



# PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

## SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021  
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 1 de junio de 2022 227

### INDICE

| <b>Publicaciones Estatales</b> |  | <b>Página</b> |
|--------------------------------|--|---------------|
| Decreto No. 141                | Cuenta Pública Estatal correspondiente al Ejercicio 2021, que emite la Sexagésima Octava Legislatura del Honorable Congreso del Estado.  | 1             |
| Decreto No. 142                | Minuta Proyecto de Decreto por el que se adiciona un Segundo Párrafo a la fracción IV del artículo 9 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en Materia de Juventud.   | 17            |
| Pub. No. 2818-A-2022           | Edicto de notificación formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo Número 005/DRA-B/2022, instaurado al C. MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ TORRES.  | 21            |
| Pub. No. 2819-A-2022           | Edicto de notificación formulado por la Comisión de Disciplina del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, relativo al Expediente Número 57/2018, instaurado al C. DARINEL DE JESÚS DE LA TORRE VELÁZQUEZ, en su calidad de Auxiliar Administrativo y encargado del Fondo Auxiliar en la época en que sucedieron los hechos, así como de los LICENCIADOS HUMBERTO DEL CARMEN ZAPATA RUIZ, MARIO IVÁN PÉREZ RUIZ, OSCAR ANTONIO SANTOS LÓPEZ Y OSCAR MARTÍN HERNÁNDEZ MELCHOR, en su carácter de Secretarios de Acuerdos en la época en que sucedieron los hechos, todos adscritos al Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Carranza, Chiapas. | 43            |
| Pub. No. 2820-A-2022           | Acuerdo por el que se otorgan Estímulos Fiscales en Materia Vehicular.   | 46            |



| <b>Publicaciones Estatales:</b> |   | <b>Página</b> |
|---------------------------------|---|---------------|
| Pub. No. 2821-A-2022            | IEPC/CG-A/050/2022.- Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que, a propuesta de la Comisión Provisional para la Atención del Programa de Resultados Electorales Preliminares, se aprueba la Extinción de la Comisión Provisional para la Atención del Programa de Resultados Electorales Preliminares, correspondiente al Proceso Electoral Local Extraordinario 2022, en virtud de haber dado cumplimiento al objetivo por el que fue creada. | 48            |
| Pub. No. 2822-A-2022            | IEPC/CG-A/051/2022.- Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que se da respuesta a la Consulta del Partido Político Movimiento Ciudadano relacionada con la posibilidad de mantener su acreditación ante este Instituto derivado de la no celebración de Elecciones en los municipios de Honduras de La Sierra y Frontera Comalapa, Chiapas, en el marco del Proceso Electoral Local Extraordinario 2022.                                       | 82            |
| Pub. No. 2823-A-2022            | FGE/004/2022.- Acuerdo por el que se establece la distribución y reasignación de Averiguaciones Previas y Carpetas de Investigación entre los diversos Órganos Sustantivos Ministeriales, con motivo de la creación de la Fiscalía Contra Femicidio.  | 107           |
| Pub. No. 2824-A-2022            | Acuerdo mediante el cual se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la Autorización y/o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) a particulares para impartir Educación de Tipo Básico, Medio Superior y Capacitación para el Trabajo en el Estado de Chiapas.  | 123           |
| Pub. No. 2825-A-2022            | Manual de Inducción del Instituto del Patrimonio del Estado.  | 130           |
| Pub. No. 2826-A-2022            | Manual de Organización del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.   | 144           |
| Pub. No. 2827-A-2022            | Convocatoria Pública Estatal Número 008E/2022, formulada por la SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE CHIAPAS.   | 177           |
| Pub. No. 2828-A-2022            | Convocatoria para la selección de dos personas representantes de la sociedad civil para ser integrantes del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (Sipinna Chiapas).  | 179           |
| Pub. No. 2829-A-2022            | Resumen de Convocatoria de las Licitaciones Públicas Estatales Nos.: EO-907077974-N62-2022, EO-907077974-N63-2022, EO-907077974-N64-2022, EO-907077974-N65-2022, EO-907077974-N66-2022, EO-907077974-N67-2022, EO-907077974-N68-2022, EO-907077974-N69-2022 y EO-907077974-N70-2022.  | 185           |
| Pub. No. 2830-A-2022            | Edicto de notificación formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo Número 048/DRD-A/2021, instaurado al C. GEOVANNI JAVIER GARCÍA JACINTO.   | 188           |
| Pub. No. 2831-A-2022            | Edicto de notificación formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, del oficio número SHyFP/SAPAD/DAEB/CAPEP/0124/2021, de fecha 06 de julio de 2021, al C. JOSÉ AURELIO DOMÍNGUEZ DOMÍNGUEZ, Ex Jefe de Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.   | 210           |
| Pub. No. 2832-A-2022            | Edicto de notificación formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Distrito Fraylesca, al C. MIGUEL ALEXANDRO SOLÍS CORDERO, PARA LA DILIGENCIA DE CAREOS PROCESALES, relativo a la Causa Penal Número 428/2010.  | 212           |
| Pub. No. 2833-A-2022            | Edicto de notificación formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Distrito Fraylesca, a la C. OBELINA HERNÁNDEZ MÉNDEZ, PARA EL DESAHOGO DEL CAREO PROCESAL, relativo a la Causa Penal Número 61/2011.   | 213           |



Publicación No. 2826-A-2022



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;  
Mayo 2022



## **Autorización**

Con fundamento en los artículos 23 y 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y 14 fracción I, del Reglamento Interior del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, tiene como finalidad servir de instrumento de consulta y guía para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de mayo de 2022.

**Autoriza**

**Helmer Ferras Coutiño, Director General.- Rúbrica.**



## Introducción

El Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, que tiene como objeto regular, proponer e implementar las políticas en materia de tecnologías de información, sistemas y comunicaciones de la Administración Pública Estatal e impulsar la estrategia de gobierno digital, así como coordinar, formular, dirigir y evaluar la política de ciencia, tecnología e innovación del Estado, asegurando la participación de la comunidad científica y tecnológica; además coordinar los programas orientados a la formación de recursos humanos de alto nivel, e impulsar la divulgación y difusión de las actividades científicas y de innovación tecnológica ;también gestiona, fomenta, financia, promueve y administra fondos y programas para impulsar el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación del Estado.

Por lo anterior y para elevar la calidad de los servicios que proporciona este Instituto, es necesario que cuente con un documento como es el Manual de Organización que presenta una visión de conjunto de su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos administrativos que la integran, siendo su objetivo primordial, delimitar responsabilidades, eliminar duplicidades, ayudar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y servir de orientación e información al público.

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, sobre la ejecución de las actividades asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del organismo público referente a sus antecedentes, marco normativo aplicable, su misión y visión, organigrama y funciones de los órganos administrativos y glosario de términos.

## Antecedentes

Mediante publicación No. 056-A-2000 de fecha 11 de marzo de 2000, en el Periódico Oficial No. 011 se crea el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas, como un organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Por medio del Decreto No. 153, publicado en el Periódico Oficial No. 230, Tomo II, de fecha 31 de marzo de 2004, se emitió la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas, por el cual se crea el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado.

Mediante Dictamen Técnico No. SA/SUBDAT/DDA/370/2005, se crea el órgano administrativo Museo Estatal de Ciencia y Tecnología, y sus órganos dependientes.

A través del decreto No. 35 publicado en el Periódico Oficial No. 00193 de fecha 21 de octubre de 2009 tiene por objeto regular en el Estado de Chiapas, el uso y la aplicación de la firma electrónica avanzada.

Mediante Decreto Número 26, publicado en el Periódico Oficial No. 05, Tomo III de fecha 28 de diciembre de 2018, se emitió el Decreto por el que se crea el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución.



Así mismo, con Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/254/2018 de fecha 31 de diciembre de 2018, se autoriza la creación de la estructura orgánica y plantilla de plazas de personal del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

Por medio Decreto No. 2012, publicado en el Periódico Oficial No. 042, Tomo III, de fecha 3 de julio de 2019, se reforma el artículo sexto transitorio del Decreto del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

Mediante Decreto 429, publicado en el Periódico Oficial número 186, Tomo III, de fecha 29 de septiembre de 2021, se crea la Nueva Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

### **Marco Normativo Aplicable**

- Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
- Ley de Firma Electrónica de Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
- Reglamento Interior del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
- Manual de Procedimientos del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

### **Misión**

Generar, innovar, implementar, promover y regular las tecnologías de la información, así como dirigir, fomentar, impulsar, difundir y divulgar la ciencia para convertirlos en el motor de desarrollo y mejoramiento de las condiciones de vida de la sociedad.

### **Visión**

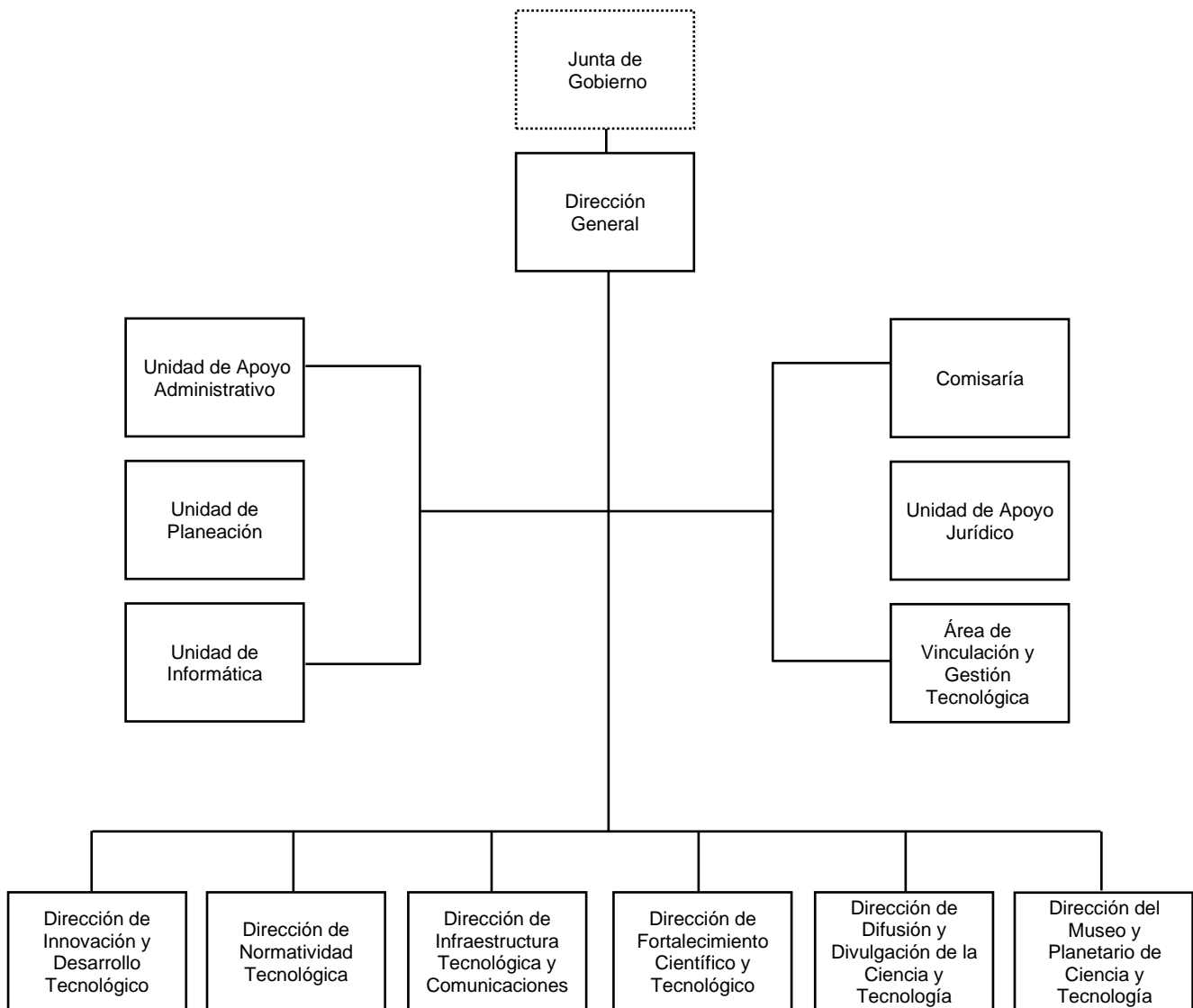
Ser una Institución de Ciencia y Tecnología reconocida a nivel nacional en la consolidación del gobierno digital en dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas y por la efectividad e impacto de sus programas para el desarrollo económico y social de la entidad, con sistemas, procesos y programas certificados por su calidad y reconocidos por su pertinencia, mediante la gestión, fortalecimiento, promoción, vinculación, difusión, divulgación y enseñanza de la ciencia y la tecnología que genere una cultura solidaria en la investigación científica para el desarrollo tecnológico y la innovación.



# **ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES**



### Organigrama General



Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/254/2018





**Órgano Administrativo:** Dirección de General.

**Propósito:** Conducir las políticas de ciencia, tecnología e innovación, así como las de tecnologías de la información y comunicaciones, en el Estado.

**Funciones:**

- Autorizar la elaboración de los proyectos de impacto transversal en materia de tecnologías de información y comunicaciones para la Administración Pública Estatal.
- Validar los dictámenes técnicos de validación, dictámenes de diagnósticos técnicos para baja o transferencia, así como los dictámenes de viabilidad técnica de los proyectos en materia de sistemas de información.
- Autorizar la supervisión de los sistemas de información, software normativo, así como los sitios de Internet de los organismos públicos del Administración Pública Estatal.
- Gestionar las supervisiones del uso, administración e implementación de la Firma Electrónica Avanzada, en los organismos públicos del Administración Pública Estatal.
- Autorizar los Dictámenes de Diagnóstico Técnico y de Viabilidad Técnica para la baja, transferencia o reparación, así como para la adquisición, arrendamiento de bienes y servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones, de los organismos públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Autorizar las normas, políticas y procedimientos para regular el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en organismos públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Autorizar las supervisiones en materia de tecnologías de información y comunicaciones que se realizan a los Organismos públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Autorizar la realización de la capacitación en competencias tecnológicas a las y los servidores de la Administración Pública Estatal, de los tres órdenes de gobierno, otros poderes y público en general, en modalidad presencial o en línea.
- Autorizar los Dictámenes de Viabilidad Técnica y de Diagnóstico Técnico para baja o transferencia de los proyectos Centros de Datos y Servicios Digitales y de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, de los organismos públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Autorizar la supervisión de los Centro de Datos y Servicios Digitales, y de la Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones de los organismos de la Administración Pública Estatal.
- Autorizar la elaboración y ejecución de proyectos de fomento a la investigación científica, tecnológica e innovación, en beneficio del desarrollo de la investigación científica del Estado.
- Autorizar la elaboración y ejecución de programas y proyectos de formación de recursos humanos para la investigación científica, tecnológica y de innovación, para beneficiar a los estudiantes del Estado, del nivel medio superior, superior y posgrados.



- Validar los nombramientos de los miembros activos del Sistema Estatal de Investigadores del Estado.
- Autorizar la organización y entrega de estímulos a los miembros del Sistema Estatal de investigadores y del Reconocimiento al Mérito Estatal de la Investigación la comunidad científica y tecnológica del Estado.
- Validar el diseño y producción del material escrito, gráfico, audiovisual y digital, para la difusión y divulgación de la ciencia y la tecnología en el Estado.
- Autorizar la elaboración de programas y proyectos dirigidos a alumnos de educación básica, media y superior del Estado, para fomentar el interés por la ciencia y tecnología.
- Autorizar la participación del Instituto, en eventos de ciencia y tecnología para fomentar el interés de los alumnos de educación básica, media y superior del Estado de Chiapas.
- Autorizar los programas y proyectos para difundir el conocimiento de la ciencia y la tecnología, dirigido al público en general.
- Autorizar la ejecución de eventos, proyecciones, exposiciones temporales, permanentes e itinerantes; talleres, conferencias y cursos, en los espacios bajo su administración.
- Autorizar los eventos para vincular la oferta y demanda tecnológica entre la comunidad científica y el sector productivo en el Estado.





**Órgano Administrativo:** Unidad de Apoyo Administrativo.

**Propósito:** Administrar adecuadamente los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Instituto.

**Funciones:**

- Supervisar el registro de los movimientos nominales del personal de confianza y eventual; así como de las incidencias, descuentos, periodos vacacionales y demás medidas disciplinarias en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas, para la elaboración de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar el trámite oportuno de la inscripción, modificación salarial y baja del personal del Instituto ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; así como la realización de los enteros de las cuotas obrero-patronal.
- Supervisar la elaboración y entrega de las identificaciones oficiales, al personal adscrito al Instituto.
- Supervisar el trámite de las solicitudes de evaluación y cursos de capacitación para el personal del Instituto, ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar el desarrollo de las acciones de protección civil para salvaguardar la integridad del personal del Instituto.
- Supervisar la elaboración e integración de proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas de Instituto para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.



- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del gasto Institucional, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Supervisar la realización del pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios contratados por el Instituto.
- Supervisar la realización del pago de las comisiones oficiales (viáticos y combustible) al personal de los órganos administrativos para la operatividad del Instituto.
- Supervisar se efectúe el pago de contribuciones estatales y federales del Instituto, ante la instancia correspondiente.
- Supervisar la realización del pago a los beneficiarios de los diversos programas de ciencia, tecnología e innovación, que realiza el Instituto.
- Supervisar el control de los ingresos propios y egresos del Instituto, para su debida administración.
- Supervisar la realización de la afectación de los recursos de manera presupuestal y contable diariamente, así como los cierres de manera mensual y trimestral en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
- Supervisar la Integración de la información cuantitativa para la comprobación de la Cuenta Pública del Instituto, para ser enviada a la Secretaria de Hacienda de manera trimestral.
- Supervisar la realización de la compra de material de oficina, bienes muebles e insumos, para satisfacer las necesidades de los diferentes órganos administrativos del Instituto.
- Supervisar el trámite de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Instituto, para el adecuado funcionamiento de los mismos.
- Supervisar el control del parque vehicular con que cuenta el Instituto, para el adecuado funcionamiento de los mismos.
- Supervisar la realización y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del Instituto.
- Coordinar la entrega y recepción de los funcionarios de confianza entrantes y salientes, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Coordinar la atención de las auditorias y verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control; así como la solventación de los resultados de las mismas.



**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Humanos.

**Propósito:** Administrar eficientemente los recursos humanos con que cuenta el Instituto, conforme a la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Registrar los movimientos nominales del personal de confianza y eventual; así como las incidencias, descuentos, periodos vacacionales y demás medidas disciplinarias en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas, para la elaboración de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal del Instituto ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; así como realizar los enteros de las cuotas obrero-patronales.
- Elaborar y entregar identificaciones oficiales al personal adscrito al Instituto.
- Tramitar solicitudes de evaluación y cursos de capacitación para el personal del Instituto, ante la Secretaría de Hacienda.
- Desarrollar acciones de protección civil para salvaguardar la integridad del personal del Instituto.
- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, en coordinación con los órganos administrativos que integran al Instituto y solicitar la autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar el Capítulo 1000 Servicios Personales, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Propósito:** Ejercer el presupuesto del Instituto, con racionalidad y disciplina presupuestaria, con la finalidad de cubrir los requerimientos y necesidades de los diferentes órganos administrativos del mismo.

**Funciones:**

- Realizar el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios contratados por el Instituto.
- Realizar el pago de las comisiones oficiales (viáticos y combustible) al personal de los órganos administrativos para la operatividad del Instituto.
- Efectuar el pago de contribuciones estatales y federales del Instituto, ante la instancia correspondiente.
- Realizar el pago a los beneficiarios de los diversos programas de ciencia, tecnología e innovación, que realiza el Instituto.



- Controlar los ingresos propios y egresos del Instituto, para su debida administración.
- Realizar la afectación de los recursos de manera presupuestal y contable diariamente, así como los cierres de manera mensual y trimestral en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
- Integrar la información de la fase cuantitativa para la comprobación de la Cuenta Pública del Instituto, para ser enviada a la Secretaria de Hacienda de manera trimestral.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos institucional, en coordinación con la Unidad de Planeación, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda del Estado.

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Propósito:** Administrar los recursos materiales y servicios generales con racionalidad y austeridad presupuestaria, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de los diferentes órganos administrativos del Instituto.

**Funciones:**

- Realizar la compra de material de oficina, bienes muebles e insumos, así como controlar las entradas y salidas de esto de los almacenes del Instituto, para satisfacer las necesidades de los diferentes órganos administrativos.
- Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Instituto, para el adecuado funcionamiento de los mismos.
- Controlar el parque vehicular con que cuenta el Instituto, para el adecuado funcionamiento de los mismos.
- Realizar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto, en coordinación con los órganos administrativos de la Entidad.





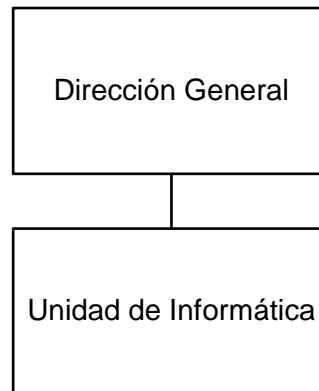
**Órgano Administrativo:** Unidad de Planeación.

**Propósito:** Coordinar la planeación, programación y seguimiento de los proyectos que ejecuta el Instituto.

**Funciones:**

- Elaborar reporte de avances físico-financiero del gasto institucional e inversión autorizados al Instituto, para ser presentado a la Junta de Gobierno.
- Integrar y tramitar las adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades (liberación, ampliación, reducción y traspasos) del gasto de inversión del Instituto, ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar el análisis funcional para la comprobación de la Cuenta Pública del Instituto, para su envío a la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del gasto institucional y de inversión, en coordinación con los órganos administrativos del Instituto, para autorización de la Secretaría de Hacienda.
- Realizar el seguimiento a la programación y a los avances de los proyectos institucionales y de inversión, para la emisión de los reportes y envío a las instancias normativas correspondientes.
- Asesorar a los órganos administrativos del Instituto, en la integración de las carátulas institucionales y de inversión.
- Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos del Instituto, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Integrar la información de las acciones realizadas por el Instituto, para el Informe de Gobierno y para su trámite de envío a las dependencias normativas correspondientes.





**Órgano Administrativo:** Unidad de Informática.

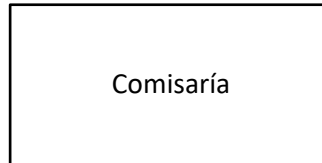
**Propósito:** Proveer las herramientas tecnológicas adecuadas para el uso y manejo de la información del Instituto.

**Funciones:**

- Asesorar y/o capacitar en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información a los órganos administrativos del Instituto; así como proporcionar asistencia técnica necesaria.
- Realizar los respaldos de la información, bases de datos generados por los sistemas internos, por la página web, así como la usada y generada por los órganos administrativos del Instituto.
- Administrar la red integral de cómputo y de comunicaciones del Instituto.
- Administrar la emisión de la Firma Electrónica Avanzada, otorgada a los servidores públicos del Instituto.
- Administrar el sitio de Internet del Instituto y mantener actualizada la información de la Entidad, para su difusión correspondiente, así como la emisión de cuentas de correo electrónico institucional al personal de Instituto.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del Instituto.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de los Dictámenes Técnicos de baja de bienes informáticos y equipos de comunicaciones del Instituto, ante la Dirección de Normatividad Tecnológica de la Entidad.
- Elaborar proyectos en materia de software, para mejorar los procesos administrativos y eficientar los servicios que proporciona el Instituto.
- Elaborar proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera la entidad, para su autorización correspondiente.







**Órgano de vigilancia:** Comisaría.

**Propósito:** Evaluar permanentemente el desempeño y vigilar el correcto funcionamiento y administración del Instituto, tomando en consideración los criterios de legalidad, austeridad, racionalidad, disciplina, transparencia, eficiencia y eficacia en la administración de los recursos públicos.

**Funciones:**

Las funciones de la Comisaría están establecidas en:

- El Decreto que Regula las Funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 097, Tomo III, de fecha 09 de abril de 2014, mediante Publicación No. 509-A-2014.





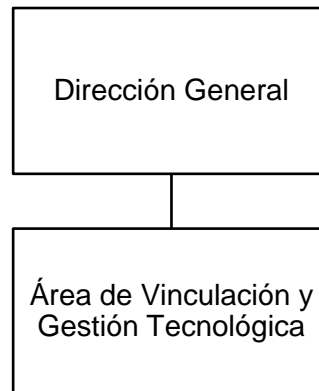
**Órgano Administrativos:** Unidad de Apoyo Jurídico.

**Propósito:** Asesorar y actuar como órgano de consulta, estableciendo criterios de interpretación de las normas jurídicas.

**Funciones:**

- Asesorar y emitir opinión técnica-jurídica a los órganos administrativos que integran el Instituto.
- Validar los convenios, contratos y demás instrumentos legales que requieran los órganos administrativos del Instituto, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Certificar la documentación generada por los órganos administrativos del Instituto que obren en los archivos de los mismos.
- Actualizar y difundir el marco normativo del Instituto, para su aplicación correspondiente.
- Elaborar los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos que competan al Instituto.
- Atender los asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil, laboral y administrativo, en los que el Instituto esté involucrado.
- Realizar procedimientos administrativos a los trabajadores del instituto, por irregularidades e incumplimiento a sus funciones.
- Presentar querellas o denuncias ante el ministerio público competente, por hechos que pudieran constituir delitos en que el Instituto tenga el carácter de ofendido.
- Elaborar o actualizar el reglamento interior del Instituto, para su difusión y aplicación correspondiente.





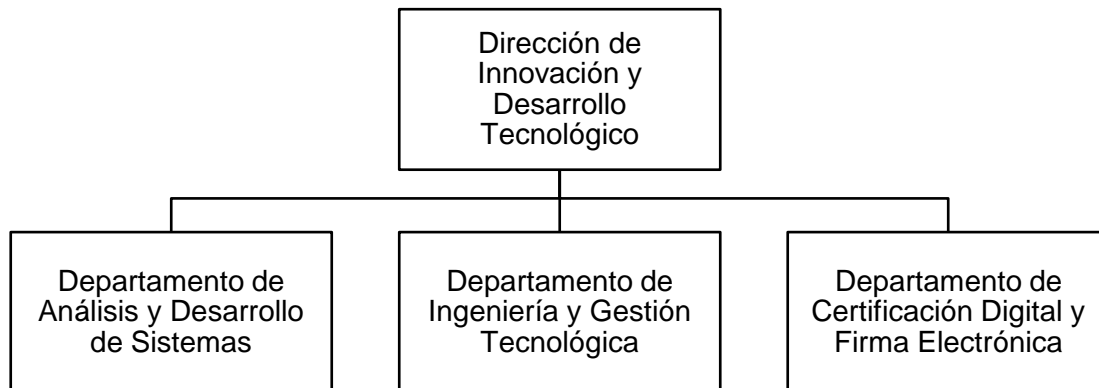
**Órgano Administrativo:** Área de Vinculación y Gestión Tecnológica.

**Propósito:** Vincular a los sectores productivos e instituciones educativas, para el desarrollo científico, tecnológico y de innovación en el Estado.

**Funciones:**

- Asesorar a emprendedores e investigadores, para el registro de propiedad industrial e intelectual de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico en el Estado.
- Integrar y actualizar el padrón de consultores científicos, tecnológicos y de innovación, para la vinculación entre empresas e instituciones del Estado.
- Realizar eventos para vincular la oferta y demanda tecnológica entre la comunidad científica y el sector productivo en el Estado.





**Órgano Administrativo:** Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

**Propósito:** Garantizar el desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para la mejora de los procesos técnicos y administrativos; así como el uso de la firma electrónica avanzada en los organismos de la Administración Pública Estatal.

**Funciones:**

- Supervisar la elaboración de los proyectos de sistemas de información, electrónicos, multimedia, aplicaciones móviles y sitios de internet, de impacto transversal para la Administración Pública Estatal.
- Supervisar las asesorías para el desarrollo, creación e implementación de sistemas de información, electrónicos, multimedia y aplicaciones móviles en los organismos públicos del Administración Pública Estatal.
- Autorizar los dictámenes técnicos de validación y dictámenes de diagnósticos técnicos para baja o transferencia de sistemas de información.
- Autorizar los dictámenes de viabilidad técnica de los proyectos en materia de sistemas de información.
- Coordinar la realización de la supervisión de los sistemas de información, software normativo, así como los sitios de Internet de los organismos públicos de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la elaboración de la documentación técnica administrativa de los proyectos de sistemas de información, electrónicos, multimedia, aplicaciones móviles y de sitios de internet, en proceso de desarrollo, para el uso de los organismos públicos del de la Administración Pública Estatal



- Supervisar las asesorías para el trámite de la protección de derechos de autor y propiedad industrial a los Organismos públicos de la Administración Pública Estatal y a particulares.
- Supervisar el trámite del registro de los sistemas de información, electrónicos, multimedia y aplicaciones móviles, desarrollados por la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.
- Supervisar la realización de la revisión al cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de sistemas, sitios web y firma electrónica en los organismos públicos de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar el desarrollo de los servicios y actualizaciones de la firma electrónica avanzada para su integración en los sistemas de información de los organismos públicos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la capacitación de los agentes certificadores en el uso del administrador de certificados electrónicos y al personal técnico para la implementación de los servicios de firma electrónica avanzada en los sistemas internos de los organismos públicos de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar las supervisiones en el uso, administración e implementación de la Firma Electrónica Avanzada en los organismos públicos de la Administración Pública Estatal.
- Autorizar el trámite de la emisión o revocación de los certificados digitales a los agentes certificadores y a los funcionarios de los organismos públicos de la Administración Pública Estatal.

**Órgano Administrativo:** Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas.

**Propósito:** Proporcionar soluciones tecnológicas e innovadoras a los organismos públicos de la Administración Pública Estatal, para hacer más eficientes sus procesos técnicos y administrativos.

**Funciones:**

- Elaborar proyectos de sistemas de información, electrónicos, multimedia, aplicaciones móviles y sitios de internet, de impacto transversal en la Administración Pública Estatal.
- Asesorar en el desarrollo, creación e implementación de sistemas de información, electrónicos, multimedia y aplicaciones móviles a los organismos públicos de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar dictámenes técnicos de validación y dictámenes de diagnósticos técnicos para baja o transferencia de sistemas de información.
- Elaborar opinión técnica para la emisión de dictámenes de viabilidad técnica de los proyectos en materia de sistemas de información.
- Realizar la supervisión de los sistemas de información, software normativo, así como los sitios de Internet de los organismos públicos de la Administración Pública Estatal.



**Órgano Administrativo:** Departamento de Ingeniería y Gestión Tecnológica.

**Propósito:** Garantizar el desarrollo y aplicación de las tecnologías innovadoras en los organismos públicos de la Administración Pública Estatal; así como contribuir en la protección de los derechos de autor y de la propiedad industrial.

**Funciones:**

- Elaborar la documentación técnica administrativa de los proyectos de sistemas de información, electrónicos, multimedia, aplicaciones móviles y de sitios de internet, en proceso de desarrollo, para el uso de los organismos públicos de la Administración Pública Estatal.
- Asesorar en el trámite para la protección de derechos de autor y propiedad industrial a los organismos públicos de la Administración Pública Estatal y a particulares.
- Tramitar el registro de los sistemas de información, electrónicos, multimedia y aplicaciones móviles, desarrollados por la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.
- Realizar la revisión al cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de sistemas, sitios web y Firma Electrónica Avanzada en los organismos públicos de la Administración Pública Estatal.

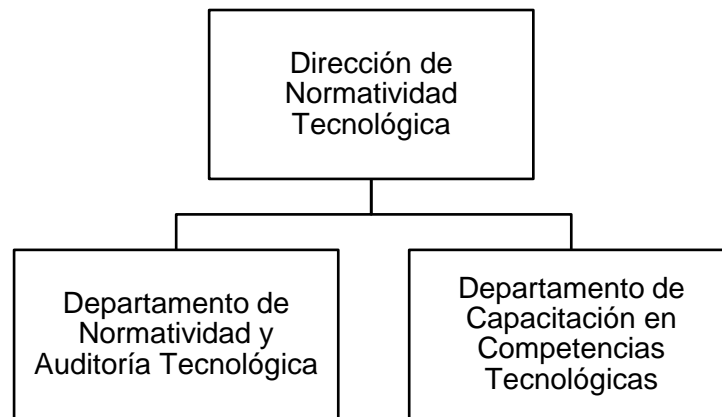
**Órgano Administrativo:** Departamento de Certificación Digital y Firma Electrónica.

**Propósito:** Garantizar el uso y administración de la Firma Electrónica Avanzada en los organismos públicos de la Administración Pública Estatal.

**Funciones:**

- Desarrollar servicios y actualizaciones de la firma electrónica avanzada para su integración en los sistemas de información de los organismos públicos de la Administración Pública Estatal
- Capacitar a los agentes certificadores en el uso del administrador de certificados electrónicos y al personal técnico para la implementación de los servicios de firma electrónica avanzada en los sistemas internos de los organismos públicos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar el uso, administración e implementación de la Firma Electrónica Avanzada, en los organismos públicos de la Administración Pública Estatal.
- Realizar el trámite de la emisión o revocación de los certificados digitales a los agentes certificadores y a los funcionarios de los organismos públicos de la Administración Pública Estatal.





**Órgano Administrativo:** Dirección de Normatividad Tecnológica.

**Propósito:** Contribuir en la homogeneización del conocimiento y desarrollo en materia de tecnologías de la información y comunicación en el Estado.

**Funciones:**

- Coordinar la elaboración del Catálogo de Características Técnicas Mínimas, y su envío a la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Administración Pública Estatal, para su validación y aprobación.
- Validar los Dictámenes de Diagnóstico Técnico y de Viabilidad Técnica para la baja, transferencia o reparación, así como para la adquisición, arrendamiento de bienes y servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la elaboración de normas, políticas y procedimientos para regular el uso de los bienes en materia de tecnologías de información y comunicaciones en los organismos de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar las supervisiones en materia de tecnologías de información y comunicaciones que se realizan a los organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la realización del registro y control de los cursos y diplomados en materia de tecnologías de la información en las modalidades presencial o en línea, en el Sistema de Capacitación en Tecnologías de la Información.
- Supervisar la realización de la capacitación en competencias tecnológicas a las y los servidores de la Administración Pública Estatal, de los tres órdenes de gobierno, otros poderes y público en general, en modalidad presencial o en línea.



**Órgano Administrativo:** Departamento de Normatividad y Auditoría Tecnológica.

**Propósito:** Contribuir en la regularización para el desarrollo homogéneo de las tecnologías de información y comunicaciones, en los organismos de la Administración Pública Estatal.

**Funciones:**

- Elaborar el Catálogo de Características Técnicas Mínimas, (para regular el uso de los bienes en materia de tecnologías de información y comunicaciones en los Organismos de la Administración Pública Estatal para su envío a la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Administración Pública Estatal para su validación y aprobación.
- Elaborar Dictámenes de Diagnóstico Técnico y de Viabilidad Técnica para la baja, transferencia o reparación, así como la adquisición, arrendamiento de bienes y servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar normas, políticas y procedimientos para regular el uso de los bienes en materia de tecnologías de información y comunicaciones en los organismos de la Administración Pública Estatal.
- Realizar supervisiones en materia de tecnologías de información y comunicaciones a los organismos de la Administración Pública Estatal, para verificar el cumplimiento de los proyectos informáticos y los dictámenes de viabilidad técnica.

**Órgano Administrativo:** Departamento de Capacitación en Competencias Tecnológicas.

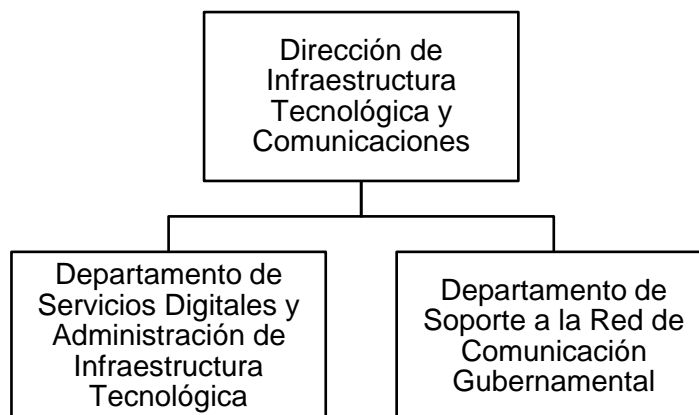
**Propósito:** Proporcionar capacitación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

**Funciones:**

- Realizar el registro y control de los cursos y diplomados en materia de tecnologías de la información, en las modalidades presencial o en línea, en el Sistema de Capacitación en Tecnologías de la Información.
- Realizar la capacitación en competencias tecnológicas a las y los servidores de la Administración Pública Estatal, de los tres órdenes de gobierno, otros poderes y público en general, en modalidad presencial o en línea.







**Órgano Administrativo:** Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.

**Propósito:** Coordinar la administración y funcionamiento del Centro de Datos Gubernamental, los servicios digitales, así como la infraestructura tecnológica y comunicaciones de los organismos de la Administración Pública Estatal.

**Funciones:**

- Validar proyectos para la implementación y/o modernización del Centro de Datos Gubernamental y los servicios digitales, así como los proyectos en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones para el desarrollo de soluciones de impacto transversal de los organismos de la Administración Pública Estatal.
- Autorizar los dictámenes de viabilidad técnica de los proyectos en materia de centros de datos y servicios digitales, así como de los proyectos en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones de los organismos de la Administración Pública Estatal.
- Autorizar los dictámenes de diagnóstico técnico para baja o transferencia de centros de datos y servicios digitales; así como de la infraestructura tecnológica y comunicaciones de los organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la administración del Centro de Datos Gubernamental y de los servicios digitales; así como de la infraestructura de la Red de Información Gubernamental y redes similares, para su adecuado funcionamiento.
- Supervisar las asesorías en materia de centro de datos y servicios digitales; así como las de infraestructura tecnológica y comunicaciones, a los organismos de la Administración Pública Estatal, para la implementación y uso de los mismos.
- Coordinar la supervisión de los centro de datos y servicios digitales, y de la infraestructura tecnológica y comunicaciones de los organismos de la Administración Pública Estatal, para verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia.



**Órgano Administrativo:** Departamento de Servicios Digitales y Administración de Infraestructura Tecnológica.

**Propósito:** Administrar el Centro de Datos Gubernamental, asesorar a los organismos de la Administración Pública Estatal en la implementación de sus centros de datos; así como proporcionarles servicios digitales.

**Funciones:**

- Elaborar proyectos para la implementación y/o modernización del Centro de Datos Gubernamental y los servicios digitales, para el desarrollo de soluciones de impacto transversal organismos de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar opinión técnica para la emisión de Dictámenes de Viabilidad Técnica de los proyectos en materia de centros de datos y servicios digitales, de los organismos de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar opinión técnica para la emisión de Dictámenes de Diagnóstico Técnico para baja o transferencia en materia de centros de datos y servicios digitales, de los organismos de la Administración Pública Estatal.
- Administrar el Centro de Datos Gubernamental y los servicios digitales, para su adecuado funcionamiento.
- Asesorar en materia de centro de datos y servicios digitales a los organismos de la Administración Pública Estatal, para la implementación y uso de los mismos.

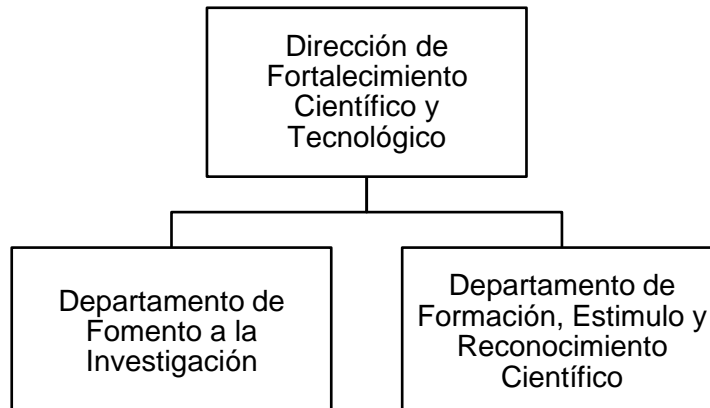
**Órgano Administrativo:** Departamento de Soporte a la Red de Comunicación Gubernamental.

**Propósito:** Contribuir en el funcionamiento de la infraestructura tecnológica y comunicaciones de los organismos de la Administración Pública Estatal.

**Funciones:**

- Administrar la infraestructura de la Red de Información Gubernamental y redes similares de los organismos de la Administración Pública Estatal, para el adecuado funcionamiento.
- Elaborar los proyectos en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones para el desarrollo de soluciones de impacto transversal de los organismos de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar opinión técnica para la emisión de Dictámenes de Viabilidad Técnica de los proyectos en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones de los organismos de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar opinión técnica para la emisión de Dictámenes de Diagnóstico Técnico para baja o transferencia de la infraestructura tecnológica y comunicaciones de los organismos de la Administración Pública Estatal.
- Asesorar en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones a los organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la infraestructura tecnológica y comunicaciones de los organismos de la Administración Pública Estatal, para verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia.





**Órgano Administrativo:** Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico.

**Propósito:** Impulsar la formación de recursos humanos para la investigación y el fomento a la investigación científica, tecnológica y de innovación en el Estado.

**Funciones:**

- Coordinar las asesorías en materia de fomento a la investigación y formación de recursos humanos para la investigación científica, tecnológica y de innovación, a los organismos de la Administración Pública Estatal, instituciones educativas privadas, y público en general.
- Coordinar el trámite de los apoyos económicos ante diversas fuentes de financiamiento para instituciones, investigadores, científicos y estudiantes; y contribuir al desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación en la Entidad.
- Coordinar la elaboración y ejecución de proyectos de fomento a la investigación científica, tecnológica e innovación, en beneficio del Estado.
- Supervisar el control de los recursos de los fideicomisos para otorgar financiamiento a los investigadores, científicos, organismos públicos, privados y público en general, que desarrollen proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en el Estado.
- Coordinar la elaboración y ejecución de los programas y proyectos de formación de recursos humanos para la investigación científica, tecnológica y de innovación, para beneficiara los estudiantes del Estado, del nivel medio superior, superior y posgrados.
- Supervisar la elaboración de los nombramientos de los miembros activos del Sistema Estatal de Investigadores, así como integrar y actualizar el Padrón de Investigadores del Estado.



- Supervisar el trámite y organización de la entrega de estímulos a los miembros del Sistema Estatal de Investigadores, y del Reconocimiento al Mérito Estatal de Investigación que se otorga a la comunidad científica y tecnológica del Estado.

**Órgano Administrativo:** Departamento de Fomento a la Investigación.

**Propósito:** Impulsar el desarrollo científico, tecnológico y de innovación a través de proyectos de fomento a la investigación.

**Funciones:**

- Asesorar en materia de fomento a la investigación científica y tecnológica y de innovación, a los organismos de la Administración Pública Estatal, instituciones educativas privadas, y público en general.
- Tramitar apoyos económicos ante diversas fuentes de financiamiento para instituciones, investigadores, científicos y estudiantes; y contribuir al desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación en la Entidad.
- Elaborar y ejecutar proyectos de fomento a la investigación científica, tecnológica e innovación, en beneficio del Estado.
- Controlar los recursos de los fideicomisos para otorgar financiamiento a los investigadores, científicos, organismos públicos, privados y público en general, que desarrollen proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en el Estado.

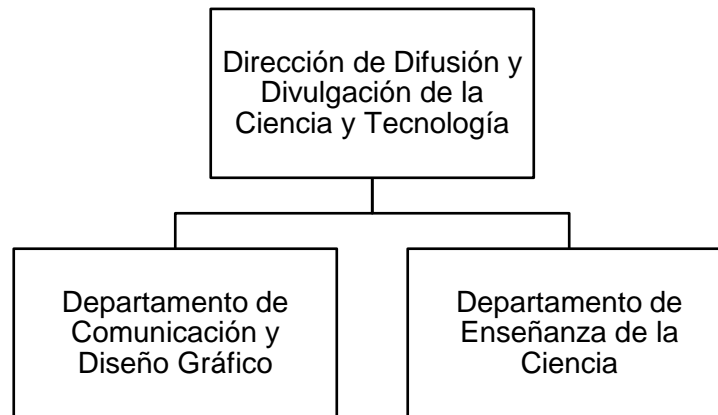
**Órgano Administrativo:** Departamento de Formación, Estimulo y Reconocimiento Científico.

**Propósito:** Contribuir en la formación de científicos y tecnólogos en el Estado.

**Funciones:**

- Asesorar en materia de formación de recursos humanos para la investigación científica, tecnológica y de innovación, a los organismos de la Administración Pública Estatal, instituciones educativas privadas, y público en general.
- Elaborar y ejecutar programas y proyectos de formación de recursos humanos para la investigación científica, tecnológica y de innovación, para beneficiar a los estudiantes del Estado, del nivel medio superior, superior y posgrados.
- Elaborar los nombramientos de los miembros activos del Sistema Estatal de Investigadores, así como integrar y actualizar el Padrón de Investigadores del Estado.
- Tramitar y organizar la entrega de estímulos a los miembros del Sistema Estatal de Investigadores, y el Reconocimiento al Mérito Estatal de Investigación, a la comunidad científica y tecnológica del Estado.





**Órgano Administrativo:** Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología.

**Propósito:** Contribuir en la difusión y divulgación del conocimiento científico y tecnológico para desarrollar, fortalecer y consolidar la cultura científica en el Estado.

**Funciones:**

- Supervisar el diseño y producción del material escrito, gráfico, audiovisual y digital, para la difusión y divulgación de la ciencia y la tecnología en el Estado.
- Coordinar la gestión que se realiza en los diferentes medios de comunicación escritos, audiovisuales y electrónicos para la divulgación de los materiales producidos por el Instituto.
- Supervisar la realización y el seguimiento a eventos para fortalecer la comunicación de la ciencia y la tecnología con la sociedad.
- Coordinar la elaboración de programas y proyectos dirigidos a alumnos de educación básica, media y superior del estado de Chiapas, para fomentar el interés por la ciencia y tecnología.
- Coordinar la organización y la participación del Instituto, en eventos de ciencia y tecnología para fomentar el interés de los alumnos de educación básica, media y superior del estado de Chiapas.



**Órgano Administrativo:** Departamento de Comunicación y Diseño Gráfico.

**Propósito:** Propiciar el acceso de la sociedad a los temas científicos y tecnológicos.

**Funciones:**

- Diseñar y producir el material escrito, gráfico, audiovisual y digital, para la divulgación de la ciencia y la tecnología en el Estado.
- Gestionar ante los diferentes medios de comunicación escritos, audiovisuales y electrónicos la divulgación de los materiales producidos por el Instituto.
- Realizar y dar seguimiento a eventos para fortalecer la comunicación de la ciencia y tecnología con la sociedad.

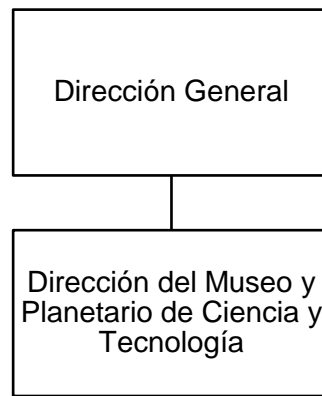
**Órgano Administrativo:** Departamento de Enseñanza de la Ciencia.

**Propósito:** Contribuir en la enseñanza de la ciencia y la tecnología y en la apropiación social de la ciencia.

**Funciones:**

- Elaborar y desarrollar programas y proyectos dirigidos a alumnos de educación básica, media y superior del estado de Chiapas, para fomentar el interés por la ciencia y tecnología.
- Organizar y participar en eventos de ciencia y tecnología, para fomentar el interés de los alumnos de educación básica, media y superior del estado de Chiapas.





**Órgano Administrativo:** Dirección del Museo y Planetario de Ciencia y Tecnología.

**Propósito:** Contribuir en la apropiación social del conocimiento científico y tecnológico.

**Funciones:**

- Realizar visitas guiadas al público general, a través del Museo y del Planetario de Ciencia y Tecnología.
- Elaborar y desarrollar programas y proyectos para difundir el conocimiento de la ciencia y la tecnología, dirigido al público en general.
- Organizar y ejecutar eventos, proyecciones, exposiciones temporales, permanentes e itinerantes; talleres, conferencias y cursos, en los espacios bajo su administración.
- Integrar la Información estadística de la afluencia de visitantes, para el seguimiento y evaluación de las actividades.
- Realizar el control de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales para su participación en el programa Asesores en Ciencia y Tecnología.



## Glosario de Términos

### “A”

**Agente Certificador:** Es el encargado de emitir y revocar los certificados digitales de los firmantes y prestar los servicios relacionados con la Firma Electrónica Avanzada.

### “B”

**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.

### “C”

**Capacitación en Competencias Tecnológicas:** A los cursos y diplomados en materia de tecnologías de la información y comunicaciones impartidos y administrados por la Dirección de Normatividad Tecnológica.

**Centro de Datos:** Al lugar físico en el que se ubican los bienes informáticos y desde el que se otorgan los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**Certificado Digital:** Es un documento electrónico que tiene como propósito validar y certificar que una firma electrónica corresponde con una persona o entidad concreta.

**Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Administración Pública Estatal:** Es un órgano colegiado de la Administración Pública Estatal, que promueve el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones.

### “D”

**Dictamen de Diagnóstico Técnico:** 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.

**Dictamen de Viabilidad Técnica.** Documento que valida la viabilidad técnica del proyecto de adquisición, arrendamiento de bienes y servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones de los organismos del Administración Pública Estatal.

### “F”

**Firma Electrónica/Firma Electrónica Avanzada:** Es un conjunto de datos electrónicos que están asociados a un documento electrónico y cuya función básica es identificar al firmante de manera inequívoca.





## “M”

**Material audiovisual:** Son productos y contenidos digitales (videos, clips, cápsulas, entrevistas) de todo aquello que emplee el lenguaje audiovisual, entendido este como un sistema de signos visuales y auditivos transmitidos a través de un medio.

**Material digital:** Productos gráficos y audiovisuales dirigidos a medios electrónicos y audiovisuales.

**Material gráfico:** Productos gráficos ya sean digitales o impresos usados para comunicar una acción.

**Medio Audiovisual:** Espacio digital y virtual de comunicación masiva que transmiten mensajes a través de canales que involucran la vista y la audición.

**Medios electrónicos:** Son canales, instrumentos y mecanismos para la transmisión de información que requiera de recursos electrónicos para su operación.

## “R”

**Red de Información Gubernamental:** Equipos de comunicaciones especializados instalados en diferentes puntos estratégicos, que mantiene comunicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

## “S”

**Servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones:** Servicio de creación, desarrollo, innovación, diseño, instalación, puesta en marcha, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos.

**Servicios digitales:** Asesoría que se otorga a los organismos de la Administración Pública Estatal en materia de suministro y alojamiento de sitios informáticos, pagina web y red electrónica.

**Servicios Informáticos:** Servicios que se otorgan a los organismos de la Administración Pública Estatal, para la instalación de red de voz y datos, instalación y arrendamiento de enlaces digitales, desarrollo de sistemas de información, captura de datos, digitalización de documentos y arrendamiento de bienes informáticos.

## “T”

**Tecnologías de la información:** Son instrumentos, procedimientos y productos destinados a la aplicación, análisis y procesamiento de datos en forma automática que involucran el uso de dispositivos físicos y lógicos; como computadoras, equipos terminales; programas, bases de datos, aplicaciones y redes de telecomunicaciones.



**Grupo de Trabajo**

**Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas**

**Coordinación**

Ing. Herminio Riyan Moreno Hilerio  
Jefe de la Unidad de Planeación

**Desarrollo del documento**

Dra. Irma Erika Gómez Guerson  
Enlace de Manuales Administrativos

**Secretaría de Hacienda**

**Asesoría**

Dra. Karina Sánchez de los Santos  
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía  
Jefa del Departamento de Reglamentos Interiores  
y Manuales Administrativos

Lic. Gloria Ramírez Muñoz  
Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores  
y Manuales Administrativos



# CHIAPAS

*de Corazón*

---

