarrollo de Sistemas (Anexo 1)**”.

2.3.5. Cuando se desarrollen sistemas de cómputo que deban hacer uso de los catálogos de:

- Entidades Federativas.
- Municipios Estatales.
- Localidades Estatales.
- Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

Éstos deberán ser homologados a los sistemas normativos, debiendo solicitarse a la Dirección de Desarrollo Tecnológico, Secretaría de Planeación y Finanzas o Contraloría General con la finalidad de estandarizar la información en los sistemas de cómputo institucionales.

2.4. DEL DISEÑO

2.4.1. La etapa de diseño de todo proyecto de desarrollo de sistemas de cómputo, deberá llevarse a cabo con estricto apego a la **Fase III Diseño** de la **“Metodología para el Desarrollo de Sistemas (Anexo 1)”**.

2.4.2. El diseño de formatos para la recopilación de datos de entrada en el sistema de cómputo, deberá considerar un llenado fácil y preciso, además de garantizar que cumpla con el objetivo para el cual fue creado.

2.4.3. El diseño de las pantallas de entrada de datos del sistema de cómputo, deberá considerar lo siguiente:

- a) Evitar la mala distribución de datos.
- b) Utilizar colores institucionales en observancia al Manual de Identidad del Gobierno del Estado.
- c) Permitir al usuario un fácil desplazamiento en el uso de las interfases de entrada de datos.
- d) Seleccionar tipo de letra legible y comúnmente utilizada.
- e) Validar la entrada de datos.

2.4.4. Los formatos de los reportes generados por el sistema de cómputo deberán ser homogéneos al ambiente de operatividad del mismo, y contener en el encabezado los logotipos oficiales de la Dependencia o Entidad y del Gobierno del Estado, la leyenda “Gobierno del Estado de Chiapas”, el nombre de la Dependencia o Entidad, fecha y hora de emisión, así como un título que describa el tipo de información generada.

2.5. DE LA PROGRAMACIÓN

- 2.5.1. Las etapas de programación de todo proyecto de desarrollo de sistemas de cómputo, deberán llevarse a cabo con estricto apego a la **Fase IV Programación** de la “**Metodología para el Desarrollo de Sistemas (Anexo 1)**”.
- 2.5.2. El código de programación de los sistemas de cómputo, debe optimizarse estableciendo la adecuada utilización de controles, estructuras de control y palabras reservadas, con la finalidad de acelerar los procesos y reducir los tiempos de respuesta.
- 2.5.3. El nombre o identificador de cada uno de los componentes del sistema queda sujeto a lo establecido en los **Estándares** incluidos en el **apartado II** de la “**Metodología para el Desarrollo de Sistemas (Anexo 1)**”.
- 2.5.4. 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.
- 2.5.5. 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 corromper el funcionamiento global o parcial del sistema.

2.6. DE LAS PRUEBAS Y ACEPTACIÓN

- 2.6.1. Será responsabilidad del equipo de desarrollo, elaborar el plan estratégico de capacitación y llevarlo a cabo, considerando los siguientes grupos de usuarios del sistema:
 - Los que intervienen indirectamente en el funcionamiento.
 - Los operadores.
 - El personal de administración y mantenimiento.
- 2.6.2. Las pruebas experimentales de sistemas de cómputo en desarrollo, quedarán sujetas a lo establecido en los **segmentos 3 y 4** de la **Fase IV Programación** contenida en la “**Metodología para el Desarrollo de Sistemas (Anexo1)**”.
- 2.6.3. La evaluación y aceptación de sistema de cómputo quedarán sujeta a lo establecido en la **Fase V de Evaluación y Aceptación** de la “**Metodología para el Desarrollo de Sistemas (Anexo 1)**”.

2.7. DE LA IMPLEMENTACIÓN

- 2.7.1. El proceso de implementación de sistemas de cómputo, quedará sujeto a lo establecido en la **Fase VI Implementación** de la **“Metodología para el Desarrollo de Sistemas (Anexo 1)”**.
- 2.7.2. La implementación de sistemas de cómputo, deberá hacerse constar a través del *formato de liberación de sistemas*, con las firmas de aceptación del titular de cada área usuaria.

2.8. EL REGISTRO PATRIMONIAL

- 2.8.1. Los sistemas de cómputo deberán registrarse como patrimonio del Gobierno del Estado en la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, en un plazo no mayor de 15 días hábiles posteriores a la liberación del mismo.
- 2.8.2. Para su registro de los aplicativos que por su naturaleza sean considerados de carácter confidencial o reservados, únicamente será necesario enviar copia avalada por la dependencia o entidad, del certificado de inscripción ante el INDAUTOR.
- 2.8.3. Para obtener el registro patrimonial de sistemas de cómputo, se deberá presentar ante la Dirección de Desarrollo Tecnológico, lo siguiente:

1. **Carta de liberación del sistema.**
2. **Carpeta de proyecto:** Integrada de acuerdo a lo establecido en los **“Entregables”** de la **Fase III diseño** de la **“Metodología para el Desarrollo de Sistemas (Anexo 1)”**.
3. **Caja contenedora del sistema, 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 cómputo.
 - 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. La caja deberá medir 20 cms. de alto, 16 cms. de ancho y 12 cms. de grosor.
 - i. Los colores de la caja deberán ser institucionales, en apego a lo establecido en el Manual de Identidad de Gobierno del Estado.

*** La caja debe contener:**

- **2 copias en CD de los siguientes archivos:**
 - Aplicación completa de la Instalación del sistema (setup).
 - Código fuente completo.
 - Formularios.
 - Reportes.
 - Bases de datos, consultas, vistas e índices.
 - Manuales técnico y de usuario.
 - Y todo archivo electrónico que sea imprescindible para el adecuado funcionamiento del sistema.
- **Copia impresa de los manuales de usuario, técnico e instructivo de mantenimiento con la siguientes especificaciones:**
 - El contenido deberá apegarse a lo establecido en el **Apartado I** de la **“Metodología para el desarrollo de sistemas (Anexo 1)”**.
 - Impreso en tamaño media carta.
 - Engargolado con arillo de metal o encuadernado térmico.
 - Tipo de letra Arial.
 - Tamaño de letra: 10 cuerpo de texto y 12 en negrita para títulos.

Para el registro de los aplicativos que cuenten con registro ante el INDAUTOR, únicamente será necesario enviar copia de este, certificado por la Dependencia.

- 2.8.3. Es responsabilidad del Área Administradora de Tecnologías de Información enviar a la Dirección de Desarrollo Tecnológico, las actualizaciones de versión que se realicen a los sistemas de cómputo registrados, en un plazo no mayor a 15 días posteriores a la liberación del mismo.

2.9. DE LA TRANSFERENCIA

- 2.9.1. Se entiende por transferencia de sistemas de cómputo a la entrega física y por escrito, del código fuente de programas y componentes, estructura de la base de datos, contraseñas de acceso, manuales técnicos y de usuario, y toda la documentación y/o archivos electrónicos que faciliten su entendimiento.

Quedan exceptuados del párrafo anterior, todos aquellos sistemas que contengan información considerada como reservada o confidencial, cuya difusión pueda afectar:

- a) La seguridad pública del estado, y Procuración de Justicia del Estado.
- b) La estabilidad financiera, económica del estado.
- c) Las actividades hacendarías.

- 2.9.2. La Dirección de Desarrollo Tecnológico podrá hacer transferencias de los sistemas de cómputo registrados, a la Dependencia o Entidad que lo solicite. Dicha solicitud deberá elaborarse por escrito, especificando los beneficios que generaría su implantación.
- 2.9.3. Cuando la transferencia de sistemas de cómputo, se realice de manera directa entre Dependencias y/o Entidades, el trámite deberá realizarse con conocimiento de la Dirección de Desarrollo Tecnológico.
- 2.9.4. Cuando un sistema de cómputo deje de operar en la Dependencia o Entidad, el Área Administradora de Tecnologías de Información podrá darlo de baja de su inventario interno, debiendo transferir su resguardo a la Dirección de Desarrollo Tecnológico dando conocimiento a la Dirección de Patrimonio.
- 2.9.5. Cuando el Área Administradora de Tecnologías de Información reciba un sistema de cómputo en transferencia, deberá considerar lo siguiente:
- a) En modificaciones a su estructura, el sistema deberá registrarse como una nueva versión.

En este caso, el sistema deberá conservar el registro de autoría y los datos mencionado en el **inciso “g” del punto 3 de la norma 2.8.2** y solicitar su registro de acuerdo a lo establecido en el **Título 2.8 “El Registro Patrimonial”**.

- b) En modificaciones menores, tales como cambios de títulos, nombre de la Dependencia y/o logotipos, el sistema seguirá conservando el número de patrimonio resguardado por la Dependencia o Entidad que otorga la transferencia, debiendo el resguardatario conservar el acta de transferencia del sistema.

2.10. DE LAS BASES DE DATOS

2.10.1. 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:

1. Autorización de accesos.
2. Respaldo y recuperación ante fallos de hardware y/o software.
3. Control y asignación de recursos (memoria, espacio en disco, entre otros).

2.10.2. El Titular del Área Administradora de Tecnologías de Información, deberá delegar a una o varias personas las responsabilidades de los roles siguientes:

Diseñador de Base de Datos:

- 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 solicitados en el **segmento 5, Fase II Análisis** de la **“Metodología para el Desarrollo de Sistemas (Anexo 1)”**.
- 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.

Administrador de Base de Datos:

- 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.

2.10.3. 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:

- Fecha y hora de creación del registro.
- Usuario que crea el registro.
- Fecha y hora de modificaciones.
- Usuario que hizo las modificaciones recientes.

El uso de estos campos en otras tablas que no sean las principales, dependerá de las necesidades del usuario.

2.11. DEL SOFTWARE NORMATIVO

2.11.1. Se establecen como normativos, con el fin de homogeneizar el desarrollo de sistemas de cómputo dentro de la Administración Pública Estatal, los siguientes lenguajes de programación:

- a) Microsoft Visual Basic Ver. 6.0. o posterior.
- b) Microsoft Visual Fox Pro Ver. 6.0. o posterior.
- c) Microsoft Visual Basic .NET o posterior.

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

2.11.2. En apego a la **Norma 2.10.1 De las Bases de Datos**, se establecen como manejadores de base de datos normativos dentro en el Ejecutivo Estatal, los siguientes:

- a) Microsoft Access 97 o posterior.
- b) SQL Server 7.0 o posterior.
- c) Oracle 8i o posterior.
- d) Progress.
- e) Informix.

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

2.12. DE LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD

2.12.1. Todo sistema de cómputo 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:

- a) Políticas internas de control de acceso al área de cómputo y servidores.
- b) Establecer un registro automatizado que contenga nombres de usuario contraseñas, jerarquías y privilegios de acceso a los sistemas de cómputo.
- c) Iniciar cada sesión a los sistemas de cómputo, solicitando el nombre de usuario y contraseña de acceso.
- d) Usar contraseñas de acceso a las bases de datos.
- e) Establecer estrategias de monitoreo para detectar acciones que atenten contra la seguridad y confidencialidad de la información.
- f) Sensibilizar a los usuarios sobre la importancia de conservar en estricta confidencialidad las contraseñas de acceso.

- g) No utilizar contraseñas estáticas ni fácilmente descifrables. Se sugiere que la longitud de éstas sea mayor de 8 caracteres alfanuméricos y que sean reemplazadas cada noventa días como período máximo por aviso del sistema.
 - h) El sistema deberá considerar la inhabilitación automática de usuarios, después de treinta días de no iniciar sesión en el mismo.
- 2.12.2. El Área Administradora de Tecnologías de Información deberá respaldar periódicamente la información contenida en las bases de datos de los sistemas de cómputo que operan en la Dependencia o Entidad y los archivos que forman parte de los proyectos que se encuentren en desarrollo.
- 2.12.3. Los respaldos deberán realizarse al menos cada semana, excepto la información que por su importancia deba respaldarse diariamente.
- 2.12.4. Deberán usarse al menos tres versiones de respaldos y sobrescribir en la versión más antigua.
- 2.12.5. Los respaldos deberán hacerse en cartuchos de cinta magnética o discos compactos regrabables (cd-rw) y resguardarlos de ser posible en un depósito a prueba de incendio e inundación.

CAPITULO 3 NORMAS PARA REDES LAN

- 3.1. El Área Administradora de Tecnologías de Información realizará la planeación, administración, control físico y lógico, y deberá mantener en óptimo funcionamiento la red local de voz y datos de la Dependencia o Entidad, proyectando su adecuado crecimiento.
- 3.2. El Área Administradora de Tecnologías de Información, deberá vigilar que todos los equipos de cómputo con que cuenta la Dependencia o Entidad, se encuentren integrados a la red local de datos.
- 3.3. El Área Administradora de Tecnologías de Información deberá capacitar a los usuarios sobre el uso de la red local de voz y datos, fomentando su uso para aprovechar al máximo la infraestructura.
- 3.4. El Área Administradora de Tecnologías de Información deberá considerar en el proyecto de justificación para la integración de una red local de voz y datos, lo siguiente:
- 1) Switch con soporte a la calidad del servicio (QoS).

- 2) Switch con soporte de implementación de VLAN's (Segmentación de la red).
 - 3) Equipos UPS tipo ON Line, para los equipos de comunicación.
 - 4) Dentro de las especificaciones de la red, la memoria técnica.
 - 5) En redes locales por cable, la integración deberá ser certificada por el fabricante del cable e incluir la identificación de los nodos.
 - 6) En redes locales inalámbricas, incluir la instalación de los puntos de acceso (Indoor y Outdoor), configuración y puesta a punto.
- 3.5. Se deberá considerar la instalación de redes de área local inalámbricas en los siguientes casos:
- 1) En edificios considerados Patrimonio Histórico del Estado o de la Federación.
 - 2) En edificios rentados.
 - 3) Cuando las paredes de la oficina estén tapizadas de madera.
 - 4) En auditorios y salas de juntas.
 - 5) Cuando la ubicación de las oficinas sea temporal.
- 3.6. Las especificaciones del cableado estructurado, deberán cumplir con las establecidas en el documento **"Sistema de Cableado Estructurado (Anexo 2)"**.
- 3.7. Los nodos de la red local de voz y datos, deberán estar identificados de acuerdo a la norma **"TIA/EIA – 606 (Anexo 3)"**, incluyendo los ubicados en el área de servidores y equipos de comunicación.
- 3.8. El Área Administradora de Tecnologías de Información deberá contar con la memoria técnica de la red local de voz y datos, que contenga lo siguiente:
- 1) Descripción general de la red.
 - 2) Directorio de los integradores con nombre completo, domicilio, teléfono y correo electrónico.
 - 3) Tablas de ubicación de nodos y servicios.
 - 4) Plano y/o croquis a escala, ubicando los nodos y servicios.
 - 5) 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.
 - 6) Plano con la distribución de todas las salidas de red de datos y voz, cableado vertical, campus, etc. indicando la identificación que se le dio a cada una de ellas.
 - 7) Historial de modificaciones y/o avances.
 - 8) Lecturas impresas de las pruebas realizadas a los cables de voz y datos tales como: Pérdida por inserción, mapeo, return loss, next, PSnext, ELfext, PSelfext y todas las demás especificadas en el documento **"Sistema de Cableado Estructurado (Anexo 2)"**.

- 9) Si la instalación de la red la realizó una empresa se deberá contar con el acta de entrega y facturas.
 - 10) En caso de que sea un cableado certificado, deberá contar con los certificados respectivos.
- 3.9. Cuando la red local de voz y datos esté certificada por el fabricante, la Dependencia o Entidad no deberá realizar modificaciones con personal propio a fin de no perder la garantía.
- 3.10. La red local de voz y datos que se encuentre instalada en edificios que son propiedad del Gobierno del Estado, se considera como parte de la infraestructura del inmueble, por lo que no se permite la desinstalación o remoción del cableado por cambio de domicilio de los que ocupen dicho inmueble. Los racks y panel de parcheo se consideran parte del cableado de la red local.
- 3.11. El Área Administradora de Tecnologías de Información, deberá gestionar la asignación del área física para la instalación de servidores y equipos de comunicación, debiendo garantizar que dicho espacio cumpla con las especificaciones del **capítulo 8.2** del documento **“Sistema de Cableado Estructurado (Anexo 2)”** y del **“Sistema de Tierra Física” (Anexo 4)**.
- 3.12. El Área Administradora de Tecnologías de Información, deberá mantener los equipos de comunicación y servidores conectados a la corriente eléctrica a través de un No break ON LINE, que permita mantener a dichos equipos en constante funcionamiento.
- 3.13. El Área Administradora de Tecnologías de Información, deberá implementar la seguridad lógica a la red local de datos por medio de Firewalls, para prevenir ataques internos y externos.
- 3.14. El Área Administradora de Tecnologías de Información, deberá establecer las políticas de acceso a la red local de voz y datos, considerando los permisos adecuados para cada usuario o grupos de usuarios.
- 3.15. El Área Administradora de Tecnologías de Información deberá solicitar por escrito a la Dirección de Desarrollo Tecnológico la cantidad de direcciones IP para los equipos que:
- 1) Tendrán acceso a Internet.
 - 2) Participarán con los sistemas normativos.
 - 3) Interactúen con sistemas que se ejecute en la RIG, indicando de manera precisa a que sistemas y a que Dependencia o Entidad pertenecen.

Deberá adjuntar a la solicitud el formato del **“Registro de Usuarios al RIG (Anexo 5)”**, con la firma del titular de dicha Área de las Dependencias o Entidades involucradas.

- 3.16. El Área Administradora de Tecnologías de Información deberá configurar la red local de voz y datos de la Dependencia o Entidad de acuerdo a las direcciones IP que la Dirección de Desarrollo Tecnológico le asigne, una vez integrada al RIG.
- 3.17. Las Dependencias o Entidades que sean integradas a la RIG y cuenten de manera local con conexión a la red pública (Internet), deberán justificar el uso de dicho servicio, precisando las razones por la que requiere dicha conexión de manera local; la justificación deberá ser enviada a la Dirección de Desarrollo Tecnológico en un plazo no mayor de 15 días después de la integración.

La justificación será analizada por la Dirección de Desarrollo Tecnológico en coordinación con la Dirección de Internet, emitiendo la factibilidad de este servicio.

Queda estrictamente prohibido para cualquier Dependencia o Entidad el interconectar o hacer puente directo entre la RIG y la Red Pública (Internet).

La Dirección de Desarrollo Tecnológico en coordinación con la Dirección de Internet emitirán las recomendaciones del equipo y deberá configurarse de acuerdo a las **“Políticas de Seguridad Lógica (Anexo 6)”**, que serán instaladas por la Dependencia o Entidad para poder realizar la interconexión de estas redes.

CAPITULO 4

NORMAS PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES PARA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS Y EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

- 4.1. El dictamen técnico para la adquisición, arrendamiento de bienes y/o servicios informáticos y equipos de comunicación se considera documento de carácter confidencial, y es de uso exclusivo interno y oficial para la Dependencia o Entidad.
- 4.2. El Área Administradora de Tecnologías de Información, es el órgano facultado para realizar la solicitud de emisión de dictamen técnico, adjuntando el proyecto de justificación.

- 4.3. El proyecto de justificación para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos y equipos de comunicación deberá estar orientado a la simplificación y automatización de procesos y considerar para su elaboración los siguientes puntos:
- 1) Nombre del proyecto.
 - a. Debe ser en función a los objetivos del proyecto.
 - 2) Antecedentes.
 - 3) Nombre del líder del proyecto.
 - 4) Objetivos del proyecto.
 - a. Enunciar lo que se pretende lograr con la implementación del proyecto, dichos objetivos deben ser orientados a la simplificación y/o automatización de procesos.
 - 5) Descripción del proyecto.
 - a. Es una descripción precisa de cómo se desarrollará e implementará el proyecto para lograr los objetivos planteados.
 - 6) Diagnóstico.
 - a. Es el análisis y descripción detallada de la situación actual que origina la necesidad de implementar el proyecto, debiendo detallar las áreas involucradas y de qué forma. En el caso que se contemple sustitución de equipos obsoletos, deberá describir uso, servicio y aplicaciones que demuestren la obsolescencia del mismo.
 - 7) Inventario de hardware y software de la Dependencia o Entidad, detallado y completo.
 - 8) Plan de trabajo.
 - a. Descripción de la programación de acciones y tiempos para alcanzar los objetivos y metas.
 - 9) Beneficios.
 - a. Deben ser descritos de manera cuantificable y estar divididos en:
 - Beneficios que la Dependencia o Entidad recibirá.
 - Beneficios que la Dependencia o Entidad proporcionará.
 - 10) Presupuesto estimado y fuente de financiamiento.
 - a. Es la cantidad aproximada que costará implementar el proyecto.
 - 11) Descripción técnica del bien y/o servicio que se solicita de acuerdo a las, **“Características Técnicas Mínimas” (Anexo 7)**.
 - 12) Anexos del proyecto
 - a. Es la información adicional del proyecto.
- 4.4. El equipo solicitado en el proyecto de justificación deberá considerar las **“Características Técnicas Mínimas” (Anexo 7)**, establecidas por la Dirección Desarrollo Tecnológico. Si por la naturaleza de las funciones la Dependencia o Entidad requiere de equipos con características técnicas superiores, especiales o específicas que no estén consideradas en dicho

anexo, deberán estar sustentados dentro del proyecto de justificación, quedando sujeto a revisión por la Comisión Interna de Informática.

- 4.5. Los incrementos de memoria RAM se autorizan solamente para equipos Pentium III o superior, siempre y cuando lo requieran los programas con licencia que en éstos se ejecuten y cuenten con número patrimonial que demuestre que el equipo pertenece al Ejecutivo Estatal.

En el caso de servidores, deberá analizarse para determinar la cantidad de memoria requerida en función al tipo de aplicación que ejecuta y al número de usuarios que accedan a sus recursos.

- 4.6. No se autorizará la adquisición de bienes y/o servicios informáticos con características inferiores a las que se encuentran establecidas en las **“Características Técnicas Mínimas” (Anexo 7)**, ni equipos basados en procesadores CELERON y AMD.

- 4.7. No se emitirá dictamen técnico para la adquisición de equipos de cómputo ensamblados, ni la de componentes tales como tarjetas madre, microprocesadores, módulos de memoria RAM, tarjetas de vídeo, tarjetas de sonido, unidades de CD-ROM, unidades de lectura (floppys y discos duros), etc. para el ensamble de computadoras, salvo en los casos en que los equipos sean destinados a instituciones educativas que tengan como objetivo principal la enseñanza del ensamblado.

- 4.8. Todo equipo de cómputo que requiera reparación y/o actualización de hardware o software deberá contar con el número de inventario de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración que lo identifica como bien patrimonial de la Dependencia o Entidad y las refacciones a adquirir deberán estar homologadas por la marca del bien informático a actualizar.

- 4.9. El arrendamiento de bienes informáticos aplica para la implementación de centros de cómputo que sirvan de apoyo para cubrir eventos del Ejecutivo Estatal y deberá ser justificado considerando los siguientes aspectos:

- Antecedentes.
- Nombre y duración del evento.
- Diagnóstico:
Es la descripción precisa de los motivos por los que se necesita arrendar bienes informáticos, así como las razones por las que no se pueden utilizar en el evento equipos en existencia propiedad de la Dependencia o Entidad.
- Presupuesto estimado y fuente de financiamiento.
- Descripción técnica de los bienes requeridos.

- 4.10. La Secretaría de Administración emitirá el dictamen técnico para la adquisición, arrendamiento de bienes y/o servicios informáticos y equipos de comunicación, previa rúbrica del Titular del Área Administradora de Tecnologías de Información, y de quienes participan en el proyecto.
- 4.11. El proyecto de justificación técnica para la adquisición de radios analógicos y digitales para la comunicación de voz y datos deberá incluir documento donde acredite a la Dependencia o Entidad el uso de las frecuencias en la que trabajan los radios.
- 4.12. Para proyectos de equipamiento de bienes informáticos para órganos de nueva creación, el Área Administradora de Tecnologías de Información deberá presentar el documento donde se autoriza a la Dependencia o Entidad la creación de dichos órganos.
- 4.13. La vigencia del dictamen técnico para la adquisición, arrendamiento de bienes y/o servicios informáticos y equipos de comunicación, es de 60 días hábiles a partir de la fecha de su emisión. Si el dictamen expira sin su ejecución el Área Administradora de Tecnologías de Información deberá notificar por escrito a la Dirección de Desarrollo Tecnológico las causas y motivos por los que el proyecto no fue ejecutado, en un plazo no mayor de 15 días después de la expiración del dictamen.
- 4.14. El proyecto de justificación para la adquisición, arrendamiento de bienes y/o servicios informáticos y equipos de comunicación tendrá vigencia de 1 año a partir de la solicitud del dictamen.
- 4.15. La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, actualizará los dictámenes de adquisición expirados previa solicitud por escrito del Área Administradora de Tecnologías de Información; si las metas inicialmente propuestas en el proyecto de justificación cambiaron, deberán anexar a la solicitud el proyecto de justificación actualizado.
- 4.16. No se emitirá dictámenes para la adquisición, arrendamiento de bienes y/o servicios informáticos y equipos de comunicación bajo proyectos que contemplen objetivos o metas en común, aún siendo de denominaciones diferentes.
- 4.17. Para proyectos considerados en etapas o fases, no se emitirá dictamen técnico para la adquisición, arrendamiento de bienes y/o servicios informáticos y equipos de comunicación para etapas o fases subsecuentes si la anterior no se ha implementado en su totalidad, en caso de requerirlo tendrá que ser puesto a consideración de la Comisión Interna de Informática.

- 4.18. El Área Administradora de Tecnologías de Información deberán vigilar que todas aquellas adquisiciones de bienes informáticos realizadas por la Dependencia o Entidad, en cualquiera de las modalidades estipuladas en el artículo 21 de la Ley de Adquisiciones del Estado de Chiapas, deberán ser soportadas por el dictamen técnico emitido por la Secretaría de Administración.

No se emitirá dictamen técnicos para regularizar adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o servicios informáticos y equipos de comunicación realizadas de manera directa por las Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo, salvo.

Casos especiales como situaciones de emergencia y/o fortuitos y debiendo ser regularizados ante la Dirección de Desarrollo Tecnológico en un plazo no mayor a 15 días.

- 4.19. El Área Administradora de Tecnologías de Información en coordinación con el Área Administrativa deberá recepcionar y validar los bienes y/o servicios informáticos y equipos de comunicación adquiridos o arrendados, debiendo realizar el acta correspondiente, haciendo constar el proceso de entrega por parte del proveedor; las facturas deberán identificar claramente las características y particularidades de los bienes y/o servicios, tales como: marca (s), modelo (s) y número (s) de serie, periodos del servicio, etc. y deberá enviar copia simple de facturas y actas a la Dirección de Desarrollo Tecnológico una vez realizado el proceso de entrega, especificando a que proyecto corresponde la documentación.
- 4.20. El Área Administradora de Tecnologías de Información deberá informar en los primeros 30 días del año a la Dirección de Desarrollo Tecnológico, el seguimiento de los proyectos ejecutados en el ejercicio anterior. En caso de retrasos en su ejecución y cumplimiento especificará los motivos que lo originaron.

CAPITULO 5

NORMAS DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

- 5.1. El uso y mantenimiento de bienes informáticos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo quedan sujetos a las disposiciones establecidas en este instrumento.
- 5.2. El Área Administradora de Tecnologías de Información deberá controlar la asignación de los bienes informáticos de acuerdo a la tipificación establecida en el documento **“Características Técnicas Mínimas” (Anexo 7)**.

- 5.3. El Área Administradora de Tecnologías de Información deberá solicitar la garantía de los bienes informáticos y equipos de comunicación directamente al Centro de Servicio Autorizado.
- 5.4. El Área Administradora de Tecnologías de Información deberá de establecer las políticas de control interno para el uso adecuado de los bienes informáticos y vigilar su cumplimiento, considerando como mínimo lo siguiente:
- Mantener limpia su área de trabajo y procurar por la integridad de los equipos y dispositivos de cómputo.
 - Ubicar el equipo en áreas donde no exista mucho movimiento de personal.
 - No trasladar el equipo sin la autorización y asistencia del Área Administradora de Tecnologías de Información.
 - No instalar software sin licencia y sin la autorización y asistencia del Área Administradora de Tecnologías de Información.
 - Instalar el equipo sobre escritorios o muebles estables o especialmente diseñados.
 - Ubicar el equipo lejos de la luz del sol y de ventanas abiertas.
 - Para los equipos de cómputo de escritorio y servidores, utilizar no break con regulador de corriente eléctrica, y no conectar a este dispositivo otros aparatos (radios, calculadoras, máquinas de escribir, cafeteras, ventiladores, impresoras láser, etc.).
 - Al terminar las labores, apagar todos los equipos (computadora, impresoras, dispositivos, etc.).
 - Evitar ingerir alimentos cerca de los bienes informáticos.
 - Evitar colocar sobre o cerca de la computadora ganchos, clips y alimentos que se puedan derramar accidentalmente dentro del equipo.
 - No fumar cerca del equipo, algunas sustancias se adhieren a las piezas y circuitos internos.
 - Mantener libre de polvo las partes externas de los bienes informáticos; utilizar paño suave y seco para limpiarlos.
 - Solicitar al Área Administradora de Tecnologías de Información el mantenimiento para los equipos y dispositivos de cómputo.
 - Realizar los respaldos de la información relevante contenida en el equipo de cómputo.
 - Utilizar en la impresora el ancho de papel adecuado, y evitar para impresoras de matriz de puntos, el contacto directo de la cabeza de impresión sobre el rodillo, ya que puede estropear ambas partes.
 - Evitar destapar y tratar de arreglar los equipos sin la asesoría y apoyo técnico del Área Administradora de Tecnologías de Información.
 - Los equipos no deben ser utilizados por personas que desconozcan su correcta operación o sin la supervisión necesaria.
 - No sustraer o provocar daños intencionales a los bienes informáticos o utilizarlos para fines distintos a sus labores.

- 5.5. Los equipos y dispositivos de cómputo no deberán ser alterados en su configuración original bajo ninguna circunstancia sin previa autorización y asistencia del Área Administradora de Tecnologías de Información. Los equipos de cómputo, deberán tener instalado el software con el que fue adquirido.
- 5.6. El Área Administradora de Tecnologías de Información deberá verificar que se cuente con las condiciones ambientales de operación de los bienes informáticos especificadas por el fabricante, para su óptimo funcionamiento
- 5.7. El Área Administradora de Tecnologías de Información deberá verificar que la red de corriente eléctrica que se usa para los bienes informáticos, sea independiente a la de los contactos, apagadores de las lámparas, switches de aires acondicionado; que estén polarizados y cuente con tierra física (rango de voltaje entre neutro y tierra).
- 5.8. El servicio de mantenimiento preventivo a los equipos y dispositivos de cómputo es responsabilidad del Área Administradora de Tecnologías de Información de la Dependencia o Entidad.

Los mantenimientos correctivos son responsabilidad del Área Administradora de Tecnologías de Información, una vez vencido el periodo de garantía.

- 5.9. El Área Administradora de Tecnologías de Información deberá verificar que se solicite a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, el registro patrimonial (números de inventario) de los bienes informáticos, inmediatamente después de la recepción por parte de la Dependencia o Entidad. Para los equipos de cómputo que se adquieran con software preinstalado deberá verificar que dicho registro incluya las licencias respectivas.
- 5.10. El Área Administradora de Tecnologías de Información deberá solicitar por escrito a la Dirección de Desarrollo Tecnológico, el dictamen de baja o transferencia de los bienes informáticos que ya no se encuentren en uso y/o estén dañados.

La solicitud deberá adjuntar la lista de los bienes, describiendo marca, modelo, número de serie y número patrimonial. En los casos de software deberán adicionar justificación de baja de los mismos.

La Dirección de Desarrollo Tecnológico no emitirá dictamen de baja de los equipos que se encuentren modificados, les falten dispositivos y/o cuando se denote el daño de los mismos por negligencia.

En el caso de modificaciones por mantenimiento correctivo, el Área Administradora de Tecnologías de Información deberá elaborar un acta administrativa en la que indique los motivos, marca, modelo, número de serie y el registro patrimonial del equipo de las partes sustituidas o reemplaza.

En el caso de crecimiento o actualización de los bienes informáticos, el Área Administradora de Tecnologías de Información deberá justificar y elaborar un acta en la que indique marca, modelo, número de serie y registro patrimonial del equipo y haga constar las partes adicionadas o actualizadas, debiendo informar por escrito a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.

- 5.11. El Área Administradora de Tecnologías de Información deberá vigilar que las partes móviles de los equipos dictaminados para su baja o transferencia no sean retirados o desinstalados después de ser dictaminados.
- 5.12. El dictamen de baja o transferencia de bienes informáticos tendrá una vigencia de 60 días después de la fecha de su expedición.
- 5.13. El Área Administradora de Tecnologías de Información deberá vigilar que se realicen los trámites establecidos por la Dirección de Patrimonio para tramitar la baja o transferencia de los bienes informáticos dictaminados dentro del plazo de vigencia del dictamen.
- 5.14. Toda persona que deje de prestar sus servicios en la Dependencia o Entidad que tenga bajo su resguardo bienes informáticos, deberá realizar la entrega apropiada de dichos bienes y de la información contenida al jefe inmediato o quien le suceda en el cargo, dando aviso al Área Administradora de Tecnologías de Información.
- 5.15. El Área Administradora de Tecnologías de Información deberá considerar dentro de los proyectos de equipamiento de cómputo el licenciamiento del software y vigilar que se cumpla con la legalidad del software instalado en los equipos de la Dependencia o Entidad, evitando la piratería y sus consecuencias.
- 5.16. El Área Administradora de Tecnologías de Información es el único órgano responsable de la administración y control del software existente en la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.
- 5.17. El Área Administradora de Tecnologías de Información deberá mantener en buenas condiciones y en su totalidad el contenido (medios de instalación, manuales y licencias originales) de los paquetes de software existentes en la Dependencia o Entidad.

CAPITULO 6

NORMAS PARA LA SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN INFORMÁTICA INSTITUCIONAL

- 6.1. La Dirección de Desarrollo Tecnológico tiene la facultad de supervisar la organización y gestión de las Áreas Administradoras de Tecnologías de Información, así como el cumplimiento de la normatividad en materia de informática y el seguimiento de proyectos informáticos del Ejecutivo Estatal.
- 6.2. La Dirección de Desarrollo Tecnológico notificará por escrito, con 10 días hábiles de anticipación, al Titular del Área Administradora de Tecnologías de Información con copia para su conocimiento al Titular de la Dependencia o Entidad y a la Contraloría General, que se realizará la supervisión de la gestión informática institucional, estableciendo la fecha de inicio y de entrega de la documentación siendo ésta la siguiente:
 - a) Manual de organización.
 - b) Estructura orgánica.
 - c) Plantilla de personal y relación del personal asignado y/o comisionado.
 - d) Expedientes técnicos de seguimiento de proyectos informáticos.
 - e) Los documentos que el supervisor considere necesarios.
- 6.3. La Dirección de Desarrollo Tecnológico y el Titular del Área Administradora de Tecnologías de Información formalizarán el inicio de la supervisión de la gestión informática institucional, en fecha establecida, a través de un acta que deberá ser firmada por los que en ésta intervengan.

Intervienen por la Dirección de Desarrollo Tecnológico, los supervisores, y por el Área Administradora de Tecnologías de Información, el Titular y el representante que éste designe para el proceso de supervisión.
- 6.4. El Titular del Área Administradora de Tecnologías de Información deberá proporcionar la documentación, la información y los accesos a las tecnologías de información y a los órganos administrativos usuarios en la Dependencia o Entidad requeridos por el supervisor.
- 6.5. El supervisor tendrá la facultad de aplicar métodos y técnicas de investigación y recopilación de datos que le permitan identificar y obtener información de los usuarios de la infraestructura informática de la Dependencia o Entidad, durante el proceso de la supervisión.
- 6.6. Cuando el Titular del Área Administradora de Tecnologías de Información no proporcione la documentación, la información o los accesos requeridos para la supervisión en los tiempos establecidos, la Dirección de Desarrollo

- Tecnológico notificará por escrito la cancelación de la supervisión al Titular de la Dependencia o Entidad con copia para su conocimiento al Titular del Área Administradora de Tecnologías de Información y a la Contraloría General.
- 6.7. El supervisor elaborará un informe con observaciones y recomendaciones derivadas de la supervisión.
 - 6.8. El supervisor y el Titular del Área Administradora de Tecnologías de Información formalizarán los compromisos derivados de la supervisión, estableciendo los tiempos de ejecución para el cumplimiento de los mismos, siendo no mayor a 90 días.
 - 6.9. La Dirección de Desarrollo Tecnológico enviará el informe de la supervisión a la Dependencia o Entidad y a la Contraloría General, para su seguimiento.
 - 6.10. El Titular del Área Administradora de Tecnologías de Información deberá cumplir los compromisos, notificando por escrito a la Dirección de Desarrollo Tecnológico los avances de acuerdo a los tiempos establecidos.
 - 6.11. La Dirección de Desarrollo Tecnológico evaluará el seguimiento que el Titular del Área Administradora de Tecnologías de Información ha realizado respecto a los compromisos, realizando un acta de hechos, notificándola por escrito al Titular de la Dependencia o Entidad y a la Contraloría General.
 - 6.12. La Dirección de Desarrollo Tecnológico con base en los resultados de la supervisión, elaborará y presentará por escrito a las Direcciones de Desarrollo Administrativo y de Patrimonio de la Secretaría de Administración, reportes de la situación organizacional de las Áreas Administradoras de Tecnologías de Información y reportes de la administración de inventarios de bienes informáticos, respectivamente.

CAPÍTULO 7 NORMAS PARA LA EVALUACIÓN INFORMÁTICA

- 7.1. La Dirección de Desarrollo Tecnológico evaluará técnicamente a los aspirantes a ocupar categorías operativas vacantes adscritas en Áreas Administradoras de Tecnologías de Información o similares.
- 7.2. La Dependencia o Entidad a través de su Área Administrativa o del Área Administradora de Tecnologías de Información o el Instituto de Profesionalización del Servidor Público, solicitará por escrito a la Dirección de Desarrollo Tecnológico la evaluación del aspirante, especificando:
 - Nombre y nivel de estudios del aspirante.
 - Categoría propuesta a evaluar.
 - Área de adscripción.
 - Funciones a desempeñar.
- 7.3. La Dirección de Desarrollo Tecnológico programará la fecha y hora de la evaluación, la cual no será mayor a dos días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud, y notificará al Órgano solicitante.
- 7.4. La Dirección de Desarrollo Tecnológico evaluará al aspirante de acuerdo a la solicitud y notificará por escrito al Órgano solicitante los resultados de la evaluación, que tendrán una vigencia de 2 meses a partir de la fecha de emisión.
- 7.5. La Dirección de Desarrollo Tecnológico notificará por escrito al Órgano solicitante cuando el aspirante no se presente a la evaluación; dicho Órgano podrá solicitar su reprogramación mediante escrito en alcance al oficio de solicitud.

CAPÍTULO 8 NORMAS PARA LA CAPACITACIÓN INFORMÁTICA

- 8.1. La capacitación sobre el uso e implementación de tecnologías de información a Servidores Públicos adscritos a las Áreas Administradoras de Tecnologías de Información y a Funcionarios de mandos medios y superiores del Ejecutivo Estatal, queda sujeta a las disposiciones establecidas en este instrumento.
- 8.2. La Dirección de Desarrollo Tecnológico fomentará la capacitación sobre el uso e implementación de tecnologías de información; programando de

acuerdo a la demanda, disponibilidad, capacidad operativa, factibilidad e impacto de proyectos en el Ejecutivo Estatal.

Esto no exime de la responsabilidad que tienen las Áreas Administradoras de Tecnologías de Información para asesorar técnicamente y proporcionar capacitación en tópicos afines al uso de la infraestructura informática, a los servidores públicos de la Dependencia o Entidad a la que están adscritas.

- 8.3. La Dependencia o Entidad a través de las Áreas Administradoras de Tecnologías de Información deberán informar por escrito durante el segundo trimestre del año a la Dirección de Desarrollo Tecnológico sus necesidades de capacitación, siendo priorizadas y justificadas de acuerdo a planes de trabajo y proyectos institucionales.
- 8.4. La Dirección de Desarrollo Tecnológico analizará y tipificará las necesidades de capacitación para programar los cursos factibles de cubrir por esta Dirección y canalizar los requerimientos especiales al Instituto de Profesionalización del Servidor Público.
- 8.5. La Dirección de Desarrollo Tecnológico proporcionará a las Áreas Administradoras de Tecnologías de Información el material didáctico para que lo reproduzca y distribuya al personal que haya sido considerado para asistir a cursos.
- 8.6. La Dirección de Desarrollo Tecnológico evaluará el desarrollo y aprendizaje obtenido por parte de los servidores públicos capacitados, y emitirá un informe a la Dependencia o Entidad, adjuntando los reconocimientos para aquellos servidores públicos con resultados aprobatorios.

CAPITULO 9 SANCIONES

- 9.1. El o los servidores públicos que dejen de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente normatividad, serán sancionados conforme a lo previsto en el Título Tercero, Capítulo Segundo, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de las sanciones que en su caso les impongan el título Décimo Quinto, Capítulo Segundo de la Legislación Penal para el Estado.