



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicado en el Periódico Oficial Número 311, Tomo III de
fecha miércoles 1 de noviembre de 2023, Publicación
Número 4372-A-2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
Octubre de 2023.





Manual de Procedimientos

Índice

	Contenido	Página/Sección
	Autorización	
	Introducción	
	Organigrama General	
	Procedimientos	
	Unidad de Apoyo Administrativo	
	Unidad de Planeación	
	Unidad de Informática	
	Unidad de Apoyo Jurídico	
	Área de Vinculación y Gestión Tecnológica	
	Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico	
	Dirección de Normatividad Tecnológica	
	Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones	
	Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico	
	Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología	
	Dirección del Museo y Planetario de Ciencia y Tecnología	
	Glosario de Términos	
	Grupo de Trabajo	





Manual de Procedimientos

Autorización

Con fundamento en los artículos 23 fracción III del Decreto de Creación y 14 fracción VI del Reglamento Interior del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos, que tiene como finalidad servir de instrumento de consulta y guía para la toma de decisiones.

El presente Manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Autoriza

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1





Manual de Procedimientos

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 Manual de Procedimientos que presenta una visión de conjunto de su estructura orgánica y los procedimientos de cada una de las funciones de los Órganos Administrativos que la integran, siendo su objetivo primordial, 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.

El presente Manual contiene información del organismo público referente a sus antecedentes, organigrama, procedimientos de los Órganos Administrativos y glosario de términos.

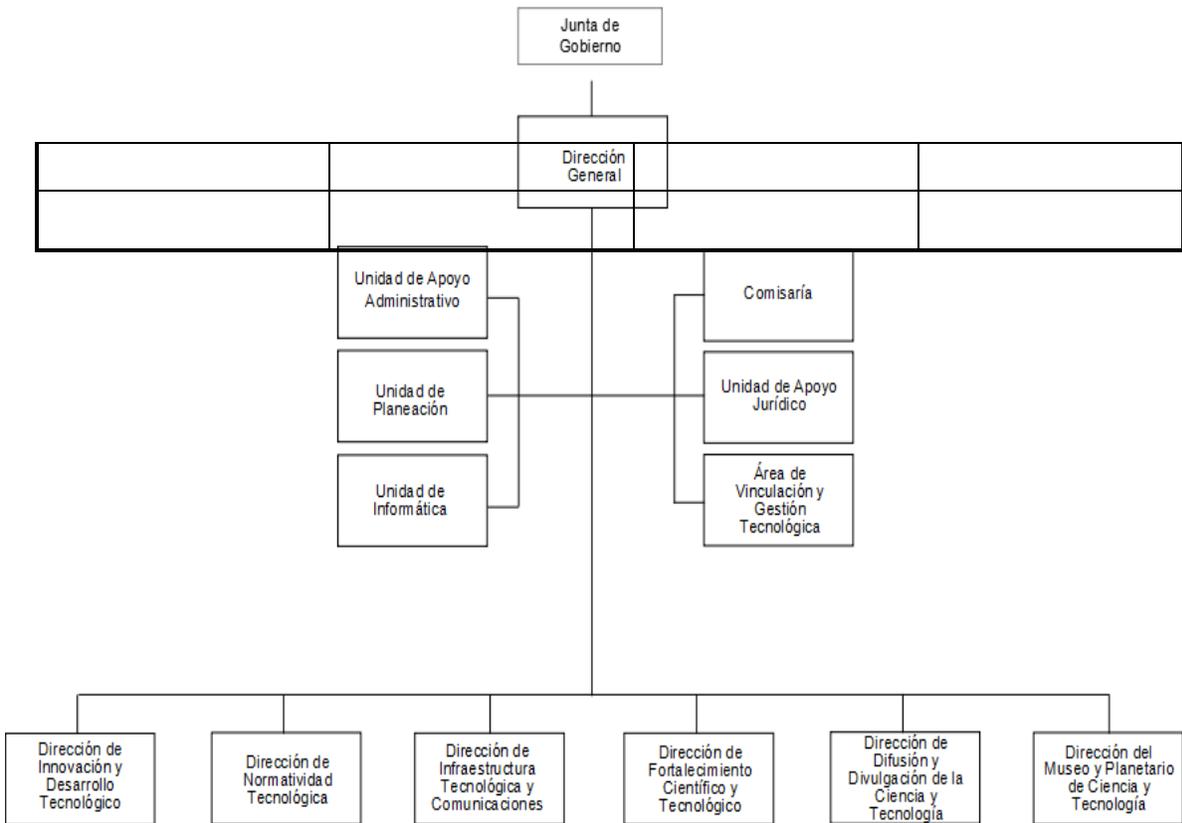
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2





Manual de Procedimientos

Organigrama General



Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0080/2023

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3





Manual de Procedimientos

Procedimientos

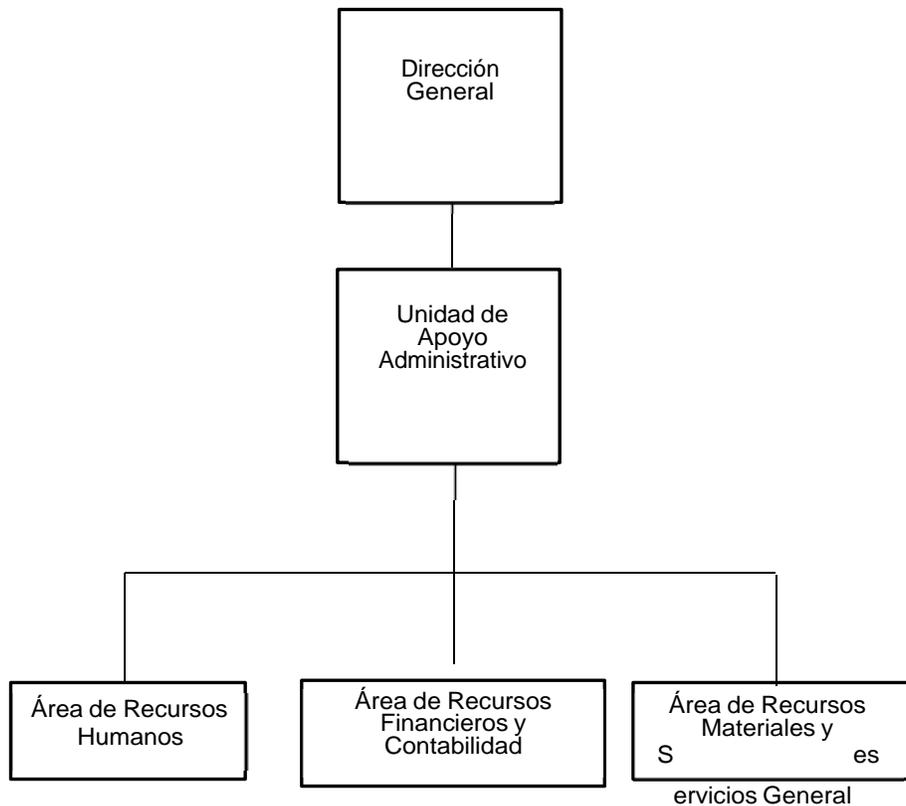
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	4





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	A





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-001

Nombre del procedimiento: Trámite de evaluación de nuevo ingreso, promoción y recategorización del personal del Instituto.

Propósito: Obtener el dictamen de evaluación por parte de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción del memorándum del Órgano Administrativo solicitante, hasta la obtención del Dictamen del Resultado de la Evaluación de Competencia del candidato.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Para el trámite de evaluación de nuevo ingreso del personal del Instituto, el Órgano Administrativo solicitante deberá disponer de plaza vacante.
- El aspirante deberá contar con la documentación siguiente:
 - ✓ Copia de identificación oficial.
 - ✓ Copia del último grado de estudios
 - ✓ Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - ✓ Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum del titular del Órgano Administrativo solicitante, mediante el cual requiere trámite de evaluación de nuevo ingreso, promoción o recategorización; sella de recibido.
2. Comunica al aspirante vía económica relación de requisitos para su evaluación; recibe y verifica los documentos entregados por el aspirante.
3. Ingres a la página electrónica de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda; descarga y llena formatos "Solicitud de Evaluación", "Hoja de Trayectoria Laboral" y "Carta de Notificación con actividades al puesto a ocupar" y recaba firmas del aspirante y de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo, Órgano Administrativo solicitante y Director General.
4. Elabora oficio de solicitud de evaluación, anexa formatos llenados, firmados y documentación soporte; imprime, rubrica, y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.
3ª. Copia del oficio y anexo:	Expediente.
5. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda oficio, mediante el cual notifica fecha y hora de la aplicación del examen de la evaluación solicitada, sella de recibido.
6. Entrega de manera económica copia de la notificación y comunica al candidato que deberá identificarse con su identificación oficial al presentarse ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, para su evaluación correspondiente.
7. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, Dictamen del Resultado de la Evaluación de Competencia del candidato, sella de recibido y verifica si aprobó o no la evaluación.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-002

Nombre del procedimiento: Alta del Personal.

Propósito: Incorporar al personal de nuevo ingreso a la plantilla de personal autorizada de los Órganos Administrativos, para el logro de sus objetivos.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud del alta, hasta la integración y archivo del expediente del trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Para realizar el movimiento de alta se requiere contar con el Dictamen del Resultado de la Evaluación de Competencia aprobatorio, emitido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular del Órgano Administrativo memorándum, mediante el cual solicita el alta de personal de nuevo ingreso, sella de recibido.
2. Entrega al personal de nuevo ingreso, de manera económica, relación de los documentos necesarios para su contratación.
3. Recibe de manera económica del personal de nuevo ingreso los documentos solicitados necesarios para su contratación, revisa si está completa y correcta.

¿Está completa y correcta?

Si. Continúa en la actividad No. 4
No. Continúa en la actividad No. 3a

- 3a. Solicita al personal de nuevo ingreso solvente las observaciones.
- 3b. Recibe del personal de nuevo ingreso la documentación faltante.
4. Elabora oficio mediante el cual solicita la autorización de captura en el Sistema de Nominas del Estado de Chiapas (NECH) y Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH), anexa Dictamen de Evaluación con resultado competente y documentos del personal a dar de alta; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del oficio: Minutario.

3ª. Copia del oficio anexo: Expediente.

5. Recibe del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio mediante el cual autoriza la captura en el NECH y SIREH de los datos del personal de nuevo ingreso.
6. Ingresar al NECH y SIREH, captura los datos del personal de nuevo ingreso y realiza movimiento de alta, e imprime el Reporte de Movimientos Nominales.
7. Elabora nombramiento original del personal de nuevo ingreso, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del nombramiento: Personal de nuevo ingreso.

1ª. Copia del nombramiento: Minutario.

2ª. Copia del nombramiento: Expediente del trabajador.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-002

8. Elabora expediente del trabajador con los documentos solicitados necesarios para su contratación.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-003

Nombre del procedimiento: Baja de personal.

Propósito: Finalizar la relación laboral entre el trabajador y el Instituto.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de baja hasta el archivo de la documentación en el expediente del trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La documentación soporte para realizar el movimiento de baja es la siguiente: renuncia original del trabajador o copia de resolución administrativa que emita la autoridad competente o copia del acta de defunción.
- La solicitud de baja deberá realizarse el mismo día en que se presente la renuncia.
- El movimiento de baja de personal se realiza a partir de los días quince o último de cada mes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum del titular del Órgano Administrativo solicitante, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual solicita la baja del personal señalado, anexa documentación soporte; sella de recibido.

2. Elabora oficio mediante el cual solicita la retención de sueldos del trabajador, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
- 2ª. Copia del oficio: Minutario.
- 3ª. Copia del oficio: Expediente.

3. Ingresar al Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) y al Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH); realiza movimiento de baja e imprime el Reporte de Movimientos Nominales.

4. Elabora oficio mediante el cual comunica la realización de baja, anexa Reporte de Movimientos Nominales, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio y anexo: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- 1ª. Copia del oficio: Minutario.
- 2ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

5. Elabora memorándum mediante el cual notifica la baja del trabajador, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios.
- 1ª. Copia del memorándum: Expediente del trabajador.
- 2ª. Copia del memorándum: Expediente.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-004

Nombre del procedimiento: Promoción y recategorización de plaza.

Propósito: Promover al personal activo con mejores categorías y salarios.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud por el Órgano Administrativo, hasta el envío del Reporte de Movimientos Nominales a la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos, adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Para realizar el movimiento de promoción o recategorización se requiere contar con el Dictamen del Resultado de la Evaluación de Competencia aprobatorio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular del Órgano Administrativo, a través de la Unidad de Apoyo administrativo memorándum, mediante el cual solicita promoción o recategorización del personal a su cargo, sella de recibido.
2. Elabora oficio mediante el cual solicita activación y autorización de promoción o recategorización de plaza, anexa Cuadro de Movimiento de Promoción o Recategorización, Dictamen del Resultado de la Evaluación de Competencia aprobatorio y documentos personales del trabajador; imprime, rubrica, recaba firma de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo, y de la Dirección General; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Minutario.

2ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

3. Recibe del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio, mediante el cual autoriza la activación de las partidas plazas, para llevar a cabo los movimientos nominales de promoción o recategorización, sella de recibido.
4. Ingres a al Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) y al Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH) y realiza movimiento de Promoción o Recategorización, genera e imprime el "Reporte de Movimientos Nominales".
5. Elabora oficio mediante el cual envía Reporte de Movimientos Nominales, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Minutario.

2ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

6. Elabora nombramiento en original, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del nombramiento: Trabajador promocionado o recategorizado.

1ª. Copia del nombramiento: Minutario.

2ª. Copia del nombramiento: Expediente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-005

Nombre del procedimiento: Entrega de cheques y comprobantes de pago al personal activo del Instituto.

Propósito: Recabar las firmas del trabajador en la nómina correspondiente.

Alcance: Desde que se recibe las nóminas con comprobantes de pago y cheques, hasta el envío de los cheques no entregados al Departamento de Nóminas de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Los cheques originales no entregados, debidamente sellados, deberán ser remitidos a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda en un término no mayor a cuarenta y cinco días naturales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe quincenalmente del titular del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, originales de nóminas, cheques y comprobantes para el trabajador, verifica con el listado de la nómina y firma de recibido.
2. Clasifica las nóminas, cheques y comprobantes para el trabajador por Órgano Administrativo del Instituto.
3. Entrega al personal del Instituto, cheques, comprobantes para el trabajador y recaba firmas en las nóminas correspondientes, para su custodia.
4. Relaciona y sella de Cancelado a Custodia o Cancelado a Reintegro los cheques no entregados.
5. Elabora oficio mediante el cual anexa relación y cheques originales no entregados, debidamente sellados; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Minutario.
2ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-006

Nombre del procedimiento: Trámite para el pago de sueldos a través de Nómina Electrónica.

Propósito: Que el personal reciba el pago de sueldos quincenalmente.

Alcance: Desde la captura de información personal del trabajador de nuevo ingreso en el Sistema de Nómina Electrónica, hasta el envío de reporte generado en el SINEDEP al titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-006

Descripción del Procedimiento:

1. Obtiene de los cheques de las nóminas de sueldo quincenal, el número de enlace o clave asignado a los trabajadores de nuevo ingreso por la Secretaría de Hacienda.
2. Ingresar al Sistema de Nómina Electrónica (NECH), captura información personal del trabajador de nuevo ingreso, genera Reporte de Alta, guarda en medio magnético; imprime y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3. Elabora oficio mediante el cual envía el Reporte de Alta impreso debidamente firmado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Minutario.
2ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

4. Solicita de manera económica al trabajador de nuevo ingreso, realice contrato de apertura de cuenta en la Institución Bancaria.
5. Recibe de manera económica del trabajador copia simple del contrato de apertura de cuenta bancaria.
6. Ingresar al Sistema de Nóminas para las Dependencias (SINEDEP) y captura datos del trabajador; genera reporte, imprime y firma.
7. Elabora oficio mediante el cual envía reporte generado en el SINEDEP; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Minutario.
2ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-007

Nombre del procedimiento: Elaborar reporte de descuentos de inasistencia.

Propósito: Notificar a la Secretaría de Hacienda las incidencias del personal para la aplicación de los descuentos nominales correspondientes.

Alcance: Desde el ingreso al Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH), hasta el envío del Formato Movimientos Nominales Burocracia.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Para la justificación de incidencias, el personal deberá apegarse a los horarios de trabajo establecidos de manera interna por el Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-007

Descripción del Procedimiento:

1. Ingresar al Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH), imprimir el analítico del personal adscrito al Instituto, verificar el nombre y número consecutivo del trabajador de nuevo ingreso.
2. Elaborar memorándum mediante el cual solicita el registro de la huella dactilar del trabajador de nuevo ingreso para su incorporación al reloj checador; imprimir, firmar, fotocopiar y distribuir de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.

3. Recibir de los diversos Órganos Administrativos el formato Justificante (UAA-RH-JUS-F-01-2023), mediante el cual envían las incidencias del personal a su cargo, anexa justificaciones y/o las incapacidades médicas emitidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, sellar de recibido.
4. Ingresar quincenalmente al Área de Recursos Humanos de INTRANET, registrar las incidencias del personal del Instituto, imprimir el Reporte Listado de Asistencias e Incidencias por empleado que contiene los datos de inasistencias y descuentos disciplinarios.
5. Ingresar al Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) y capturar las inasistencias y descuentos disciplinarios, para la aplicación de los descuentos correspondientes, generar Formato de Movimientos Nominales Burocracia e imprimir.
6. Elaborar oficio mediante el cual solicita la aplicación de los descuentos correspondientes, anexa Formato de Movimientos Nominales Burocracia; imprimir, rubricar, recabar firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopiar y distribuir de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Minutario.
2ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

7. Archivar documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Formato Justificante
 UAA-RH-JUS-F-01-2023



**Recursos
 Humanos**

UAA/RH/JUS/F/01/22

JUSTIFICANTE	
SE AUTORIZA AL (LA) _C. _____	(1)
EL (LOS) DIA (S): AL DEL MES DEL AÑO	(2)
OMISION DE REGISTRO DE ASISTENCIA (3)	
MOTIVO: ENTRADA () SALIDA ()	(4)
DEBE CONSIDERARSE COMO: (5)	
PERMISO () INCAPACIDAD () JUSTIFICACION ()	
NOTA: EN CASO DE INCAPACIDAD, ANEXAR LA LICENCIA MEDICA DEL I. M. S. S. DEBIDAMENTE REQUISITADA. EN CASO DE PERMISO, ANEXAR SOLICITUD DEL TRABAJADOR AUTORIZADA POR EL JEFE INMEDIATO.	
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS; A ____ DE ____ DEL ____ (6).	

SOLICITA (7) C. _____	AUTORIZA (8) JEFE IMMEDIATO C. _____
-------------------------------------	--

REvisa (9)
JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

C. _____

Calzada Cerro Huevo No. 3000 | Col. Cerro Huevo
 C.P. 29094 | Tuxtla Gutiérrez, Chiapas | Teléfono (961) 63 9 25 64, 19 y 31
 Fax: ext. 26010 | Conmutador: ext. 26000





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato de Justificante UAA-RH-JUS-F-01-2023

- 1.- Nombre del trabajador que solicita la justificación.
- 2.- Anotar el día que se requiere justificar.
- 3.- Marcar con una "X" el registro que se desea justificar.
- 4.- Describir brevemente el motivo de la justificación.
- 5.- Marcar con una "X" el tipo de incidencia.
- 6.- Anotar la fecha de la solicitud del justificante.
- 7.- Anotar el nombre y firma del trabajador que solicita la justificación.
- 8.- Anotar el nombre y firma del jefe inmediato del trabajador que solicita la justificación.
- 9.- Anotar el nombre y firma del titular del Área de Recursos Humanos.





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-008

Nombre del procedimiento: Inscripción del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito: Que el trabajador cuente con los servicios médicos que proporciona el IMSS.

Alcance: Desde la entrega del Cuestionario Médico Individual al trabajador, hasta el archivo de la hoja azul.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-008

Descripción del Procedimiento:

1. Entrega de manera económica al trabajador de nuevo ingreso dos tantos del Formato Cuestionario Médico Individual, para su llenado correspondiente.

Nota: El Formato Cuestionario Médico Individual, es proporcionado por el IMSS.

2. Recibe del trabajador los dos tantos del Cuestionario Médico Individual debidamente requisitado; llena Formato de Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02, recaba firma del trabajador y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Nota: El Formato Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02, es proporcionado por IMSS.

3. Elabora oficio mediante el cual solicita la inscripción del trabajador de nuevo ingreso, anexa Formato Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02 y dos tantos del Formato Cuestionario Médico Individual, debidamente requisitados; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS.
1ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

4. Recibe de manera económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS el Formato Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02 (hoja azul y hoja rosa) y un tanto del Formato Cuestionario Médico Individual sellados de recibido, con la asignación de clínica para el trabajador de nuevo ingreso.
5. Ingresa al Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y captura el movimiento de Alta del trabajador.
6. Entrega de manera económica al trabajador el original del Formato Cuestionario Médico Individual y el Formato Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02 (hoja rosa); recaba firma de recibido del trabajador, en la copia de la misma (hoja azul).
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-009

Nombre del procedimiento: Trámite para la Inscripción, Modificación Salarial y Baja del trabajador, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

Propósito: Que el trabajador cuente con las prestaciones en materia de vivienda y cumplir con las obligaciones patronales del Instituto con el INFONAVIT.

Alcance: Desde el llenado de formato en hoja de cálculo de Excel para Reporte de Movimientos, hasta la captura del alta del trabajador del Instituto ante el INFONAVIT.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-009

Descripción del Procedimiento:

1. Llena formato en hoja de cálculo de excel para Reporte de Movimientos proporcionado por el INFONAVIT para notificar el movimiento de alta, modificación salarial o baja del trabajador ante el Instituto y se envía al correo electrónico proporcionado por el INFONAVIT.
2. Recibe correo del INFONAVIT mediante el cual envía el archivo excel con el número de folio de respuesta, y da a conocer el estatus del movimiento solicitado.

¿El estatus del movimiento ha sido procesado con éxito?

Sí. Continúa en la actividad No. 3

No. Regresa a la actividad No. 1

3. Ingresa al Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y captura el movimiento de alta, modificación salarial o baja.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-010

Nombre del procedimiento: Modificación salarial y baja del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito: Concluir o modificar los obligaciones del Instituto ante el IMSS por prestaciones de salud a los trabajadores.

Alcance: Desde la captura de datos del trabajador del Instituto en el Programa Dispositivo Magnético del IMSS, "DISPMAG", hasta la captura del movimiento en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-010

Descripción del Procedimiento:

1. Captura datos del trabajador del Instituto en el Programa Dispositivo Magnético del IMSS "DISPMAG", genera archivo y Carátula SAIIA-01, respalda en memoria extraíble USB.
2. Imprime dos tantos originales de los datos del trabajador capturados en el Dispositivo Magnético DISPMAG y de la Carátula SAIIA-01; recaba sello y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo en la Carátula.
3. Presenta ante el Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS los dos tantos originales de los datos del trabajador, firmados y sellados y memoria USB, para proceso.
4. Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS carátula SAIIA-01 sellada, Reporte Impreso SAIIA-04 y memoria USB con archivo Afil-06.
5. Captura el movimiento correspondiente en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
6. Imprime archivo Afil-06 e integra a las carátulas SAIIA-01 y SAIIA-04.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-011

Nombre del procedimiento: Trámite para el pago de las cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones del INFONAVIT y el IMSS.

Propósito: Realizar en tiempo y forma el pago de las cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones del INFONAVIT y el IMSS.

Alcance: Desde la emisión de la cédula de determinación de cuotas a través del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), hasta el archivo del comprobante de pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Políticas:

- Las cuotas obrero-patronales del IMSS son pagadas mensualmente.
- Las cuotas obrero-patronales del INFONAVIT se pagan bimestralmente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-011

Descripción del Procedimiento:

1. Ingresa al Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y genera e imprime la cédula de determinación de cuotas a pagar.
2. Requisita formato Solicitud Presupuestal (UAA-ARF-SP-F-01-2023) imprime, firma, recaba firmas de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Área de Recursos Financieros y solicita de manera económica al Área de Recursos Financieros el pago del bimestre que corresponda, adjunta la cédula de determinación de cuotas a pagar; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del formato y anexo: Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del formato y anexo: Expediente.
3. Recibe de manera económica el acuse del pago efectuado del Área de Recursos Financieros.
4. Elabora oficio mediante el cual notifica el cumplimiento del pago en tiempo y forma, adjunta la cédula de determinación de cuotas y el comprobante de pago; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Subdelegación del IMSS.
1ª. Copia del oficio: Minutario.
2ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-012

Nombre del procedimiento: Trámite para el pago del Impuesto Sobre Nómina.

Propósito: Realizar en tiempo y forma el pago del Impuesto Sobre Nómina, para evitar actualizaciones y recargos.

Alcance: Desde la determinación del importe a pagar, hasta el archivo del comprobante de pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-012

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora en hoja de cálculo excel, el cálculo del impuesto del 2% sobre nómina, de acuerdo al pago de las nóminas realizadas durante el bimestre que corresponda.
2. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de la Secretaría de Hacienda mediante el cual envía la cédula de cálculo del 2% de impuesto sobre nómina del bimestre correspondiente.
3. Compara datos del cálculo del impuesto en hoja de cálculo excel y de la cédula del cálculo de la Secretaría de Hacienda con el Área de Recursos Financieros, para identificar posibles diferencias.

¿Existen diferencias?

Si. Continúa en la actividad No. 3a
No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Revisa conjuntamente con el Área de Recursos Financieros la documentación soporte del cálculo del impuesto sobre nómina, identifican la diferencia y reserva la información para ajustes en el siguiente bimestre.
4. Requisita Formato Solicitud Presupuestal (UAA-ARF-SP-F-01-2022) para solicitar al Área de Recursos Financieros el trámite de pago del impuesto sobre nómina del bimestre que corresponde; imprime, firma, recaba firmas de los titulares del Área de Recursos Financieros y de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del formato: Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del formato: Expediente.
5. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros copia del comprobante de pago.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-013

Nombre del procedimiento: Trámite para el pago del Impuesto sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios.

Propósito: Realizar en tiempo y forma el pago del Impuesto Sobre Sueldos y Salarios, para evitar actualizaciones y recargos.

Alcance: Desde la determinación del importe a pagar, hasta el archivo del comprobante de pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Impuesto sobre la Renta.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-013

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora en hoja de cálculo excel, el concentrado del Impuesto Sobre la Renta (ISR) retenido en las nóminas del mes a pagar, e imprime.
2. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de la Secretaría de Hacienda mediante el cual informa el entero de las retenciones de ISR realizadas a los trabajadores en el mes correspondiente.
3. Compara datos del concentrado del ISR realizado en hoja de cálculo excel con el entero de retenciones informado por la Secretaría de Hacienda, para identificar posibles diferencias.

¿Existen diferencias?

Si. Continúa en la actividad No. 3a
No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Revisa la documentación soporte del cálculo del ISR e identifica la diferencia.
4. Ingresar al apartado de declaraciones de la página del Sistema de Administración Tributaria (SAT), captura información del monto del impuesto con base en la diferencia encontrada, envía Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales e imprime acuse de recibo.
5. Requisita Formato de Solicitud Presupuestal (UAA-ARF-SP-F-01-2023) para solicitar al Área de Recursos Financieros el trámite del pago del ISR del mes que corresponde, anexa copia del acuse de recibo y copia de la nómina donde se establece la retención efectuada; imprime, firma, recaba firmas de los titulares del Área de Recursos Financieros y de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del formato: Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia de formato: Expediente.
6. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros copia del comprobante del pago.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTI-DG-UAA-ARH-014

Nombre del procedimiento: Cálculo del costo de nómina de Servicios Personales, para su integración al Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal.

Propósito: Prever el recurso para el pago de sueldos y demás prestaciones de los trabajadores del Instituto.

Alcance: Desde la recepción del oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos de Secretaría de Hacienda, hasta el envío de las memorias de cálculo validadas a la Unidad de Planeación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTI-DG-UAA-ARH-014

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos de Secretaría de Hacienda mediante el cual solicita las memorias de cálculo para la integración el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
2. Elabora en hoja de cálculo excel, las memorias de cálculo del costo de nómina por proyecto y número de plazas autorizadas, con base en las percepciones y deducciones correspondientes.
3. Imprime memorias de cálculo del costo de nómina por proyecto y número de plazas autorizadas, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y de la Dirección General.
4. Elabora oficio mediante el cual, anexa memorias de cálculo impresas y firmadas y en medio magnético, para su validación correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

5. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía las memorias de cálculo debidamente validadas.
6. Elabora memorándum mediante el cual comunica el envío de la memorias de cálculo para su integración en las cifras del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, anexa las memorias de cálculo del costo de nómina debidamente validadas; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-015

Nombre del procedimiento: Trámite para la obtención del dictamen técnico de plazas de personal eventual.

Propósito: Contar con el personal necesario para el desarrollo de los proyectos del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los Órganos Administrativos, hasta el envío del dictamen técnico a la Unidad de Planeación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales que Regulan los Movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de Plazas de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- El trámite se efectuará al inicio de cada año, una vez que sea autorizado el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-015

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de los titulares de los Órganos Administrativos del Instituto, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual solicitan plazas para personal eventual, sella de recibido.
2. Elabora memorias de cálculo por proyecto, de acuerdo al número de plazas requeridas, y realiza el cálculo del costo de nómina del personal eventual considerando las percepciones y deducciones correspondientes; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3. Elabora oficio mediante el cual solicita la validación de las memorias de cálculo, anexa memorias de cálculo debidamente firmadas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
1^a. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2^a. Copia del oficio: Minutario.
3^a. Copia del oficio y anexo: Expediente.

4. Recibe oficio de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual anexa la validación de las memorias de cálculo.
5. Ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda, descarga y requisita Formato de Adecuación de Estructura y Plantilla de Plazas (DEO-06), imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
6. Elabora oficio mediante el cual solicita el dictamen técnico de la creación de las plazas eventuales de gasto corriente, anexa formato DEO-05 y las memorias de cálculo validadas; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1^a. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2^a. Copia del oficio: Minutario.
3^a. Copia del oficio y anexo: Expediente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-015

7. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía dictamen técnico de la creación de las plazas eventuales de gasto corriente.
8. Elabora memorándum mediante el cual anexa copia del dictamen técnico de la creación de las plazas eventuales de gasto corriente, para ser presentado a los miembros de la H. Junta de Gobierno para su aprobación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Planeación.
1^a. Copia del memorándum: Minutario.
2^a. Copia del memorándum y anexo: Expediente.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-16

Nombre del procedimiento: Solicitud de dictamen de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas del Instituto.

Propósito: Contar con una estructura orgánica acorde a las necesidades institucionales para mejorar y optimizar el funcionamiento del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los Órganos Administrativos, hasta el envío del dictamen a la Unidad de Planeación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales que Regulan los Movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de Plazas de la Administración Pública Estatal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-16

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de los titulares de los Órganos Administrativos del Instituto, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual solicitan movimientos de estructura orgánica y de plantilla de plazas, anexa justificación del movimiento, sella de recibido.
2. Ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda, descarga, requisita e imprime Formato de Adecuación de Estructura y Plantilla de Plazas.
3. Analiza las solicitudes de movimientos de estructura orgánica y plantilla de plazas, y realiza memoria de cálculo para determinar si genera impacto presupuestal.

¿El movimiento de estructura orgánica y plantilla de plazas, genera impacto presupuestal?

Sí. Continúa en la actividad No. 3a
No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Elabora memorándum mediante el cual solicita realizar la gestión de autorización de suficiencia presupuestaria para cubrir el impacto que genera el movimiento de estructura orgánica y de plantilla de plazas, ante la Secretaría de Hacienda; anexa originales de memoria de cálculo de impacto presupuestal, justificación del movimiento y Formato de Adecuación de Estructura y Plantilla de Plazas; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del memorándum: Minutario.
2ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.

- 3b. Recibe memorándum del titular del Área de Recursos Financieros, mediante el cual informa que la Secretaría de Hacienda comunica al Instituto que cuenta o no con suficiencia presupuestaria para los movimientos solicitados.

¿El Instituto cuenta con recursos presupuestarios?

No. Continúa en la actividad No. 3b1
Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3b1. Elabora memorándum mediante el cual informa que la solicitud no es procedente, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARH-16

- Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos.
- 1ª. Copia del memorándum: Minutario.
- 2ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.

Continúa en la actividad No. 8.

4. Elabora oficio mediante el cual solicita la dictaminación de movimiento de estructura orgánica y de plantilla de plazas; anexa originales de memoria de cálculo, justificación del movimiento y Formato de Adecuación de Estructura y Plantilla de Plazas; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio y anexo: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
- 2ª. Copia del oficio: Minutario.
- 3ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

5. Recibe oficio de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual autoriza los movimientos estructurales y de plantilla de plazas, anexo copia del dictamen de autorización; sella de recibido..

6. Elabora memorándum mediante el cual anexa copia del dictamen autorizado para su conocimiento, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del memorándum y anexo: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
- 1ª. Copia del memorándum: Minutario.
- 2ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.

7. Elabora memorándum mediante el cual solicita presentar a los miembros de la H. Junta de Gobierno para su aprobación, los movimientos estructurales dictaminados; anexa copia del dictamen autorizado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Planeación.
- 1ª. Copia del memorándum: Minutario.
- 2ª. Copia del memorándum: Expediente.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARF-001

Nombre del procedimiento: Trámite para el pago a proveedores de bienes y a prestadores de servicios contratados por el Instituto.

Propósito: Contribuir a que el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios del Instituto, reciban su pago en tiempo y forma.

Alcance: Desde la recepción del Formato Solicitud Presupuestal, hasta el recibo de la copia de la transferencia bancaria emitida por la Tesorería Única del Estado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Agenda Presupuestaria.

Políticas:

- Se recepcionarán las facturas con su soporte los días miércoles y jueves, en horario de 09:00 a 16:00 horas.
- Deberán contar con la documentación soporte Formato Solicitud Presupuestal (UAA-ARF-SP-F-01-2022): Factura, oficio de licitación, orden de servicio o compra, Carta de Autorización y formato Entrada y Salida de Almacén.
- Deberán contar con la documentación soporte Analítico de Orden de Ministración de Recursos, Factura, Oficio de Licitación y Carta de Autorización. Este formato es proporcionado por la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARF-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica, original de Formato Solicitud Presupuestal (UAA-ARF-SP-F-01-2022), debidamente requisitado del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, anexa la documentación soporte para el trámite de su pago correspondiente.
2. Ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda, descarga y requisita Formato Orden de Pago de Proveedores y Contratista, imprime; sella de despachado y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, integra documentación soporte, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del formato Orden de Pago y anexo:

Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de Hacienda

1ª. Copia del formato Orden de Pago y anexo:

Expediente

3. Recibe del Departamento de Banca Electrónica de la Secretaría de Hacienda, copia de la transferencia bancaria realizada a los proveedores y/o contratistas, requisita el Formato Control Interno de Entrega de Comprobantes de Transferencia Bancaria Electrónica, y firma de recibido.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Formato Solicitud Presupuestal
 UAA-ARF-SP-F-01-2022



INSTITUTO
 DE CIENCIA, TECNOLOGÍA
 E INNOVACIÓN
 GOBIERNO DE CHIAPAS

(1)

UAA-ARF-SP-F-01-2022

Solicitud Presupuestal

Dirección o Unidad:	(2)
Área requirente:	(3)
Fecha:	(4)

Concepto	Facturas: (5)
(6)	
Importe:	(7)
(8)	

Suficiencia Presupuestal:	SI: ___ NO: ___ PARCIAL: ___ (9)
No. de Partida Presupuestal:	(10)
No. de OPPC:	(11)

Solicita:	Revisa:
(12)	(13)
Revisa:	Autoriza:
(14)	(15)

Calleada Cerro Hueso No. 3000 | Col. Cerro Hueso
 C. P. 29004 | Tuxtla Gutiérrez, Chiapas | Teléfono (961) 639 25 6 4, 19 y 31
 Fax: ext. 25010 | Comnutador: ext. 25000





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato
Solicitud Presupuestal
UAA-ARF-SP-F-01-2022

1. Nombre de la Dirección o Unidad requirente.
2. Nombre del área requirente.
3. Fecha de la solicitud.
4. Espacio llenado por el Área de Recursos Financieros.
5. Describir el concepto por el cual se requiere la suficiencia presupuestal.
6. Anotar el importe con número.
7. Anotar el importe con letra.
8. Espacio llenado por el Área de Recursos Financieros.
9. Anotar la partida presupuestal.
10. Espacio llenado por el Área de Recursos Financieros.
11. Nombre y firma del titular del área requirente.
12. Nombre y firma del encargado de Control Presupuestal.
13. Nombre y firma del titular del área de Recursos Financieros.
14. Nombre y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARF-002

Nombre del procedimiento: Pago de contribuciones estatales y federales, así como retención a terceros del Instituto, ante la instancia correspondiente.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales del Instituto.

Alcance: Desde la recepción del formato Solicitud Presupuestal y documentación soporte, hasta la entrega de la copia de transferencia electrónica a las Áreas de Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Agenda Presupuestaria.

Políticas:

- La documentación soporte del Formato Solicitud Presupuestal consiste en: Volante de Ministración, Analítico de Orden de Ministración de Recursos, Acuse de recibo declaración provisional o definitiva de impuestos federales, Cédula de determinación de cuota (IMSS), Cédula de determinación de cuotas obrero-patronal, aportaciones y amortización (INFONAVIT), Orden de cobro universal en instituciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARF-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica formato Solicitud Presupuestal (UAA-ARF-SP-F-01-2022), del Área de Recursos Humanos y/o del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, anexa la documentación soporte debidamente requisitada para el trámite de pago de contribuciones estatales y federales del Instituto.
2. Ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda, descarga y requisita el formato Orden de Pago de Proveedores y Contratistas con la información de la documentación soporte, imprime; y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa la misma documentación soporte, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Formato Orden de Pago y anexo:	Titular del Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas, de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del Formato Orden de Pago y anexo:	Expediente

3. Recibe del Departamento de Banca Electrónica de la Secretaría de Hacienda, copia de la transferencia bancaria realizada a la cuenta del instituto, requisita el formato Control Interno de Entrega de Comprobantes de Transferencia Bancaria Electrónica y firma de recibido.
4. Ingresa a la banca electrónica del Instituto, realiza la transferencia electrónica del pago de las contribuciones estatales, federales y a terceros; descarga comprobante de pago e imprime.
5. Elabora memorándum dirigido al Área de Recursos Humanos y/o al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante el cual adjunta copias simples del comprobante de pago de contribuciones estatales y federales, así como retención a terceros del Instituto, imprime, recaba la firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Titular del Área de Recursos Humanos y/o del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Expediente.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Formato Solicitud de Transferencia Bancaria UAA-ARF-STB-F-02-2022



INSTITUTO
 DE CIENCIA, TECNOLOGÍA
 E INNOVACIÓN
 GOBIERNO DE CHIAPAS

(1)

UAA-ARF-STB-F-02-2022

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA BANCARIA

DIRECCIÓN O UNIDAD:	(2)
ÁREA REQUERENTE:	(3)
FECHA:	(4)

DATOS DE REFERENCIA

PARTIDA PRESUPUESTAL:	(5)
Nº DE ORDEN DE PAGO:	(6)
IMPORTE:	(7)
CANTIDAD CON LETRA:	(8)
INSTITUCIÓN BANCARIA:	(9)
NOMBRE DE CUENTA BANCARIA:	(10)
Nº CUENTA BANCARIA:	(11)
ID:	(12)
BENEFICIARIO:	(13)
TIPO DE CUENTA RECEPTORA:	(14)
CONCEPTO:	(15)

SOLICITA

(16)

AUTORIZA

(17)

V.O.BO.

(18)

GOBIERNO DEL ESTADO

Calle Cerro Hueso No. 3000 | Col. Cerro Hueso
 C. P. 29094 | Tuxtla Gutiérrez, Chiapas | Teléfono (961) 639 25 64, 19 y 31
 Fax: ext. 25010 | Correo electrónico: ext. 25000





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato
Solicitud de Transferencia Bancaria
UAA-ARF-STB-F-02-2022

1. Nombre de la Dirección, Unidad o Área requirente.
2. Nombre de la Dirección, Unidad o Área requirente.
3. Nombre del Área requirente
4. Fecha en que solicita la transferencia.
5. Número de Partida del servicio.
6. Número de Orden de Pago con la cual se realizó el trámite.
7. Importe en número.
8. Importe en letra.
9. Nombre de la Institución bancaria.
10. Nombre de la cuenta bancaria que maneja el Instituto.
11. Número de cuenta bancaria que maneja el Instituto.
12. Número proporcionado por el Área de Recursos Financieros.
13. Nombre del beneficiario
14. Nombre de la institución bancaria del beneficiario.
15. Descripción de la actividad por la cual se le realizará la transferencia.
16. Nombre y firma del requirente.
17. Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
18. Nombre, cargo y firma del titular del Área de Recursos Financieros.





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARF-003

Nombre del procedimiento: Trámite y pago a los beneficiarios de los diversos programas de ciencia, tecnología e innovación que realiza el Instituto.

Propósito: Apoyar económicamente a beneficiarios de diversos programas de ciencia, tecnología e innovación.

Alcance: Desde la recepción del memorándum del Órgano Administrativo solicitante, hasta la entrega de la copia del comprobante de pago a la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico o al Área de Vinculación y Gestión Tecnológica.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Agenda Presupuestaria.

Políticas:

- La documentación soporte consiste en: Solicitud de apoyo dirigido al titular de la Dirección General, copia del INE, CURP, RFC, comprobante de domicilio, carta compromiso, constancia de que no cuenta con otro apoyo, carta responsiva y carta de autorización, y en su caso, acuerdo de la sesión de la H. Junta de Gobierno y copia de la convocatoria respectiva.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARF-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, original de memorándum de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico o del Área de Vinculación y Gestión Tecnológica, mediante el cual solicitan el trámite para el pago de apoyos, becas o programas, anexa documentación soporte debidamente requisitada.
2. Ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda, descarga y requisita formato Orden de Pago de Proveedores y Contratistas con la información de la documentación soporte, imprime; sella de despachado y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa documentación soporte y el Volante de Ministración a la que será aplicado el recurso y el Analítico de Orden de Ministración de Recursos; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del formato Orden de Pago y anexo:	Titular del Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del formato Orden de Pago y anexo:	Expediente.

3. Recibe del Departamento de Banca Electrónica de la Secretaría de Hacienda, copia de la transferencia bancaria realizada a la cuenta del Instituto, requisita el Formato Control Interno de Entrega de Comprobantes de Transferencia Bancaria Electrónica y firma de recibido.
4. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, original de memorándum de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico o del Área de Vinculación y Gestión Tecnológica, mediante el cual solicitan el pago de apoyos, becas o programas, anexa Formato Solicitud de Transferencia Bancaria y documentación soporte debidamente requisitada.
5. Ingresa a la banca electrónica del Instituto, realiza transferencia electrónica del pago de apoyos, becas o programas, descarga comprobante de pago e imprime.
6. Entrega de manera económica copia del comprobante de pago a la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico o al Área de Vinculación y Gestión Tecnológica, para conocimiento.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARF-004

Nombre del procedimiento: Elaboración de estados financieros del Instituto para su envío a la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Tener un mayor control de los egresos del Instituto los cuales deberán cumplir en tiempo a la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la solicitud de las cuentas bancarias de Instituto, hasta el envío de los estados financieros a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Manual de Contabilidad Gubernamental.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARF-004

Descripción del Procedimiento:

1. Solicita de manera económica, estados de cuentas bancarios del Instituto a la Unidad de Apoyo Administrativo del mes que corresponda y fotocopia.
2. Ingres a al Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), de la Secretaría de Hacienda, captura los movimientos bancarios de las operaciones financieras del Instituto, genera e imprime las pólizas.
3. Ingres a al SIAHE, y descarga formato Analítico de Saldos Mensual del Sistema Contable, realiza la conciliación de las cuentas bancarias del Instituto, identifica e integra las diferencias entre el Analítico de Saldos Mensual y los estados cuenta bancarios.

¿Se identifican diferencias?

Sí. Continúa en la actividad No.3a
 No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Realiza el ajuste contable o la solicitud ante la Institución Bancaria para el reintegro de dicha diferencia
4. Ingres a al SIAHE genera los estados financieros de los registros realizados en el mes que corresponda, imprime en dos tantos, firma, recaba firmas de los titulares de la Dirección General y la Unidad de Apoyo Administrativo.
5. Elabora oficio mediante el cual envía estados financieros debidamente firmados, imprime , rubrica, recaba la firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del oficio: Expediente.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARF-005

Nombre del procedimiento: Integración de la cuenta pública funcional-financiera del Instituto, para envío a la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Controlar los egresos del Instituto e informar en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la descarga de los Lineamientos de Presentación de la Cuenta Pública Financiera, hasta el envío de la Cuenta Pública del Instituto a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Manual de Contabilidad Gubernamental.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARF-005

Descripción del Procedimiento:

1. Ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda y descarga los Lineamientos de Presentación de la Cuenta Pública Financiera y analiza la documentación requerida para la integración de la Cuenta Pública.
2. Ingresa al Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), y descarga los Reportes que establecen los lineamientos, imprime, firma, recaba firmas de los titulares de la Dirección General y la Unidad de Apoyo Administrativo.
3. Elabora reportes que genera el SIAHE, con información contenida en los estados financieros del Instituto, imprime, firma, recaba firmas de los titulares de la Dirección General y la Unidad de Apoyo Administrativo.
4. Escanea todos los reportes e integra la información conforme a los lineamientos de presentación establecidos y respalda en un CD-R.
5. Elabora oficio mediante el cual envía la Cuenta Pública del Instituto y anexa el CD-R, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARF-006

Nombre del procedimiento: Trámite y pago viáticos al personal del Instituto.

Propósito: Cumplir con el pago de los viáticos a los comisionados del Instituto.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de comisión hasta la entrega de la copia del comprobante de pago al comisionado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Agenda Presupuestaria.

Políticas:

- Los trámites para el pago de viáticos se realizan de lunes a jueves en horario de 09:00 a 16:00 horas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARF-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del personal comisionado por el titular del Órgano Administrativo del Instituto, memorándum de comisión, anexa documentación soporte, que consiste en original de formato Único de Comisión, formato de Carta de Autorización y/o Modificación, Bitácora de Recorridos por Comisiones Foráneas, para el pago del viático correspondiente, fotocopia formato Único de Comisión; sella de recibido.
2. Ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda, descarga y requisita Formato Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, con la información del formato Único de Comisión, imprime, y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa Volante de Ministración al que será aplicado el recurso, Analítico de Orden de Ministración de Recursos, lista de los comisionados firmada por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y copia del Formato Único de Comisión; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
3. Recibe del Departamento de Banca Electrónica de la Secretaría de Hacienda, copia de la transferencia bancaria realizada a la cuenta del Instituto, requisita el formato Control Interno de Entrega de Comprobantes de Transferencia Bancaria Electrónica y firma de recibido.
4. Recibe de los comisionados formato Solicitud de Transferencia Bancaria debidamente requisitado para el pago de los viáticos.
5. Ingresa a la banca electrónica del Instituto, realiza transferencia electrónica del pago de viático a los comisionados, descarga comprobante de pago e imprime.
6. Entrega de manera económica, copia del comprobante de pago a cada comisionado para conocimiento.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARF-007

Nombre del procedimiento: Verificación de los ingresos propios por servicios que proporciona el Instituto.

Propósito: Vigilar que los ingresos propios que percibe el Instituto ingresen a las cuentas bancarias

Alcance: Desde la recepción del memorándum de los diferentes Órganos Administrativos del Instituto, hasta la entrega de la copia del comprobante de pago por los servicios.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Lineamientos Generales para el Manejo de los Ingresos Propios del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para el Registro Presupuestario, Contable y Financiero de los Ingresos Propios que generen los Organismos Públicos.

Políticas:

- Los ingresos por concepto de taquilla deben ser entregados al Área de Recursos Financieros durante la semana siguiente en la que se obtuvieron.
- La documentación soporte del servicio prestado por el Instituto consiste en: Reporte de Taquilla por día y Corte de Caja o copia de transferencia electrónica realizada a la cuenta bancaria del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARF-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, de los diferentes Órganos Administrativos del Instituto, mediante el cual notifican el pago de la prestación de un servicio, anexa documentación soporte, sella de recibido.

¿El pago del servicio se realizó en efectivo o por transferencia electrónica?

En efectivo. Continúa en la actividad No.2

Por transferencia electrónica. Continúa con la actividad No. 4

2. Revisa memorándum y el Reporte Taquilla por día y Corte de Caja, efectúa la cuenta de los recursos recibidos en efectivo y concilia.
3. Realiza el depósito en efectivo de los recursos recibidos en la cuenta bancaria del Instituto.
4. Ingresa a la banca electrónica del Instituto y valida que la transferencia electrónica se vea reflejada en la cuenta bancaria del Instituto; descarga comprobante de la transferencia e imprime.
5. Entrega de manera económica, comprobante de depósito del pago por la prestación de los servicios al Órgano Administrativo correspondiente, para conocimiento.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





nual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARF-008

Nombre del procedimiento: Adecuaciones Presupuestales.

Propósito: Realizar los trámites de ampliación, reducción, liberación, recalendarización y traspaso de los recursos presupuestales de acuerdo a las necesidades de operatividad del Instituto.

Alcance: Desde la generación del Reporte Analítico de Partidas por Clasificación Administrativa en el SIAHE, hasta la verificación de la actualización de las adecuaciones presupuestales autorizadas.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Agenda presupuestaria.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARF-008

Descripción del Procedimiento:

1. Ingresar al Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), genera Reporte Analítico de Partidas por Clasificación Administrativa, e imprime.
2. Analiza en el reporte las partidas presupuestales que cuentan con suficiencia presupuestal, para dar solvencia a las que se encuentran sobregiradas, y elabora reporte.
3. Ingresar al SIAHE, realiza cancelación de ministración y traspaso de recursos; valida y envía; imprime Reporte de Adecuación Presupuestal, Volante de envío y Memorias de cálculo; y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4. Elabora oficio mediante el cual solicita adecuaciones presupuestales, anexa Reporte de Adecuación Presupuestal, Volante de envío y Memorias de cálculo, imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio y anexo: Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio y anexo: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
2ª. Copia del oficio y anexo: Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.
3ª. Copia del oficio y anexo: Titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos.
4ª. Copia del oficio y anexo: Titular del Departamento de Educación y Salud de la Secretaría de Hacienda.
5ª. Copia del oficio: Minutario.
6ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

5. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de la Secretaría de Hacienda mediante el cual autoriza las adecuaciones presupuestales solicitadas.
6. Ingresar al SIAHE y verifica que se haya efectuado la actualización de las adecuaciones presupuestales autorizadas.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMYSG-001

Nombre del procedimiento: Alta de Vehículo.

Propósito: Que los vehículos con los que cuenta el Instituto estén debidamente registrados en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE).

Alcance: Desde la solicitud de ingreso del vehículo nuevo a los almacenes generales de Gobierno del Estado, hasta la entrega del vehículo al resguardatario.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMySG-001

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita la autorización del ingreso del vehículo nuevo a los Almacenes Generales de Gobierno por parte del proveedor, anexa copias simples de la factura y de formato Orden de Compra del Bien y/o Servicio (UAA-RMySG-OCBS-F-03-2023); imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio y anexo: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
- 1ª. Copia del oficio y anexo: Titular de los Almacenes Generales de Gobierno.
- 2ª. Copia del oficio: Minutario.
- 3ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

2. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa oficio del Instituto del Patrimonio del Estado, mediante el cual comunica la autorización del ingreso del vehículo nuevo a los Almacenes Generales de Gobierno por parte del proveedor, sella de recibido.
3. Comunica de manera económica al proveedor, la autorización del ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno.
4. Acude a la oficina Recaudadora de la Secretaría de Hacienda y obtiene el Formato Orden de Cobro Universal en Instituciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda, para el emplacamiento del vehículo nuevo.
5. Requisita Formato Solicitud Presupuestal (UAA-ARF-SP-F-01-2023), para solicitar al Área de Recursos Financieros el pago correspondiente, imprime, firma, recaba firmas de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Área de Recursos Financieros, anexa Formato Orden de Cobro Universal en Instituciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del formato y anexo: Titular del Área de Recursos Financieros.
- 1ª. Copia de formato y anexo: Expediente.

6. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual comunica el pago del emplacamiento realizado, anexa copia del comprobante de transferencia electrónica del pago, sella de recibido.
7. Ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda, al apartado Atención al Contribuyente, captura datos de vehículo, descarga e imprime Recibo Oficial Electrónico del pago del emplacamiento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMYSG-001

8. Acude a la Oficina Recaudadora de la Secretaría de Hacienda, presenta original del Recibo Oficial Electrónico del pago del emplacamiento, factura del vehículo nuevo, comprobante de domicilio y cédula de identificación fiscal del Instituto, y copia de identificación oficial del enlace institucional para realizar el trámite; recibe placas y original de la tarjeta de circulación.
9. Ingres a la plataforma Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE), al módulo de vehículos, genera Cédula Patrimonial de Alta y captura datos del vehículo nuevo, descarga e imprime Cédula Patrimonial de Alta, acuse de recibido y resguardo en dos tantos originales, firma y recaba firmas de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y Dirección General, y del resguardatario del vehículo nuevo.
10. Ingres a la página de la Secretaría de Hacienda, descarga y requisita Formatos Anexo 1 (Relación del Padrón Vehicular) y Anexo 2 (Tarjeta de Aseguramiento), para el aseguramiento del vehículo nuevo ante el Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP); imprime, firma y recaba la firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
11. Elabora oficio mediante el cual solicita el aseguramiento del vehículo nuevo, adjunta formatos Anexos 1 y 2, copias de la factura, del resguardo, del pago del emplacamiento y la tarjeta de circulación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio y anexo: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
- 1ª. Copia del oficio y anexo: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
- 2ª. Copia del oficio y anexo: Titular de la Dirección General.
- 3ª. Copia del oficio: Minutario.
- 4ª. Copia de oficio y anexo: Expediente.

12. Elabora oficio mediante el cual notifica que se han realizado los trámites del vehículo nuevo, anexa documentación soporte consistente en copias certificadas de la factura, formato Orden de Compra del Bien y/o Servicio, pago de emplacamiento, tarjeta de circulación y resguardo vehicular; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio y anexo: Titular de Instituto del Patrimonio del Estado.
- 1ª. Copia del oficio y anexo: Titular de Almacenes Generales de Gobierno.
- 2ª. Copia del oficio y anexo: Titular de la Dirección General.
- 3ª. Copia del oficio: Minutario.
- 4ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMYSG-001

13. Acude a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, verifica físicamente que los datos del vehículo coincidan con las especificaciones descritas en la factura; recibe el vehículo nuevo, y firma de recibido en Formato Único de Movimiento en Almacén y Formato Inventario de Vehículo y Equipo Fluvial.
14. Entrega el vehículo nuevo al resguardatario con copia del resguardo.
15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	4/4





Manual de Procedimientos

Formato Orden de Compra del Bien y/o Servicio UAA-RMySG-OCBS-F-03-2023

		INSTITUTO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO DE CHIAPAS			
		Área de Recursos Materiales y Servicios Generales			
ORDEN DE COMPRA DEL BIEN Y/O SERVICIO					
UAA-RMySG-OCBS-F-03-23					
Dirección Requirente:		(1)			
Área o Departamento:		(2)			
Fecha:		(3)			
Justificación:					
(4)					
Nombre del Bien y/o Servicio	Descripción del Bien y/o Servicio	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
⊕					
Solicitó:			Recibió:		

(11)			(12)		
Revisó:			Autorizó:		
_____			_____		
(13)			(14)		





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado
Formato de Solicitud de Compra del Bien y/o Servicio
UAA-ARMYSG-OCBS-F-03-23

1. Nombre de la Dirección o Unidad Requirente.
2. Nombre del Área o Departamento Requirente (en caso de que la Dirección o Unidad sea la requirente deberá suscribir el nombre de la misma).
3. Fecha actual con la que se solicita.
4. Describir el motivo que justifique el requerimiento.
5. Nombre comercial del bien o servicio requerido.
6. Describir las siguientes características de los bien y/o servicio requerido:
 - a) Definir con toda claridad las especificaciones técnicas y Administrativas requeridas para un bien o servicio a efecto de evitar ambigüedades y errores de interpretación;
 - b) Auxiliares de especialistas para la definición de especificaciones del bien o servicio requerido;
 - c) Abstenerse de manejar marcas;
 - d) Definir rangos de especificaciones (medidas, modelo, No. de parte, etc).
7. Especificar si es pieza, paquete, bolsa, kilo, litro, rollo, etc.
8. Cantidad a requerir en número.
9. Cantidad autorizada de acuerdo a la suficiencia financiera con que se cuente.
10. En caso de existir algún dato de importancia.
11. Nombre, cargo y firma del solicitante.
12. Nombre, cargo y firma del Encargado (a) de Licitaciones y Compras.
13. Nombre, cargo y firma del Jefe(a) del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMYSG-002

Nombre del procedimiento: Aseguramiento de vehículos asignados al Instituto.

Propósito: Que los vehículos asignados al Instituto se encuentren asegurados ante el FOPROVEP para los casos de cualquier siniestro, robo parcial o total del mismo.

Alcance: Desde la recepción de la circular por parte de FOPROVEP, para el aseguramiento anual, hasta la recepción de la Tarjeta de Aseguramiento de los vehículos asignados al Instituto.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMYSG-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa circular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, mediante el cual informa el periodo de recepción de solicitudes del aseguramiento vehicular para el ejercicio fiscal subsecuente, y el formato de Relación del Padrón Vehicular para Aseguramiento ante FOPROVEP (Anexo 1), debidamente requisitado con datos de los vehículos asignados al Instituto, para su verificación, sella de recibido.
2. Ingresa a la plataforma SIAPE, al módulo de vehículos, genera Listado de Vehículos Registrados, descarga e imprime, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3. Coteja la información del Listado de Vehículos Registrados con la del formato de Relación del Padrón Vehicular para Aseguramiento ante FOPROVEP (Anexo 1), firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4. Ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda, descarga y requisita el formato Tarjeta de Aseguramiento (Anexo 2), para cada uno de las unidades del Listado de Vehículos Registrados en el SIAPE, para el aseguramiento ante el FOPROVEP.
5. Elabora oficio de aceptación y exclusión de coberturas, límites de responsabilidad que establecen las reglas de operación del FOPROVEP y designación de la persona enlace; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
6. Elabora oficio mediante el cual solicita el aseguramiento vehicular para el ejercicio que corresponda; anexa, en formato digital e impreso, Formato de Anexo 1 y Anexo 2 de cada vehículo, Listado de Vehículos Registrados en SIAPE, oficio de aceptación y exclusión de coberturas, y fotocopias de las facturas y resguardos de cada vehículo, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio y anexo: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
3ª. Copia del oficio: Minutario.
4ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

7. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa oficio del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, mediante el cual comunica que la información recibida ha sido revisada y validada por parte de FOPROVEP, e indica el número de cuenta bancaria y el monto de la prima de aseguramiento correspondiente al periodo solicitado, para los vehículos asignados al Instituto, sella de recibido.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMySG-002

8. Requisita formato Solicitud Presupuestal (UAA-ARF-SP-F-01-2023), para solicitar de manera económica al Área de Recursos Financieros el pago correspondiente, imprime, firma, recaba firmas de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y Área de Recursos Financieros, anexa copia del oficio recibido de la Dirección Operativa del FOPROVEP, donde se indica el número de cuenta bancaria y el monto de la prima de aseguramiento a pagar; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del formato y anexo: Titular del Área de Recursos Financieros.
 1ª. Copia de formato y anexo: Expediente.

9. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual comunica el pago realizado, anexa copia de la Transferencia Electrónica Bancaria, sella de recibido.

10. Elabora oficio mediante el cual anexa en formato digital e impreso, copia de la Transferencia Electrónica Bancaria, por el pago de la prima de aseguramiento de los vehículos del Instituto, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente :

Original del oficio y anexo: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
 1ª. Copia del oficio y anexo: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
 2ª. Copia del oficio y anexo: Titular de la Dirección General.
 3ª. Copia del oficio: Minutario.
 4ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

11. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa oficio del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, mediante el cual informa que ha recibido el pago de la prima de aseguramiento de los vehículos del Instituto y formato Tarjeta de Aseguramiento (Anexo 2) de cada uno de los vehículos asegurados, debidamente impresos, foliados, firmados y sellados, sella de recibido.

12. Coloca en la guantera de cada vehículo asignado al Instituto, el Formato Anexo 2 (Tarjeta de Aseguramiento).

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMYSG-003

Nombre del procedimiento: Trámite para la reparación de vehículo siniestrado.

Propósito: Que los vehículos siniestrados del Instituto sean reparados para estar en condiciones de uso.

Alcance: Desde la recepción de la notificación del vehículo siniestrado por parte del conductor, hasta la recepción del vehículo reparado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMYSG-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe notificación telefónica del conductor del vehículo siniestrado, asesora al conductor e informa sobre los pasos a seguir ante el FOPROVEP.
2. Comunica de manera económica a la Unidad de Apoyo Jurídico del Instituto, para que acuda al lugar del siniestro para el levantamiento de Acta de Hechos.
3. Recibe del conductor de manera económica, original del Formato Orden de Admisión o Rembolso a Terceros (entregado por el ajustador), traslada el vehículo al taller designado y recibe copia de formato Orden de Servicio por parte del taller.
4. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Jurídico del Instituto, original del Acta Circunstanciada de Hechos, debidamente firmada.
5. Elabora oficio mediante el cual solicita la cobertura del aseguramiento vehicular y anexa la documentación siguiente: Acta Circunstanciada de Hechos, copias del oficio de comisión, de licencia de manejo, vigente y del último comprobante de sueldo del conductor; copias del resguardo, de la bitácora de mantenimiento y de la Tarjeta de Aseguramiento del vehículo; y en su caso, copia certificada de la averiguación previa, copia de liberación de la unidad y copia certificada de la denuncia en caso de robo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio y anexo: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
3ª. Copia del oficio: Minutario.
4ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

6. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, mediante el cual indica el monto por la reparación del vehículo y del deducible a pagar, así como el número de cuenta para el pago correspondiente, sella de recibido.
7. Requisita Formato Solicitud Presupuestal (UAA-ARF-SP-F-01-2023), para solicitar de manera económica al Área de Recursos Financieros el pago correspondiente, imprime, firma, recaba firmas de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Área de Recursos Financieros, anexa copia del oficio recibido del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMySG-003

Original del formato y anexo: Titular del Área de Recursos Financieros.
 1ª. Copia del formato y anexo: Expediente.

8. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual comunica el pago realizado, anexo original de la ficha de pago realizado en Institución Bancaria, sella de recibido.
9. Elabora oficio mediante el cual informa que se ha realizado el pago correspondiente, anexa original de la ficha de pago, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
 1ª. Copia del oficio y anexo: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
 3ª. Copia del oficio: Minutario.
 4ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

10. Recibe aviso vía telefónica por parte de la Dirección Operativa del FOPROVEP, que el vehículo ha sido reparado.
11. Acude al taller, recibe el vehículo y lo traslada al Instituto.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMYSG-004

Nombre del procedimiento: Mantenimiento vehicular preventivo.

Propósito: Que el parque vehicular asignado al Instituto, esté en buenas condiciones de uso para el desarrollo de sus actividades.

Alcance: Desde la elaboración del cronograma anual de mantenimiento para los vehículos asignados al Instituto hasta la entrega del Formato Solicitud Presupuestal al Área de Recursos Financieros.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Política:

- Los vehículos nuevos serán ingresados a la agencia para el servicio de mantenimiento correspondiente, para conservar la garantía.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMySG-004

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora cronograma anual de mantenimiento para los vehículos asignados al Instituto, imprime, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2. Identifica, según cronograma a qué vehículo le corresponde mantenimiento.
3. Ingresar a la página de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas en el módulo Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, selecciona tres proveedores de servicios registrados y solicita cotización vía telefónica.
4. Recibe correo electrónico de los proveedores de servicios con las cotizaciones del servicio de mantenimiento, imprime y selecciona al proveedor de servicios que ofrezca la mejor cotización con base en el costo y tiempo de respuesta.
5. Requisita formato Solicitud de Servicio (UAA-ARMySG-SS-F-02-2023), imprime, firma y recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del solicitante; fotocopia y entrega de manera económica al Área de Recursos Financieros.
6. Traslada el vehículo al taller del proveedor de servicios seleccionado para el mantenimiento correspondiente.
7. Acude al taller del proveedor de servicios a cerciorarse que se lleve a cabo el servicio de mantenimiento solicitado, y toma evidencia fotográfica.
8. Recibe notificación telefónica del proveedor de servicios, indicando que se ha concluido el servicio de mantenimiento solicitado.
9. Acude al taller del proveedor de servicios, recibe el vehículo y lo traslada al Instituto.
10. Recibe correo electrónico del proveedor de servicios, que contiene la factura original del servicio de mantenimiento realizado al vehículo.
11. Requisita formato Solicitud Presupuestal (UAA-ARF-SP-F-01-2023), para solicitar de manera económica al Área de Recursos Financieros el pago correspondiente, imprime, firma, recaba firmas de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo, del Área de Recursos Financieros y de la Dirección General; anexa factura original del servicio realizado y las tres cotizaciones recibidas de los proveedores de servicios; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del formato y anexo: Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del formato y anexo: Expediente.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMYSG-005

Nombre del procedimiento: Mantenimiento vehicular correctivo.

Propósito: Que el parque vehicular asignado al Instituto, este en buenas condiciones de uso para el desarrollo de sus actividades.

Alcance: Desde notificación del conductor del vehículo, hasta la entrega del Formato Solicitud Presupuestal al Área de Recursos Financieros.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Política:

- Los vehículos nuevos serán ingresados a la agencia para el servicio de reparación correspondiente, para conservar la garantía.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMySG-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe notificación del conductor del vehículo, en el que informa que el vehículo presenta una falla mecánica.

¿La falla mecánica permite que el vehículo se desplace?

Si. Continúa en la actividad No. 2
 No. Continúa en la actividad No. 1a

- 1a. Realiza llamada telefónica al taller para solicitar una grúa para trasladar el vehículo.
2. Traslada el vehículo al taller del proveedor de servicios designado, para la reparación correspondiente.
3. Recibe vía correo electrónico del proveedor del servicio, cotización de la reparación del vehículo.
4. Requisita Formato Solicitud de Servicio (UAA-ARMySG-SS-F-02-2023), imprime, firma, recaba las firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del solicitante; fotocopia y entrega de manera económica al Área de Recursos Financieros.
5. Acude al taller del proveedor de servicios a cerciorarse que se lleve a cabo el servicio de reparación solicitado, y toma evidencia fotográfica.
6. Recibe notificación telefónica del proveedor de servicios, indicando que se ha concluido el servicio de reparación solicitado.
7. Acude al taller del proveedor de servicios, recibe el vehículo y lo traslada al Instituto.
8. Recibe correo electrónico del proveedor de servicios, que contiene la factura original del servicio de reparación realizado al vehículo.
9. Requisita Formato Solicitud Presupuestal (UAA-ARF-SP-F-01-2023), para solicitar de manera económica al Área de Recursos Financieros el pago correspondiente, imprime, firma, recaba firmas de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo, del Área de Recursos Financieros y de la Dirección General, anexa factura original del servicio realizado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del formato y anexo: Titular del Área de Recursos Financieros.
 1ª. Copia de formato y anexo: Expediente.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Formato Orden de Compra del Bien y/o Servicio UAA-ARMySG-OCBS-F-02-2023

 INSTITUTO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO DE CHIAPAS	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales										
SOLICITUD DE SERVICIO											
UAA-ARMySG-SS-F-02-23											
<table border="1"> <tr> <th colspan="3">Tuxtla Gutiérrez, Chiapas</th> </tr> <tr> <td>(1)</td> <td>(2)</td> <td>(3)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Partida:</td> <td>(4)</td> </tr> </table>			Tuxtla Gutiérrez, Chiapas			(1)	(2)	(3)	Partida:		(4)
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas											
(1)	(2)	(3)									
Partida:		(4)									
(5) _____ Ciudad.											
Por este medio solicito la realización del siguiente servicio:											
<table border="1"> <tr> <th style="width: 100%;">Concepto:</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(6)</td> </tr> </table>			Concepto:	(6)							
Concepto:											
(6)											
<table border="1"> <tr> <th style="width: 100%;">Soporte documental:</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(7)</td> </tr> </table>			Soporte documental:	(7)							
Soporte documental:											
(7)											
<table border="1"> <tr> <td style="width: 40%;">Con cargo a:</td> <td style="text-align: center;">(8)</td> </tr> </table>			Con cargo a:	(8)							
Con cargo a:	(8)										
Solicitó:	Revisó:										
_____	_____										
(9)	(10)										
Autorizó:											

(11)											





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado
Formato de Solicitud de Servicio
UAA-ARMYSG-SS-F-02-23

1. Día actual con la que se solicita.
2. Mes actual con la que se solicita.
3. Año actual con la que se solicita.
4. Partida presupuestal.
5. Nombre del Jefe(a) de la Unidad de Apoyo Administrativo.
6. Describir el tipo de servicio que requiere y especificar motivo del requerimiento.
7. Anexar invitaciones, listas de asistencia, convocatorias, fotografías, etc.
8. Nombre del Instituto de Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas.
9. Nombre, cargo y firma del solicitante.
10. Nombre y firma del Jefe(a) del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
11. Nombre y firma del Jefe(a) de la Unidad de Apoyo Administrativo.





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMySG-006

Nombre del procedimiento: Alta de bienes muebles.

Propósito: Que los bienes muebles asignados al Instituto estén debidamente registrados en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Alcance: Desde la recepción de copia de la factura del bien mueble, hasta la entrega del bien mueble al resguardatario.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMYSG-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros, copia de la factura del bien mueble.
2. Ingres a la plataforma SIAPE, al módulo de Mobiliario, genera Cédula Patrimonial de Alta con la información de la factura del bien mueble; descarga e imprime, firma, recaba firmas de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y Dirección General.
3. Elabora oficio mediante el cual anexa la Cédula Patrimonial de Alta y copia simple de la factura, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio: Titular de Dirección General.
2ª. Copia del oficio: Minutario.
3ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

4. Ingres a al SIAPE, al módulo de Mobiliario, en el apartado de etiquetas y genera e imprime la etiqueta del bien mueble.
5. Ingres a al SIAPE, al módulo de Mobiliario, en el apartado de resguardos y genera el resguardo del bien mueble asignado al trabajador; imprime en dos tantos, firma y recaba firmas de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y Dirección General y del resguardatario.
6. Elabora oficio mediante el cual informa que se ha generado el resguardo, anexa original del resguardo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio: Titular de Dirección General.
2ª. Copia del oficio: Minutario.
3ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

7. Entrega el bien mueble al resguardatario, con copia del resguardo.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMySG-007

Nombre del procedimiento: Baja de bienes muebles.

Propósito: Realizar el trámite de baja de bienes muebles para que de acuerdo con la normatividad vigente, se determine el destino final de los mismos.

Alcance: Desde la recepción de la circular por parte del Instituto del Patrimonio del Estado, hasta la entrega del Bien Mueble a los Almacenes Generales de Gobierno.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMYSG-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa circular del titular del Instituto del Patrimonio del Estado, mediante el cual indica el periodo para realizar las bajas de bienes muebles, sella de recibido.
2. Elabora circular mediante el cual solicita informen al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de los bienes a dar de baja, para su trámite correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - 1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.
 - 2ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección General.
 - 3ª. Copia de la circular: Minutario.
 - Original de la circular: Expediente.
3. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos del Instituto, anexa listado de bienes muebles a dar de baja, receptiona físicamente el bien, sella de recibido.
4. Ingres a la plataforma SIAPE, al módulo de Mobiliario, genera la Cédula Patrimonial de Baja, descarga, imprime, firma, recaba firmas de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y Dirección General.
5. Elabora oficio mediante el cual indica la baja de bienes muebles, anexa la Cédula Patrimonial de Baja y Copia simple de la factura del bien mueble; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio y anexo: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de Dirección General.
 - 2ª. Copia del oficio: Minutario.
 - 3ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.
6. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo, con oficio del Instituto de Patrimonio, mediante el cual indica la fecha de recepción del bien mueble en los Almacenes Generales de Gobierno, sella de recibido.
7. Elabora oficio mediante el cual notifica la entrega del bien mueble, anexa la Cédula Patrimonial de Baja y Copia simple de la factura del bien mueble, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente manera:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMySG-007

- Original de oficio y anexo: Titular de Almacenes Generales de Gobierno. 1ª.
- Copia de oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado. 2ª.
- Copia de oficio: Titular de Dirección General.
- 3ª. Copia de oficio y anexos: Titular del Área de Recursos Financieros.
- 4ª. Copia de oficio: Minutario.
- 5ª. Copia de oficio y anexos: Expediente.

8. Acude a los Almacenes Generales de Gobierno, con copia del oficio y anexos, entrega el bien mueble, firma en dos tantos en el Formato Único de Movimiento en Almacén y recibe un original.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMYSG-008

Nombre del procedimiento: Inventario de bienes muebles.

Propósito: Llevar un control de los bienes muebles asignados al personal que labora en el Instituto.

Alcance: Desde la elaboración del cronograma para el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles, hasta la entrega de la copia del resguardo al resguardatario.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMYSG-008

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora cronograma para el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles asignados a los Órganos Administrativos del Instituto, imprime y firma.
2. Elabora circular dirigido a los Órganos Administrativos del Instituto, anexa cronograma para el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular:	Titular de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Titular de la Dirección General.
3ª. Copia de la circular y anexo:	Minutario.
Original de la circular y anexo:	Expediente.
3. Realiza el inventario de los bienes muebles en los Órganos Administrativos del Instituto, conforme al cronograma.
4. Ingresar a la plataforma del SIAPE, al módulo de Mobiliario, en el apartado de resguardos, actualiza la información conforme al inventario levantado y genera el resguardo del bien mueble; imprime, firma, recaba firmas de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y Dirección General y del resguardatario.
5. Entrega de manera económica copia del resguardo al resguardatario.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMySG-009

Nombre del procedimiento: Pago refrendo vehicular.

Propósito: Que todos los vehículos asignados al Instituto, cumplan con los pagos de derechos en materia vehicular.

Alcance: Desde la obtención de la línea de captura, hasta la recepción de la tarjeta de circulación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMySG-009

Descripción del Procedimiento:

1. Ingresar a la página de la Secretaría de Hacienda, al apartado Atención al Contribuyente, capturar datos de vehículo, descargar e imprimir Formato Orden de Cobro Universal en instituciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda, para el pago de refrendo.
2. Requirir Formato Solicitud Presupuestal (UAA-ARF-SP-F-01-2023), para solicitar de manera económica al Área de Recursos Financieros el pago correspondiente, imprimir, firmar, recabar firmas de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Área de Recursos Financieros, anexar Formato Orden de Cobro Universal en Instituciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda; fotocopiar y distribuir de la manera siguiente:

Original del formato y anexo: Titular del Área de Recursos Financieros.

1ª. Copia de formato y anexo: Expediente.

3. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual comunica el pago del refrendo realizado, anexa copia del comprobante de transferencia electrónica del pago.
4. Ingresar a la página de la Secretaría de Hacienda, al apartado Atención al Contribuyente, capturar datos de vehículo, descargar e imprimir Recibo Oficial Electrónico del pago del refrendo.
5. Acude a la Oficina Recaudadora de la Secretaría de Hacienda, presenta Recibo Oficial Electrónico del pago del refrendo, copia de la factura del vehículo, del comprobante de domicilio, de la cédula de identificación fiscal del Instituto, y de la identificación oficial del enlace institucional para realizar el trámite; recibe original de la tarjeta de circulación.
6. Coloca en la guantera de cada vehículo asignado al Instituto, original de la tarjeta de circulación.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Formato Solicitud de Material
 UAA-ARMYSG-SM-F-01-2023

	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales				
SOLICITUD DE MATERIAL UAA-ARMYSG-SM-F-01-23					
Dirección requirente:	(1)				
Área o Departamento:	(2)				
Fecha:	(3)				
Justificación:					
(4)					
No.	Nombre del Artículo	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Solicitó:		Recibió:			
_____		_____			
(11)		(12)			
Revisó:		Autorizó:			
_____		_____			
(13)		(14)			





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado
Formato Solicitud de Material
UAA-ARMYSG-SM-F-01-23

1. Nombre de la Dirección o Unidad Requirente.
2. Nombre del Área o Departamento Requirente (en caso de que la Dirección o Unidad sea la requirente deberá suscribir el nombre de la misma).
3. Fecha actual con la que se solicita.
4. Describir el motivo que justifique el requerimiento.
5. Número progresivo de los artículos a requerir.
6. Nombre comercial del artículo.
7. Especificar si es pieza, paquete, bolsa, kilo, litro, rollo, etc.
8. Cantidad a requerir en número.
9. Cantidad Autorizada.
10. En caso de existir algún dato de importancia.
11. Nombre, cargo y firma del solicitante.
12. Nombre, cargo y firma del Encargado (a) de Almacén.
13. Nombre, cargo y firma del Jefe(a) del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
14. Nombre, cargo y firma del Jefe(a) de la Unidad de Apoyo Administrativo.





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMYSG-010

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios por licitación.

Propósito: Cubrir las necesidades de bienes y/o servicios que requieran los Órganos Administrativos del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de las requisiciones de compra y/o servicio de los Órganos Administrativos del Instituto, hasta entrega del formato de Solicitud Presupuestal al Área de Recursos Financieros.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMYSG-010

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de requerimiento de los Órganos Administrativos del Instituto, anexa formato Orden de Compra del Bien y/o Servicio (UAA-RMySG-OCBS-F-03-2023); sella de recibido.
2. Elabora concentrado en archivo excel de los bienes y/o servicios solicitados por los Órganos Administrativos del Instituto, firma, y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3. Ingresa a la página de Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, al Catálogo Único de Bienes y Servicio (CUBS), y verifica que los bienes y servicios se encuentren en dicho catálogo.

¿El bien y/o servicio se encuentra en el catálogo?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Solicita vía telefónica, a tres proveedores registrados en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de Chiapas cotizaciones del bien y/o servicio requerido por los Órganos Administrativos del Instituto.
- 3b. Recibe correo electrónico de los proveedores con las cotizaciones solicitadas.
- 3c. Elabora oficio mediante el cual solicita el alta del bien y/o servicio, anexa 3 cotizaciones y Formato de Solicitud de Alta de Bienes y Servicios en el CUBS, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

1ª. Copia Copia del oficio: Minutario.

2ª. Copia Copia del oficio y Expediente.

anexo:

- 3d. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, mediante el cual notifica que el bien y/o servicio ha sido dado de alta en el CUBS, sella de recibido.
4. Requisita los Formatos Requisición con Precio, Requisición sin Precio, Calendario de Entrega con Precio, Calendario de Entrega sin Precio y Anexo "A", imprime, recaba firmas de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo, Director General y titular del Órgano Administrativo requirente.
5. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia del oficio mediante el cual la Secretaría de Hacienda comunica al Instituto, el Presupuesto de Egresos Aprobado Calendarizado, anexa Reporte Analítico Calendarizado por Clasificación Administrativa.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMYSG-010

6. Requisita formato Estado Presupuestario y elabora oficio de Certificación de Recursos, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Área de Recursos Financieros.
7. Elaboro oficio mediante el cual envía la requisición del bien y/o servicio solicitado, anexa copias del Presupuesto de Egresos Aprobado Calendarizado y del Reporte Analítico Calendarizado por Clasificación Administrativa, y en formato digital e impreso Formato Estado Presupuestario, oficio de certificación de recursos y de los formatos: de Requisición con precio, Requisición sin precio, Calendario de entrega con precio, Calendario de entrega sin precio y Anexo "A", imprime, rubrica, recaba firma del titular de Dirección General; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del oficio: Minutario.
2ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

8. Recibe de manera económica a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, el acuse del oficio mediante el cual se envió la requisición, sellado y validado por la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
9. Recibe de manera económica a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio del titular de la Dirección de Procesos Licitatorios de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, mediante el cual informa el calendario de eventos de la licitación.
10. Asiste a Oficialía Mayor del Estado de Chiapas a la Junta de Aclaración de Dudas a las Bases de la Licitación por Convocatoria, en donde los proveedores concursantes podrán resolver sus dudas en cuanto a especificaciones de lo bien y/o servicio requerido.
11. Asiste a Oficialía Mayor del Estado de Chiapas a la Presentación de Proposiciones Técnicas y Económicas y Apertura de Propuestas Técnicas.
12. Requisita el Formato Dictamen Técnico con datos de las proposiciones técnicas y económicas enviadas por los licitantes y que son aceptadas y envía por correo electrónico a la Dirección de Procesos Licitatorios de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
13. Asiste a Oficialía Mayor del Estado de Chiapas a la Apertura de Propuestas Económicas.
14. Ingresa a la página oficial de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, al módulo de Licitación, descarga e imprime las Actas de la Junta de Aclaración de la Apertura de Propuestas Económicas y del Fallo de la Licitación.
15. Recibe de manera económica a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio del titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, mediante el cual notifica la adjudicación de proveedor.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMySG-010

16. Recibe de manera económica a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Oficialía Mayor, anexa copias del contrato y/o pedido, de la fianza de cumplimiento y calendario de entrega.
17. Recibe de manera económica del proveedor adjudicado, original de Formato Carta de Autorización y/o Modificación y la factura del bien y/o servicio recibido, y el bien según calendario de entrega.
18. Requisita formatos Entrega-Recepción de Bienes y/o Servicios(UAA-RMySG-ERBS-F-06-2023) y Vale de Ingreso de Bienes al Almacén (UAA-RMySG-VIBA-F-04-2023), imprime, firma, recaba firma de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Órgano Administrativo requirente y del proveedor del bien y/o servicio.
19. Requisita Formato Solicitud Presupuestal (UAA-ARF-SP-F-01-2023) con los datos de la factura del bien y/o servicio recibido, para solicitar de manera económica al Área de Recursos Financieros el pago correspondiente, imprime, firma y recaba firmas de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo, del Área de Recursos Financieros y de la Dirección General, anexa copias de la factura, Formato de Carta de Autorización y/o Modificación, del oficio de notificación de adjudicación del proveedor, calendario de entrega y vale de Ingreso de Bienes al Almacén; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del formato y anexo: Titular del Área de Recursos Financieros.
 - 1ª. Copia del formato y anexo: Expediente.
20. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	4/4





Manual de Procedimientos

Formato Vale de Ingreso de Bienes al Almacén UAA-ARMySG-VIBA-F-04-2023

		INSTITUTO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO DE CHIAPAS		Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	
VALE DE INGRESO DE BIENES AL ALMACEN					
UAA-ARMySG-VIBA-F-04-23					
Nombre del proveedor:		(1)			
No. Factura:		(2)		Fecha:	(3)
Lote	Cantidad	Unidad	Descripción del Bien	Precio Unitario	Total
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Subtotal:					(10)
IVA:					
Total:					
Recibió:			Validó:		
_____			_____		
(11)			(12)		
Vo.Bo.:					

(13)					





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado
Formato de Vale de Ingreso de Bienes al Almacén UAA-
ARMYSG-VIBA-F-04-23

1. Nombre del proveedor.
2. Número de factura.
3. Fecha actual con la que se ingresa el bien al almacén.
4. Especificar el número de lote.
5. Especificar la cantidad a ingresar al almacén.
6. Especificar si es: pieza, paquete, bolsa, kilo, litro, rollo, etc.
7. Descripción del bien según factura.
8. Precio unitario del bien según factura.
9. Precio total del bien según factura.
10. Importe de subtotal, iva y total, según factura.
11. Nombre, firma del encargado (a) del Almacén.
12. Nombre y firma del Jefe(a) del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
13. Nombre y firma del Jefe(a) de la Unidad de Apoyo Administrativo.





Manual de Procedimientos

Formatos Entrega-Recepción de Bienes y/o Servicios UAA-RMySG-ERBS-F-06-2023

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

UAA-ARMYSG-AERBS-F-06-23

En la ciudad de _____(1)_____, _____(2)_____; siendo las _____(3)_____, _____(4)_____, _____(5)_____ de 20_____(6)_____, reunidos en la oficina de la _____(7)_____; el (o la) C. _____(8)_____, con cargo de _____(9)_____; en calidad de testigos el C. _____(10)_____; con cargo de _____(11)_____; C. _____(12)_____, con cargo de _____(13)_____; todos adscritos al _____(14)_____; y por otra parte el Proveedor _____(15)_____ para hacer constar la entrega-recepción de los bienes y/o servicios, descritos a continuación; mismos que fueron requeridos para _____(16)_____:

ANTECEDENTES

Derivado de _____(17)_____; en donde se designa la adquisición _____(18)_____ con el Proveedor: _____(19)_____; por un importe de \$ _____(20)_____ (_____ (21)_____ 00/100 M.N.), se hace constar la recepción de los siguientes Bienes:

N°	Descripción del Bien y/o Servicio	Cantidad	Unidad
(22)	(23)	(24)	(25)

En la integración de la presente, no ha existido error, dolo, mala fe o engaño; por lo que no existiendo nada más que hacer constar, se da concluida la presente diligencia el mismo día de su inicio y previa lectura de la misma; se firma para constancia **02 fojas útiles** al margen y al calce, por los que en ella intervinieron, ratificando su contenido en todas y cada una de sus partes que la integran y protestando lo que en derecho corresponda.

Previo lectura de la presente acta y no habiendo más hechos que asentar, se da por concluido este acto de entrega – recepción, en las instalaciones de este _____(26)_____; en la ciudad de _____(27)_____, _____(28)_____; siendo las _____(29)_____, horas del día de su inicio, firmando para constancia en todas sus fojas, al margen y al calce los que en ella intervinieron.





Manual de Procedimientos

	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	
		UA-ARMYSG-AERBS-F-06-23
Entregó:		Recibió:
_____		_____
(30)		(31)
	Testigos	
_____		_____
(32)		(33)
LAS FIRMAS PLASMADAS EN LA PRESENTE FOJA, CORRESPONDE AL ACTA DE ENTREGA -RECEPCIÓN DE LOS BIENES RECIBIDOS, DE FECHA _____.(34)_____.		





Manual de Procedimientos

Instructivo de Llenado Formato de Entrega-Recepción de Bienes y/o Servicios

1. Nombre de la Ciudad donde se firma el acta.
2. Nombre del Estado donde se firma el acta.
3. Indicar la hora de inicio del acto.
4. Indicar el día en que se firma el acta.
5. Indicar el mes en que se firma el acta.
6. Indicar el año en que se firma el acta.
7. Indicar el lugar donde se lleva a cabo el acto de entrega-recepción.
8. Nombre del titular del Área requirente.
9. Cargo del requirente.
10. Nombre del Jefe (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo (testigo 1).
11. Cargo del testigo 1.
12. Nombre del Jefe(a) del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales (testigo 2).
13. Nombre del testigo 2.
14. Nombre del organismo público al que están adscritos.
15. Nombre del proveedor.
16. Indicar la justificación y/o motivo por el cual fue requerido el bien o servicio.
17. Indicar el acuerdo y número de sesión.
18. Indicar el tipo de adquisición (por licitación o directa).
19. Indicar el nombre del proveedor.
20. Indicar con número el costo del bien y/o servicio.
21. Indicar con letra el costo del bien y/o servicio.
22. Indicar el consecutivo de la cantidad de bienes.
23. Describir las siguientes características del bien y/o servicio requerido según factura.
24. Cantidad en número del bien y/o servicio.
25. Especificar según factura si es pieza, paquete, bolsa, kilo, litro, rollo, etc.
26. Indicar el lugar donde se lleva a cabo el acto de entrega-recepción.
27. Nombre de la Ciudad donde se firma el acta.
28. Nombre del Estado donde se firma el acta.
29. Indicar la hora de inicio del acto.
30. Nombre, cargo y firma del proveedor.
31. Nombre, cargo y firma del titular del Área requirente.
32. Nombre y firma del Jefe(a) de la Unidad de Apoyo Administrativo.
33. Nombre y firma del Jefe(a) del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
34. Indicar la fecha en que se firma el acta de entrega recepción.





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMySG-011

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios por excepción de licitación.

Propósito: Cubrir las necesidades de bienes y/o servicios que requieran los Órganos Administrativos del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de memorándum de requerimiento de compra y/o solicitud de servicios de los Órganos Administrativos del Instituto, hasta la entrega del formato de Solicitud Presupuestal al Área de Recursos Financieros.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMYSG-011

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de requerimiento de los Órganos Administrativos del Instituto, anexa formato Orden de Compra del Bien y/o Servicio (UAA-RMySG-OCBS-F-03-2023); sella de recibido.
2. Requisita formato Estado Presupuestario, recaba firmas de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y de la Dirección General.
3. Elabora oficio de Certificación de Recursos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del oficio: Minutario.
2ª. Copia del oficio: Expediente.

4. Elabora oficio mediante el cual solicita la excepción de proceso licitatorio, anexa copia del oficio de Certificación Recursos, del formato Estado Presupuestario, del oficio de notificación del Presupuesto de Egresos Aprobado y Calendarizado del Instituto, emitido por la Secretaría de Hacienda; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del oficio: Minutario.
2ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

5. Recibe de manera económica a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio del titular del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo, en el cual autoriza que se lleve a cabo la adquisición o contratación requerida, mediante excepción al procedimiento de licitación.
6. Solicita vía telefónica, a tres proveedores registrados en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de Chiapas, cotizaciones del bien y/o servicio requerido por los Órganos Administrativos del Instituto, así como información fiscal.
7. Recibe correo electrónico de los proveedores, anexa información fiscal y cotizaciones, descarga e imprime.
8. Elabora memorándum mediante el cual convoca a Sesión Ordinaria o Extraordinaria según sea el caso, para la revisión y autorización de la adquisición o contratación requerida; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, en su carácter de Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMYSG-011

Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos del Instituto, integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Instituto.

1ª. Copia del memorándum: Minutario.

2ª. Copia del memorándum: Expediente.

9. Recibe de manera económica, el Acuerdo de Adjudicación emitido por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Instituto y envía al proveedor, por correo electrónico, formato Carta de Autorización y/o Modificación para su llenado.
10. Solicita de manera económica a la Unidad de Apoyo Jurídico del Instituto, elabore y formalice el contrato correspondiente con el proveedor adjudicado y proporciona copia del Acuerdo de Adjudicación.
11. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Jurídico, original del contrato debidamente firmado.
12. Recibe de manera económica del proveedor, original de formato Carta de Autorización y/o Modificación, la factura del bien y/o servicio, calendario de entrega y el bien.
13. Requisita formatos Entrega-Recepción de Bienes y/o Servicios(UAA-RMySG-ERBS-F-06-2023) y Vale de Ingreso de Bienes al Almacén (UAA-RMySG-VIBA-F-04-2023), imprime, firma, recaba firma de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Órgano Administrativo requirente y del proveedor.
14. Requisita formato Solicitud Presupuestal (UAA-ARF-SP-F-01-2023), con los datos de la factura del bien y/o servicio recibido, para solicitar de manera económica al Área de Recursos Financieros el pago correspondiente, imprime, firma y recaba firmas de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo, del Área de Recursos Financieros y de la Dirección General, anexa formato de Carta de Autorización y/o Modificación, factura del bien y/o servicio, calendario de entrega y Vale de Ingreso de Bienes al Almacén; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del formato y anexo: Titular del Área de Recursos Financieros.

1ª. Copia de formato y anexo: Expediente.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMySG-012

Nombre del procedimiento: Compra directa de bienes.

Propósito: Cubrir las necesidades de bienes que requieran los Órganos Administrativos del Instituto.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de requerimiento de los Órganos Administrativos del Instituto, hasta la entrega del formato de Solicitud Presupuestal al Área de Recursos Financieros.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMySG-012

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de requerimiento de los Órganos Administrativos del Instituto, anexa formato Orden de Compra del Bien y/o Servicio (UAA-RMySG-OCBS-F-03-2023); sella de recibido.
2. Solicita vía telefónica, a tres proveedores registrados en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de Chiapas, cotizaciones del bien requerido por los Órganos Administrativos del Instituto.
3. Recibe correo electrónico de los proveedores con las cotizaciones, descarga e imprime, y selecciona al proveedor que ofrece mejor precio, tiempo de entrega y calidad del bien.
4. Acuerda de manera económica con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, la autorización para la compra del bien requerido.
5. Envía por correo electrónico al proveedor, formato Orden de Compra del Bien y/o Servicio debidamente requisitado.
6. Recibe de manera económica del proveedor, original de formato Carta de Autorización y/o Modificación y de la factura, y el bien requerido; verifica físicamente que el bien coincida con la descripción de la factura, y firma de recibido en copia de la factura.
7. Requisita formato Vale de Ingreso de Bienes al Almacén (UAA-RMySG-VIBA-F-04-2023), imprime, firma, recaba firma de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Órgano Administrativo requirente.
8. Requisita formato Solicitud Presupuestal (UAA-ARF-SP-F-01-2023), con los datos de la factura del bien recibido, para solicitar de manera económica al Área de Recursos Financieros el pago correspondiente, imprime, firma, recaba firmas de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo, del Área de Recursos Financieros y de la Dirección General, anexa formato Orden de Compra del Bien y/o Servicio, copia de la factura, formatos de Carta de Autorización y/o Modificación y Vale de Ingreso de Bienes al Almacén; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del formato y anexas: Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia de formato y anexas: Expediente.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMySG-013

Nombre del procedimiento: Control de entradas y salidas de bienes del almacén.

Propósito: Resguardar y entregar los bienes solicitados por los Órganos Administrativos del Instituto.

Alcance: Desde que se recibe el bien entregado por el proveedor, hasta la actualización de las existencias del bien en el concentrado del archivo excel.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMYSG-013

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del proveedor los bienes requeridos por los Órganos Administrativos del Instituto y copia de la factura; verifica físicamente que coincidan con la descripción de la factura; firma y recaba firma del proveedor en la copia de la factura.
2. Requisita formato Vale de Ingreso de Bienes al Almacén (UAA-ARMYSG-VIBA-F-04-2023), imprime, firma y recaba firma del titular de la Unidad de apoyo Administrativo.
3. Registra los bienes recibidos en un concentrado en archivo excel.
4. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos, formato Solicitud de Material (UAAARMYSG-SM-F-01-2023).
5. Verifica en el concentrado del archivo excel, si se cuenta en el almacén con existencia del bien solicitado.

¿Se cuenta con existencia del bien solicitado en el almacén?

No. Continúa en la actividad No. 5a

Si. Continúa en la actividad No. 7

- 5a. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo, que no hay existencia en el almacén del bien solicitado, y que deberá requisitar el formato Orden de Compra del Bien y/o Servicio (UAA-ARMYSG-OCBS-F-02-2023).

Continúa en la actividad No. 7

6. Entrega el bien solicitado al órgano administrativo del Instituto, requisita formato Vale de Salida de Bienes del Almacén (UAA-ARMYSG-VSBA-F-05-2023), imprime, firma y recaba firma del titular del Órgano Administrativo requirente y encargado de almacén.
7. Actualiza en el concentrado del archivo excel las existencias del bien entregado.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Formato Vale de Salida de Bienes del Almacén UAA-ARMySG-VSBA-F-05-2023



Área de Recursos Materiales
 y Servicios Generales

VALE DE SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN

UAA-ARMySG-VSBA-F-05-22

Dirección requirente::	(1)
Área o Departamento:	(2)
Fecha:	(3)

Nombre del proveedor:	(4)
No. Factura:	(5)

Justificación:
(6)

Lote	Cantidad	Unidad	Descripción del Bien	Precio Unitario	Total
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Entrega:	Autorizó:	Recibe:
(13)	(14)	(15)





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado
Formato de Vale de Ingreso de Bienes del Almacén UAA-
ARMYSG-VSBA-F-05-2023

1. Nombre del Órgano Administrativo requirente.
2. Nombre del Área o Departamento del Órgano Administrativo requirente.
3. Fecha con la que se entrega el bien.
4. Nombre del proveedor.
5. Número de factura.
6. Describir ampliamente el motivo que justifique el requerimiento del bien.
7. Especificar el número de lote.
8. Especificar la cantidad a entregar del bien.
9. Especificar la unidad de acuerdo con la factura (por ejemplo: pieza, paquete, bolsa, kilo, litro, rollo, etc.).
10. Descripción del bien según factura.
11. Precio unitario del bien según factura.
12. Precio total del bien según factura.
13. Nombre y firma del encargado (a) del Almacén.
14. Nombre y firma del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
15. Nombre, cargo y firma de quien recibe el bien.





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMYSG-014

Nombre del procedimiento: Control de combustible.

Propósito: Abastecer combustible a los vehículos asignados al Instituto.

Alcance: Desde la recepción del Calendario de Entrega de vales de combustible, hasta la elaboración de la bitácora de combustible por vehículo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMySG-014

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia del contrato de compra venta de vales de combustibles, anexa el Calendario de Entrega.
2. Requisita Formato Solicitud Presupuestal (UAA-ARF-SP-F-01-2023), para solicitar de manera económica al Área de Recursos Financieros el pago correspondiente, imprime, firma, recaba firmas de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Área de Recursos Financieros, anexa el Calendario de Entrega, fotocopia y entrega de manera económica al Área de Recursos Financieros, para su pago.
3. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros, copia del comprobante de transferencia electrónica del pago realizado.
4. Acude a la empresa gasolinera, entrega copia del comprobante de transferencia electrónica del pago realizado, recibe factura y vales de combustible.
5. Determina, de acuerdo al rendimiento de combustible del vehículo y el kilometraje, la cantidad de combustible a abastecer de manera semanal para los vehículos asignados al instituto.
6. Acude a la gasolinera para realizar carga de combustible y recibe ticket de carga.
7. Elabora de manera mensual, bitácora de combustible por vehículo, anexa copia de factura y ticket de carga.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMySG-015

Nombre del procedimiento: Cobro de seguro por robo de vehículo.

Propósito: Realizar el trámite para la recuperación del monto de la indemnización por concepto del robo del vehículo asignado al Instituto.

Alcance: Desde la notificación del robo del vehículo por parte del conductor, hasta la notificación a la Dirección Operativa del FOPROVEP del pago recibido.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMySG-015

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe notificación telefónica del conductor que el vehículo fue robado, asesora e informa que deberá levantar la denuncia ante la Agencia del Ministerio Público; recibe copia certificada del Acta de Denuncia levantada.
2. Acude a la oficina de la Guardia Nacional, para dar aviso del robo y recibe original de Aviso de Robo realizado.
3. Comunica robo de vehículo, vía telefónica, al Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
4. Solicita de manera económica, a la Unidad de Apoyo Jurídico del Instituto, elabore el Acta Circunstanciada de Hechos por el robo del vehículo.
5. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Jurídico, original de Acta Circunstanciada de Hechos, debidamente firmada.
6. Elabora oficio mediante el cual solicita la cobertura del pago por el robo del vehículo, anexa factura original endosada a nombre de FOPROVEP, original del Acta Circunstanciada de Hechos, copia certificada del Acta de Denuncia levantada en la Agencia del Ministerio Público, y copias simples de Aviso de Robo ante la Guardia Nacional y del oficio de comisión del conductor, de la licencia de manejo vigente, del último comprobante de pago de sueldo del conductor, del resguardo del vehículo, de la bitácora de mantenimiento y de la Tarjeta de Aseguramiento del vehículo ante FOPROVEP; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio y anexo	Expediente.
7. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa oficio del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, mediante el cual comunica que se ha realizado transferencia de pago de cobertura del seguro del vehículo a la cuenta concentradora de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda; sella de recibido.
8. Elabora oficio mediante el cual solicita el monto del pago por la cobertura del seguro del vehículo, anexa copia del oficio de la Dirección Operativa del FOPROVEP; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMYSG-015

- Original del oficio y anexo: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de Dirección General.
- 2ª. Copia del oficio: Minutario.
- 3ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

9. Acude a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, con copia del oficio de FOPROVEP mediante el cual comunica que se ha realizado transferencia de pago de cobertura del seguro del vehículo, solicita transferencia del monto del pago del seguro, recibe Recibo Oficial del monto transferido y firma de recibido en copia del mismo.

10. Elabora oficio mediante el cual informa que se ha recibido el pago de la cobertura del seguro por el robo del vehículo; anexa copia del recibo oficial del monto transferido; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio y anexo: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
- 1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
- 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
- 3ª. Copia del oficio: Minutario.
- 4ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMySG-016

Nombre del procedimiento: Baja de Vehículo.

Propósito: Realizar la baja del vehículo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Alcance: Desde la obtención del formato Orden de Cobro Universal en Instituciones Autorizadas por la Secretaría de Hacienda, para realizar la baja de placas del vehículo, hasta el envío del memorándum mediante el cual notifica al Área de Recursos Financieros que se ha realizado la baja vehicular.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMySG-016

Descripción del Procedimiento:

1. Acude a la oficina Recaudadora de la Secretaría de Hacienda y obtiene el formato Orden de Cobro Universal en Instituciones Autorizadas por la Secretaría de Hacienda, para realizar la baja de placas del vehículo.
2. Requisita formato Solicitud Presupuestal (UAA-ARF-SP-F-01-2023), para solicitar de manera económica al Área de Recursos Financieros el pago correspondiente, imprime, firma, recaba firmas de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Área de Recursos Financieros, anexa Formato Orden de Cobro Universal en Instituciones Autorizadas por la Secretaría de Hacienda; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del formato y anexo: Titular del Área de Recursos Financieros.
 1ª. Copia de formato y anexo: Expediente.

3. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual comunica el pago realizado, anexa Copia del comprobante de transferencia electrónica del pago.
4. Acude a la Oficina Recaudadora de la Secretaría de Hacienda, con el Formato Orden de Cobro Universal en Instituciones Autorizadas por la Secretaría de Hacienda, Copias del comprobante de transferencia electrónica del pago, de la factura del vehículo, de la tarjeta de circulación, de la cédula de identificación fiscal del Instituto, de la identificación oficial del enlace institucional para realizar el trámite y las placas del vehículo; recibe en original el Recibo Oficial de Baja Vehicular de Placas.
5. Ingres a la plataforma Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), al módulo de vehículos, genera Cédula Patrimonial de Baja, captura datos del vehículo, descarga e imprime Cédula Patrimonial de Baja, firma y recaba firmas de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y Dirección General.
6. Elabora oficio mediante el cual solicita la baja del vehículo, anexa documentación soporte según corresponda, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
 1ª. Copia del oficio y anexo: Titular de los Almacenes Generales de Gobierno.
 2ª. Copia del oficio: Minutario.
 3ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

7. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa oficio del Instituto del Patrimonio del Estado, mediante el cual comunica la autorización de baja del vehículo y el ingreso del vehículo a los Almacenes Generales de Gobierno.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAA-ARMySG-016

8. Ingresar el vehículo a los Almacenes Generales de Gobierno, recibir y firmar los Formatos Único de Movimiento en Almacén y Formato Inventario de Vehículo y Equipo Fluvial; y Cédula de Baja sellada por Almacenes Generales de Gobierno.
9. Elaborar oficio mediante el cual envía copia de Cédula de Baja sellada por Almacenes Generales de Gobierno, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio y anexo: Titular de Almacenes Generales de Gobierno.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
3ª. Copia del oficio: Minutario.
4ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

10. Elaborar memorándum mediante el cual comunica que se ha realizado la baja del vehículo, anexa copia de Cédula de Baja sellada por Almacenes Generales de Gobierno, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.

11. Archivar documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	B





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UP-001

Nombre del procedimiento: Integración y validación del Programa Operativo Anual (POA) del Instituto.

Propósito: Que el instituto cuente con un instrumento de planeación que permita la evaluación sistemática de los proyectos institucionales alineados a las políticas públicas del Plan Estatal de Desarrollo.

Alcance: Desde la recepción del oficio de la Secretaría de Hacienda con los criterios y disposiciones para integrar el POA, hasta su entrega a los integrantes del Grupo estratégico.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UP-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección General, oficio mediante el cual comunica criterios y disposiciones para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente año; sella de recibido.
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita la elaboración de la información relativa a los proyectos institucionales para la integración del Programa Operativo Anual (POA) del próximo año, así como la designación de los líderes de proyecto, anexa Lineamientos del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Expediente.

3. Recibe memorándum de los titulares de los Órganos Administrativos del Instituto, mediante el cual designan a los líderes de los proyectos; sella de recibido.
4. Proporciona asesoría a los líderes del proyecto, para la conformación de los proyectos institucionales, con base en los lineamientos del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.
5. Recibe correo electrónico de los líderes de proyecto mediante el cual envían propuestas de proyectos institucionales.
6. Analiza los proyectos institucionales recibidos, compara indicadores con el POA actual, elabora propuestas de modificación en los indicadores e imprime.
7. Convoca, de manera económica, a reunión de trabajo a los líderes de proyectos y entrega las propuestas de modificación en los indicadores.
8. Recibe memorándum de los líderes de proyectos, anexa propuesta de proyectos institucionales; sella de recibido.
9. Integra la información recibida de los líderes de proyectos; elabora el Programa Operativo Anual (POA) del Instituto del próximo año, imprime y firma.
10. Elabora circular mediante el cual convoca a reunión para la validación del POA del próximo año, anexa copia del mismo y orden del día de la reunión; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UP-001

Original de la circular y anexos: Integrantes del Grupo Estratégico del Instituto.
1ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia de la circular y anexos: Expediente.

11. Realiza reunión de trabajo con los integrantes del Grupo Estratégico del Instituto de acuerdo al orden del día, presenta el POA y recaba la firma de los integrantes del Grupo Estratégico para validación.

12. Elabora circular mediante el cual envía copia del POA debidamente firmado, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular y anexo: Integrantes del Grupo Estratégico del Instituto.
2ª. Copia de la circular y anexo: Titular de la Dirección General.
Original de la circular y anexo: Expediente.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UP-002

Nombre del procedimiento: Informe de avances de cumplimiento de acciones, metas y beneficiarios en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).

Propósito: Seguimiento y control de la programación y los avances de acciones y metas de los proyectos institucionales y de inversión.

Alcance: Desde la recepción de nombre de usuario y contraseña de acceso al Sistema Integral de la Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), hasta el envío de comprobantes que certifican el avance de cumplimiento del Instituto, a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Programa Operativo Anual (POA).
- Acuerdo del Presupuesto de Egresos del Instituto, aprobado por la Junta de Gobierno.
- Manual Operativo del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).

Políticas:

- El Programa Operativo Anual deberá estar validado por el Grupo Estratégico del Instituto.
- La información de avance de acciones y metas programadas deberá entregarse en formato impreso con firma del enlace y titular del órgano administrativo, y archivo digital editable por correo electrónico.
- Los formatos de Informe de Resultados Mensuales Operativos (formatos IRMO) son: 1. Avance de Metas (DG-UP-IAMRMO-F-01-22). 2. Acciones Relevantes (DG-UP-IARRMO-F-02-22). 3. Medios de Verificación (DG-UP-IMVRMO-F-03-22) y 4. Beneficiarios (DG-UP-IBRMO-F-04-22).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UP-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del personal de la Unidad de Informática, el nombre de usuario y contraseña de acceso al Sistema Integral de la Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
2. Elabora oficio mediante el cual solicita asesoría para la integración y reporte de la información cualitativa de los avances de acciones y metas del Instituto en el SIAHE; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio Expediente.
3. Recibe oficio de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual notifica lugar, fecha y hora de la asesoría solicitada; sella de recibido.
4. Asiste a la asesoría para el uso de la plataforma SIAHE y recibe de manera económica el Manual Operativo.
5. Elabora circular mediante el cual notifica calendario de fechas para la entrega de la información correspondiente al avance de acciones y metas programadas, así como beneficiarios; solicita la designación de enlace y anexa en medio impreso y en archivos digitales editables, los formatos de Informe de Resultados Mensuales Operativos (Formatos IRMO), elaborados con base en el Programa Operativo Anual (POA); imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente :

1ª. Copia de circular y anexo: Titular de los Órganos Administrativos.
Original de circular y anexo: Expediente.
6. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos, mediante el cual designan enlace que informará los avances de acciones y metas; sella de recibido.
7. Recibe memorándum de manera trimestral de los Órganos Administrativos, anexa los formatos IRMO, debidamente validados por el titular; sella de recibido.
8. Recibe correo electrónico de manera trimestral de los enlaces, con los archivos editables de los formatos IRMO.
9. Concentra en archivo excel la información recibida de los Órganos Administrativos, para su análisis y síntesis, por proyecto institucional.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UP-002

10. Ingresa de manera trimestral a la plataforma SIAHE, captura el avance físico de metas y beneficiarios y genera comprobante que Certifica el Avance de Cumplimiento de Indicadores Estratégicos, comprobante que Certifica el Avance de Cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Comprobante que Certifica el Avance de Cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de Proyecto Institucional; imprime, firma y recaba firma de los responsables de programas y líderes de proyecto.
11. Elabora oficio mediante el cual notifica el avance de cumplimiento del Instituto, del trimestre correspondiente; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Expediente.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

Acciones Relevantes
 DG-UP-IARRMO-F-02-22

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

DG-UP-IARRMO-F-02-22

NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO: (1) _____

PERIODO TRIMESTRAL: (2) _____

NOMBRE DEL INDICADOR O ACCION RELEVANTE: (Especificar por cada uno de los avances reportados por indicador) (3)
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:(4)

FECHA EXACTA DE LA ACTIVIDAD REPORTADA: (5)

TIPO DE DOCUMENTO O MEDIO DE COMPROBACIÓN: (Link oficial, fotografías, memorándum no. xxx, convocatoria, etc. (6)

INSERTAR POR LO MENOS UNA FOTOGRAFIA O ENLACE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN A REPORTAR:(7)
--

Elaboró (8)	Vo.Bo. (9)
_____ Enlace	_____ Titular





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato
Acciones Relevantes
DG-UP-IARRMO-F-02-22

1. Dirección o Área.
2. Nombre de la Actividad a reportar.
3. Fecha.
4. Estatus: (Marcar con x.
5. Plan Estatal de Desarrollo.
6. Marcar con una X si la actividad impacta alguna Política o Enfoque Transversal.
7. Total de Beneficiarios.
8. Monto Invertido.
9. Municipio(s) impactados.
10. Nombre y firma del enlace del Órgano Administrativo.
11. Nombre y firma del titular Órgano Administrativo.





Manual de Procedimientos

Beneficiarios
 DG-UP-IBRMO-F-04-22

BENEFICIARIOS

DG-UP-IBRMO-F-04-22			
NOMBRE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO(1)			
TOTAL DE BENEFICIARIOS PROGRAMADOS:			(2) _____
TOTAL ACUMULADO AL TRIMESTRE			(3) _____
ADULTOS		EDUCACION SUPERIOR	
M (4)	H(5)	M(6)	H(7)
Indicador 1 (8)			Número de beneficiarios
Indicador 2 (9)			Número de beneficiarios
Indicador 3 (10)			Número de beneficiarios
Indicador 4 (11)			Número de beneficiarios





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato
Beneficiarios
DG-UP-IBRMO-F-04-22

1. Nombre del Órgano Administrativo.
2. Total de beneficiarios programados.
3. Total acumulado al trimestre.
4. Beneficiarios adultos Hombres.
5. Beneficiarios adultos Mujeres
6. Beneficiarios Educación superior Hombres.
7. Beneficiarios Educación superior Mujeres.
8. Monto Invertido.
9. Municipio(s) impactados.
10. Nombre y firma del enlace del Órgano Administrativo.
11. Nombre y firma del titular Órgano Administrativo.





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UP-003

Nombre del procedimiento: Elaboración de la Cuenta Pública Funcional.

Propósito: Rendir cuentas de forma transparente de los programas y proyectos que ejecuta el Instituto.

Alcance: Desde la solicitud de asesoría a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, hasta el envío de manera digital de la información que contiene la Cuenta Pública Funcional.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para la elaboración de la Cuenta Pública Funcional, deberá contar con los formatos de Informe de Resultados Mensuales Operativos (IRMO), debidamente requisitados por los titulares de los Órganos Administrativos del Instituto.
- Los formatos Análisis Funcional para los Entes Públicos, son proporcionados por la Secretaría de Hacienda: 1. Análisis funcional. 2. Indicadores de resultados. 3. Justificaciones. 4. Principales acciones de los objetivos de desarrollo sostenible. 5. Principales adecuaciones al presupuesto de egresos. 6. Comparativo de presupuesto devengado. 7. Alineación del presupuesto de egresos por clasificación funcional y ejes de plan estatal. 8. Glosario. 9. Avance de cumplimiento de indicadores estratégicos. Formato 53 generado por el SIAHE. 10. Avance de cumplimiento de la matriz de indicadores para resultados por programa presupuestario. Formato 56 generado por el SIAHE.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UP-003

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita asesoría para la integración de la Cuenta Pública Funcional; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Expediente.
2. Recibe oficio de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual notifica lugar, fecha y hora de la asesoría solicitada; sella de recibido.
3. Asiste a la asesoría para el llenado de los formatos Análisis Funcional para los Entes Públicos y para la redacción del Análisis Funcional; recibe de manera económica archivo en excel con los Lineamientos e Instructivos Funcionales de la Cuenta Pública Estatal y los formatos digitales editables.
4. Ingresa al Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), genera e imprime los Reportes de Avance de Cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados por Proyectos de gasto corriente, de beneficiarios por proyectos de gasto corriente y de Proyectos de Inversión.
5. Requisita los formatos análisis funcional para los Entes Públicos, con base en los Reportes generados en el SIAHE; imprime, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, escanea y guarda en memoria USB.
6. Redacta análisis funcional, con base en los formatos de Informe de Resultados Mensuales Operativos (Formatos IRMO) y el Reporte de Avance de Cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados por Proyectos de gasto corriente; imprime, firma, escanea y guarda en memoria USB.
7. Integra carpeta digital con medios de verificación fotográficos obtenidos del formato IRMO DG-UP-IMVRMO-F-03-22 y otra con los archivos editables y escaneados de los Formatos Análisis Funcional para los Entes Públicos; guarda en memoria USB.
8. Elabora oficio mediante el cual comunica el envío de la Cuenta Pública Funcional, del trimestre, anexa memoria USB; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del oficio y anexo: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Expediente.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UP-004

Nombre del procedimiento: Integración de información para el Informe de Gobierno.

Propósito: Dar a conocer a la ciudadanía los logros y acciones relevantes del Instituto.

Alcance: Desde la capacitación para la elaboración del Informe de Gobierno, hasta la recepción del correo electrónico de la Subsecretaría de Planeación Educativa con los documentos validados del informe de gobierno del sector educativo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno.
- Manual básico de ortografía para la elaboración del Informe Anual de gobierno.

Políticas:

- La integración de la información para el Informe anual de gobierno se realiza en 4 etapas (junio-septiembre-octubre-diciembre).
- La información para la integración del informe de gobierno se obtiene de los formatos de Informe de Resultados Mensuales Operativos (formatos IRMO) son: 1. Avance de Metas (DG-UP-IAMRMO-F-01-22). 2. Acciones Relevantes (DG-UP-IARRMO-F-02-22). 3. Medios de Verificación (DG-UP-IMVRMO-F-03-22) y 4. Beneficiarios (DG-UP-IBRMO-F-04-22).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UP-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección General, oficio invitación de la Secretaría de Hacienda para reunión de capacitación en la elaboración del Informe de Gobierno; sella de recibido.
2. Asiste a la reunión de capacitación para la elaboración del Informe de Gobierno, recibe de manera económica Lineamientos para la Recopilación e Integración de la Información para Elaborar el Informe Anual de Gobierno.
3. Recibe a través de la Dirección General, oficio de la Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación, mediante el cual informa la apertura de la etapa de integración del informe de gobierno, anexa los documentos Línea de Tiempo, Línea de Tiempo COPLADE, Manual básico de ortografía para la elaboración del informe de gobierno, Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno, e Informe Cualitativo definitivo, de la etapa inmediata anterior; sella de recibido.
4. Analiza información de los formatos de Informe de Resultados Mensuales Operativos (formatos IRMO) y redacta informe cualitativo, Acciones relevantes e Informes especiales de enfoques y políticas transversales, con datos del periodo requerido.
5. Ingresa al Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI), captura datos solicitados, genera reporte numeralia y reporte de indicadores SITEC, descarga archivos en formato pdf.
6. Elabora memorándum mediante el cual solicita reporte fotográfico de las acciones relevantes y los eventos realizados por el Instituto durante el periodo requerido; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia de memorándum: Expediente.

7. Recibe memorándum de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología, anexa reporte fotográfico en memoria USB; sella de recibido.
8. Redacta correo electrónico mediante el cual adjunta documentos de informe cualitativo, acciones relevantes, Informes especiales de enfoques y políticas transversales, reporte numeralia, reporte de indicadores SITEC y reporte fotográfico, para la revisión correspondiente.
9. Recibe correo electrónico del enlace de la Subsecretaría de Planeación Educativa, con observaciones y comentarios a los documentos enviados.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UP-004

10. Realiza las correcciones o modificaciones a los documentos informe cualitativo, acciones relevantes e informes especiales de enfoques y políticas transversales; imprime, firma y recaba firma del titular de la Dirección General.
11. Ingresa al SISAI, captura las correcciones o modificaciones con base en las observaciones emitidas por la Subsecretaría de Planeación Educativa; genera reporte Numeralia y reporte de indicadores SITEC, descarga archivos en formato pdf; imprime, firma y recaba firma del titular de la Dirección General.
12. Elabora oficio mediante el cual envía, debidamente validados y firmados los documentos requeridos para el informe de gobierno, anexa Informe cualitativo, Acciones relevantes, Informes especiales de enfoques y políticas transversales, reporte Numeralia, reporte de indicadores SITEC, así como reporte fotográfico en memoria USB; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa, de la Secretaría de Educación.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio y anexos: Expediente.
13. Recibe correo electrónico de la Subsecretaría de Planeación Educativa mediante el cual informa que se ha integrado el informe de gobierno del sector educativo y señala lugar, fecha y hora para la firma de validación del documento.
14. Acude a reunión, rubrica y firma los documentos del informe de gobierno del sector educativo.
15. Recibe correo electrónico de la Subsecretaría de Planeación Educativa mediante el cual envía escaneados los documentos validados del informe de gobierno del sector educativo.
16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UP-005

Nombre del procedimiento: Trámite de validación de proyectos de inversión.

Propósito: Obtener la validación de proyectos de inversión en materia de ciencia, tecnología e innovación.

Alcance: Desde la solicitud de la validación de proyectos de inversión en el Grupo de Trabajo de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI), hasta la notificación de la Secretaría de Hacienda de la validación de los proyectos de inversión.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.
- Manual de usuario del Sistema Integral de Planeación SIPLAN.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UP-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección General, oficio de las dependencias de gobierno o memorándum de líderes de proyecto del Instituto, mediante el cual solicitan la validación de proyectos de inversión en el Grupo de Trabajo de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI), anexa proyecto ejecutivo; sella de recibido.
2. Ingresa al Sistema de Información Integral para la administración de la planeación, gestión, programación, seguimiento y evaluación de los proyectos de la Administración Pública Estatal (SIPLAN), captura datos con información del proyecto ejecutivo, genera Ficha de Información Básica del Proyecto (FIBAP) y sus anexos y envía; imprime, firma, recaba firmas del titular de la Dirección General y del líder del proyecto.
3. Elabora oficio mediante la cual convoca a reunión para la validación de proyectos de inversión, anexa la FIBAP, los anexos de cada uno de los proyectos de inversión y la orden del día; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Integrantes del Grupo de Trabajo CTI y líderes de proyectos.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio y anexos: Expediente.

4. Realiza reunión del Grupo de Trabajo CTI, de acuerdo a la orden del día.
5. Ingresa al sistema que indique el ente normativo, genera Acta de Sesión del Grupo de Trabajo CTI, imprime, firma, recaba firma de los participantes, escanea y guarda en archivo pdf.
6. Ingresa al sistema, sube archivo pdf que contiene el Acta de Sesión del Grupo de Trabajo CTI, envía y descarga dictamen.
7. Elabora oficio mediante el cual solicita la validación del titular de la Secretaría de Educación, adjunta las FIBAP y anexos de cada proyecto ejecutivo validado por el Grupo de Trabajo CTI; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

8. Recibe oficio de la Subsecretaría de Planeación Educativa, mediante el cual notifica la validación sectorial de los proyectos de inversión, anexa las FIBAP y sus anexos debidamente firmados; sella de recibido.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UP-005

9. Recibe oficio de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual notifica la resolución de la validación de proyectos de inversión, sella de recibido.

¿La validación de proyectos de inversión es procedente?

Sí. Continúa en la actividad No. 9a
 No. Continúa en la actividad No. 10

- 9a. Elabora memorándum mediante el cual solicita las adecuaciones presupuestales correspondientes, anexa copia del oficio de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.

- 9b. Ingres a los sistemas de Seguimiento de Acciones de Inversión, de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Integral de Administración Hacendaria Estatal, para el seguimiento respectivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UP-006

Nombre del procedimiento: Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Propósito: Obtener la aprobación del Presupuesto de Egresos para el desarrollo de las actividades del Instituto.

Alcance: Desde la recepción del oficio de la Secretaría de Hacienda con los criterios y disposiciones para integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos, hasta el envío de las carátulas de los proyectos institucionales y los reportes que genera el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) a la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.

Políticas:

- La información cuantitativa, que proporcione la Unidad de Apoyo Administrativo, debe estar debidamente validada y calendarizada.
- Los reportes generados por el Sistema de captura emitido por la Secretaría de Hacienda son:
 1. Analítico calendarizado por clasificación administrativa.
 2. Desglose por proyectos de gasto corriente y gasto de inversión.
 3. Validación de partidas.
 4. Resumen global de partidas.
 5. Analítico de partidas.
 6. Ramo-fuentes de financiamiento- programa y/o fondo.
 7. Clasificación por tipo de gasto.
 8. Fuentes de financiamiento.
 9. Clasificación funcional del gasto.
 10. Clasificación por objeto del gasto.
 11. Capítulos de gasto.
 12. Analítico de plazas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UP-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección General, oficio de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual comunica criterios y disposiciones para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente año; sella de recibido.
2. Ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda, descarga e imprime Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuestos de Egresos.
3. Recibe el área responsable del Instituto por parte de la Dirección de Política del Gasto, los datos de acceso de administrador para el ingreso al Sistema en la que se realiza la captura.
4. Solicita de manera económica a la Unidad de Informática, usuario y contraseña para el acceso al SAPE.
5. Ingresa al Sistema y captura la información cualitativa, con base en el Programa Operativo Anual (POA) validado por el Grupo Estratégico del Instituto.
6. Recibe a través de la Dirección General, oficio de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual comunica el techo de gasto para el siguiente año, por fondo, capítulo y partida específica; sella de recibido.
7. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual envía información cuantitativa (de los capítulos 1000, 2000, 3000 y 4000), sella de recibido.
8. Concilia información cuantitativa recibida de la Unidad de Apoyo Administrativo con el techo de gasto para el siguiente año comunicado por la Secretaría de Hacienda,

¿Existen diferencias en la información cuantitativa y el techo del gasto?

Sí. Continúa en la actividad No. 8a
No. Continúa en la actividad No. 9
- 8a. Identifica la diferencia en el fondo, capítulo o partida específica del techo de gasto y envía correo electrónico a la Unidad de Apoyo Administrativo mediante el cual solicita las correcciones en la diferencia identificada.
- 8b. Recibe correo electrónico de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual envía la información cuantitativa con las correcciones solicitadas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UP-006

9. Ingresa al sistema, captura la información cuantitativa, genera las carátulas de los proyectos institucionales y los reportes, y envía la información cuantitativa y cualitativa para validación u observaciones de la Secretaría de Hacienda.

¿La Secretaría de Hacienda notifica observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 9a
No. Continúa en la actividad No. 10

- 9a. Ingresa al sistema, subsana observaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda, descarga las carátulas de los proyectos institucionales y los reportes y envía.

10. Imprime las carátulas de los proyectos institucionales y los reportes que genera el sistema; firma y recaba firmas de los líderes de proyecto.

11. Recaba firma de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Área de Recursos Humanos en el reporte Analítico de Plazas.

12. Elabora oficio mediante el cual anexa original del reporte Analítico de Plazas debidamente validado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

13. Elabora oficio mediante el cual envía el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, anexa reportes que genera el sistema; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Minutario.

2ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

14. Recibe a través de la Dirección General, oficio de la Secretaría de Hacienda mediante el cual comunica el Presupuesto de Egresos autorizado para el Instituto; sella de recibido.

15. Ingresa al Sistema SIAHE, descarga las carátulas de los proyectos institucionales con la información cualitativa y cuantitativa del Presupuesto de Egresos autorizado, imprime, firma y recaba firma de los líderes de proyecto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UP-006

16. Ingresar al Sistema que genera los reportes: Comprobante que Certifica la Información Cualitativa de la Estrategia Institucional, Comprobante que Certifica la Información Cualitativa del Programa Presupuestario, y Comprobante que Certifica la Información Cualitativa de la Carátula de Proyecto Institucional; imprimir, firmar, recabar firma del titular de la Dirección General, de los líderes de proyectos y del coordinador del Grupo Estratégico.
17. Elaborar oficio mediante el cual anexa las carátulas de los proyectos institucionales con la información cualitativa y cuantitativa del Presupuesto de Egresos y los reportes Comprobante que Certifica la Información Cualitativa de la Estrategia Institucional, Comprobante que Certifica la Información Cualitativa del Programa Presupuestario, y Comprobante que Certifica la Información Cualitativa de la Carátula de Proyecto Institucional; imprimir, firmar, fotocopiar y distribuir de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.
18. Archivar documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	4/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UP-007

Nombre del procedimiento: Elaboración y actualización de los Manuales Administrativos del Instituto.

Propósito: Disponer de instrumentos administrativos que delimitan las funciones, actividades y responsabilidades de cada Órgano Administrativo del Instituto.

Alcance: Desde el oficio de solicitud de asesorías, hasta la notificación a los Órganos Administrativos de la publicación del manual administrativo autorizado, en la página web del Instituto.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Manual de Inducción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Manual de Organización de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Manual de Procedimientos de los Organismos de la Administración Pública Estatal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UP-007

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita asesoría para la elaboración y/o actualización de manuales administrativos, y designa el enlace que coordinará los trabajos; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del oficio: Expediente.
2. Recibe oficio de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual solicita la presencia del enlace y establece fecha, hora y lugar para acordar y programar los tiempos en que se llevarán a cabo las asesorías para la elaboración y/o actualización de manuales administrativos; sella de recibido.
3. Asiste a la asesoría proporcionada por la Dirección de Estructuras Orgánicas, recibe de manera económica Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Manual de los Organismos de la Administración Pública Estatal y acuerda lugar, fecha y hora para una plática inductiva.
4. Elabora Programa de Trabajo para las asesorías en la elaboración y/o actualización de manuales administrativos, acuerda con el asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, imprime en dos tantos y firma.
5. Elabora circular mediante el cual informa el inicio del proceso para la elaboración y/o actualización del manual administrativo, solicita designación de enlace para coordinar dichas actividades y convoca a plática inductiva; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de circular: Titular de los Órganos Administrativos del Instituto.
2ª. Copia de circular: Titular de la Dirección General.
Original de circular: Expediente.
6. Recibe de los titulares de los Órganos Administrativos del instituto, memorándum en el que comunica la designación de la persona que fungirá como enlace para la elaboración y/o actualización del manual administrativo; sella de recibido..
7. Asiste, conjuntamente con los enlaces de los Órganos Administrativos, a la plática inductiva proporcionada por la Dirección de Estructuras Orgánicas y entrega al asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, dos tantos originales del Programa de Trabajo debidamente firmado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UP-007

8. Recibe de manera económica del asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, el Programa de Trabajo debidamente firmado por todos los que en él intervienen, formalizando los tiempos en que se llevarán a cabo las asesorías.
9. Envía correo electrónico a los enlaces de los Órganos Administrativos con Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Manual de los Organismos de la Administración Pública Estatal y Programa de Trabajo firmado para que conozcan tiempos en que se llevarán a cabo las asesorías.
10. Establece coordinación con los enlaces de los Órganos Administrativos del Instituto para la elaboración y/o actualización de los manuales del área correspondiente.
11. Asiste, conjuntamente con el enlace de los Órganos Administrativos del Instituto a la Dirección de Estructuras Orgánicas, recibe las asesorías de acuerdo al Programa de Trabajo, para la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos del área, hasta la conclusión de los mismos.
12. Integra la información en el formato establecido por la Dirección de Estructuras Orgánicas e imprime proyecto del manual administrativo con base a las especificaciones establecidas en la Guía Técnica.
13. Entrega de manera económica, el proyecto del manual administrativo impreso al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.
14. Recibe de manera económica, las observaciones realizadas al proyecto de manual administrativo por parte del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Secretaría de Hacienda, y realiza las correcciones correspondientes.
15. Imprime el manual administrativo en dos tantos originales, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, rubrica todas las hojas y recaba rúbricas de los titulares de los órganos administrativos en la parte del manual que les corresponda y entrega de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Secretaría de Hacienda.
16. Recibe copia del oficio del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda, en el cual comunica la conclusión de las asesorías y el trámite para su publicación en el Periódico Oficial, anexa un tanto original del manual; sella de recibido.
17. Ingresa a la página de la Secretaría General de Gobierno, al módulo del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y descarga e imprime el ejemplar mediante la cual se publica el manual administrativo autorizado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UP-007

18. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del periódico oficial en el que se publica el manual administrativo autorizado, en la página electrónica del Instituto; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Expediente.

19. Recibe memorándum del titular de la Unidad de Informática, en el cual informa que el manual ha sido publicado en la página electrónica del Instituto, sella de recibido.

20. Elabora circular mediante el cual notifica que se ha publicado en la página web del Instituto el manual administrativo autorizado, para su aplicación; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección General.
3ª. Copia de la circular: Titular de la Comisaría.
Original de la circular: Expediente.

21. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	4/4





Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	C





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UI-001

Nombre del procedimiento: Trámite de Dictamen de Viabilidad Técnica de proyectos informáticos.

Propósito: Que los Órganos Administrativos del Instituto dispongan de los bienes informáticos necesarios para simplificar y agilizar sus procesos administrativos.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de los Órganos Administrativos del instituto mediante el cual solicitan proyecto informático, hasta el envío de Dictamen de Viabilidad Técnica al Órgano Administrativo requirente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Política:

- La documentación soporte que debe subirse en formato pdf al Sistema de Dictámenes (SIDIC), consiste en: oficio de la Secretaría de Hacienda que comunica la autorización de liberación de recursos presupuestales, plan de trabajo y cotización.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UI-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos del Instituto, memorándum mediante el cual solicitan la elaboración de un proyecto informático para la adquisición, arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación o telecomunicaciones, anexa documentación soporte; sella de recibido.
2. Acude al Órgano Administrativo requirente y conjuntamente analiza y define los requerimientos del proyecto informático.
3. Ingresa al Sistema de Dictámenes (SIDIC), captura datos para generar el proyecto informático, adjunta documentación soporte, firma electrónicamente y envía.
4. Ingresa al SIDIC y revisa si existen observaciones en el proyecto informático, solventa observaciones, firma electrónicamente y envía.
5. Recibe correo electrónico de la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica, mediante el cual autoriza la descarga del Dictamen de Viabilidad Técnica en el SIDIC.
6. Ingresa al SIDIC, requisita ficha de descarga, firma electrónicamente, descarga e imprime el Dictamen de ViabilidadTécnica.
7. Elabora memorándum dirigido al Órgano Administrativo requirente, anexa Dictamen de Viabilidad Técnica; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Expediente.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UI-002

Nombre del procedimiento: Trámite para el desarrollo e implementación de sistemas de información.

Propósito: Que los Órganos Administrativos cuenten con sistemas de información que faciliten el manejo de información y permita optimizar las actividades del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los Órganos Administrativos del Instituto, hasta el memorándum mediante el cual informa que se efectuó la instalación del sistema de información y la capacitación correspondiente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UI-002

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo del Instituto, memorándum mediante el cual solicita el desarrollo de un sistema de información y señala equipo de cómputo para la instalación; anexa descripción de requerimientos del sistema; sella de recibido.

2. Elabora memorándum mediante el cual solicita el desarrollo del sistema de información solicitado, anexa copia del memorándum del Órgano Administrativo requirente; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del memorándum: Expediente.

3. Recibe memorándum mediante el cual informa que existe o no, en el Registro de Software y Administración de Usuarios, un sistema de información similar al solicitado, estableciendo fecha y hora de la instalación y capacitación a los usuarios, o que habrá que desarrollar el sistema solicitado; sella de recibido.

¿Existe un sistema de información similar en el Registro de Software y Administración de Usuarios?

Si. Continúa en la actividad No. 4

No. Continúa en la actividad No. 3a

3a. Establece, de manera económica, comunicación con la DIDT para solicitar fecha y hora de reunión para acordar los tiempos para el desarrollo del sistema de información.

3b. Elabora memorándum dirigido al titular del Órgano Administrativo requirente, mediante el cual comunica fecha y hora de reunión para acordar con la DIDT los tiempos para el desarrollo del sistema de información; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo requirente.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del memorándum: Expediente.

3c. Recibe memorándum de la DIDT, mediante el cual informa que el desarrollo del sistema de información solicitado ha concluido, estableciendo fecha y hora para la instalación y capacitación a los usuarios, anexa Dictamen Técnico de Validación del sistema de información solicitado; sella de recibido.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UI-002

- 3d. Elabora memorándum mediante el cual solicita el registro patrimonial del sistema de información desarrollado por la DIDT, ante el Instituto del Patrimonio del Estado, anexa del Dictamen Técnico de Validación; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.

- 3e. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo mediante el cual informa que se ha realizado el registro patrimonial del sistema de información desarrollado por la DIDT, anexa copia de oficio del Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas, con el número de patrimonio asignado, sella de recibido.

4. Elabora memorándum mediante el cual comunica fecha y hora en que se llevará a cabo la instalación y la capacitación a los usuarios; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano administrativo requirente.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Expediente.

5. Recibe de la DIDT, capacitación en el manejo del sistema de información solicitado, conjuntamente con el Órgano Administrativo requirente.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UI-003

Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento preventivo.

Propósito: Mantener en buenas condiciones los bienes informáticos del Instituto.

Alcance: Desde la elaboración del calendario anual de mantenimiento preventivo, hasta el archivo del reporte del servicio realizado.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Política:

- Para el caso de actualización de antivirus las fechas quedan sujetas a las que determine el fabricante.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UI-003

Descripción del procedimiento:

1. Elabora el calendario anual del mantenimiento preventivo, con las fechas en que se realizará el mantenimiento a los equipos informáticos de los Órganos Administrativos, imprime.
2. Elabora circular mediante el cual anexa calendario anual de mantenimiento preventivo; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1^a. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos del Instituto.
Original de la circular y Expediente.
anexo:
3. Acude a las instalaciones de los órganos administrativos, en las fechas establecidas en el calendario, y realiza mantenimiento preventivo.
4. Requisita formato Reporte del Servicio (UI-RS-F-01-22) con las observaciones encontradas; imprime, firma y recaba firmas del responsable del servicio y el servidor público que resguarda el bien informático.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Reporte de servicio

Fecha y hora de inicio: (1)	<input type="checkbox"/>	Fecha y hora de conclusión: (2)	<input type="checkbox"/>
Órgano administrativo: (3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Folio: (4)	
Solicitante: (5)	
Cargo: (6)	

Solicitud (7)			
Asesoría	Servicio	Mantenimiento	Configuración
Descripción del servicio solicitado: (8)			
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Actividad realizada: (9)			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Instalación (10)		Configuración (11)	
Estado del servicio: (12)		Fotos: (13)	
Concluido	En seguimiento	Si	No
Observaciones: (14)			
(15)	(16)	(17)	
Responsable del servicio	Visto Bueno Jefe de la Unidad de Informática	Firma de conformidad del solicitante	





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado

1. Fecha y hora de inicio del servicio.
2. Fecha y hora de conclusión del servicio.
3. Órgano administrativo requirente del servicio.
4. Número consecutivo para el control de servicios brindados.
5. Nombre completo del servidor público requirente del servicio.
6. Cargo del servidor público requirente del servicio.
7. Seleccionar el tipo de servicio solicitado.
8. Descripción del servicio solicitado.
9. Descripción de las actividades realizadas con la finalidad de atender el servicio solicitado.
10. Seleccionar en caso que el servicio requirió instalación de hardware o software.
11. Seleccionar en caso que el servicio requirió de configuración de hardware o software.
12. Señalar si el servicio fue concluido o se encuentra aún en proceso.
13. Señalar si, en caso de ser necesario, se generó evidencia fotográfica del servicio brindado.
14. Describir las observaciones que sean pertinentes, derivadas del servicio brindado.
15. Nombre y firma del servidor público de la Unidad de Informática responsable de atender el servicio.
16. Nombre y firma del visto bueno del titular de la Unidad de Informática.
17. Firma conformidad del servicio brindado, del servidor público solicitante.





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UI-004

Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento correctivo.

Propósito: Que los bienes informáticos del Instituto restablezcan su buen funcionamiento.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de los Órganos Administrativos del Instituto mediante el cual solicitan el servicio, hasta la elaboración del reporte del servicio realizado con las observaciones encontradas.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Política:

- En el caso de que el bien informático requiera reinstalación de software, el usuario resguardante deberá indicar a la Unidad de Informática la ubicación de los archivos a respaldarse.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UI-004

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo del Instituto, memorándum mediante el cual solicita mantenimiento correctivo del bien informático; sella de recibido.
2. Acude a las instalaciones del Órgano Administrativo requirente, realiza diagnóstico y analiza si cuenta con el recurso informático para su reparación.

¿Cuenta con el recurso informático disponible para su reparación?

Si. Continúa con la actividad No. 3
No. Continúa con la actividad No. 2a
- 2a. Requisita formato Orden de Compra del Bien y/o Servicio (UAA-RMySG-OCBS-F-03-22) con los datos de los recursos informáticos necesarios para la reparación, imprime y firma.
- 2b. Elabora memorándum mediante el cual anexa Formato Orden de Compra del Bien y/o Servicio (UAA-RMySG-OCBS-F-03-22); imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.
- 2c. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales el recurso informático para llevar a cabo el mantenimiento; y firma en formatos Entrega-Recepción de Bienes y/o Servicios (UAA-RMySG-ERBS-F-06-22) y Vale de Salida de Bienes del Almacén (UAA-RMySG-VSBA-F-05-22).
3. Realiza mantenimiento correctivo al bien informático.
4. Requisita formato Reporte del Servicio (UI-RS-F-01-22) con las observaciones encontradas en el hardware y software; imprime, firma y recaba firmas del responsable del servicio y del servidor público que resguarda el bien informático del Órgano Administrativo requirente.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UI-005

Nombre del procedimiento: Trámite de Dictamen Técnico de Baja por Obsolescencia de bienes informáticos.

Propósito: Que el parque de bienes informáticos del Instituto, se mantenga depurado y actualizado.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de los Órganos Administrativos del Instituto mediante el cual solicitan la baja de bienes informáticos, hasta la entrega física los bienes informáticos al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UI-005

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum mediante el cual solicitan la baja de bienes informáticos; sella de recibido.
2. Recoge los bienes informáticos, revisa las condiciones de operación, las fallas que presentan y/o si ya no se encuentran en condiciones de uso, y elabora Diagnóstico Interno de Obsolescencia o Daño, especificando la marca, modelo, número de serie y número patrimonial; imprime y firma.
3. Ingresa al Sistema de Dictámenes de Baja y Transferencia (SDBT), genera solicitud, captura datos, firma electrónicamente y envía.
4. Recibe notificación vía telefónica, de la Dirección de Normatividad Tecnológica (DNT), informando fecha y hora para la revisión física de los bienes informáticos.
5. Recibe al analista de la DNT y pone a su disposición los bienes informáticos para su revisión.
6. Recibe correo electrónico de la DNT, mediante el cual notifica que se encuentra disponible para descarga, el Dictamen de Diagnóstico Técnico en el SDBT.
7. Ingresa al SDBT, requisita ficha de descarga, firma electrónicamente, descarga e imprime el Dictamen de Diagnóstico Técnico.
8. Elaboro memorándum mediante el cual informa que se ha realizado el trámite de dictamen para la baja de bienes informáticos, anexa Dictamen de Diagnóstico Técnico; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Titular del Órgano Administrativo requirente.
3ª. Copia del memorándum: Expediente.
9. Entrega físicamente los bienes informáticos al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales y recaba firma del titular del área en la copia del memorándum.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UI-006

Nombre del procedimiento: Proveer el servicio de datos e internet a servidores públicos del Instituto.

Propósito: Que los servidores públicos eficienten sus actividades mediante el uso de internet.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de los Órganos Administrativos del Instituto mediante el cual solicitan el acceso, configuración o cancelación del servicio de datos e Internet, hasta la firma de conformidad del usuario.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática

Política:

- Se otorgará una cuenta con accesos restringidos de navegación por defecto, a menos que se especifique lo contrario en la solicitud.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UI-006

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum mediante el cual solicitan el acceso, configuración o cancelación del servicio de datos e Internet; sella de recibido.
2. Analiza el tipo de servicio, determina si es acceso, configuración o cancelación del servicio de datos e internet.

¿El tipo de servicio es de acceso o configuración?

Si. Continúa en la actividad No. 2a
No. Continúa en la actividad No. 2d

- 2a. Ingresa al servidor, asigna dirección IP, máscara de subred, puerta de enlace y sistema de nombres de dominio (DNS) al usuario y determina los privilegios con base en las actividades y necesidades del usuario.
- 2b. Configura el equipo de cómputo del usuario.
- 2c. Verifica conjuntamente con el usuario que el servicio de datos e internet funciona correctamente con base en los privilegios asignados.

Continúa con la actividad 3.

- 2d. Cancela los privilegios de acceso a datos e Internet del equipo de cómputo del usuario.
3. Requisita formato Reporte del Servicio (UI-RS-F-01-22) con las observaciones encontradas; imprime, firma y recaba firmas del responsable del servicio y del usuario.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UI-007

Nombre del procedimiento: Proveer el servicio de correo electrónico a servidores públicos del Instituto.

Propósito: Que los servidores públicos del Instituto, cuenten con una cuenta de correo electrónico institucional para facilitar el envío y recepción de mensajes y documentos electrónicos en apoyo a sus labores.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud del titular del Órgano Administrativo del Instituto, hasta la firma de conformidad del usuario.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Política:

- Por seguridad la contraseña del correo electrónico se entregará al usuario en sobre cerrado.
- Es responsabilidad del usuario solicitante realizar el cambio de la misma en la primera sesión.
- En caso de extravío de la clave de acceso a la cuenta; el usuario deberá solicitar de manera oficial una nueva clave y restablecimiento del acceso a la misma.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UI-007

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos del Instituto, memorándum mediante el cual solicitan la creación, modificación o cancelación de cuenta de correo electrónico institucional de servidores públicos adscritos al Órgano Administrativo solicitante; sella de recibido.
2. Verifica el tipo de servicio solicitado y realiza la creación, modificación o cancelación de la cuenta de correo electrónico en el servidor de correo institucional.
3. Comprueba las modificaciones con el usuario.
4. Entrega al usuario su nombre de usuario y contraseña.
5. Requisita Formato Reporte del Servicio (UI-RS-F-01-22); imprime, firma y recaba firmas del responsable del servicio y del usuario.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UI-008

Nombre del procedimiento: Trámite para capacitación en materia de tecnologías de información y comunicación

Propósito: Que los servidores públicos del Instituto cuenten con las competencias y habilidades tecnológicas para la realización de sus actividades.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de los Órganos Administrativos del instituto mediante el cual solicitan curso en materia de tecnologías de la información y comunicación, hasta la notificación de la aprobación del curso.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UI-008

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum mediante el cual solicitan curso en materia de tecnologías de la información y comunicación, anexa relación de participantes; sella de recibido.
2. Ingresa al Sistema de Capacitación y Tecnologías de la Información (SCTI), de la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto, genera solicitud de curso, firma electrónicamente y envía.
3. Verifica en el SCTI, estatus de la solicitud.

¿La solicitud fue aprobada?

Sí. Continúa en la actividad No. 4

No. Continúa con la actividad No. 3a

- 3a. Ingresas al SCTI y revisas el motivo del rechazo, solventas las observaciones.

Regresa a la actividad No. 2

4. Ingresas al SCTI, registras e inscribes a los participantes al curso.
5. Elaboras memorándum mediante el cual notificas que el curso ha sido aprobado, señalando fecha de inicio y fin, horario, lugar, duración y nombre del facilitador; imprimes, firmas, fotocopias y distribuyes de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo requirente.

1ª. Copia del memorándum: Expediente.

6. Archivas documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

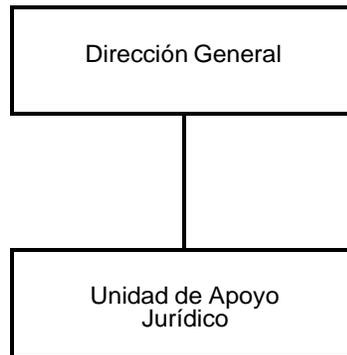
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	D





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAJ-001

Nombre del procedimiento: Elaborar y revisar documentos jurídico-administrativos.

Propósito: Salvaguardar los intereses jurídicos del Instituto, así como la representación que tiene el Director General, brindando certeza y seguridad jurídica respecto de los instrumentos y/o documentos que emitan los Órganos Administrativos que lo integran.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud para la elaboración de un modelo jurídico, hasta la entrega al Órgano Administrativo requirente del acta, acuerdo o contrato.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Reglas:

- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.

Política:

- La documentación soporte consiste en: Credencial para votar, Registro Federal de Contribuyentes de las partes, Poder Notarial de la persona moral, comprobante de domicilio fiscal; asimismo se solicitarán documentos adicionales dependiendo del asunto de que se trate.
- La documentación soporte deberá ser presentada en original.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAJ-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum de solicitud de elaboración acta circunstanciada de hechos o acuerdo, anexa documentación soporte, sello de recibido.
2. Analiza la documentación soporte y determina
 ¿La documentación soporte es suficiente?
 Si. Continúa en la actividad No. 3
 No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Elabora memorándum mediante el cual solicita la documentación soporte faltante, imprime, firma fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo requirente.
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.
- 2b. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual anexa la documentación soporte faltante, sella de recibido y se entera.
3. Elabora proyecto acta circunstanciada de hechos o acuerdo e imprime.
4. Elabora el memorándum mediante el cual anexa el proyecto de acta circunstanciada de hechos o acuerdo para su revisión; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo requirente.
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.
5. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual anexa el proyecto de acta circunstanciada de hechos o acuerdo con sus observaciones, sella de recibido y se entera.
6. Realiza las observaciones e imprime acta circunstanciada de hechos o acuerdo.
7. Elabora el memorándum mediante el cual anexa el proyecto de acta circunstanciada de hechos o acuerdo para su revisión; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo requirente.
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAJ-002

Nombre del procedimiento: Elaborar, revisar y validar convenios.

Propósito: Brindar certeza y seguridad jurídica en los instrumentos que se requieren para la operatividad del Instituto.

Alcance: Desde la recepción del memorándum para la elaboración, revisión o validación del convenio, hasta la recepción de copia del convenio debidamente firmado por las partes.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá apegarse a la normatividad aplicable para el caso en concreto.
- Verificará que los Órganos Administrativos involucrados validen las cuestiones técnicas de acuerdo a su competencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAJ-002

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum de solicitud de elaboración, revisión o validación del convenio, sella de recibido.
2. Solicita por correo electrónico, al titular del Órgano Administrativo requirente, la información relativa a los antecedentes y/o declaraciones de la parte involucrada e imprime acuse.
3. Recibe del Órgano Administrativo requirente, correo electrónico con la información solicitada; e imprime.
4. Elabora o revisa el proyecto de convenio con la información recibida.
5. Elabora memorándum mediante el cual envía el proyecto de convenio para la revisión y comentarios correspondientes, anexa proyecto de convenio; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular del Órgano Administrativo requirente.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Expediente.

6. Recibe memorándum del Órgano Administrativo requirente, mediante el cual anexa el proyecto de convenio debidamente validado, sella de recibido.
7. Envía por correo electrónico el proyecto de convenio al Organismo Público involucrado, para la revisión correspondiente, e imprime acuse.
8. Recibe del Organismo Público correo electrónico con el proyecto de convenio; imprime y revisa.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 8a

No. Continúa en la actividad No. 9

- 8a. Elabora memorándum mediante el cual convoca a reunión de trabajo para discutir las cláusulas correspondientes; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo requirente.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
3ª. Copia del memorándum: Minutario.
4ª. Copia del memorándum: Expediente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAJ-002

- 8b. Lleva a cabo reunión con las partes involucradas, realiza las correcciones y acuerdan el proyecto definitivo; imprime el convenio en dos tantos originales.
9. Elabora memorándum mediante el cual envía dos tantos en original del convenio para las firmas correspondientes; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente :
- Original del memorándum y anexos: Titular del Órgano Administrativo requirente.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.
10. Recibe memorándum del Órgano Administrativo, mediante el cual anexa para conocimiento, copia del convenio debidamente firmado por las partes; sella de recibido.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAJ-003

Nombre del procedimiento: Elaborar, revisar y validar los contratos.

Propósito: Dar certeza jurídica a los actos que celebre el Instituto en materia contractual.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de elaboración de modelo de contrato, hasta la recepción del contrato debidamente firmado por los involucrados.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal, vigente.

Política:

- El Órgano Administrativo requirente deberá validar la información técnica de la documentación soporte.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAJ-003

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo requirente, memorándum de solicitud de elaboración de modelo de contrato, anexa documentación soporte, sella de recibido.
2. Analiza la documentación soporte, elabora contrato, imprime en tres tantos originales, rubrica y recaba la firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3. Elabora memorándum mediante el cual anexa tres tantos de contratos para la firma del titular de la Dirección General y titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos: Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.

4. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo anexa contrato debidamente firmado, sella de recibido.
5. Elabora memorándum mediante el cual envía en tres tantos originales el contrato, para la firma correspondiente de las partes involucradas; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Expediente.

6. Recibe memorándum del titular del órgano administrativo requirente, anexa un original del contrato debidamente firmado por los involucrados; sella de recibido.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAJ-004

Nombre del procedimiento: Representación y atención de asuntos jurídicos en los que actúa el Instituto con todos los procedimientos jurisdiccionales y legales.

Propósito: Representar legalmente en todo lo que favorezca a los intereses jurídicos de este Instituto.

Alcance: Desde la recepción del documento o demanda, hasta la recepción de la resolución emitida por parte de la autoridad competente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley Federal del Trabajo.
 - Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
 - Código Penal para el Estado de Chiapas.
 - Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
 - Código Civil para el Estado de Chiapas.
 - Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
 - Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios del Estado de Chiapas.
 - Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAJ-004

Descripción del procedimiento:

1. Recibe el documento o demanda mediante el cual la autoridad administrativa o jurisdiccional hace del conocimiento del Instituto sobre la pretensión del actor o demandante a través del emplazamiento del conocimiento administrativo o demanda judicial, considera fecha, lugar y hora para el desahogo de la diligencia determinada, sella de recibido.
2. Analiza el documento o demanda, elabora las acciones correspondientes o la contestación de la demanda, recaba documentación soporte, imprime y firma.
3. Asiste al lugar indicado en la fecha y hora para el desahogo de la diligencia y corre traslado de las acciones correspondientes o la contestación de la demanda y anexa documentación soporte.
4. Da seguimiento del asunto ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la resolución o sentencia.
5. Recibe notificación de la instancia correspondiente, que determina la resolución emitida por parte de la autoridad competente, sella de recibido, se entera y fotocopia en dos tantos.

¿La resolución es favorable para el Instituto?

No. Continúa en la actividad No. 5a

Si. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Elabora escrito interponiendo el recurso legal correspondiente, anexa documentación soporte, imprime, firma, fotocopia y distribuye:

Original del escrito: Autoridad Competente.

1ª. Copia del escrito: Expediente.

Regresa a la actividad No. 4

6. Elabora memorándum mediante el cual anexa fotocopia de la resolución emitida por parte de la autoridad competente, imprime, firma, fotocopia y turna:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Dirección General.

1ª. Copia del memorándum: Expediente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAJ-005

Nombre del procedimiento: Certificación de documentos.

Propósito: Proporcionar copias certificadas de la documentación original que obre en los archivos del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de las copias certificadas al Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Política:

- Deberá realizar la certificación única y exclusivamente de los documentos propios del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAJ-005

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum del Órgano Administrativo, mediante el cual solicita la certificación de documentos que obran en su poder, anexa original y copia de los documentos a certificar; sella de recibido y se entera.
2. Coteja las copias contra los originales recibidos.
3. Rubrica cada foja, folia en el anverso y reverso de cada una de las fojas.
4. Sella en las fojas que no contienen información con la leyenda "Sin Texto".
5. Imprime la leyenda donde hace constar la certificación, sella de cotejado y firma.
6. Elabora memorándum mediante el cual anexa documentos certificados y originales; imprime, firma, fotocopia y distribuye.

Original del memorándum y anexo: Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAJ-006

Nombre del procedimiento: Proponer los proyectos de ley, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas.

Propósito: Dar certeza jurídica en la normatividad aplicable al Instituto.

Alcance: Desde la elaboración de proyectos de ley, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas hasta la solicitud de publicación en la página del Instituto.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Política:

- Para la publicación de proyectos de ley y demás normativas internas se deberá contar con aprobación de la Junta de Gobierno del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAJ-006

Descripción del Procedimiento

1. Elabora proyectos de ley, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas e imprime.
2. Elabora circular mediante el cual convoca a reunión para la discusión del proyecto; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular: Titular de los Órganos Administrativo.
1ª. Copia de la circular: Expediente.

3. Lleva a cabo reunión de trabajo y recibe propuestas de cada Órgano Administrativo.
4. Analiza e incorpora al proyecto las propuestas recibidas por parte de los Órganos Administrativos e imprime.
5. Solicita de manera económica al titular de la Dirección General la aprobación del proyecto.
6. Elabora oficio dirigido al titular de la Consejería Jurídica del Gobernador mediante el cual solicita la revisión del proyecto y en su caso la publicación, anexa proyecto; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio y anexo: Expediente

7. Recibe oficio de la Consejería Jurídica del Gobernador mediante el cual notifica si existen observaciones al proyecto o su publicación, sella de recibido.

¿Existen observaciones al proyecto?

Si. Continúa en la actividad No. 7a
No. Continúa en la actividad No. 8

- 7a. Se solventan las observaciones y regresa a la actividad 6.
8. Ingresa a la página del Periódico Oficial de la Secretaría General de Gobierno y descarga el ejemplar donde fue publicada la ley, decreto, acuerdo, reglamento y demás disposiciones jurídicas e imprime.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAJ-006

9. Elabora memorándum mediante el cual anexa ejemplar del Periódico Oficial para su publicación en la página del Instituto; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum y anexo:	Expediente.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAJ-007

Nombre del procedimiento: Instrumentación de Acta Administrativa

Propósito: Tener un esquema de apoyo para el proceso de instrumentación de Actas Administrativas que se lleven a cabo con motivo del incumplimiento de los trabajadores en las obligaciones o prohibiciones estipuladas en la Ley Federal del Trabajo.

Alcance: Desde la solicitud de los Órganos Administrativos para el levantamiento de acta administrativa hasta el envío del acta administrativa al Área de Recursos Humanos.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Política:

- Deberá entregar personalmente el oficio citatorio original al trabajador infractor, cuando menos 24 horas de anticipación a la hora y fecha de instrumentación de acta, recaba nombre completo, firma y fecha de acuse de recibo del trabajador infractor.
- En caso de no encontrar al trabajador en su domicilio o centro de trabajo para notificarle, se podrá dejar el citatorio con una persona mayor de edad que manifieste conocer al trabajador y se identifique con credencial de elector, escribiendo la razón en la parte trasera del acuse del citatorio.
- En el supuesto de que no se presente el trabajador, en la hora y fecha señalada en el citatorio se llevará a cabo la audiencia con el acta de hechos presentada por el jefe inmediato del trabajador, dos testigos y se procederá a levantar el acta administrativa.
- En caso de que alguna de las personas que haya intervenido en el acta administrativa, no sepa o no pueda leer o escribir, una vez terminada su declaración le será leída en voz alta, e imprimirá huella dactilar del pulgar de la mano derecha e izquierda al margen derecho y al calce del documento, de lo cual darán fe los testigos de asistencia, asentándose tal hecho en la propia acta.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAJ-007

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum de los titulares de los Órganos Administrativos, solicitando se levante acta administrativa respecto de las faltas o incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, por parte del trabajador infractor, anexa acta de hechos; sella de recibido.
2. Elabora oficio citatorio mediante el cual convoca al trabajador infractor y esté en oportunidad de manifestar lo que a derecho le corresponda, presentando sus testigos de descargo y manifestando los hechos que considere a su favor como medio de defensa; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio citatorio: Trabajador infractor.
1ª. Copia del oficio citatorio: Expediente.
3. Lleva a cabo la audiencia, recibe al trabajador, testigos de cargo, descargo y de asistencia. Se le hace saber al trabajador el motivo por el cual se está llevando a cabo la audiencia, dando lectura al acta de hechos presentada por su jefe inmediato, con el fin de que esté en oportunidad de expresar lo que a su derecho convenga.
4. Elabora el Acta administrativa, en el cual se asienta el motivo del levantamiento, lugar, fecha y hora; nombre y puesto del trabajador, sus generales, así mismo, la declaración de los testigos de cargo y nombre y domicilio de los testigos de asistencia debiéndose hacer mención del citatorio enviado al trabajador infractor.
5. Asienta con la mayor fidelidad posible las declaraciones en forma textual de los que intervienen en el acta, y da lectura a cada una de sus declaraciones. En caso de que alguna de las personas que haya intervenido en el acta administrativa, no sepa o no pueda leer o escribir, una vez terminada su declaración le será leída en voz alta, e imprimirá huella dactilar del pulgar de la mano derecha e izquierda al margen derecho y al calce del documento, de lo cual darán fe los testigos de asistencia, asentándose tal hecho en la propia acta.
6. Elabora relación pormenorizada de los datos y demás pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles al trabajador infractor.
7. Establece la sanción del trabajador en caso de probar que incurrió en faltas y obligaciones señaladas por la Ley Federal del Trabajo, e imprime acta administrativa.
8. Firma acta administrativa por duplicado, y recaba firma del trabajador, de los testigos de cargo y de descargo, y de los testigos de asistencia en original y dos copias.
9. Entrega un ejemplar original del acta administrativa al trabajador infractor, recaba nombre, firma y fecha de recibido.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAJ-007

Elabora memorándum mediante el cual anexa copia simple del acta administrativa para que forme parte del expediente del trabajador; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Titular del Área de Recursos Humanos.
1ª. Copia del memorándum y original del acta administrativa:	Expediente.

Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAJ-008

Nombre del procedimiento: Juicio laboral.

Propósito: Salvaguardar los intereses del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la notificación de solicitud de conciliación hasta el cumplimiento de la sentencia.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAJ-008

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, acuerdo en el que el trabajador presenta solicitud de audiencia de conciliación, fecha, hora de audiencia y anexas para iniciar el procedimiento laboral, sella de recibido, se entera y analiza.

2. Asiste a la diligencia de la audiencia de conciliación en la fecha y hora acordada.

¿Se logró la conciliación?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a

No. Continúa en la actividad No. 3

2a. Cumple con los acuerdos tomados en la conciliación.

Continúa en la actividad No.3

3. Recibe del Juzgado Especial en Materia Laboral, notificación de demanda laboral, sella de recibido.

4. Elabora oficio mediante el cual contesta la demanda interpuesta por el trabajador, anexa pruebas respectivas, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular del Juzgado Especial en Materia Laboral.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

3ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

¿Existe replica por parte del trabajador?

Si. Continúa en la actividad No. 4a

No. Continúa en la actividad No. 5

4a. Elabora oficio de contra réplica dirigido al Juzgado Especial en Materia Laboral, anexa pruebas respectivas, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular del Juzgado Especial en Materia Laboral.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

3ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-UAJ-008

5. Recibe del Juzgado Especial en Materia Laboral, notificación de fecha y hora de audiencia de ley, sella de recibido.
6. Asiste a la audiencia de ley en la fecha y hora notificada, se lleva a cabo el desahogo de pruebas y alegatos.
7. Recibe del Juzgado Especial en Materia Laboral notificación de la sentencia, sella de recibido, analiza y determina:

¿Procede presentar amparo?

Sí. Continúa en la actividad No. 8
No. Continúa en la actividad No. 11
8. Elabora y presenta amparo ante Juzgado Especial en Materia Laboral.
9. Recibe del Juzgado Especial en Materia Laboral notificación de emplazamiento y envió de amparo y expediente al Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Laboral, sella de recibido y se entera.
10. Recibe del Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Laboral resolución de la sentencia, sella de recibido, se entera y analiza:

¿Existe condena?

Sí. Continúa en la actividad No.11
No. Continúa en la actividad No.12
11. Elabora memorándum mediante el cual turna las prestaciones económicas contempladas en la sentencia para que se dé cumplimiento, anexa copia de la resolución de la sentencia; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Dirección General.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum: Quejoso (Tercero perjudicado).
3ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.
12. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	E





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-AVyGT-001

Nombre del procedimiento: Asesoría para el registro de propiedad industrial e intelectual.

Propósito: Que los requirentes cuenten con información precisa para el registro de Patentes, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y/o Marcas Nacionales.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de asesoría de registro de propiedad industrial e intelectual, hasta la asesoría respecto del llenado de los formatos del IMPI.

Responsable del procedimiento: Área de Vinculación y Gestión Tecnológica.

Reglas:

- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Políticas:

- Los formatos para la integración del trámite, son proporcionados por el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial y pueden descargarse en su página web.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-AVyGT-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe solicitud para asesoría de registro de propiedad industrial e intelectual de forma presencial, vía telefónica o por correo electrónico.

¿La solicitud es de forma presencial?

Sí. Continúa en la actividad No. 1a
No. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Recibe al requirente y le solicita información para proporcionar la asesoría.

2. Requisita formato de Asesoría para el Registro de Propiedad Industrial e Intelectual (DG-AVyGT-FARPII-F-01-2023) y registra la solicitud de asesoría en Patentes, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y/o Marcas.

¿La asesoría es para marcas?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a
No. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Ingresa a las páginas Marcanet y Marcia, del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), y realiza la búsqueda en línea de la marca.

¿La marca se encuentra registrada?

Sí. Finaliza procedimiento.
No. Continúa en la actividad No. 3

3. Informa al requirente sobre los requisitos que necesita para realizar el trámite de registro ante IMPI.
4. Envía correo electrónico al requirente con los formatos para la integración del trámite ante el IMPI.
5. Asesora al requirente respecto del llenado de los formatos.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

FORMATO DE ASESORÍA PARA EL REGISTRO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL
DG-AVyGT-FARPII-F-01-2023

FOLIO (1)	NOMBRE (2)	TIPO (3)		TIPO DE ASESORÍA (4)	SEXO (5)	
		PERSONA FÍSICA	MORAL		H	M

Instructivo de llenado:
DG-AVyGT-FARPII-F-01-2023

1. Número consecutivo.
2. Nombre del requirente, razón o denominación social.
3. Marcar el tipo si es persona física o moral.
4. Especificar si el tipo de asesoría es para registro de Patentes, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales o Registro de Marca Nacional.
5. Marcar el tipo de sexo si es hombre o mujer





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-AVyGT-002

Nombre del procedimiento: Elaboración, aprobación y publicación de convocatorias.

Propósito: Formar recursos humanos, incrementar las vocaciones científicas y tecnológicas así como impulsar el desarrollo de la tecnología en el ámbito educativo y la protección de la propiedad industrial.

Alcance: Desde la solicitud de la disponibilidad presupuestal para la emisión de la convocatoria hasta recepción del comprobante de pago.

Responsable del procedimiento: Área de Vinculación y Gestión Tecnológica.

Reglas:

- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial (según sea el caso).
- Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
- Programa Operativo Anual del Instituto.

Políticas:

- El número de apoyos estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del programa.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/5





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-AVyGT-002

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita informe si se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la emisión de la convocatoria; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.

2. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual notifica la disponibilidad presupuestal para la convocatoria, sella de recibido.

¿Notifica disponibilidad presupuestal?

No. Finaliza el procedimiento.
 Sí. Continúa en la actividad No. 3

3. Elabora las bases de la convocatoria, de acuerdo a lo establecido en el Programa Operativo Anual del Instituto.

4. Elabora memorándum mediante el cual anexa la convocatoria para su análisis, revisión y observaciones; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.

5. Recibe de la Unidad de Apoyo Jurídico las bases de la convocatoria con el visto bueno para continuar con el procedimiento o realiza observaciones; sella de recibido.

¿Realiza observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 5a
 No. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Solventa las observaciones emitidas por la Unidad de Apoyo Jurídico y envía mediante correo electrónico las bases de la convocatoria para su visto bueno.

6. Envía circular a los integrantes de la Comisión Técnica de Vinculación mediante la cual los convoca para la revisión y aprobación de la convocatoria, señala fecha, lugar y hora para la reunión; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular: Integrantes de la Comisión Técnica de Vinculación
 Original de la circular: Expediente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/5





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-AVyGT-002

7. Realiza reunión con los integrantes de la Comisión Técnica de Vinculación, para la revisión y aprobación de la convocatoria.

¿Aprueba la convocatoria?

No. Continúa en la actividad No. 7a
Sí. Continúa en actividad No. 8

- 7a. Realiza modificaciones a la convocatoria, somete a aprobación e imprime.
8. Levanta acta de sesión de la Comisión Técnica de Vinculación, imprime, firma y recaba firmas de los integrantes de la Comisión Técnica de Vinculación.
9. Elabora memorándum mediante el cual solicita la realización de banner y cartel de la Convocatoria, anexa convocatoria; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología.
1ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.
10. Recibe memorándum de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología, anexa banner y cartel de la Convocatoria, sella de recibido.
11. Ingresa a la plataforma <https://interopera.chiapas.gob.mx/convocatorias> y publica la convocatoria.
12. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación de la Convocatoria en redes sociales oficiales del Instituto y otros medios de comunicación; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología.
1ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.
13. Recepciona solicitudes de participación de la convocatoria en el periodo establecido.
14. Envía circular a los integrantes de la Comisión Técnica de Vinculación mediante la cual los convoca para la revisión, análisis y aprobación de las solicitudes recibidas, señala fecha, lugar y hora para la reunión; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/5





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-AVyGT-002

1ª. Copia de la circular: Integrantes de la Comisión Técnica de Vinculación
Original de la circular: Expediente.

15. Realiza reunión con los integrantes de la Comisión Técnica de Vinculación en la que se revisa, analiza y aprueban las solicitudes recibidas.
16. Levanta acta de sesión de la Comisión Técnica de Vinculación con los resultados de los beneficiarios, imprime, firma y recaba firmas de los integrantes de la Comisión Técnica de Vinculación.
17. Ingresa a la plataforma <https://interopera.chiapas.gob.mx/convocatorias> y publica los resultados de la convocatoria con la lista de beneficiarios.
18. Informa al beneficiario mediante correo electrónico que ha sido aprobado y envía formato Carta de Autorización para el llenado correspondiente.
19. Recibe del beneficiario original del formato Carta de Autorización debidamente requisitada para los trámites de pago.
20. Entrega de manera económica los formatos de Cartas de Autorización de los beneficiarios de la convocatoria a la Unidad de Apoyo Administrativo, para los efectos correspondientes.
21. Elabora memorándum mediante el cual solicita el recurso programado de la convocatoria, anexa copia de la convocatoria; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.
22. Recibe notificación de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante la cual informa la disponibilidad del recurso.
23. Requisita formato Solicitud de Transferencia Bancaria (UAA-ARF-STB-F-02-2022) por cada beneficiario; imprime, firma y recaba firmas de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y Recursos Financieros.
24. Elabora memorándum mediante el cual solicita realizar los trámites procedentes para la transferencia de la ministración del recurso económico a los beneficiarios, anexa formatos Solicitud de Transferencia Bancaria (UAA-ARF-STB-F-02-2022) y Cartas de Autorización de los beneficiarios debidamente requisitados; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	4/5





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-AVyGT-002

25. Realiza en una sola ministración el recurso económico.
26. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia del comprobante de pago, para conocimiento.
27. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	5/5





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-AVyGT-003

Nombre del procedimiento: Integración y actualización del padrón de empresas y consultores científicos, tecnológicos y de innovación.

Propósito: Que las empresas y consultores científicos, tecnológicos y de innovación se registren en el padrón para que puedan ser beneficiarios en los programas y proyectos que impulsa el Instituto.

Alcance: Desde el acuerdo con el titular de la Dirección General de las bases de la convocatoria hasta el oficio mediante el cual anexa constancia de ingreso al Padrón de empresas y consultores científicos, tecnológicos y de innovación.

Responsable del procedimiento: Área de Vinculación y Gestión Tecnológica.

Reglas:

- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial (según sea el caso).
- Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
- Programa Operativo Anual del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-AVyGT-003

Descripción del Procedimiento:

1. Acuerda con el titular de la Dirección General las bases de la convocatoria, para la actualización del Padrón de empresas y consultores científicos, tecnológicos y de innovación.
2. Lleva a cabo procedimiento denominado elaboración, Publicación y Desarrollo de Convocatorias (ICTIECH-DG-AVyGT-002), hasta la actividad número 17.
3. Elabora constancias de ingreso al Padrón de empresas y consultores científicos, tecnológicos y de innovación, imprime y recaba la firma del titular de la Dirección General.
4. Elabora oficio mediante el cual anexa constancia de ingreso al Padrón de empresas y consultores científicos, tecnológicos y de innovación; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General, sella de despachado, fotocopia y distribuye de manera siguiente:

Original del oficio: Empresas o consultores.
1ª. Copia del oficio: Minutario.
2ª. Copia del oficio: Expediente.

5. Genera correo electrónico dirigido al padrón de beneficiarios mediante el cual anexa información de nuevas convocatorias, apoyos, programas y eventos.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-AVyGT-004

Nombre del procedimiento: Vinculación entre la comunidad científica y el sector productivo en el Estado.

Propósito: Articular a la comunidad científica, tecnológica, de innovación con el sector productivo y los organismos públicos del estado para impulsar la realización de programas y proyectos en los sectores académico, productivo y social.

Alcance: Desde que se acuerda con el Director General la promoción hasta vincular a los organismos públicos y privados, con la comunidad científica y el sector productivo para el desarrollo de proyectos.

Responsable del procedimiento: Área de Vinculación y Gestión Tecnológica.

Reglas:

- Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-AVyGT-004

Descripción del Procedimiento:

1. Acuerda con el titular de la Dirección General la promoción de la ciencia, tecnología e innovación para coadyuvar con la comunidad científica y el sector productivo para el desarrollo de proyectos.
2. Elabora memorándum mediante el cual convoca a reunión de trabajo para la elaboración de estrategias de vinculación, para promover la oferta y demanda tecnológica; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología.
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.

3. Lleva a cabo reunión de trabajo con la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología, en la cual analizan y determinan estrategias de vinculación, tanto interna como externa para promover la oferta y demanda tecnológica y de innovación e imprime.
4. Elabora oficio mediante el cual los convoca a reunión con la finalidad de generar vincular a la comunidad científica para la realización de nuevos procesos y/o proyectos en materia tecnológica; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de los Organismos Públicos y Privados.
 1ª. Copia del oficio: Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología.
 2ª. Copia del oficio: Minutario.
 3ª. Copia del oficio: Expediente.

5. Realiza reunión de trabajo con organismos públicos y privados, para la proposición de nuevos procesos y/o proyectos en materia de innovación, mediante acuerdos de la oferta y demanda tecnológica en beneficio de la entidad.
6. Da a conocer los programas de apoyo que otorga el Instituto a través de convocatorias.
7. Vincula a los organismos públicos y privados, con la comunidad científica y el sector productivo para el desarrollo de proyectos y entrega estrategias de vinculación externa para promover la oferta y demanda tecnológica y de innovación.
8. Levanta minuta de acuerdos, imprime, firma y recaba la firma de los participantes.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

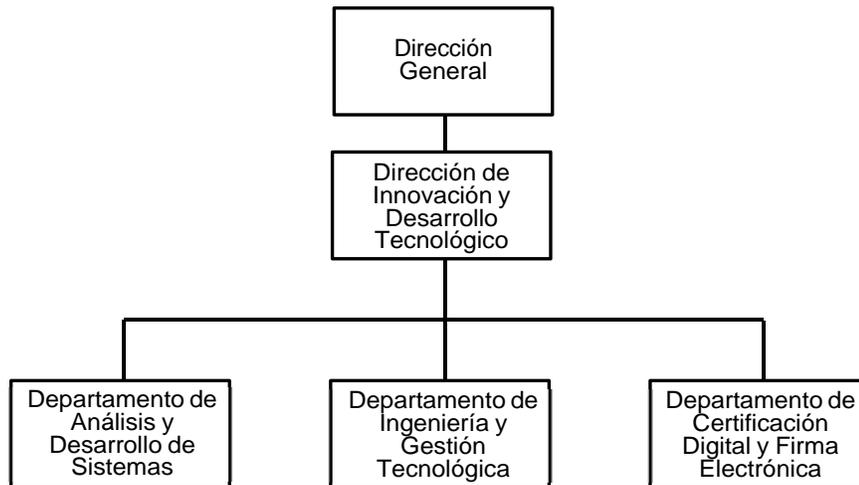
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Organigrama Específicos



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	F





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DAyDS-001

Nombre del procedimiento: Desarrollar sistemas de información, electrónicos, multimedia, aplicaciones móviles y sitios de internet.

Propósito: Sistematizar y modernizar los procesos administrativos, a través de la implementación de sistemas de información, multimedia, aplicaciones móviles y/o sitios de internet.

Alcance: Desde la solicitud del Organismo Público, hasta la implementación del sistema.

Responsable del procedimiento: Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- El proyecto deberá tener un impacto transversal en la Administración Pública Estatal y ser viable técnicamente para su desarrollo.
- Los organismos públicos podrán solicitar la concesión de los componentes técnicos de los sistemas de información, multimedia y aplicaciones móviles, a través de un dictamen técnico en el que se determinará el costo para el uso de dichos componentes.
- Deberá realizarse los asesoramientos técnicos al Organismo Público, en materia de sistemas de información, electrónicos, multimedia y aplicaciones móviles.
- La solicitud del desarrollo deberá ser debidamente justificada por parte del Organismo Público del Ejecutivo.
- Deberá realizar reuniones periódicas con el Organismo Público del Ejecutivo solicitante para verificar el avance y dar seguimiento al proyecto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DAyDS-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Organismo Público, a través de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, oficio mediante el cual solicita el desarrollo de un sistema de información electrónico, multimedia, aplicación móvil, o sitio de internet, sella de recibido.
2. Elabora oficio mediante el cual solicita la designación del responsable del proyecto para que asista a la reunión de trabajo en la que se determinará la viabilidad técnica del proyecto señalando fecha, hora y lugar de la reunión; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, sella de despachado, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio: Titular del Organismo Público.
 1ª. Copia del Oficio: Expediente.

3. Realiza la reunión de trabajo con el responsable del proyecto, para determinar de manera conjunta las condiciones, necesidades, características y requerimientos técnicos funcionales para el desarrollo del proyecto y determinar la viabilidad técnica.

¿El proyecto es viable?

No. Continúa en la actividad No. 3a
 Si. Continúa en actividad No. 4

- 3a. Elabora oficio mediante el cual notifica que el proyecto no es viable a desarrollar; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, sella de despachado, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio: Titular del Organismo Público.
 1ª. Copia del Oficio: Expediente.

Continúa en la actividad No. 18

4. Solicita de manera económica al responsable del proyecto, la formatearía y documentación física o digital relacionada con el proyecto para el análisis de sus procesos.
5. Recibe de manera económica del responsable del proyecto, la documentación solicitada en formato digital o físico.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DAyDS-001

6. Realiza reuniones periódicas para tratar asuntos relacionados con el proyecto, elabora minuta de trabajo, imprime, firma y recaba firma de los participantes.
7. Elabora plan de trabajo para el desarrollo del proyecto, imprime, firma y recaba firma del responsable del proyecto.
8. Realiza el análisis, diseño y maquetado del sistema de información, multimedia o aplicación móvil, e inicia el proceso de desarrollo tecnológico.
9. Realiza reuniones periódicas con el responsable del proyecto para llevar a cabo la retroalimentación, intercambio de información, y dar seguimiento a los avances y desarrollo del proyecto.
10. Concluye etapa de desarrollo del proyecto.
11. Realiza de manera conjunta con el responsable del proyecto la etapa de pruebas de uso del sistema desarrollado.

¿La etapa de pruebas se realizó satisfactoriamente?

- Si. Continúa en la actividad No. 12
- No. Continúa en la actividad No. 11a

- 11a. Realiza las adecuaciones al sistema, y regresa a la actividad No. 11
12. Elabora minuta de trabajo en la cual se indica que no se detectaron errores y se cumplieron los requerimientos solicitados por el Organismo Público; imprime, firma y recaba firma de los participantes.
13. Elabora oficio mediante la cual notifica que ha concluido el desarrollo del sistema y etapa de pruebas; y solicita la Constancia de Aceptación del Sistema, anexa manual de usuario y manual técnico; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, sella de despachado, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular del Organismo Público.
 1ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DAyDS-001

14. Recibe a través de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, oficio de la Constancia de Aceptación del Sistema.
15. Notifica al responsable del proyecto vía telefónica la fecha, hora y lugar para la capacitación del personal que utilizará el sistema.
16. Realiza la capacitación al personal del Organismo Público liberando el sistema y elabora minuta de trabajo, imprime, recaba firma de los participantes.
17. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	4/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DAyDS-002

Nombre del procedimiento: Asesorar en el desarrollo, creación e implementación de sistemas de información, electrónicos, multimedia y/o aplicaciones móviles.

Propósito: Sistematizar y modernizar los procesos administrativos, a través de la implementación de sistemas de información, multimedia, aplicaciones móviles o sitios de internet.

Alcance: Desde la solicitud de la asesoría para el desarrollo del sistema hasta la conclusión de la misma.

Responsable del procedimiento: Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- El proyecto deberá tener un impacto transversal en la Administración Pública Estatal y ser viable técnicamente para su desarrollo.
- Deberá ser justificada la solicitud de apoyo por parte del Organismo Público.
- Deberá realizar reuniones periódicas con el Organismo Público, para calificar el avance del proyecto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DAyDS-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de solicitud de asesoramiento técnico del Organismo Público, a través de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico sella de recibido.
2. Elabora oficio mediante el cual solicita la designación del responsable del proyecto para que asista a la reunión de trabajo en la que se determinará la viabilidad técnica del proyecto señalando fecha, hora y lugar de la reunión; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, sella de despachado, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Organismo Público.
1ª. Copia del oficio: Expediente.

3. Realiza reunión de trabajo con el responsable del proyecto, para determinar de manera conjunta las condiciones, necesidades, características y requerimientos técnicos funcionales para el desarrollo del proyecto y determinar la viabilidad técnica.

¿El asesoramiento técnico del proyecto es viable?

Sí. Continúa en la actividad No. 4
No. Continúa en la actividad No. 3a

- 3a. Elabora oficio mediante el cual notifica que el proyecto no es viable a desarrollar; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, sella de despachado, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Organismo Público.
1ª. Copia del oficio: Expediente.

Continúa en la actividad No. 6

4. Convoca al Organismo Público a las mesas de trabajo que se realizarán de forma periódica para el asesoramiento técnico durante el desarrollo del proyecto.
5. Elabora oficio de conclusión del asesoramiento técnico del proyecto, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Organismo Público.
1ª. Copia del oficio: Expediente.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DAyDS-003

Nombre del procedimiento: Elaborar dictámenes técnicos de validación y de diagnósticos técnicos.

Propósito: Supervisar que las características técnicas de los sistemas de información de los Organismos Públicos, que cumplan con la Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones y realizar su registro patrimonial.

Alcance: Desde que recibe la solicitud, hasta el registro patrimonial del sistema de información en el Padrón de Sistemas de Información del Gobierno del Estado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- El bien informático (Software) debe contar con registro patrimonial.
- El bien informático (Software) deberá encontrarse físicamente en el Organismo Público del Ejecutivo.
- El bien informático debe ser un desarrollo a la medida de las necesidades del organismos público, (no aplica software ni hardware comercial)
- El tiempo para solventar las observaciones por parte del Organismo Público dependerá de la naturaleza de las observaciones y de la vigencia del dictamen.
- Una vez se obtenga el dictamen técnico de validación, el Organismo Público deberá realizar la solicitud del registro del sistema de información en el Instituto de Patrimonio del Gobierno del estado para la asignación del número de patrimonio del sistema.
- Para solicitar un dictamen de diagnóstico técnico de baja o transferencia del sistema de información el Organismo Público deberá haber realizado previamente el registro del sistema de información en el Instituto de Patrimonio del Gobierno del estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DAyDS-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de solicitud de dictamen técnico de validación de sistemas del Organismo Público, a través de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, así como el manual de usuario y técnico del sistema de información, sella de recibido.

2. Revisa que el sistema cumpla con la normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

¿El sistema de información cumple con la Normatividad vigente?

Sí. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2a

2a. Convoca vía telefónica al Organismo Público del Ejecutivo, para que asista a las reuniones y dar a conocer las observaciones del Sistema de Información, indicando el tiempo para solventarlas.

Continúa en la actividad No. 3

3. Elabora Dictamen Técnico de Validación, para su envío al Organismo Público solicitante; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del Dictamen: Titular de la Unidad de Informática del Organismo Público, o equivalente.
1ª. Copia del Dictamen: Expediente.

4. Recibe del Organismo Público, el número de registro patrimonial del Sistema de Información; mediante el sistema de registro de software del Instituto.

¿El Organismo Público requiere la baja o transferencia del sistema?

Sí. Continúa en la actividad No. 5
No. Continúa en la actividad No. 10

5. Recibe copia del oficio de solicitud de diagnóstico técnico para baja o transferencia de sistema del Organismo Público, a través de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, así como el manual de usuario y técnico del sistema.

6. Elabora oficio mediante el cual informa fecha y hora para realizar revisión física del sistema (Software); imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

7.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DAyDS-003

Original del oficio: Titular de la Unidad de Informática del Organismo Público o equivalente.
 1ª. Copia del oficio: Expediente.

8. Acude a las instalaciones del Organismo Público, para realizar la supervisión física del sistema (Software).

9. Analiza las características técnicas del sistema y determina si se emite el dictamen.

¿Se aprueba la emisión del dictamen?

Si. Continúa en la actividad No. 9
 No. Continúa en la actividad No. 8a

8a. Elabora oficio emitiendo las observaciones, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio: Titular de la Unidad de Informática del Organismo Público o equivalente.
 1ª. Copia del oficio: Expediente.

8b. Recibe oficio solventando las observaciones, a través de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico con las observaciones solventadas.

Regresa a la actividad No. 7

10. Elabora Dictamen de diagnósticos técnicos de baja o transferencia,; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del Dictamen: Titular de la Unidad de Informática del Organismo Público, o equivalente.
 1ª. Copia del Dictamen: Expediente.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DAYDS-004

Nombre del procedimiento: Emitir dictamen técnico de los proyectos de sistemas de información.

Propósito: Garantizar que los sistemas de información cumplan con las condiciones necesarias para su uso, operación y correcto funcionamiento con base en la Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta que se emitiere el dictamen técnico.

Responsable del procedimiento: Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- El proyecto técnico deberá estar disponible en la plataforma SIDIC para su consulta.
- El proyecto tecnológico y sus anexos deberán ir conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DAyDS-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de la Dirección de Normatividad Tecnológica, solicitando dictamen de viabilidad técnica del sistema de información del Organismo Público, anexa proyecto técnico y documentación requerida, sella de recibido.
2. Analiza la viabilidad técnica del sistema de información, de acuerdo a las características técnicas del proyecto del Organismo Público.

¿El proyecto es viable técnicamente?

Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2a

- 2a. Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica emitiendo las observaciones del proyecto, imprime, firma y sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.

Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora memorándum mediante el cual indica la viabilidad técnica en materia de sistemas de información, imprime, firma y sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DAyDS-005

Nombre del procedimiento: Realizar la supervisión de los sistemas de información, software normativo y sitios de Internet.

Propósito: Que los sistemas de información de los Organismos Públicos, cumplan con los requerimientos técnicos para su uso, operación y correcto funcionamiento con base en la Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Alcance: Desde la supervisión técnica de los sistemas de información de los Organismos Públicos, hasta la emisión del informe.

Responsable del procedimiento: Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Manual Básico de Identidad del Gobierno del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El Sistema de Información o software normativo deberá contar con el dictamen de viabilidad técnica emitido por la Dirección de Normatividad Tecnológica.
- Los sitios de internet deberán ir acorde al manual de identidad del Gobierno del Estado de Chiapas.
- El Organismo Público del Ejecutivo deberá de organizar o proporcionar toda la documentación soporte y los permisos a las instalaciones que el supervisor requiera, de lo contrario se cancelará la supervisión.
- La Dirección de Innovación y Desarrollo tecnológico deberá informar el resultado de la supervisión física de los sistemas de información, a través de oficio al titular de la Unidad de Informática del Organismo Público o equivalente; y a través de memorándum al titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica para que éste informe al Organismo Público el resultado de dicha supervisión, según sea el caso.
- La Dirección de Normatividad Tecnológica, deberá turnar copia del informe de supervisión y acta de cierre a la Dirección de Innovación y Desarrollo tecnológico.
- La Dirección de Normatividad Tecnológica deberá solicitar vía memorándum a la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico la supervisión técnica en materia de sistemas de información; así como la fecha y hora para realizar la supervisión física de los Sistemas de información y/o software normativo, del Organismo Público.
- La cancelación de la supervisión será notificada vía oficio al titular de la Unidad de Informática del Organismo Público o equivalente.
-

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DAyDS-005

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza la supervisión técnica de los sistemas de información, software normativo o sitio web de los Organismos Públicos.

¿La supervisión técnica es de un sitio web?

Si. Continúa en la actividad No.1a
 No. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Revisa que el sitio de internet del Organismo Público cumpla con los requerimientos de acuerdo al Manual Básico de identidad del Gobierno del Estado.

¿El sitio web cumple con los requerimientos?

No. Continúa en la actividad No. 2a
 Si. Continúa en la actividad No. 3

- 1b. Elabora oficio mediante el cual solicita que solvente los requerimientos de acuerdo al Manual Básico de Identidad del Gobierno del Estado.

Original del oficio: Titular de la Unidad de Informática del Organismo Público o equivalente.
 1ª. Copia del oficio: Expediente.

- 1c. Recibe oficio del Organismo Público informando que los requerimientos fueron solventados.

Regresa a la actividad No. 1a

2. Informa de manera económica al titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico la conclusión sin pormenores de la supervisión técnica realizada. Continúa en la actividad No. 10

3. Envía oficio al Organismos público, indicando fecha y hora para realizar la supervisión física del Sistema de información, software normativo del Organismo Público, imprime, rubrica , recaba firma del titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, sella de despachado, fotocopia y y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Unidad de Informática del Organismo Público o equivalente.
 1ª. Copia del oficio: Expediente.

4. Acude al Organismo Público, a realizar la supervisión técnica del sistema de información y/o software normativo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DAyDS-005

5. ¿El Organismo Público proporcionó la documentación soporte de los sistemas de información y/o software normativo a supervisar?
 Sí. Continúa en la actividad No. 6
 No. Continúa en la actividad No. 5

5. Elabora oficio, notificando la cancelación o suspensión de la supervisión; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico; imprime, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 Original del oficio: Titular del Organismo Público.
 1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación.
 1ª. Copia del oficio: Expediente.
 Continúa en la actividad No. 10

6. Verifica física y documental los sistemas de información y/o software normativo en el Organismo Público.
 ¿El sistema de información cumple con los requerimientos normativos?
 Si. Continúa en la actividad No. 8
 No. Continúa en la actividad No. 7

7. Elabora oficio notificando que no cumple con los requerimientos de acuerdo a la normatividad, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico; imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del oficio: Titular del Organismo Público.
 1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación.
 2ª. Copia del oficio: Expediente.

- 7a. Recibe oficio de respuesta del Organismo Público con los requerimientos solventados.
 Regresa en la actividad No. 6

8. Elabora acta de supervisión del sistema de información, imprime firma y recaba del titular de la Unidad de Informática del Organismo Público o equivalente y un testigo por parte del Organismo Público.

9. Elabora Informe de supervisión, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DlyGT-006

Nombre del procedimiento: Elaborar la documentación técnica-administrativa de los proyectos de sistemas de información, electrónicos, multimedia, aplicaciones móviles y/o de sitios de internet.

Propósito: Obtener el soporte documental de los proyectos en materia de desarrollo tecnológico de los Organismos Públicos del Ejecutivo Estatal, para su seguimiento y consulta posterior.

Alcance: Desde la solicitud del desarrollo del sistema de información, electrónico, multimedia, aplicación móvil y/o sitio de internet, hasta la validación por parte del Organismo Público.

Responsable del procedimiento: Departamento de Ingeniería y Gestión Tecnológica.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Políticas:

- El proyecto deberá ser viable técnicamente para su desarrollo.
- Deberá haberse realizado el asesoramiento técnico al Organismo Público, en materia de sistemas de información, electrónico, multimedia y aplicaciones móviles y sitios de internet.
- La solicitud de desarrollo tendrá que haber sido aprobada por parte del titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- El Organismo Público del Ejecutivo deberá proporcionar toda la documentación soporte relacionada con el proyecto o que se requiera.
- Deberá realizar mesas de trabajo de forma periódica para el análisis de la documentación y de los procesos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DIyGT-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de solicitud de desarrollo tecnológico del Organismo Público de manera económica, a través del Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, para proceder con el levantamiento de requerimientos técnicos funcionales del sistema y/o aplicación móvil a desarrollar, sella de recibido.
2. Convoca vía telefónica al Organismo Público para que designe un enlace del proyecto y asista en la fecha, hora y lugar señalado, para establecer compromisos y estrategias de trabajo a seguir y realizar el análisis de sus procesos.
3. Acude a la reunión de trabajo el Organismo público para analizar los procesos a sistematizar de manera conjunta; firman lista de asistencia, elabora minuta de trabajo imprime y recaba firma de los asistentes.
4. Elabora oficio mediante el cual requiere documentación e información necesaria para la realización del análisis de sus procesos, y la reingeniería o rediseño del proceso a sistematizar, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe documentación del Organismo Público y elabora documentación técnica del proyecto (diagramas de proceso, historias de usuario y lista de requerimientos técnico-funcionales solicitados).
6. Convoca vía telefónica al Organismo Público, para que asista a reunión en la fecha, hora y lugar acordado para la validación de los procesos y documentación técnica realizada.
7. Solicita la validación y rúbrica de la documentación técnica presentada por el organismo público; elabora minuta de trabajo, imprime y recaba firmas de los asistentes.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DIyGT-007

Nombre del procedimiento: Asesorar en el trámite para la protección de Derechos de Autor y Propiedad Industrial.

Propósito: Facilitar el trámite para la obtención del registro de los Derechos de Autor y Propiedad Industrial de los Organismos Públicos del Ejecutivo Estatal y particulares.

Alcance: Desde la solicitud de la asesoría para la protección de los Derechos de Autor y Propiedad Industrial hasta la conclusión de la asesoría.

Responsable del procedimiento: Departamento de Ingeniería y Gestión Tecnológica.

Reglas:

- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Políticas:

- El proceso de asesoría para los trámites de registro estará sujeto a los procedimientos y normatividad establecidos por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial e Instituto Nacional del Derecho de Autor, según corresponda.
- Para brindar la asesoría correspondiente, los solicitantes deberán proporcionar, según sea el caso, la siguiente información: tipo de obra a registrar, marca, títulos de la patente o modelos de utilidad, diseños industriales; breve descripción de la obra, datos del autor, coautor o representante legal, etc. Asimismo, el solicitante puede reservarse su derecho de compartir información detallada, si así lo desea, sin limitar que se le brinde la asesoría correspondiente del tipo de obra o marca a registrar.
- El solicitante podrá realizar su registro de la obra, enviando la documentación por mensajería al INDAUTOR, o a través de la Plataforma de trámites en línea INDARELÍN: <https://sindautor.cultura.gob.mx/admin/> siempre y cuando tenga vigente su firma electrónica.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DIyGT-007

Descripción del procedimiento:

1. Recibe solicitud de asesoría, a través del medio de contacto disponible (correo electrónico, teléfono o de manera presencial) de los Organismos Públicos y/o Particulares, para realizar el trámite de registro y protección de Derechos de Autor o Propiedad Industrial.

¿La solicitud de asesoría es presencial y el asesor está disponible?

Si. Continúa en actividad No. 2
No. Continúa en actividad No. 1a

- 1a. Verifica disponibilidad y agenda fecha para realizar la asesoría.

Continúa en actividad No. 2

2. Otorga la asesoría al solicitante para su registro y protección de Derechos de Autor o Propiedad Industrial y envía información del proceso al correo electrónico proporcionado.
3. Registra los datos del solicitante en el "Formato de Registro de Asesoría", imprime y firma la conclusión de la asesoría.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Formato de Registro de Asesoría en Materia de Propiedad Intelectual

1 DERECHOS DE AUTOR 2 MARCA 3 PATENTE 4 OTRO (INDIQUE) _____

5 MODALIDAD DE LA ASESORÍA:	6 PRESENCIAL		7 NO PRESENCIAL		8 EN LÍNEA	9 FECHA	
					10 TELÉFONO		
					11 E-MAIL		

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, EMPRESA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO:	12
NOMBRE DEL USUARIO QUE RECIBE LA ASESORÍA:	13
TELÉFONO Y EXTENSIÓN	14
CORREO ELECTRÓNICO:	15
TÍTULO DE LA OBRA, MARCA, PATENTE U OTRO QUE DESEA REGISTRAR:	16
DESCRIPCIÓN DE LA ASESORÍA:	17

18

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado: Formato de registro de asesoría en materia de propiedad intelectual.

Tipo de asesoría: Deberá marcar el tipo de asesoría que requiera de acuerdo a lo siguiente:

1. Derecho de Autor: Seleccionar esta opción cuando la asesoría corresponda al registro de obras en materia de Derechos de Autor (literarias, música, programas de cómputo, programas de radio y TV, arquitectónico, reserva de derechos, etc.).
2. Marca: Seleccionar esta opción cuando la asesoría corresponda al registro de una marca comercial.
3. Patente: Seleccionar esta opción cuando la asesoría corresponda al registro de una patente de aplicación industrial.
4. Otro: Seleccionar esta opción cuando la asesoría corresponda al registro de una figura diferente a las opciones anteriores.
5. Modalidad de la asesoría: deberá indicar la modalidad de la asesoría de acuerdo a lo siguiente:
6. Presencial Seleccionar esta opción cuando la persona reciba la asesoría en las oficinas de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
7. No presencial: Seleccionar esta opción cuando la asesoría sea en línea, por correo o a través de llamada telefónica e indicarlo en el formato con una equis en la opción que corresponda.
8. En línea: Seleccionar esta opción cuando la asesoría sea a través del chat del ICTI.
9. Teléfono: Seleccionar esta opción cuando la asesoría sea a través de llamada telefónica.
10. Mail: Seleccionar esta opción cuando la asesoría sea a través de correo electrónico.
11. Fecha: indicar el día, mes y año en el que solicita la asesoría el servidor público o particular.
12. Nombre del órgano administrativo: indicar el nombre del órgano administrativo o si se trata de un particular escribir: particular
13. Nombre de la persona que recibe la asesoría: escribir el nombre completo de la persona que recibe la asesoría.
14. Teléfono y Extensión: escribir el número telefónico y/o extensión del usuario.
15. Correo electrónico: escribir el correo electrónico del solicitante.
16. Título de la obra o marca que desea registrar: indicar el nombre de la obra o marca que desea registrar ante el INDAUTOR o IMPI.
17. Descripción de la asesoría: describir brevemente la asesoría proporcionada.
18. Nombre y firma: Deberá escribir el nombre de la persona a quien se le proporcionó la asesoría, y de quien brindó la asesoría, así como la firma de ambos (en caso que la asesoría no sea presencial, escribir solo el nombre completo de la persona).





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DIyGT-008

Nombre del procedimiento: Tramitar el registro de los sistemas de información, electrónicos, multimedia y aplicaciones móviles, desarrollados por la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

Propósito: Asegurar la obtención del registro de la Propiedad Intelectual de los sistemas desarrollados por la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

Alcance: Desde la integración del expediente para realizar el trámite ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, hasta la obtención del título de registro.

Responsable del procedimiento: Departamento de Ingeniería y Gestión Tecnológica.

Reglas:

- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Políticas:

- El proceso de registro estará sujeto a los procedimientos y normatividad establecidos por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial e Instituto Nacional del Derecho de Autor, según corresponda.
- Para la integración del expediente se deberá contar con los requisitos o documentación que solicita el Indautor en la página oficial.
- Se podrá realizar el registro de la obra, enviando la documentación por mensajería al INDAUTOR, o a través a través de la Plataforma de trámites en línea INDARELÍN, contando con la firma electrónica del representante legal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DIyGT-008

Descripción del procedimiento:

1. Solicita la documentación y requisitos correspondientes al representante legal, autores y/o coautores del sistema de manera económica de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, para realizar la captura de la información solicitada por el INDAUTOR.
2. Requisita el formulario de solicitud para el registro de los derechos de autor del programa de cómputo, de forma manual o en línea.
3. Elabora carta de cesión de derechos, y recaba las firmas de los autores o coautores para ceder los derechos patrimoniales de la obra al Gobierno del Estado.
4. Captura la información y envía al INDAUTOR a través del medio seleccionado (en línea, servicio de mensajería prepagada, u oficinas recaudadoras de la Secretaría de Educación), y espera la resolución del trámite por parte del Instituto del Derecho de Autor en un periodo de 15 días hábiles.

¿Se otorgó el título de protección?

Si. Continúa en la actividad No. 5
 No. Continúa en la actividad No. 4a

- 4a. Recibe oficio del INDAUTOR para solventar las observaciones realizadas.
- 4b. Realiza la solventación de las observaciones.

Regresa a la actividad No. 4

5. Recibe el certificado o título del registro de los Derechos de Autor del programa de cómputo a través del medio seleccionado (en línea, mensajería prepagada u oficinas receptoras de la Secretaría de Educación).
6. Informa al titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico de manera económica, la obtención del título.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DIyGT-009

Nombre del procedimiento: Realizar la revisión al cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de sistemas, sitios web y firma electrónica.

Propósito: Dar cumplimiento a las normas establecidas en materia de desarrollo de sistemas, aplicaciones móviles, sitios web y firma electrónica de los Organismos Públicos del Ejecutivo Estatal.

Alcance: Desde la revisión de la normatividad hasta la conclusión de la misma.

Responsable del procedimiento: Departamento de Ingeniería y Gestión Tecnológica.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.
- Reglamento interior del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DIyGT-009

Descripción del procedimiento:

1. Revisa y analiza la información de las supervisiones realizadas por el Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, en materia de sistemas de información, software normativo, sitios de internet y firma electrónica.
2. Evalúa el cumplimiento de la normatividad en materia de sistemas de información, software normativo, sitios de internet y firma electrónica.

¿Cumple con la normatividad?

No. Continúa en la actividad No. 3

Si. Continúa en la actividad No. 2a

- 2a. Elabora memorándum mediante el cual informa que la normatividad está siendo aplicada, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

Continúa con la actividad No. 8

3. Determina y analiza los mecanismos administrativos y técnicos en conjunto con el departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información y el Departamento de Certificación Digital y Firma Electrónica, para el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
4. Elabora propuesta de modificación a la normatividad vigente en materia de sistemas de información, software normativo, sitios de internet y firma electrónica con base en los cambios tecnológicos y administrativos.
5. Elabora memorándum mediante el cual anexa la propuesta de modificación a la normatividad vigente en materia de sistemas de información, software normativo, sitios de internet y firma electrónica; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, sella de despachado, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Recibe memorándum del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico validando la propuesta de modificación a la normatividad vigente, sella de recibido.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DIyGT-009

7. Elabora mediante el cual anexa la reforma de la normatividad para su aplicación correspondiente, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:
 - 1ª. Copia de la circular: Titular de los Organismos Públicos.
 - Original de la circular: Archivo.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DCDyFE-001

Nombre del procedimiento: Acreditación y/o Actualización de los Funcionarios Públicos como Agentes Certificadores de la Firma Electrónica Avanzada.

Propósito: Incorporar al Padrón de Agentes Certificadores a los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado para prestar los servicios relacionados con la Firma Electrónica Avanzada.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de acreditación y/o actualización hasta el empadronamiento de Agentes Certificadores.

Responsable del procedimiento: Departamento de Certificación Digital y Firma Electrónica.

Reglas:

- Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para realizar el proceso, el Organismo Público solicitante deberá entregar los siguientes documentos junto con la solicitud a la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico:
 - ✓ Copia de ambos lados de identificación oficial vigente con fotografía.
 - ✓ Clave Única de Registro de Población actualizada.
 - ✓ Comprobante de domicilio (No mayor a 02 meses de antigüedad).
 - ✓ Constancia de servicio activo (Recibo de nómina no mayor a 02 meses de antigüedad o constancia laboral expedida por la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente, en caso de ser nuevo ingreso podrá presentar nombramiento actualizado) en el supuesto de ser servidor público.
 - ✓ Deberá realizarse el asesoramiento técnico al Agente en caso que en el proceso sea nuevo en uso del servicio.
 - ✓ La solicitud de acreditación y/o actualización deberá ser debidamente justificada por el Organismo Público.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DCDyFE-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Informática o equivalente del Organismo Público, a través de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, oficio y documentación soporte, solicitando la acreditación y/o actualización del servidor público designado para fungir como Agente Certificador, sella de recibido.
2. Revisa y analiza la documentación y se identifica al servidor público.

¿Cumple con los requisitos establecidos en la Ley?

Si. Continúa en la actividad No.3
No. Continúa en la actividad No. 2a

- 2a. Solicita vía telefonía a la Unidad de Informática o equivalente del Organismo Público, la documentación faltante.
- 2b. Recibe vía correo electrónico la documentación faltante. Regresa a la actividad No. 2
3. Revisa en el administrador de certificados de firma electrónica si el usuario cuenta con su certificado de firma electrónica avanzada.

¿Cuenta con certificado de firma electrónica avanzada?

Si. Continúa en la actividad No. 4
No. Continúa en la actividad No. 3a

- 3a. Informa vía telefónica a la Unidad de Informática o equivalente del Organismo Público, que el enlace designado no cuenta con la firma electrónica avanzada el cual deberá ser proporcionada a través de los medios proporcionados por el Departamento de Certificación Digital y Firma Electrónica.

Regresa a la actividad No. 3

4. Registra los permisos de agente certificador para el ingreso al Administrador de Certificados de Firma Electrónica y se verifica si el agente fue acreditado con anterioridad.

¿El Agente Certificador fue acreditado con anterioridad?

Si. Continúa en la actividad No. 5
No. Continúa en la actividad No. 4a

- 4a. Informa vía telefónica el día y hora para llevar a cabo la asesoría al enlace designado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DCDyFE-001

4b. Realiza asesoría al agente certificador en el uso del Administrador de Certificados de Firma Electrónica y marco jurídico.

4c. Valida la aceptación de la responsabilidad como agente certificador.

Continúa en la actividad No. 5

5. Elabora oficio mediante el cual informa la acreditación y/o actualización para fungir como Agente Certificador, así como la fecha de vigencia de la misma; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Unidad de Informática o equivalente.
1ª. Copia del oficio: Expediente.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DCDyFE-002

Nombre del procedimiento: Revocación de los permisos como Agentes Certificadores en la administración de la Firma Electrónica Avanzada.

Propósito: Actualizar el Padrón de Agentes Certificadores válidos de los Funcionarios Públicos del Estado a través de la revocación

Alcance: Desde que se recibe la solicitud hasta la revocación o baja de los permisos del Agente Certificador.

Responsable del procedimiento: Departamento de Certificación Digital y Firma Electrónica.

Reglas:

- Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DCDyFE-002

Descripción del procedimiento

1. Recibe oficio de la Unidad de Informática o equivalente a través de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, solicitando la revocación del servidor público designado para fungir como Agente Certificador.
2. Revisa oficio y se identifica al servidor público a revocar.

¿Se identificó al servidor público en el Administrador de Certificados Digitales?

Si. Continúa en la actividad No. 3
 No. Continúa en la actividad No. 2a

- 2a. Solicita vía telefónica o correo electrónico los datos correctos a la Unidad de Informática o equivalente. Regresa a la actividad No. 2
3. Verifica los datos del Agente Certificador a revocar en el Administrador de Certificados de Firma Electrónica para efectuar el cambio o la denegación de permisos como agente certificador.
4. Elabora oficio mediante el cual informa la baja o eliminación de permisos como Agente Certificador; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Unidad de Informática o equivalente.
 1ª. Copia del oficio: Expediente.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DCDyFE-003

Nombre del procedimiento: Integrar los servicios de Firma Electrónica Avanzada en los sistemas de información gubernamental.

Propósito: Incrementar la seguridad en los procesos administrativos con la implementación de los Servicios Integrales de Firma Electrónica Avanzada para los sistemas de información gubernamental.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud hasta informando la implementación del modo de producción de integración de Firma Electrónica Avanzada en el sistema de información gubernamental.

Responsable del procedimiento: Departamento de Certificación Digital y Firma Electrónica.

Reglas:

- Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El Titular de la Unidad de Informática o equivalente, será el responsable de enviar la solicitud de asesoría, donde se indique los nombres de los servidores públicos a los que se le brindará la asesoría.
- El desarrollador de tecnologías de información, deberá contar con los conocimientos informáticos necesarios.
- El titular de la Unidad de Informática o equivalente, deberá firmar la Licencia de Uso en donde se indica los términos y condiciones del servicio proporcionado por la Autoridad Certificadora.
- Solicitar al Departamento de Ingeniería y Gestión Tecnológica, Licencia de Uso para la Integración de la Firma Electrónica Avanzada en caso de que el Organismo Público no cuente con el Convenio Marco de Colaboración.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DCDyFE-003

Descripción del procedimiento

1. Recibe oficio mediante el cual solicita la autorización de la integración de los servicios de Firma Electrónica Avanzada en los sistemas de información gubernamental, sella de recibido.
2. Revisa y analiza la solicitud.
3. Comunica vía correo electrónico al titular de la Unidad de Informática o equivalente día y hora para recibir asesoría para la integración de los servicios de Firma Electrónica Avanzada.
4. Realiza asesoría técnica al personal desarrollador de tecnologías de información en la integración de los servicios integrales de Firma Electrónica Avanzada en los sistemas de información gubernamental.
5. Entrega manuales y certificados digitales de prueba para implementación en el sistema de información gubernamental, así mismo se le proporciona recursos que servirán como parte del proceso de pruebas.
6. Elabora oficio mediante el cual envía las evidencias de las pruebas de integración de Firma Electrónica Avanzada en el sistema de información gubernamental imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del oficio: Titular de la Unidad de Informática o equivalente.
1ª. Copia del oficio: Expediente.
7. Recibe a través de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, oficio del titular de la Unidad de Informática o equivalente, solicitud para la implementación en modo producción de la integración de la firma electrónica avanzada en el sistema de información gubernamental.
8. Entrega manuales para la implementación en el sistema de información gubernamental, así mismo le proporciona un identificador de sistema registrado para el proceso de firmado.
9. Elabora oficio mediante el cual informa la implementación del modo de producción de integración de Firma Electrónica Avanzada en el sistema de información gubernamental imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del oficio: Titular de la Unidad de Informática o equivalente.
1ª. Copia del oficio: Expediente.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DCDyFE-004

Nombre del procedimiento: Supervisar el proceso de emisión de Firma Electrónica Avanzada de los Agentes Certificadores.

Propósito: Verificar el cumplimiento del procedimiento de la emisión y revocación de certificados digitales de Firma Electrónica Avanzada de acuerdo a la normatividad aplicable.

Alcance: Desde la calendarización hasta el envío del informe de supervisión operativa.

Responsable del procedimiento: Departamento de Certificación Digital y Firma Electrónica.

Políticas:

- El proceso de supervisión estará sujeto a la Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas y Reglamento Interior del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Las dependencias y entidades deberán brindar todo el apoyo para realizar la evaluación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DCDyFE-004

Descripción del procedimiento

1. Elabora oficio mediante el cual comunica fecha y hora de la supervisión programada así como las obligaciones que deberán cumplir, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular de la Unidad de Informática o Equivalente.
- 1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
- 2ª. Copia del oficio: Expediente.

2. Realiza visita de supervisión en la fecha y hora programada al Organismo Público solicitando la documentación necesaria para la expedición y revocación de certificados digitales emitidos por los Agentes Certificadores. Presentándose con copia de oficio de notificación de la evaluación para proceder a la supervisión conforme a la normatividad.

¿El agente certificador se encuentra?

- No. Continúa en la actividad No. 3
- Si. Continúa en la actividad No. 4

3. Elabora observación de inasistencia y se plasma en acta circunstanciada de hechos.
Continúa con la actividad No. 4
4. Requisita formato de verificación de supervisión con las observaciones realizadas en la supervisión de los agentes certificadores, acta circunstanciada de hechos donde deja constancia de la supervisión realizada, firmado por el titular de la Unidad de Informática o Equivalente, Testigos de Asistencia y personal que realiza la supervisión por parte del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
5. Elabora oficio mediante el cual anexa el informe de resultados de la supervisión, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular de la Unidad de Informática o Equivalente.
- 1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
- 2ª. Copia del oficio: Expediente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DCDyFE-004

5. Recibe oficio a través de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico con anexo de las acciones realizadas de acuerdo a las recomendaciones emitidas en el informe de resultados.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DCDyFE-005

Nombre del procedimiento: Emitir certificado digital de firma electrónica avanzada a los funcionarios de los organismos públicos.

Propósito: Incorporar al Padrón de Firmantes a los funcionarios de los organismos públicos de la Administración Pública Estatal para hacer uso de los servicios integrales de la Firma Electrónica Avanzada.

Alcance: Desde que se recibe al funcionario público para la emisión y/o actualización del Padrón de Firmantes hasta el envío del Certificado Digital de la Firma Electrónica Avanzada.

Responsable del procedimiento: Departamento de Certificación Digital y Firma Electrónica.

Reglas:

- Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La emisión de la firma electrónica avanzada tiene modalidad presencial y en línea a través de los medios oficiales emitidos por el Departamento de Certificación Digital y Firma Electrónica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- El Solicitante deberá firmar el formato de aceptación de responsabilidad de Firma Electrónica Avanzada.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DCDyFE-005

Descripción del procedimiento

1. Solicita el servidor público de cualquier Organismo Público la emisión del Certificado Digital de la Firma Electrónica Avanzada.
2. Accede al sistema de Administrador de Certificados Digitales de Firma Electrónica Avanzada.
3. Revisa el tipo de solicitud.

Presencial. Continúa en la actividad No. 5
En línea. Continúa en la actividad No. 4
4. Descarga la documentación soporte adjuntada en la plataforma y verifica sea correcta.

¿Cumple con la documentación soporte?

Sí. Continúa en la actividad No. 5b
No. Continúa en la actividad No. 4a
- 4a. Captura en el sistema de Administrador de Certificados Digitales de Firma Electrónica Avanzada, el motivo de la improcedencia de la solicitud.

Continúa con la actividad No. 7
5. Recibe la documentación soporte para realizar la solicitud de la emisión del Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada.

¿Cumple con la documentación soporte?

Sí. Continúa en la actividad No. 5a
No. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Captura los datos del funcionario en el administrador de Certificados Digitales de Firma Electrónica.
- 5b. Genera y envía el Certificado Digital de la Firma Electrónica Avanzada y contraseña. Continúa con la actividad No. 7
- 5c. Imprime el formato de aceptación de responsabilidad del uso de la firma electrónica avanzada y recaba firma del funcionario y le entrega una copia. Continúa en la actividad No. 7
6. Notifica al servidor público la improcedencia de la solicitud. Continúa con la actividad No. 7
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DCDyFE-006

Nombre del procedimiento: Revocación de la firma electrónica avanzada a los Servidores Públicos de los Organismos Públicos.

Propósito: Actualizar al Padrón de Firmantes de los funcionarios públicos del Poder Ejecutivo del Estado para hacer uso de los servicios integrales de la Firma Electrónica Avanzada.

Alcance: Desde que se recibe al servidor público para la revocación del Certificación Digital y Firma Electrónica hasta la entrega del comprobante de revocación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Certificación Digital y Firma Electrónica.

Reglas:

- Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La revocación de la firma electrónica avanzada puede generarse de manera presencial o en línea.
- El Solicitante deberá firmar el formato de aceptación de revocación del certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DIDT-DCDyFE-006

Descripción del procedimiento

1. Solicita el servidor público de cualquier Organismo Público la revocación del Certificado Digital de la Firma Electrónica Avanzada.
2. Accede al sistema de Administrador de Certificados Digitales de Firma Electrónica Avanzada.
3. Revisa el tipo de solicitud.
4. Realiza la revocación del Certificado Digital de la Firma electrónica avanzada.
5. Imprime el comprobante de Revocación del Certificado Digital, firma y recaba firma del servidor público y entrega una copia.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

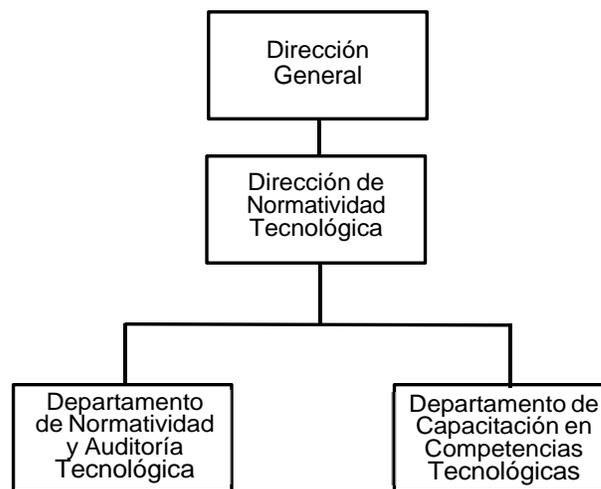
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Organigrama Específicos



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	G





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DNT-DCCT-001

Nombre del procedimiento: Actualización, diseño de cursos y diplomados de capacitación en competencias tecnológicas.

Propósito: Mantener actualizado el catálogo de cursos y diplomados en materia de capacitación en competencias tecnológicas, así como diseñar nuevos con base a las actuales tendencias tecnológicas, que proporcionen habilidades tecnológicas a los ciudadanos y servidores públicos de los tres órdenes de gobierno.

Alcance: Desde la Instrucción del titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica, para la actualización y diseño de cursos y diplomados de capacitación en competencias tecnológicas hasta la verificación de la actualización del catálogo de cursos en la Plataforma de Capacitación en Competencias Tecnológicas para Ciudadanos y Servidores Públicos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación en Competencias Tecnológicas.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Políticas:

- Actualizar el catálogo de cursos y diplomados en la plataforma <https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/cti/> modalidad presencial y en línea.
- Difundir el catálogo de cursos y diplomados a servidores públicos y ciudadanos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DNT-DCCT-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe instrucción de manera económica del titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica, para la actualización, diseño de cursos y diplomados de capacitación en competencias tecnológicas.
2. Realiza investigación en internet sobre las nuevas actualizaciones de los softwares utilizados en los cursos y diplomados, sobre las nuevas tendencias tecnológicas.
3. Descarga archivo digital relacionado a las actualizaciones o a las nuevas tendencias tecnológicas.

¿El curso o diplomado de capacitación en competencias tecnológicas ya se había impartido anteriormente?

Si. Continúa en la actividad No. 3a
 No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Realiza actualización los manuales de cursos y diplomados de capacitación en competencias tecnológicas existentes de manera digital. Continúa en la actividad No. 5
4. Elabora manuales de cursos y diplomados de capacitación en competencias tecnológicas basado en la investigación sobre las nuevas tendencias tecnológicas.
5. Presenta de manera económica al titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica las actualizaciones y/o diseño de los manuales de cursos y diplomados de capacitación en competencias tecnológicas y obtiene validación.
6. Recibe de manera económica visto bueno del titular Dirección de Normatividad Tecnológica de los manuales de cursos y diplomados de capacitación en competencias tecnológicas actualizados y/o elaborados.
7. Elabora lista de cursos y diplomados de capacitación en competencias tecnológicas validados e imprime.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DNT-DCCT-001

8. Elabora memorándum mediante el cual solicita la actualización del catálogo de cursos y diplomados en la Plataforma de Capacitación en Competencias Tecnológicas dirigidos a Ciudadanos y Servidores Públicos, anexa lista de cursos y diplomados de capacitación en competencias tecnológicas validados; imprime, rubrica y recaba la firma del titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

1ª. Copia del memorándum: Minutario.

2ª Copia del memorándum y anexo: Expediente.

9. Ingresa a la plataforma de Capacitación en Competencias Tecnológicas para Ciudadanos y Servidores Públicos y verifica que el catálogo de cursos este actualizado.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DNT-DCCT-002

Nombre del procedimiento: Impartición de cursos y diplomados de capacitación en competencias tecnológicas en la modalidad presencial y en línea.

Propósito: Brindar conocimientos y habilidades tecnológicas a través de cursos y diplomados a ciudadanos y servidores de los organismos públicos de los tres órdenes de gobierno y ciudadanía en general.

Alcance: Desde la aceptación de la solicitud recibida en la plataforma de capacitación en competencias tecnológicas, hasta la emisión de diplomas a través de la plataforma de capacitación en competencias tecnológicas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación en Competencias Tecnológicas.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Políticas:

- El cupo mínimo para impartir un curso será de 3 personas aplicables a menores de 20 horas y de 4 participantes a cursos mayores a 20 horas.
- Cubrir el 90% de asistencia, caso contrario causara baja.
- Para acreditar deberá cubrir una calificación mínima de 7
- Cumplir con los lineamientos establecidos dentro de la sala de capacitación.
- El material didáctico no debe ser replicado a personas ajenas al curso.
- Los reconocimientos estarán disponibles en las cuentas de los participantes registrados a través del sistema de capacitación en competencias tecnológicas, con resultado aprobatorio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DNT-DCCT-002

Descripción del procedimiento:

1. Realiza el ingreso a la plataforma de Capacitación en Competencias Tecnológicas para Ciudadanos y Servidores Públicos y revisa si existen solicitudes de Organismos Públicos para la impartición de cursos y diplomados.

2. Valida los requerimientos de la solicitud y verifica si es factible llevar a cabo el curso o diplomado.

¿Es factible llevar a cabo el curso o diplomado?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

2a. Realiza el ingreso a la plataforma de Capacitación en Competencias Tecnológicas para Ciudadanos y Servidores Públicos y rechaza la solicitud especificando los motivos del rechazo. Termina procedimiento.

3. Realiza el ingreso a la plataforma de Capacitación en Competencias Tecnológicas para Ciudadanos y Servidores Públicos y acepta la solicitud.

4. Realiza el acceso a la plataforma del curso asignando horario, fecha, modalidad, lugar, capacitador y notifica al capacitador del curso o diplomado para impartir.

5. Comunica a participantes a través del correo de la plataforma de capacitación horario, fecha, modalidad, lugar y capacitador

¿El curso o diplomado es presencial o en línea?

Presencial. Continúa en la actividad No. 5a

Línea. Continúa en la actividad No. 5

5a. Revisa la lista de asistencia, imprime y se traslada al lugar.

5b. Inicia la presentación de formador, aplica evaluación diagnóstica.

5c. Entrega material didáctico en un USB. Continúa en la actividad No. 7

6. Actualiza y descarga la base de datos del sistema de capacitación en un archivo CSV y sube la base de datos a la plataforma de cursos en línea CAPTEC.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DNT-DCCT-002

7. El formador carga el material didáctico en el curso o diplomado a impartir en la plataforma de cursos en línea CAPTEC.
8. Envía usuario y contraseña a los correos electrónicos de los participantes para el ingreso a la plataforma.
9. Realiza evaluación diagnóstica y explica el proceso de la capacitación.
10. Imparte el curso o diplomado por medio de videoconferencias en tiempo real
11. Carga actividades para los participantes
12. Verifica actividades realizadas por participantes
13. Evalúa y califica a los participantes. Continúa en la actividad No. 14
14. Evalúa y califica a los participantes.
15. Cierra el curso o diplomado.
16. Genera diplomas de participación al curso o diplomado.
17. Informa de manera económica al titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica, que los diplomas ya se encuentran en la plataforma para firma del Director General.
18. Envía a través del sistema los diplomas a los participantes.
19. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DNT-DNyAT-001

Nombre del procedimiento: Elaborar Normas, Políticas y Procedimientos en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's) o su actualización

Propósito: Contar con normas, políticas y procedimientos que permita regular y estandarizar los Bienes en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para un mejor aprovechamiento de la Tecnología en la Administración Pública Estatal.

Alcance: Desde la elaboración de las normas, políticas y procedimientos, hasta la notificación a las Direcciones de la publicación en el periódico oficial.

Responsable del procedimiento: Departamento de Normatividad y Auditoría Tecnológica.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DNT-DNyAT-001

Descripción del procedimiento

1. Elabora memorándum mediante el cual convoca a reunión de trabajo para la actualización de las Normas, Políticas y Procedimientos en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones designando a un enlace para los trabajos, señalando lugar, fecha y hora; imprime, recaba la firma del titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titulares de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológica y Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.

1ª. Copia del memorándum: Minutario.

2. Realiza reunión de trabajo con los enlaces designados y analiza las necesidades de regulación en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

¿Requiere de una nueva norma, política o procedimiento en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o su actualización?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a
No. Continúa con la actividad No. 12

- 2a. Elabora conjuntamente con los enlaces propuesta de norma, política o procedimiento en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o su actualización.

- 2b. Informa por correo electrónico al titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica la propuesta de norma, política o procedimiento en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o su actualización, para su aprobación u observaciones.

¿La propuesta fue aprobada?

Sí. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2c

- 2c. Corrige las observaciones realizadas. Regresa a la actividad No. 2b

3. Recibe de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico y Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones a través de la Dirección de Normatividad Tecnológica, memorándum mediante el cual validan propuesta de norma, política o procedimiento en materia de TIC's o su actualización, para continuar los trámites correspondientes; firma de recibido.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DNT-DNyAT-001

4. Integra propuesta.
5. Elabora oficio mediante el cual envía propuesta, para su revisión y validación; imprime, recaba la firma del titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado.

- 1ª. Copia del oficio: Presidente de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado.
- 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- 3ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.
- 4ª. Copia del oficio: Minutario.

6. Recibe de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado a través del titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica, copia de oficio mediante el cual indican si existen observaciones, firma de recibido.

¿Existen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 6a
 No. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Corrige las observaciones realizadas en conjunto con los enlaces. Regresa a la actividad No. 5

7. Imprime la propuesta.
8. Elabora memorándum mediante el cual envía propuesta, para su revisión y validación; imprime, recaba la firma del titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.

- 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
- 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- 3ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.
- 4ª. Copia del memorándum: Minutario.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DNT-DNyAT-001

9. Recibe de la Unidad de Apoyo Jurídico, a través de la Dirección de Normatividad Tecnológica, memorándum el cual indican si existen observaciones, firma de recibido.

¿Existen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 9a
 No. Continúa en la actividad No. 10

- 9a. Corrige las observaciones realizadas, en conjunto con los enlaces. Regresa a la actividad No. 8

10. Recibe de la Unidad de Apoyo Jurídico a través de la Dirección de Normatividad Tecnológica, memorándum, anexa ejemplar del periódico oficial en el cual fue publicada la norma, política, procedimiento en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o su actualización, firma de recibido.

11. Elabora memorándum mediante el cual anexa ejemplar del periódico oficial en el cual se publica la norma, política, procedimiento en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o su actualización, para los efectos procedentes, imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titulares de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológica y Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.

1ª. Copia del memorándum: Minutario.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	4/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DNT-DNyAT-002

Nombre del procedimiento: Elaborar Catálogo Normativo con las Características Técnicas Normativas de bienes en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Propósito: Contar con las Características Técnicas Normativas, que permitan la regularización y estandarización de los Bienes en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Administración Pública Estatal.

Alcance: Desde la elaboración de la propuesta de las Características Técnicas Normativas de los Bienes en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, hasta su publicación en el Sistema de Dictámenes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Normatividad y Auditoría Tecnológica.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Acuerdo por el que se crea la “Comisión Intersecretarial de Tecnologías de la Información y Comunicación del Poder Ejecutivo del Estado.

Políticas:

- Para tener acceso al Catálogo Normativo, deberá estar registrado en el Sistema de Dictámenes.
- El Catálogo Normativo con las Características Técnicas Normativas de Bienes en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, deberá ser propuesto por lo menos una vez al año.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DNT-DNyAT-002

Descripción del procedimiento

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita la actualización de las características técnicas normativas de acuerdo a su competencia que comprenden el catálogo normativo; imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titulares de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológica y Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.

1ª. Copia del memorándum: Minutario.

2. Recibe de las direcciones antes mencionadas, memorándum mediante el cual envían la actualización de las características técnicas normativas de acuerdo a su competencia que comprenden el catálogo normativo; firma de recibido.
3. Elabora la actualización de las características técnicas normativas de acuerdo a su competencia que comprenden el catálogo normativo; imprime e integra con la documentación recibida.
4. Entrega de manera económica al titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica, las características técnicas normativas que comprenden el catálogo normativo, para validación.

¿Realiza observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 4a

No. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Elabora memorándum mediante el cual solicita solventar las observaciones realizadas de acuerdo a su competencia; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titulares de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológica y Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.

1ª. Copia del memorándum: Minutario.

- 4b. Recibe de las direcciones antes mencionadas a través del titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica, memorándum, mediante el cual solventan las observaciones de las características técnicas normativas de acuerdo a su competencia que comprenden el catálogo normativo; firma de recibido.
- 4c. Corrige observaciones de las características técnicas normativas de acuerdo a su competencia, que comprenden el catálogo normativo; imprime e integra con la documentación enviada por las Direcciones. Continúa en la actividad No. 5

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DNT-DNyAT-002

5. Elabora oficio mediante el cual envía el catálogo normativo, para su revisión y validación; imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado.

- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
3ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.
4ª. Copia del oficio: Minutario

6. Recibe a través de la Dirección de Normatividad Tecnológica, oficio de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado, mediante el cual valida el catálogo normativo, firma de recibido.

¿Existen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 6a
No. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Realiza las correcciones realizadas por la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado, en conjunto con los enlaces. Regresa a la actividad No. 5
7. Elabora memorándum mediante el cual solicita suspender el Sistema de Dictámenes para el ingreso del catálogo normativo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
1ª. Copia del memorándum: Minutario.

8. Captura las características técnicas normativas que comprenden el catálogo normativo en el Sistema de Dictámenes.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DNT-DNyAT-003

Nombre del procedimiento: Realizar la supervisión en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Propósito: Validar el cumplimiento del Dictamen de Viabilidad Técnica y su proyecto de acuerdo a la Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Alcance: Desde la presentación de la propuesta del proyecto a supervisar hasta el envío del informe de supervisión ó firma del acta de hechos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Normatividad y Auditoría Tecnológica.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DNT-DNyAT-003

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora propuesta de dictamen de viabilidad técnica y su proyecto correspondiente a supervisar en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
2. Informa por correo electrónico al titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica la propuesta de dictamen de viabilidad técnica y su proyecto correspondiente a supervisar en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para su aprobación u observaciones.

¿La propuesta fue aprobada?

Sí. Continúa en la actividad No. 3
 No. Continúa en la actividad No. 1

3. Recibe de la Dirección General a través del titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica, copia de oficio mediante el cual notifica fecha, al Organismo Público, de la supervisión en materia de Tecnologías de la información y Comunicaciones, al dictamen de viabilidad técnica y su proyecto correspondiente.
4. Revisa si el dictamen de viabilidad técnica y su proyecto correspondiente tiene competencia la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico y/o Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.

¿Es de competencia de las Direcciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 4a
 No. continúa en la Actividad No. 5

- 4a. Realiza reunión de trabajo con los enlaces de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico y Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, para los trabajos a realizar en la Supervisión en materia de Tecnologías de la información y Comunicaciones, al dictamen de viabilidad técnica y su proyecto correspondiente. Continúa en la actividad No. 5
5. Acude a las oficinas del Organismo Público para la supervisión en materia de Tecnologías de la información y Comunicaciones, al dictamen de viabilidad técnica y su proyecto correspondiente.
6. Elabora acta de inicio, imprime y recaba firma del titular del Área de Informática y/o Equivalente y de los supervisores en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
7. Realiza el proceso de Supervisión en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, del dictamen de viabilidad técnica y su proyecto correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DNT-DNyAT-003

8. Requisita información en el Anexo XVI Formato de Validación de Proyecto en Materia de TIC's y recaba firma del titular del Área de Informática y/o Equivalente y de los supervisores en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
9. Elabora acta de cierre, imprime y recaba firma del titular del Área de Informática y/o Equivalente y de los supervisores en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
10. Elabora oficio con el informe de la Supervisión en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, del dictamen de viabilidad técnica y su proyecto correspondiente, imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular del Área de Informática y/o Equivalente.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.

2ª. Copia del oficio: Titular del Organismos Publico.

3ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones y/o Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

4ª. Copia del oficio: Minutario.

¿Existen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 10a

No. continúa en la Actividad No. 11

- 10a. Recibe del titular del Área de Informática y/o Equivalente a través de la Dirección de Normatividad Tecnológica, copia de oficio mediante el cual notifica el estatus de las observaciones.
- 10b. Elabora Acta de Hechos, imprime y recaba firma del titular del Área de Informática y/o Equivalente y de los supervisores en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones

¿Existen observaciones?

Sí. Continúa en la Actividad No. 10c

No. Continúa en Actividad 11.

- 10c. Elabora oficio con las observaciones de la Supervisión en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, del dictamen de viabilidad técnica y su proyecto correspondiente, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DNT-DNyAT-003

Original del oficio y anexo: Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas.

1ª. Copia del oficio: Titular del Organismo Público.

2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones y/o Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

3ª. Copia de oficio: Minutario.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	4/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DNT-DNyAT-004

Nombre del procedimiento: Elaboración de Dictamen de Viabilidad Técnica.

Propósito: Vigilar que los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones estén en apego a la normatividad en la materia.

Alcance: Desde la recepción del proyecto en materia de tecnologías de la información y comunicaciones hasta la elaboración del Dictamen de Viabilidad Técnica de los Proyectos en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través del Sistema de Dictámenes (SIDIC).

Responsable del procedimiento: Departamento de Normatividad y Auditoría Tecnológica.

Reglas:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Acuerdo por el que se crea la “Comisión Intersecretarial de Tecnologías de la Información y Comunicación del Poder Ejecutivo del Estado.
- Lineamientos Generales de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DNT-DNyAT-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Área de Informática y/o Equivalente del Organismo Público a través del titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica, oficio para la emisión de Dictamen de Viabilidad Técnica, a través del Sistema de Dictámenes (SIDIC), sella de recibido.

2. Revisa y determina si es de competencia de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico y/o Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.

¿Es de competencia de las Direcciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a
 No. continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora memorándum mediante el cual remite el Proyecto en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; recaba la firma electrónica del titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titulares de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológica y Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.

1ª. Copia del memorándum: Expediente.

2b. Recibe del titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica, memorándum de las Direcciones de Innovación y Desarrollo Tecnológico y/o Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, con el análisis del proyecto en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en apego a su competencia. Continúa en la actividad No. 3

3. Revisa el proyecto y determina si cumple con la normatividad aplicable.

¿Cumple con la normatividad aplicable?

Sí. Continúa en la Actividad No. 4
 No. Continúa en la Actividad No. 3a

3a. Registra observaciones a través del Sistema de Dictámenes (SIDIC), y remite a través de la misma al Área de Informática y/o Equivalente. Regresa a la Actividad No. 1.

4. Revisa el Proyecto y determina si tiene un monto igual o superior a los cinco millones de pesos.

¿Cuenta con un monto igual o superior a los cinco millones de pesos?

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DNT-DNyAT-004

Sí. Continúa en la actividad No. 4a
 No. Continúa en la actividad No.6

- 4a. Elabora oficio dirigido al presidente de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado, mediante el cual envía el Proyecto para su revisión y aprobación; imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio y anexo: Titular de la Secretaria Técnica de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado.
- 1ª Copia del oficio: Titular de la Presidencia de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado.
- 2ª Copia del oficio: Titular del Área de Informática y/o Equivalente.
- 3ª Copia del oficio: Minutario.

5. Recibe de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado a través del titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica, copia de oficio, mediante el cual valida el proyecto, firma de recibido.

¿Existen observaciones?

Sí. Regresa a la actividad No. 1
 No. Continúa con la actividad No. 6

6. Elabora dictamen de viabilidad técnica correspondiente al Proyecto en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través del Sistema de Dictámenes, firma electrónicamente y turna para firma electrónica a los titulares de la Dirección de Normatividad Tecnológica, Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológica y Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, y del Director General.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DNT-DNyAT-005

Nombre del procedimiento: Elaboración de Dictamen de Diagnóstico Técnico.

Propósito: Emitir dictamen de diagnóstico técnico para la baja o transferencia de Activos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del patrimonio del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para la revisión de Activos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones hasta la elaboración del Dictamen de diagnóstico Técnico, a través del Sistema de Baja y/o Transferencia (DIBAT).

Responsable del procedimiento: Departamento de Normatividad y Auditoría Tecnológica.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DNT-DNyAT-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Área de Informática y/o Equivalente del Organismo Público a través del titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica, oficio de solicitud para la revisión de Activos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través del Sistema de Baja y/o Transferencia (DIBAT).
2. Revisa si los Activos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones son de competencia de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.

¿Es de competencia de la Dirección?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a

No. Continúa en la Actividad No. 3

- 2a. Elabora memorándum mediante el cual remite la solicitud de revisión de Activos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; recaba la firma electrónica del titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica y turna mediante sistema a la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones. Continúa en la actividad No. 3
3. Comunica vía telefónica al Área de Informática y/o Equivalente fecha y hora para la revisión de Activos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
4. Acude a las oficinas del Área de Informática y/o Equivalente para la revisión de Activos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
5. Recibe de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones a través del titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica, memorándum con análisis de los Activos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en apego a su competencia.
6. Elabora Dictamen de Diagnóstico Técnico, a través del Sistema de Baja y/o Transferencia (DIBAT), firma y recaba firma electrónica del titular de la Dirección de Normatividad Tecnológica, y/o del titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Oganigrama Especificos



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Fracción
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	H





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSDyAIT-001

Nombre del procedimiento: Asesorar en materia de Centros de Datos y Servicios Digitales.

Propósito: Orientar a los Organismos de la Administración Pública Estatal en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones para la implementación y uso de los mismos.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de asesoría por parte del Organismo Público, hasta la firma del formato Orden de Asesoría.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Digitales y Administración de Infraestructura Tecnológica.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Política:

- Las solicitudes de los Organismos de la Administración Pública Estatal serán atendidos en un plazo no mayor a 72 horas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSDyAIT-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, oficio de solicitud del Área de Informática y/o equivalente del Organismo Público, mediante el cual solicita asesoría en materia de Centros de Datos y Servicios Digitales, sella de recibido.
2. Realiza comunicación mediante vía telefónica y/o correo electrónico al Organismo Público, a fin de programar fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la asesoría.
3. Elabora oficio mediante el cual informa fecha, hora y lugar de la asesoría; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Área de Informática y/o equivalente del Organismo Público.
1ª. Copia del oficio: Minutario.
2ª. Copia del oficio: Expediente.
4. Acude al Organismo Público, proporciona la asesoría en materia de Centros de Datos y Servicios Digitales y en caso de ser necesario, se acuerda una visita posterior.
5. Requisita formato Orden de Asesoría (DITyC/DSDyAIT/OA/F/01/2023) imprime, firma y recaba firma del Organismo Público.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Formato Orden de Asesoría
 DITyC/DSDyAIT/OA/F/01/2023



INSTITUTO
 DE CIENCIA, TECNOLOGÍA
 E INNOVACIÓN
 GOBIERNO DE CHIAPAS

Dirección de Infraestructura
 Tecnológica y Comunicación

Departamento de Servicios Digitales y Administración de Infraestructura
 Tecnológica

DITyC/DSDyAIT/OA/F/01/2023

FORMATO ORDEN DE ASESORÍA

DEPENDENCIA:		(1)	
FECHA	HORA	INICIO	TERMINO:
(2)	(3)	(4)	(4)
SOLICITUD			
(5)			
ACTIVIDAD REALIZADA			
(6)			
OBSERVACIONES			
(7)			

_____ (NOMBRE Y FIRMA) (8)

SELLO (9)

_____ RECEPTOR DE LA DEPENDENCIA
 (NOMBRE Y FIRMA) (10)

Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090 | Col. Paso Limón, Torre Chiapas, Piso 2
 C.P. 29045 | Tuxtla Gutiérrez, Chiapas | Teléfono (901) 69 140 40
 Ext. 67518





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado
Formato Orden de Asesoría
DITyC/DSDyAIT/OA/F/01/2023

13. Nombre del Organismo Público requirente.
14. Fecha en que se realizó la asesoría.
15. Hora que inició de la asesoría.
16. Hora que concluyó la asesoría.
17. Describir en qué consistió la asesoría.
18. Describir las actividades realizadas.
19. Anotar observaciones, en caso de que existan.
20. Nombre y firma del asesor técnico.
21. Sello del Organismo Público requirente.
22. Nombre y firma de la persona que recibió la asesoría.





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSDyAIT-002

Nombre del procedimiento: Administrar el Centro de Datos Gubernamental y los Servicios Digitales.

Propósito: Garantizar la operatividad del Centro de Datos Gubernamental y de los servicios digitales para su adecuado funcionamiento.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud del Área de Informática y/o equivalente, hasta el oficio mediante el cual informa de que el servicio fue realizado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Digitales y Administración de Infraestructura Tecnológica

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Política:

- Las solicitudes de los Organismos de la Administración Pública Estatal serán atendidos en un plazo no mayor a 72 horas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSDyAIT-002

Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de la de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, oficio de solicitud del Área de Informática y/o equivalente del Organismo Público, mediante el cual solicita que requiere servicios digitales y de infraestructura tecnológica, sella de recibido
2. Realiza comunicación mediante vía telefónica y/o correo electrónico a fin de rectificar la información técnica para la atención de los servicios digitales y servicios de infraestructura en el centro de datos solicitado.

¿Requiere visita física?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a
No. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Acude y establece contacto con el enlace designado por el Área de Informática y/o equivalente. Continúa en la actividad No. 3
3. Realiza los servicios digitales y servicios de infraestructura en los centros de datos solicitados.
4. Informa vía telefónica o vía correo electrónico al Área de Informática y/o equivalente que se realizó el servicio solicitado a fin de que sea validado.
5. Requisita formato Orden de Servicio (DITyC/DSDyAIT/OS/F/02/2023), imprime, firma y recaba firma del Jefe de Área de Informática y/o equivalente.
6. Elabora oficio dirigido al titular del Área de Informática y/o equivalente mediante el cual informa que el servicio fue realizado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Área de Informática y/o equivalente.
1ª. Copia del oficio: Minutario.
2ª. Copia del oficio: Expediente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Formato Orden de Servicio
 DITyC/DSDyAIT/OS/F/02/2023



Dirección de Infraestructura
 Tecnológica y Comunicación

Departamento de Servicios Digitales y Administración de Infraestructura
 Tecnológica

DITyC/DSDyAIT/OS/F/02/2023

FORMATO ORDEN DE SERVICIO

DEPENDENCIA:				(1)
FECHA	HORA	INICIO	TERMINO:	
	(2)	(3)	(4)	
SOLICITUD				(5)
ACTIVIDAD REALIZADA				(6)
OBSERVACIONES				(7)

 (NOMBRE Y FIRMA) (8)



RECEPTOR DE LA DEPENDENCIA
 (NOMBRE Y FIRMA) (10)

SELLO (9)

Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090 | Col. Paso Limón, Torre Chiapas, Piso 2
 C. P. 29045 | Tuxtla Gutiérrez, Chiapas | Teléfono (961) 69 140 40
 Ext. 67518





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado
Formato Orden de Servicio
DITyC-DSDyAIT-OS-F-002-2023

1. Nombre del Organismo Público requirente
2. Fecha en que se realizó el servicio digital
3. Hora que inició el servicio digital.
4. Hora que concluyó el servicio digital.
5. Describir en qué consistió el servicio digital.
6. Describir las actividades realizadas
7. Anotar observaciones, en caso de que existan.
8. Nombre y firma del asesor técnico.
9. Sello del Organismo Público requirente
10. Nombre y firma de la persona que recibió el servicio digital.





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSDyAIT-003

Nombre del procedimiento: Elaborar los proyectos en materia de Centro de Datos Gubernamental y los servicios digitales.

Propósito: Realizar proyectos en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones para el desarrollo de soluciones de impacto transversal a los Organismos de la Administración Pública Estatal.

Alcance: Desde la detección de las necesidades tecnológicas en materia de Centro de Datos Gubernamental y los servicios digitales hasta la ejecución del proyecto.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Digitales y Administración de Infraestructura Tecnológica

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSDyAIT-003

Descripción del procedimiento:

1. Realiza análisis de las asesorías y servicios realizados el año anterior para detectar las necesidades tecnológicas en materia de Centro de Datos Gubernamental y los servicios digitales; elabora propuesta de proyecto e imprime.
2. Presenta de manera económica propuesta de proyecto en materia de Centro de Datos Gubernamental y los servicios digitales al titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.

¿Acepta propuesta?

Sí. Continúa en la actividad No. 3

No. Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora proyecto ejecutivo que atiende las necesidades tecnológicas en Centro de Datos Gubernamental y los servicios digitales, e imprime.
4. Presenta de manera económica al titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones proyecto ejecutivo para su aprobación u observaciones.

¿Realiza observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 4a

No. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Realiza modificaciones al proyecto ejecutivo imprime y continúa en la actividad No. 5
5. Elabora memorándum mediante el cual anexa el proyecto ejecutivo para el trámite correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum: Minutario.
3ª. Copia del memorándum: Expediente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSDyAIT-003

6. Recibe memorándum del titular de la Unidad de Informática a través de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, mediante el cual notifica si es procedente la solicitud.

¿Es procedente la solicitud?

Si. Continúa en la actividad No. 6a
No. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Recibe bienes informáticos y/o servicios tecnológicos según sea el caso de la solicitud.
- 6b. Realiza la ejecución del proyecto.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSDyAIT-004

Nombre del procedimiento: Validación de Opinión Técnica de los proyectos en materia de centros de datos y servicios digitales

Propósito: Vigilar que los proyectos en materia de centros de datos y servicios digitales sean funcionales, y se apeguen a la normatividad vigente.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de opinión técnica para la emisión de dictámenes a través de la plataforma de Sistemas de Dictámenes (SIDIC) hasta el envío de la validación firmada.

Responsable del procedimiento Departamento de Servicios Digitales y Administración de Infraestructura Tecnológica

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Política:

- En un plazo no mayor a 72 horas, se deberá realizar la validación de Opinión Técnica.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSDyAIT-004

Descripción del procedimiento:

1. Recibe mediante Sistema de Dictámenes (SIDIC) memorándum de solicitud de viabilidad técnica para su validación correspondiente.
2. Realiza análisis del proyecto en materia de centros de datos y servicios digitales.

¿Tiene observaciones?

- Sí. Continúa en la actividad No. 2a
- No. Continúa en la actividad No.7

- 2a. Establece comunicación vía telefónica con el titular de la Unidad de Informática y/o equivalente, a fin de programar reunión para solventar las observaciones; programando fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo la revisión del proyecto.
- 2b. Elabora oficio mediante el cual informa de la fecha, hora y lugar para revisar el proyecto; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular de la Unidad de Informática y/o equivalente.
- 1ª. Copia del oficio: Minutario.
- 2ª. Copia del oficio: Expediente.

- 2c. Revisa el proyecto con el enlace designado por el titular de la Unidad de Informática y/o equivalente.

¿Se deberán realizar modificaciones al proyecto?

- Sí. Continúa en la actividad No. 4a
- No. Continúa con la actividad N. 2d

- 2d. Elabora opinión técnica para la emisión de Dictámenes de Viabilidad Técnica de los proyectos en materia de los centros de datos y servicios digitales de los Organismos Públicos, plasmando las observaciones encontradas al proyecto, firma y envía a través del sistema de Dictámenes (SIDIC) a la Dirección de Normatividad para complemento del Dictamen del Proyecto apego a la normatividad. Regresa a la actividad No. 1
3. Elabora la 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 Públicos, firma y envía a través del Sistema de Dictámenes (SIDIC) en apego a la normatividad aplicable en el cual se valida su Viabilidad Técnica.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSDyAIT-005

Nombre del procedimiento: Supervisar los centros de datos y servicios digitales para vigilar el cumplimiento de la normatividad.

Propósito: Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones.

Alcance: Desde que se elige el Organismo Público, hasta la entrega del oficio de conclusión de supervisión.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Digitales y Administración de Infraestructura Tecnológica

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- El Organismo Público deberá de organizar o proporcionar toda la documentación soporte y los permisos a las instalaciones que el supervisor requiera, de lo contrario se cancelará la supervisión.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSDyAIT-005

Descripción del procedimiento:

1. Determina de acuerdo al calendario anual de actividades la supervisión a la Unidad de Informática y/o equivalente de cada Organismo Público para verificar el cumplimiento de la normatividad.
2. Comunica vía telefónica y/o correo electrónico al titular de la Unidad de Informática y/o equivalente la supervisión a realizar a fin de programar fecha, hora y lugar.
3. Elabora oficio mediante el cual informa de la fecha, hora y lugar de la supervisión; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Unidad de Informática y/o equivalente.

1ª. Copia del oficio Minutario.

2ª. Copia del oficio Expediente.

4. Acude al Organismo Público, elabora acta de inicio, plasmando fecha, hora y lugar de la supervisión, y el nombre de los servidores públicos que intervienen; imprime, firma y recaba firma de los involucrados.
5. Solicita documentación soporte y accesos, relativa a los centros de datos y servicios digitales.

¿El Organismo Público proporcionó la información solicitada?

Sí. Continúa en la actividad No. 6

No. Continúa en la actividad No. 5a

- 5a. Elabora oficio notificando la cancelación o suspensión de la supervisión; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Unidad de Informática y/o equivalente.

1ª. Copia del oficio: Minutario.

2ª. Copia del oficio: Expediente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSDyAIT-005

Continúa en la actividad No. 9

- 6. Accede a los centros de datos y servicios digitales y realiza la supervisión física.
- 7. Evalúa el cumplimiento de la normatividad en materia de centros de datos y servicios digitales.

¿Tiene observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 7a
 No. Continúa en la actividad No. 9

- 7a. Elabora oficio mediante el cual informa los resultados de la supervisión; anexa informe de observaciones y recomendaciones derivadas de la supervisión, y el plazo para solventarlo, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular de la Unidad de Informática y/o equivalente.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
- 2ª. Copia del oficio: Minutario.
- 3ª. Copia del oficio: Expediente.

- 7b. Recibe del titular de la Unidad de Informática y/o equivalente a través de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, oficio mediante el cual notifica del cumplimiento de las observaciones y requerimientos establecidos.

- 7c. Realiza evaluación del cumplimiento de las recomendaciones derivadas de la supervisión correspondiente, de acuerdo a los tiempos establecidos.

¿Tiene observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 12
 No. Continúa en la actividad No. 9

- 7c1. Elabora Acta de Hechos mediante el cual informa el incumplimiento de las recomendaciones realizadas de la supervisión, imprime, rubrica, recaba del titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/4





Manual de Procedimientos

- Original del Acta de Hechos: Titular de la Unidad de Informática y/o equivalente.
- 1ª. Copia del Acta de Hechos: Titular de la Dirección General.
- 2ª. Copia del Acta de Hechos: Titular del Organismo Público.
- 3ª. Copia del Acta de Hechos: Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- 4ª. Copia del Acta de Hechos: Minutario.
- 5ª. Copia del Acta de Hechos: Expediente.

Continúa en la actividad No. 9

- 8. Elabora oficio mediante el cual informa de la conclusión de la supervisión; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, sella de despachado, y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular de la Unidad de Informática y/o equivalente.
- 1ª. Copia del oficio: Minutario.
- 2ª. Copia del oficio: Expediente.

- 9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	4/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSDyAIT-001

Nombre del procedimiento: Asesorar en materia de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.

Propósito: Orientar a los Organismos de la Administración Pública Estatal en materia Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones para la implementación y uso de los mismos.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de asesoría por parte del Organismo Público, hasta la firma del formato Orden de Asesoría.

Responsable del procedimiento: Departamento de Soporte a la Red de Comunicación Gubernamental

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Política:

- Las solicitudes de los Organismos de la Administración Pública Estatal serán atendidos en un plazo no mayor a 72 horas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSRCG-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, oficio de solicitud del Área de Informática y/o equivalente del Organismo Público, mediante el cual solicita asesoría en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones, sella de recibido.
2. Realiza comunicación mediante vía telefónica y/o correo electrónico al Organismo Público, a fin de programar fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la asesoría.
3. Elabora oficio mediante el cual informa fecha, hora y lugar de la asesoría; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Área de Informática y/o equivalente del Organismo Público.

1ª. Copia del oficio: Minutario.

2ª. Copia del oficio: Expediente.

4. Acude al Organismo Público, proporciona la asesoría en materia infraestructura tecnológica y comunicaciones y en caso de ser necesario, se acuerda una visita posterior.
5. Requisita formato Orden de Asesoría (DITyC/DSRCG/OA/F/01/2023), imprime, firma y recaba firma del Organismo Público.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Formato Orden de Asesoría
 DITyC/DSRCG/OA/F/01/2023



INSTITUTO
 DE CIENCIA, TECNOLOGÍA
 E INNOVACIÓN
 GOBIERNO DE CHIAPAS

Dirección de Infraestructura
 Tecnológica y Comunicación

Departamento de Soporte a la Red de Comunicación Gubernamental

DITyC/DSRCG/OA/F/01/2023

FORMATO ORDEN DE ASESORÍA

DEPENDENCIA:				(1)
FECHA	HORA	TERMINO:		
	(2)	INICIO	(3)	(4)
SOLICITUD				(5)
ACTIVIDAD REALIZADA				(6)
OBSERVACIONES				(7)

 (NOMBRE Y FIRMA) (8)



 RECEPTOR DE LA DEPENDENCIA
 (NOMBRE Y FIRMA) (10)

Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090 | Col. Paso Limón, Torre Chiapas, Piso 2
 C.P. 29045 | Tuxtla Gutiérrez, Chiapas | Teléfono (961) 69 140 40
 Ext. 07518





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado
Formato Orden de Asesoría
DITyC/DSRCG/OA/F/01-2023

1. Nombre del Organismo Público requirente.
2. Fecha en que se realizó la asesoría.
3. Hora que inició de la asesoría.
4. Hora que concluyó la asesoría.
5. Describir en qué consistió la asesoría.
6. Describir las actividades realizadas.
7. Anotar observaciones, en caso de que existan.
8. Nombre y firma del asesor técnico.
9. Sello del Organismo Público requirente.
10. Nombre y firma de la persona que recibió la asesoría.





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSRCG-002

Nombre del procedimiento: Realizar soporte a la Red de Información Gubernamental y redes similares.

Propósito: Mantener en óptimo funcionamiento de los servicios de voz y datos que proporciona la Red de Información Gubernamental, proporcionando los servicios y mantenimientos necesarios a la Infraestructura que la componen en los Organismos Públicos que la integran.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud del Organismo Público, hasta el oficio mediante el cual informa que se realizaron los servicios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Soporte a la Red de Comunicación Gubernamental.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Política:

- Las solicitudes de los Organismos de la Administración Pública Estatal serán atendidos en un plazo no mayor a 72 horas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSRCG-002

Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, oficio de solicitud del Área de Informática y/o equivalente del Organismo Público, mediante el cual requiere servicios en la red de comunicación gubernamental, sella de recibido.
2. Realiza comunicación vía telefónica con el Organismo Público, a fin de corroborar la información técnica para la atención de los servicios en la red de comunicación gubernamental y de programar hora, lugar y fecha.
3. Elabora oficio mediante el cual informa fecha, hora y lugar de la asesoría; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Área de Informática y/o equivalente del Organismo Público.
 1ª. Copia del oficio: Minutario.
 2ª. Copia del oficio: Expediente.

4. Acude al Organismo Público y establece contacto con el enlace designado.
5. Realiza los servicios de acuerdo a la solicitud.

¿El servicio fue solventado?

Si. Continúa en la actividad No. 6
 No. Continúa en la actividad No. 7

6. Requisita formato Orden de Servicio (DITyC/DSRCG/OS/F/002/2023) imprime, firma y recaba firma del Organismo Público requirente. Continúa en la actividad No. 8
7. Requisita formato Orden de Servicio (DITyC/DSRCG/OS/F/002/2023) imprime, firma y recaba firma del Organismo Público requirente. Continúa en la actividad No. 7a
- 7a. Elabora memorándum solicitando material y/o proyecto para solventar la solicitud del Organismo Público, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
 1ª. Copia del memorándum: Minutario.
 2ª. Copia del memorándum: Expediente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSRCG-002

- 7b. Recibe de la Unidad de Informática material para la solventación de la solicitud del Organismo Público.
- 7c. Acude con el material al Organismo Público a solventar la solicitud.
- 7d. Requisita formato Orden de Servicio (DITyC/DSRCG/OS/F/002/2023) imprime, firma y recaba firma del Organismo Público requirente.
- 8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

Formato Orden de Servicio
 DITyC/DSRCG/OS/F/002/2023



Dirección de Infraestructura
 Tecnológica y Comunicación

DITyC/DSRCG/OS/F/002/2023

DEPARTAMENTO DE SOPORTE A LA RED DE COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL
 REPORTE DE SERVICIO

REPORTE DE SERVICIO

DEPENDENCIA: (1)			
ENCARGADO: (2)			
CARGO: (3)	FECHA (4)	HORA INICIO: (5)	TERMINO: (6)

DIAGNÓSTICO

EQUIPO: (7)	SERIE: (8)

SOLUCIÓN

MNTO. PREVENTIVO	MNTO. CORRECTIVO	INSTALACION	(9)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ACTIVIDAD REALIZADA (10)			
ESTADO DEL SERVICIO (11)			
CONCLUIDO	EN SEGUIMIENTO	FOTO (SI)	FOTO (NO)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES (13)			

	SELLO (15)	
(NOMBRE Y FIRMA) (14)		RECEPTOR DE LA DEPENDENCIA (NOMBRE Y FIRMA) (16)





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado
Formato Orden de Servicio
DITyC/DSRCG/OS/F/002/2023

1. Nombre del Organismo Público requirente.
2. Nombre Encargado de sitio.
3. Cargo del Encargado del Sitio.
4. Fecha en que se realizó el servicio.
5. Hora que inició del servicio.
6. Hora que concluyó el servicio.
7. Modelo del Equipo.
8. Serie del Equipo.
9. Tipo de Solución.
10. Describir en qué consistió el servicio.
11. Estado del Servicio al momento de entregar el reporte.
12. Fotos tomadas durante el servicio.
13. Anotar observaciones, en caso de que existan.
14. Nombre y firma del prestador del servicio.
15. Sello del Organismo Público requirente.
16. Nombre y firma de la persona que recibió el servicio.





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSRCG-003

Nombre del procedimiento: Elaborar proyectos en materia de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.

Propósito: Realizar proyectos en materia de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones para el desarrollo de soluciones de impacto transversal a los Organismos de la Administración Pública Estatal.

Alcance: Desde la detección de las necesidades tecnológicas en materia de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones hasta la ejecución del proyecto.

Responsable del procedimiento: Departamento de Soporte a la Red de Comunicación Gubernamental

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSRCG-003

Descripción del procedimiento:

1. Realiza análisis de las asesorías y servicios realizados el año anterior para detectar las necesidades tecnológicas en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones; elabora propuesta de proyecto e imprime.
2. Presenta de manera económica propuesta de proyecto en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones al titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.

¿Acepta propuesta?

Sí. Continúa en la actividad No. 3

No. Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora proyecto ejecutivo que atiende las necesidades tecnológicas en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones, e imprime.
4. Presenta de manera económica al titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones proyecto ejecutivo para su aprobación u observaciones.

¿Realiza observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 4a

No. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Realiza modificaciones al proyecto ejecutivo imprime y continúa en la actividad No. 5
5. Elabora memorándum mediante el cual anexa el proyecto ejecutivo para el trámite correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Informática.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

2ª. Copia del memorándum: Minutario.

3ª. Copia del memorándum: Expediente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSRCG-003

6. Recibe memorándum del titular de la Unidad de Informática a través de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, mediante el cual notifica si es procedente la solicitud.

¿Es procedente la solicitud?

Si. Continúa en la actividad No. 6a

No. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Recibe bienes informáticos y/o servicios tecnológicos según sea el caso de la solicitud.
- 6b. Realiza la ejecución del proyecto.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSRCG-004

Nombre del procedimiento: Supervisar la infraestructura tecnológica y comunicaciones para vigilar el cumplimiento de la normatividad.

Propósito: Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.

Alcance: Desde que se elige el Organismo Público, hasta la entrega del oficio de conclusión de supervisión.

Responsable del procedimiento: Departamento de Soporte a la Red de Comunicación Gubernamental

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- El Organismo Público deberá de organizar o proporcionar toda la documentación soporte y los permisos a las instalaciones que el supervisor requiera, de lo contrario se cancelará la supervisión.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSRCG-004

Descripción del procedimiento:

1. Determina de acuerdo al calendario anual de actividades la supervisión a la Unidad de Informática y/o equivalente de cada Organismo Público para verificar el cumplimiento de la normatividad.
2. Comunica vía telefónica y/o correo electrónico al titular de la Unidad de Informática y/o equivalente la supervisión a realizar a fin de programar fecha, hora y lugar.
3. Elabora oficio mediante el cual informa de la fecha, hora y lugar de la supervisión; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Unidad de Informática y/o equivalente.

1ª. Copia del oficio Minutario.

2ª. Copia del oficio Expediente.

4. Acude al Organismo Público, elabora acta de inicio, plasmando fecha, hora y lugar de la supervisión, y el nombre de los servidores públicos que intervienen; imprime, firma y recaba firma de los involucrados.
5. Solicita documentación soporte y accesos, relativa a la infraestructura tecnológica y comunicaciones.

¿El Organismo Público proporcionó la información solicitada?

Sí. Continúa en la actividad No. 6

No. Continúa en la actividad No. 5a

- 5a. Elabora oficio mediante el cual notifica la cancelación o suspensión de la supervisión; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Unidad de Informática y/o equivalente.

1ª. Copia del oficio Minutario.

2ª. Copia del oficio Expediente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSRCG-004

Continúa en la actividad No. 9

6. Accede a la infraestructura tecnológica y comunicaciones y realiza la supervisión física.
7. Evalúa el cumplimiento de la normatividad en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones.

¿Tiene observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 7a
No. Continúa en la actividad No. 9

- 7a. Elabora oficio mediante el cual informa los resultados de la supervisión; anexa informe de observaciones y recomendaciones derivadas de la supervisión, y el plazo para solventarlo, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Unidad de Informática y/o equivalente.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio: Minutario.
3ª. Copia del oficio: Expediente.

- 7b. Recibe del titular de la Unidad de Informática y/o equivalente a través de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, oficio mediante el cual notifica del cumplimiento de las observaciones y requerimientos establecidos.
8. Realiza evaluación del cumplimiento de las recomendaciones derivadas de la supervisión correspondiente, de acuerdo a los tiempos establecidos.

¿Tiene observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 12
No. Continúa en la actividad No. 9

- 7c1. Elabora Acta de Hechos mediante el cual informa el incumplimiento de las recomendaciones realizadas de la supervisión, imprime, rubrica, recaba del titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/4





Manual de Procedimientos

CTIECH-DG-DITyC-DSRCG-004

- Original del Acta de Hechos: Titular de la Unidad de Informática y/o equivalente.
- 1ª. Copia del Acta de Hechos: Titular de la Dirección General del Instituto.
- 2ª. Copia del Acta de Hechos: Titular del Organismo Público.
- 3ª. Copia del Acta de Hechos: Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- 4ª. Copia del Acta de Hechos: Minutario.
- 5ª. Copia del Acta de Hechos: Expediente.

Continúa en la actividad No. 9

- 10. Elabora oficio mediante el cual informa de la conclusión de la supervisión; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular de la Unidad de Informática y/o equivalente.
- 1ª. Copia del oficio: Minutario.
- 2ª. Copia del oficio: Expediente.

- 11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	4/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSRCG-005

Nombre del procedimiento: Validación de Opinión Técnica de los proyectos en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones.

Propósito: Vigilar que los proyectos en materia de Infraestructura Tecnológica y de Comunicaciones sean funcionales, y se apeguen a la normatividad vigente.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de opinión técnica para la emisión de dictámenes a través de la plataforma de Sistemas de Dictámenes (SIDIC) hasta el envío de la validación firmada.

Responsable del procedimiento: Departamento de Soporte a la Red de Comunicación Gubernamental

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Política:

- En un plazo no mayor a 72 horas, se deberá realizar la validación de Opinión Técnica.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSRCG-005

Descripción del procedimiento:

1. Recibe mediante Sistema de Dictámenes (SIDIC) memorándum de solicitud de viabilidad técnica para su validación correspondiente.
2. Realiza análisis del proyecto materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones.

¿Tiene observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a
No. Continúa en la actividad No. 7

- 2a. Establece comunicación vía telefónica con el titular de la Unidad de Informática y/o equivalente, a fin de programar reunión para solventar las observaciones; programando fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo la revisión del proyecto.
- 2b. Elabora oficio mediante el cual informa de la fecha, hora y lugar para revisar el proyecto; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Unidad de Informática y/o equivalente.
1ª. Copia del oficio: Minutario.
2ª. Copia del oficio: Expediente.

- 2c. Revisa el proyecto con el enlace designado por el titular de la Unidad de Informática y/o equivalente.

¿Se deberán realizar modificaciones al proyecto?

Sí. Continúa en la actividad No. 2d
No. Continúa en la actividad No. 3

- 2d. Elabora opinión técnica para la emisión de Dictámenes de Viabilidad Técnica de los proyectos en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones de los Organismos Públicos, plasmando las observaciones encontradas al proyecto, firma y envía a través del sistema de Dictámenes (SIDIC) a la Dirección de Normatividad para complemento del Dictamen del Proyecto apego a la normatividad. Regresa a la actividad No. 1

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSRCG-005

3. Elabora opinión técnica para la emisión de Dictámenes de Viabilidad Técnica de los proyectos en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones de los Organismos Públicos, firma y envía a través del Sistema de Dictámenes (SIDIC) en apego a la normatividad aplicable en el cual se valida su Viabilidad Técnica.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSRCG-006

Nombre del procedimiento: Elaborar opinión técnica para baja o transferencia en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones.

Propósito: Vigilar la baja y/o transferencia de la infraestructura tecnológica y comunicaciones, para que se realicen los trámites subsecuentes y se apeguen a la normatividad vigente.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de opinión técnica para para baja o transferencia a través de la plataforma de Sistemas de Dictámenes de baja y/o transferencia (DIBAT) por parte de la Dirección de Normatividad hasta el envío de la solicitud firmada.

Responsable del procedimiento: Departamento de Soporte a la Red de Comunicación Gubernamental

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Política:

- En un plazo no mayor a 72 horas, se deberá realizar la opinión técnica para baja o transferencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DITyC-DSRCG-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe mediante Sistema de Dictámenes (DIBAT) memorándum de solicitud de análisis de Baja y/o Transferencia de la infraestructura tecnológica y comunicaciones, para su opinión técnica correspondiente.
2. Establece comunicación vía telefónica con el titular de la Unidad de Informática y/o equivalente, a fin de programar fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo la revisión de la infraestructura tecnológica y comunicaciones.
3. Elabora oficio mediante el cual informa de la fecha, hora y lugar para de la revisión de la infraestructura tecnológica y comunicaciones; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Unidad de Informática y/o equivalente.

1ª. Copia del oficio: Minutario.

2ª. Copia del oficio: Expediente.

4. Acude al Organismo Público, revisa la infraestructura tecnológica y comunicaciones que serán dados de baja y/o se van a transferir.
5. Analiza y determina los bienes informáticos.

¿Se encontraron observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 5

No. Continúa en actividad No.6

- 5a. Elabora opinión técnica para la emisión de Dictámenes de Diagnóstico Técnico para baja o transferencia de la infraestructura tecnológica en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones, y registra las observaciones y firma a través del sistema de Dictámenes de Baja y/o transferencia (DIBAT), y se envía a la Dirección de Normatividad para complemento de la baja y/o transferencia en apego a la normatividad. Regresa a la actividad No. 1

6. Elabora opinión técnica para la emisión de Dictámenes de Diagnóstico Técnico para baja o transferencia de la infraestructura tecnológica y comunicaciones; firma a través del sistema de Dictámenes de Baja y/o transferencia (DIBAT).

7. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

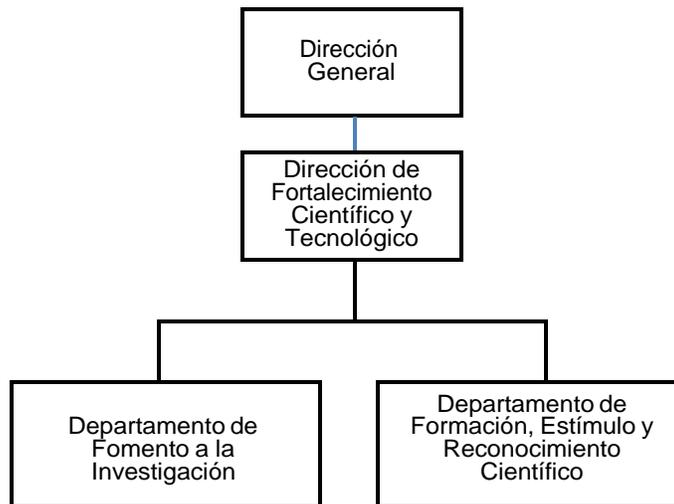
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Organigrama Específicos



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	I





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFI-001

Nombre del procedimiento: Asesorar en materia de fomento a la investigación científica, tecnológica y de innovación.

Propósito: Que los requirentes cuenten con información precisa para el desarrollo de Proyectos, Programas y convocatorias de Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y de Innovación.

Alcance: Desde que se recibe la invitación de los Organismos de la Administración Pública Estatal o instituciones educativas públicas o privadas, hasta la asesoría respecto a las dudas que surjan en relación a la convocatoria, el proyecto o programa a desarrollar.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fomento a la Investigación.

Regleas :

- Ley de Ciencia, Tecnología e innovación del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFI-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, invitación de los Organismos de la Administración Pública Estatal o instituciones educativas públicas o privadas, para asesorar en materia de proyectos, programas y convocatorias de fomento a la investigación científica, tecnológica y de innovación, sella de recibido.
2. Establece comunicación telefónica con el requirente para coordinar la asesoría, señalan fecha, hora y lugar.
3. Realiza reunión con el requirente e informa sobre los proyectos, programas y convocatorias de fomento a la investigación científica, tecnológica y de innovación que lleva a cabo el instituto, y que se requieren para responder a la demanda del sector productivo, académico, gubernamental y social en la entidad.
4. Envía correo electrónico al requirente con las bases de la convocatoria, proyecto o programa disponible en las que puedan aplicar, de acuerdo a la asesoría proporcionada.
5. Asesora al requirente respecto dudas que surjan en relación a la convocatoria, el proyecto o programa a desarrollar.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFI-002

Nombre del procedimiento: Gestión de recursos económicos para el desarrollo de programas.

Propósito: Contribuir al desarrollo social, académico y productivo mediante proyectos y programas que preferentemente procuren la solución de problemas y retos de interés general.

Alcance: Desde la elaboración de las bases de la convocatoria para programas que no se encuentran considerados en el Programa Operativo Anual hasta que notifica la suficiencia presupuestal para el desarrollo de la convocatoria.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fomento a la Investigación.

Reglas:

- Ley de Ciencia, Tecnología e innovación del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El número de apoyos estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del programa.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFI-002

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora las bases de la convocatoria para programas que no se encuentran considerados en el Programa Operativo Anual del Instituto.
2. Elabora memorándum mediante el cual anexa la convocatoria para su análisis, revisión y observaciones; imprime, recaba la firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.

3. Recibe a través de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico memorándum de la Unidad de Apoyo Jurídico las bases de la convocatoria con el visto bueno para continuar con el procedimiento o realiza observaciones; firma de recibido y se entera.

¿Realiza observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 3a
No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Solventa las observaciones emitidas por la Unidad de Apoyo Jurídico y envía mediante correo electrónico las bases de la convocatoria para su visto bueno.
4. Imprime las bases de la convocatoria y entrega al titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico para el acuerdo con el titular de la Dirección General.
5. Elabora memorándum mediante el cual solicita gestionar la suficiencia presupuestal para la convocatoria; imprime, recaba la firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente :

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Expediente.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFI-003

Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos de fomento a la investigación científica, tecnológica y de innovación.

Propósito: Formentar el desarrollo tecnológico y de innovación para responder a la demanda de los sectores productivo, académico, gubernamental y social en la entidad.

Alcance: Desde la reunión con el titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, hasta el visto bueno del titular de la Dirección General.

Responsable del procedimiento: Departamento de Fomento a la Investigación.

Reglas:

- Ley de Ciencia, Tecnología e innovación del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El número de apoyos estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del proyecto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFI-003

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza reunión con el titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, mediante el cual analizan la pertinencia de un proyecto para que fomenten la investigación científica, tecnológica y de innovación, con la participación de otros Organismos Públicos o Privados.
2. Elabora oficio mediante el cual convoca a reunión de trabajo para analizar y definir un proyecto que fomente la investigación científica, tecnológica y de innovación; señala lugar, fecha y hora; imprime, recaba la firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del oficio: Titular del Organismo Público o Privado.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia del oficio: Expediente.
3. Lleva a cabo reunión de trabajo para analizar y definir proyecto de desarrollo tecnológico y de Innovación que fomente la investigación científica en el estado.
4. Elabora proyecto que responde a la demanda de los sectores productivo, académico, gubernamental y social en la entidad.
5. Envía correo electrónico al Organismo Público o Privado con la propuesta de proyecto a ejecutarse, para observaciones o comentarios:
 ¿El proyecto tiene observaciones?
 No. Continúa en la actividad No. 6
 Si. Continúa en la actividad No. 5a
- 5a. Solventa las observaciones emitidas por el Organismo Público o Privado, y regresa a la actividad No. 5.
6. Imprime y entrega de manera económica al titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico el proyecto, para el visto bueno del titular de la Dirección General.
7. Elabora memorándum mediante el cual solicita gestionar la suficiencia presupuestal para el proyecto, anexa proyecto; imprime, recaba la firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFEyRC-001

8. Recibe a través de Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo mediante el cual notifica la suficiencia presupuestal para el proyecto.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFEyRC-001

Nombre del procedimiento: Ejecución de programas y proyectos de formación de recursos humanos para la investigación científica, tecnológica y de innovación.

Propósito: Formar recursos humanos, incrementar las vocaciones científicas y tecnológicas, así como impulsar la tecnología.

Alcance: Desde la elaboración de las bases de la convocatoria hasta la entrega de copia simple del comprobante de pago (SPEI) y original del Convenio de Asignación de Recursos a la persona beneficiaria.

Responsable del procedimiento: Departamento de Formación, Estímulo y Reconocimiento Científico

Reglas:

- Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las convocatorias deberán someterse a validación del Consejo Consultivo Científico y Tecnológico, la Comisión Técnica de Formación de Científicos y Tecnólogos o la Comisión Técnica del Sistema Estatal de Investigadores.
- La documentación soporte para el pago del recurso consiste en: Formato Carta de Autorización proporcionado por la Secretaría de Hacienda, recibo simple, formato Resumen de Nómina de Pagos (DFCyT-DFEyRC-FRNP-F-001-2023) y Convenio de Asignación de Recursos.
- El formato de solicitud se publica en la convocatoria, dependiendo del programa o proyecto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/7





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFEyRC-001

Descripción del procedimiento:

1. Elabora las bases de la convocatoria, y sus formatos de acuerdo al programa o proyecto correspondiente e imprime.
2. Elabora oficio mediante el cual anexa la convocatoria y formatos para su análisis, revisión, observaciones y validación; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Integrantes del Consejo Consultivo o Comisión Técnica correspondiente.

1ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

3. Recibe correo electrónico del Consejo Consultivo o Comisión Técnica las observaciones de la convocatoria y formatos o la validación para continuar con el procedimiento; imprime.

¿Realiza observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 3a

No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Solventa las observaciones emitidas por el Consejo Consultivo o Comisión Técnica correspondiente en la convocatoria y/o formatos e imprime. Continúa en la actividad No. 4
4. Elabora propuesta de Acta de Sesión de Trabajo del Consejo Consultivo o Comisión Técnica correspondiente, para validación de la convocatoria y formatos.
5. Elabora memorándum mediante el cual anexa la convocatoria, formatos y propuesta de Acta de Sesión de Trabajo, para su análisis, revisión y observaciones; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.

1ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.

6. Recibe a través de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, memorándum de la Unidad de Apoyo Jurídico con el visto bueno para continuar con el procedimiento o realiza observaciones a la convocatoria, formatos y propuesta de Acta de Sesión de Trabajo; sella de recibido.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/7





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFEyRC-001

¿Realiza observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 6a
No. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Solventa las observaciones emitidas por la Unidad de Apoyo Jurídico en la convocatoria, formatos y/o Acta de Sesión de Trabajo e imprime. Continúa en la actividad No. 7
7. Elabora oficio mediante el cual invita a sesión de trabajo para la validación de la convocatoria y formatos, señala fecha, lugar y hora; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Integrantes del Consejo Consultivo o Comisión Técnica correspondiente.
1ª. Copia del oficio: Expediente.

8. Lleva a cabo sesión de trabajo con el Consejo Consultivo o Comisión Técnica correspondiente; incorpora acuerdos en el Acta de Sesión de Trabajo con la validación de la convocatoria y formatos, imprime, firma y recaba firma de las y los participantes.
9. Elabora memorándum mediante el cual solicita la realización de banner y cartel de la convocatoria, anexa convocatoria; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente :

Original del memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología.
1ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.

10. Recibe a través de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, memorándum de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología, anexa banner y cartel de la convocatoria, sella de recibido y se entera.
11. Ingresa a la plataforma y publica la convocatoria y formatos de solicitud.
12. Elabora memorándum mediante el cual solicita la difusión de la convocatoria en redes sociales oficiales del Instituto y otros medios de comunicación; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/7





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFEyRC-001

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología.
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.

13. Elabora oficio mediante el cual solicita la difusión de la convocatoria, anexa convocatoria, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, sella de despachado, escanea y envía por correo electrónico:

Original del oficio y anexo: Titulares de Instituciones de Educación y Empresas.
 1ª. Copia del oficio: Expediente.

13. Elabora oficios para que participen en la convocatoria, anexa convocatoria, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Integrantes del Sistema Nacional de Investigadores.
 1ª. Copia del oficio: Expediente.

14. Recepciona solicitudes de participación de la convocatoria en el periodo establecido.

15. Revisa las solicitudes de participación y selecciona las que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

16. Ingresa a la página y asigna evaluadores a las solicitudes.

17. Elabora oficio mediante el cual se le notifica el periodo de evaluación de la convocatoria; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente :

Original del oficio: Integrantes del Consejo Consultivo o Comisión Técnico correspondiente.
 1ª. Copia del oficio: Expediente.

18. Ingresa a la página y descarga las evaluaciones de las solicitudes e imprime.

19. Elabora lista de resultados de las evaluaciones e imprime.

20. Elabora propuesta de Acta de Sesión de Trabajo del Consejo Consultivo o Comisión Técnica correspondiente, para la validación de las evaluaciones e imprime.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	4/7





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFEYRC-001

21. Elabora propuesta de Convenio de Asignación de Recursos con los datos de la convocatoria e imprime.
22. Elabora memorándum mediante el cual anexa la propuesta de Acta de Sesión de Trabajo y propuesta de Convenio de Asignación de Recursos, para su análisis, revisión y observaciones; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
 1ª. Copia del memorándum y anexos: Expediente.

23. Recibe a través de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, memorándum de la Unidad de Apoyo Jurídico con el visto bueno para continuar con el procedimiento o realiza observaciones a la propuesta de Acta de Sesión de Trabajo y propuesta de Convenio de Asignación de Recursos; sella de recibido.

¿Realiza observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 24a
 No. Continúa en la actividad No. 25

- 24a. Solventa las observaciones emitidas por la Unidad de Apoyo Jurídico al Acta de Sesión de Trabajo y Convenio de Asignación de Recursos. Continúa en la actividad No. 24
24. Elabora memorándum mediante el cual solicita el diseño e impresión de los reconocimientos para las y los evaluadores de las convocatorias y diseño para las personas beneficiadas; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología.
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.

25. Recibe a través de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, memorándum de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología anexa los reconocimientos para las y los evaluadores de las convocatorias y diseño para las personas beneficiadas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	5/7





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFEYRC-001

26. Elabora oficio mediante el cual hace invitación a sesión de trabajo para la validación de las evaluaciones, señala fecha, lugar y hora; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Integrantes del Consejo Consultivo o Comisión Técnica correspondiente
1ª. Copia del oficio: Expediente.

27. Lleva a cabo sesión de trabajo con el Consejo Consultivo o Comisión Técnica correspondiente; incorpora acuerdos en el Acta de Sesión de Trabajo con la ratificación de las evaluaciones, anexa relación de personas beneficiadas, imprime, firma y recaba firma de las y los participantes y entrega reconocimientos de participación a los evaluadores.

28. Ingresa a la plataforma y publica la relación de personas beneficiadas.

29. Elabora correo electrónico dirigido a la persona beneficiada mediante el cual se le notifica que su solicitud fue aprobada y cita para entrega de la documentación soporte para el pago respectivo.

30. Recepciona de la persona beneficiada originales y copias de los documentos soporte para el pago respectivo.

31. Requisita Convenio de Asignación de Recursos para cada persona beneficiada, imprime en dos tantos, firma y recaba la firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico y del Coordinador Operativo del programa o proyecto.

32. Elabora memorándum mediante el cual solicita el recurso para el pago a las personas beneficiadas, anexa Acta de Sesión de Trabajo con la ratificación de las evaluaciones y relación de personas beneficiadas; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum y anexos: Expediente.

33. Recibe notificación de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante la cual informa la disponibilidad presupuestal.

34. Requisita formato Solicitud de Transferencia Bancaria (UAA-ARF-STB-F-02-2022) por cada persona beneficiada, imprime, y recaba firmas de los titulares de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, Unidad de Apoyo Administrativo y Área de Recursos Financieros.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	6/7





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFEyRC-001

35. Elabora memorándum mediante el cual solicita la ministración del recurso económico a las personas beneficiadas, anexa documentación soporte y formato Solicitud de Transferencia Bancaria (UAA-ARF-STB-F-02-2022) de las personas beneficiadas; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum y anexos: Expediente.

36. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia de los comprobantes de pago (SPEI) de cada persona beneficiada para conocimiento.
37. Envía correo electrónico a las personas beneficiadas mediante el cual cita para firmar documentación soporte de pago.
38. Requisita de las personas beneficiadas firmas en los documentos soporte de pago y entrega copia simple del comprobante de pago (SPEI) y original del Convenio de Asignación de Recursos.
39. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	7/7





Manual de Procedimientos

Formato Resumen de Nómina de Pagos (DFCyT-
DFEyRC-FRNP-F-001-2023)

		Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico					
DFCyT-DFEyRC-FRNP-F-001-2023							
Formato de Resumen de Nómina de Pagos							
(1)							
No.	NOMBRE	CURP	RFC	TOTAL DEL APOYO	CANTIDAD EN LETRA	INSTITUCIÓN	FIRMA DEL BENEFICIADO
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado
Formato de Resumen de Nómina de Pagos (DFCyT-
DFEyRC-FRNP-F-001-2023)

1. Nombre del programa, proyecto o convocatoria.
2. Número de consecutivo.
3. Nombre completo de la persona beneficiada.
4. Clave Única de Registro de Población de la persona beneficiada.
5. Registro Federal de Contribuyente de la persona beneficiada.
6. Importe en número del apoyo económico recibido.
7. Importe en letras del apoyo económico recibido.
8. Institución a la que pertenece la persona beneficiada.
9. Firma de la persona beneficiada.





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFEYRC-002

Nombre del procedimiento: Otorgamiento del Reconocimiento al Mérito Estatal de Investigación en el Estado.

Propósito: Reconocer y estimular la investigación científica básica y aplicada, el desarrollo tecnológico y la innovación de calidad, orientada al reconocimiento y resolución de necesidades esenciales y para el desarrollo de Chiapas y del país, fortaleciendo, estimulando y premiando la investigación básica y aplicada, así como el desarrollo tecnológico y la innovación de calidad, orientada al conocimiento.

Alcance: Desde la elaboración de las bases de la convocatoria hasta la entrega de copia simple del comprobante de pago (SPEI).

Responsable del procedimiento: Departamento de Formación, Estímulo y Reconocimiento Científico

Reglas:

- Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La documentación soporte para el pago del recurso consiste en: Formato Carta de Autorización proporcionado por la Secretaría de Hacienda, recibo simple, formato Resumen de Nómina de Pago (DFCyT-DFEYRC-FRNP-F-001-2023), Identificación Oficial, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes y comprobante de domicilio.
- El formato de registro se publica en la convocatoria.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/7





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFEYRC-002

Descripción del procedimiento:

1. Elabora las bases de la convocatoria al Reconocimiento al Mérito Estatal de Investigación (RMEI), y sus formatos e imprime.
2. Elabora oficio mediante el cual anexa la convocatoria y formatos para su análisis, revisión, observaciones y validación; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, sella de despachado, escanea y envía por correo electrónico:

Original del oficio y anexo: Integrantes de la Comisión Técnica del Sistema Estatal de Investigadores.

1ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

3. Recibe correo electrónico de la Comisión Técnica del Sistema Estatal de Investigadores con las observaciones de la convocatoria y formatos o la validación para continuar con el procedimiento; imprime y se entera.

¿Realiza observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 3a

No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Solventa las observaciones emitidas por la Comisión Técnica del Sistema Estatal de Investigadores en la convocatoria y/o formatos e imprime. Continúa en la actividad No. 4
4. Elabora propuesta de Acta de Sesión de Trabajo de la Comisión Técnica del Sistema Estatal de Investigadores, para validación de la convocatoria y formatos.
5. Elabora memorándum mediante el cual anexa la convocatoria, formatos y propuesta de Acta de Sesión de Trabajo, para su análisis, revisión y observaciones; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.

1ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.

6. Recibe a través de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, memorándum de la Unidad de Apoyo Jurídico con el visto bueno para continuar con el procedimiento o realiza observaciones a la convocatoria, formatos y propuesta de Acta de Sesión de Trabajo; sella de recibido.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/7





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFEyRC-002

¿Realiza observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 6a
 No. Continúa en la actividad No. 7

6a. Solventa las observaciones emitidas por la Unidad de Apoyo Jurídico en la convocatoria, formatos y/o Acta de Sesión de Trabajo e imprime. Continúa en la actividad No. 7

7. Elabora oficio mediante el cual invita a sesión de trabajo para la validación de la convocatoria y formatos, señala fecha, lugar y hora; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, sella de despachado, escanea y envía por correo electrónico:

Original del oficio: Integrantes de la Comisión Técnica del Sistema Estatal de Investigadores.

1ª. Copia del oficio: Expediente.

8. Lleva a cabo sesión de trabajo con la Comisión Técnica del Sistema Estatal de Investigadores; incorpora acuerdos en el Acta de Sesión de Trabajo con la validación de la convocatoria y formatos, imprime, firma y recaba firma de las y los participantes.

9. Elabora oficio mediante el cual solicita propuestas para el Jurado Evaluador, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, sella de despachado, escanea y envía por correo electrónico:

Original del oficio: Integrantes del Consejo Consultivo.

1ª. Copia del oficio: Expediente.

10. Recibe correo electrónico del Consejo Consultivo, anexa propuesta de Jurado Evaluador, curriculum y síntesis curricular.

11. Elabora oficio mediante el cual convoca a sesión de trabajo para la elección del Jurado Evaluador, señala fecha, lugar y hora; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, escanea y envía por correo electrónico:

Original del oficio: Integrantes de la Comisión Técnica del Sistema Estatal de Investigadores

1ª. Copia del oficio: Expediente.

12. Elabora propuesta de Acta de Sesión del Consejo Consultivo para la elección del Jurado Evaluador.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/7





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFEyRC-002

13. Elabora memorándum mediante el cual anexa propuesta de Acta de Sesión de Trabajo, para su análisis, revisión y observaciones; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
1ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.

14. Recibe a través de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, memorándum de la Unidad de Apoyo Jurídico con el visto bueno para continuar con el procedimiento o realiza observaciones a la propuesta de Acta de Sesión de Trabajo; sella de recibido.

¿Realiza observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 14a
No. Continúa en la actividad No. 15

- 14a. Solventa las observaciones emitidas por la Unidad de Apoyo Jurídico en el Acta de Sesión de Trabajo e imprime. Continúa en la actividad No. 15

15. Lleva a cabo sesión de trabajo con el Consejo Consultivo; incorpora acuerdos en el Acta de Sesión de Trabajo con la selección del Jurado Evaluador, imprime, firma y recaba firma de las y los participantes.

16. Elabora memorándum mediante el cual solicita la realización de banner, cartel de la convocatoria, diseño de medallas y spot publicitario, anexa convocatoria; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología.
1ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.

17. Recibe a través de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, memorándum de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología, anexa banner, cartel de la convocatoria, diseño de medallas y spot publicitario, sella de recibido.

18. Elabora memorándum mediante el cual solicita la elaboración de las medallas, anexa convocatoria; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	4/7





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFEyRC-002

Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 1ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.

19. Ingresa a la plataforma y publica la convocatoria y formatos.
20. Elabora memorándum mediante el cual solicita la difusión de la convocatoria en redes sociales oficiales del Instituto y otros medios de comunicación; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología.
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.

21. Recepciona del participante solicitud y la documentación requerida en la convocatoria, en el periodo establecido.
22. Elabora oficio mediante el cual se le informa que ha sido seleccionado como Jurado Evaluador de la convocatoria, e invita a sesión de trabajo para la elección de las personas galardonadas a las categorías del RMEI, señala fecha, lugar y hora; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, sella de despachado, escanea y envía por correo electrónico:

Original del oficio: Integrantes del Jurado Evaluador.
 1ª. Copia del oficio: Expediente.

23. Lleva a cabo sesión de trabajo con el Jurado Evaluador; incorpora acuerdos en el Acta de Sesión de Trabajo con la elección de las personas galardonadas a las categorías del RMEI, imprime, firma y recaba firma de las y los participantes.
24. Elabora memorándum mediante el cual solicita el diseño e impresión de los reconocimientos para el jurado evaluador, anexa Acta de Sesión de Trabajo con la selección del Jurado Evaluador; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología.
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.

25. Recibe a través de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, memorándum de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología anexa los reconocimientos para el jurado evaluador.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	5/7





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFEyRC-002

26. Elabora correo electrónico dirigido a la persona galardonada, mediante el cual se le notifica que ha sido seleccionado derivado de su participación en la convocatoria y cita para entrega de la documentación soporte para el pago respectivo.
27. Recepciona de la persona galardonada, originales y copias de los documentos soporte para el pago respectivo.
28. Elabora memorándum mediante el cual solicita la gestión del recurso económico de acuerdo a la convocatoria, anexa convocatoria y Acta de Sesión de Trabajo con la elección de las personas galardonadas a las categorías del RMEI; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 1ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.
29. Recibe notificación de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante la cual informa la disponibilidad presupuestal.
30. Ingres a la plataforma y publica la relación de personas galardonadas.
31. Elabora memorándum mediante el cual solicita el diseño e impresión de los reconocimientos para las personas galardonadas, anexa Acta de Sesión de Trabajo con la selección de las personas galardonadas a las categorías del RMEI; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología.
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.
32. Recibe a través de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, memorándum de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología anexa los reconocimientos para las personas galardonadas a las categorías del RMEI.
33. Requisita formato Solicitud de Transferencia Bancaria (UAA-ARF-STB-F-02-2022) por cada persona galardonada, imprime, y recaba firmas de los titulares de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, Unidad de Apoyo Administrativo y Área de Recursos Financieros.
34. Elabora memorándum mediante el cual solicita la ministración del recurso económico a las personas galardonadas, anexa documentación soporte y formato Solicitud de Transferencia Bancaria (UAA-ARF-STB-F-02-2022); imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	6/7





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFEyRC-002

Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.

35. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia de los comprobantes de pago (SPEI) de cada persona beneficiada para conocimiento.
36. Elabora ficha técnica de la ceremonia de entrega del RMEI, con la relación de galardonados y lista de invitados.
37. Envía correo electrónico a la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología, anexa la ficha técnica de la ceremonia de entrega del RMEI.
38. Elabora oficio mediante el cual invita a la ceremonia de Entrega de Reconocimientos al Mérito Estatal de Investigación, señala fecha, lugar y hora; imprime, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente

Original del oficio: Personas galardonadas e Instituciones.
1ª. Copia del oficio: Minutario.
2ª. Copia del oficio: Expediente.

39. Requisita el día de la ceremonia de las personas galardonadas, firmas en los documentos soporte de pago y entrega copia simple del comprobante de pago (SPEI).
40. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	7/7





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFEyRC-003

Nombre del procedimiento: Integración e instalación del Consejo Consultivo Científico y Tecnológico del Instituto.

Propósito: Ser un órgano de consulta del Sistema y de los sectores productivos y sociales del Instituto.

Alcance: Desde la elaboración de las bases de la convocatoria hasta la entrega de nombramiento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Formación, Estímulo y Reconocimiento Científico.

Reglas:

- Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFEyRC-003

Descripción del procedimiento:

1. Elabora las bases de la convocatoria para la integración del Consejo Consultivo Científico y Tecnológico y formato de solicitud e imprime.
2. Elabora memorándum mediante el cual anexa la convocatoria y formato de solicitud, para su análisis, revisión y observaciones; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
 1ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.

3. Recibe a través de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, memorándum de la Unidad de Apoyo Jurídico con el visto bueno para continuar con el procedimiento o realiza observaciones a la convocatoria y formato de solicitud; sella de recibido.

¿Realiza observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 3a
 No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Solventa las observaciones emitidas por la Unidad de Apoyo Jurídico en la convocatoria y formato de solicitud e imprime. Continúa en la actividad No. 4
4. Elabora memorándum mediante el cual solicita la realización de banner y cartel de la convocatoria, anexa convocatoria; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología.
 1ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.

5. Recibe a través de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, memorándum de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología, anexa banner y cartel de la convocatoria, sella de recibido.
6. Ingresa a la plataforma y publica la convocatoria y formato de solicitud.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFEYRC-003

7. Elabora memorándum mediante el cual solicita la difusión de la convocatoria en redes sociales oficiales del Instituto y otros medios de comunicación; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología.

1ª. Copia del memorándum: Expediente.

8. Recepciona del participante, la solicitud y documentación requerida en la convocatoria, en el periodo establecido.
9. Elabora concentrado en excel con la información principal de las solicitudes de participación e imprime.
10. Elabora memorándum mediante el cual se le notifica las propuestas de participantes para integrar el Consejo Consultivo Científico y Tecnológico, anexa concentrado en excel con la información principal de las solicitudes de participación; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Dirección General.

1ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.

11. Recibe a través de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, memorándum de la Dirección General, con la relación de los participantes que integrarán el Consejo Consultivo Científico y Tecnológico; sella de recibido.
12. Elabora propuesta de Acta de Sesión de Instalación del Consejo Consultivo Científico y Tecnológico, e imprime.
13. Elabora memorándum mediante el cual anexa propuesta de Acta de Sesión de Instalación, para su análisis, revisión y observaciones imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.

1ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.

14. Recibe a través de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, memorándum de la Unidad de Apoyo Jurídico con el visto bueno para continuar con el procedimiento o realiza observaciones al Acta de Sesión de Instalación; sella de recibido.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFEYRC-003

¿Realiza observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 14a
 No. Continúa en la actividad No. 15

14a. Solventa las observaciones emitidas por la Unidad de Apoyo Jurídico al Acta de Sesión de Instalación. Continúa en la actividad No. 15

15. Elabora memorándum mediante el cual solicita el diseño e impresión de los nombramientos de las y los integrantes del Consejo Consultivo Científico y Tecnológico; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología.
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.

16. Recibe de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología a través de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico memorándum mediante el cual anexa los nombramientos para las y los integrantes del Consejo Consultivo Científico y Tecnológico.

17. Elabora oficio mediante el cual hace invitación para la ratificación de su nombramiento e instalación del órgano de consulta, señala fecha, lugar y hora; imprime, recaba firma del titular de la Dirección General, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Integrantes del Consejo Consultivo Científico y Tecnológico.
 1ª. Copia del oficio: Minutario.
 2ª. Copia del oficio: Expediente

18. Lleva a cabo sesión de instalación del Consejo Consultivo Científico y Tecnológico; incorpora acuerdos en el Acta de Sesión de Instalación, imprime y recaba firma de las y los participantes y hace entrega de nombramientos a cada uno.

19. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	4/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFEyRC-004

Nombre del procedimiento: Integración e instalación de las Comisiones Técnicas del Instituto

Propósito: Ser un órgano especializado de apoyo del ICTIECH en funciones de análisis, estudio y generación de propuestas específicas.

Alcance: Desde el oficio de solicitud con propuestas para integrar las Comisiones Técnicas hasta la entrega de su nombramiento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Formación, Estímulo y Reconocimiento Científico

Reglas:

- Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas

Políticas:

- Las comisiones técnicas del Instituto para atender los programas y proyectos son: Comisión Técnica de Formación de Científicos y Tecnólogos y Comisión Técnica del Sistema Estatal de Investigadores.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFEyRC-004

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita que cada integrante envíe dos propuestas para integrar las Comisiones Técnicas; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, escanea y envía por correo electrónico:

Original del oficio y anexos: Integrantes del Consejo Consultivo.
1ª. Copia del oficio y anexos: Expediente.

2. Recibe a través de oficio o correo electrónico, las propuestas de cada uno de los integrantes del Consejo consultivo Científico y Tecnológico, se entera.

3. Elabora concentrado en excel con las propuestas para integrar las Comisiones Técnicas en una base de datos con información relevante de cada uno de los integrantes, e imprime.

4. Elabora memorándum mediante el cual anexa concentrado en excel con las propuestas para integrar las Comisiones Técnicas; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Dirección General.
1ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.

5. Recibe a través de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, memorándum de la Dirección General, con la relación de los participantes que integrarán las Comisiones Técnicas; sella de recibido.

6. Elabora propuesta de Actas de Sesión de Instalación de las Comisiones Técnicas, e imprime.

7. Elabora memorándum mediante el cual anexa propuestas de Actas de Sesión de Instalación de las Comisiones Técnicas, para su análisis, revisión y observaciones imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
1ª. Copia del memorándum y anexos: Expediente.

8. Recibe de la Unidad de Apoyo Jurídico a través de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico memorándum con la propuesta de Acta de Sesión de Instalación de las Comisiones Técnicas con el visto bueno para continuar con el procedimiento o realiza observaciones; sella de recibido.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFEyRC-004

¿Realiza observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 8a

No. Continúa en la actividad No. 9

8a. Solventa las observaciones emitidas por la Unidad de Apoyo Jurídico al Acta de Sesión de Instalación de las Comisiones Técnicas. Continúa en la actividad No. 9

9. Elabora memorándum mediante el cual solicita el diseño e impresión de los nombramientos para las y los integrantes de las Comisiones Técnicas; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología.

1ª. Copia del memorándum: Expediente.

10. Recibe de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología a través de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, memorándum mediante el cual anexa los nombramientos para las y los integrantes de las Comisiones Técnicas.

11. Elabora oficio mediante el cual hace invitación para la ratificación de su nombramiento e instalación del órgano de consulta, señala fecha, lugar y hora; imprime, recaba firma del titular de la Dirección General, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Integrantes de las Comisiones Técnicas.

1ª. Copia del oficio: Minutario.

2ª. Copia del oficio: Expediente.

12. Lleva a cabo sesión de instalación de la Comisión Técnica; incorpora acuerdos en el Acta de Sesión de Instalación, imprime y recaba firma de las y los participantes y hace entrega de nombramientos a cada uno.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFEyRC-005

Nombre del procedimiento: Incorporación al Padrón del Sistema Estatal de Investigadores (SEI).

Propósito: Invitar a la comunidad académica, científica y tecnológica a integrarse al Padrón del Sistema Estatal de Investigadores.

Alcance: Desde la elaboración de las bases de la convocatoria hasta la entrega del nombramiento al acreditado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Formación, Estímulo y Reconocimiento Científico.

Reglas:

- Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las convocatorias deben someterse a validación de la Comisión Técnica del Sistema Estatal de Investigadores.
- La evaluación se realiza en línea en la página <https://redinvestiga.chiapas.gob.mx>.
- En el caso de la incorporación al Padrón de nuevos Talentos Científicos y Tecnólogos, SEI Media Superior, se lleva a cabo el mismo procedimiento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DFCyT-DFEyRC-005

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora las bases de la convocatoria del Sistema Estatal de Investigadores (SEI), y sus formatos e imprime.
2. Lleva a cabo las actividades 2 a la 20 del procedimiento ICTIECH-DG-DFCyT-DFEyRC-001.
3. Elabora memorándum mediante el cual anexa la propuesta de Acta de Sesión de Trabajo para su análisis, revisión y observaciones; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.

1ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.

4. Recibe a través de la Dirección de Fortalecimiento Científico y Tecnológico, memorándum de la Unidad de Apoyo Jurídico con la propuesta de Acta de Sesión de Trabajo con el visto bueno para continuar con el procedimiento o realiza observaciones; sella de recibido.

¿Realiza observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 4a

No. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Solventa las observaciones emitidas por la Unidad de Apoyo Jurídico al Acta de Sesión de Trabajo. Continúa en la actividad No. 5
5. Se realizan las actividades 24 al 27 del procedimiento ICTIECH-DG-DFCyT-DFEyRC-001.
6. Ingresa a la plataforma y publica la relación de personas acreditadas.
7. Elabora correo electrónico, dirigido a la persona acreditada mediante el cual se le notifica que su solicitud fue aprobada y cita para entrega de la documentación solicitada en la convocatoria para la integración de su expediente.
8. Elabora los nombramientos de las personas acreditadas con base en el diseño entregado por la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología; imprime, recaba firma del titular de la Dirección General y fotocopia.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

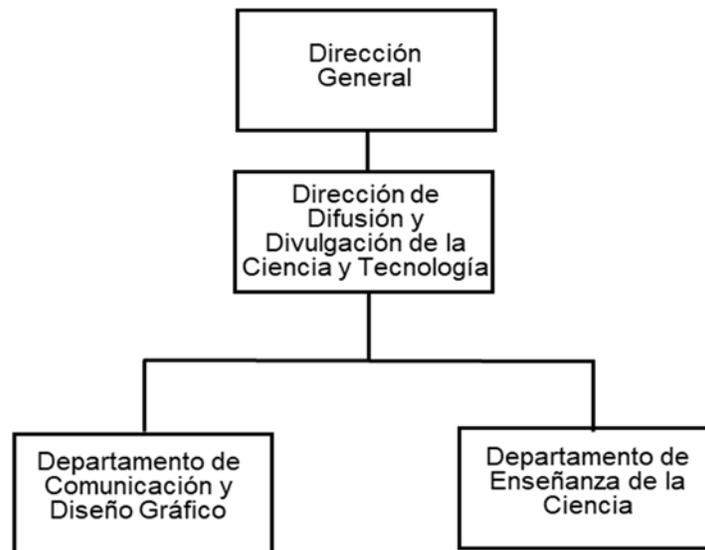
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Organigrama Específicos



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	J





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DDyDCT-DCyDG-001

Nombre del procedimiento: Producción y difusión de material promocional de las actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Propósito: Dar a conocer a la sociedad las actividades o eventos que realiza el Instituto.

Alcance: Desde la recopilación de la información necesaria de acuerdo a las actividades o eventos hasta la elaboración de la síntesis informativa diaria.

Responsable del procedimiento: Departamento de Comunicación y Diseño Gráfico

Reglas:

- Manual Básico de Identidad.

Políticas:

- El procedimiento aplica para spots y cápsulas informativas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DDyDCT-DCyDG-001

Descripción del procedimiento:

1. Recaba información de los titulares de los Órganos Administrativos de acuerdo a los eventos que se llevarán a cabo, para la elaboración del guión de locución.
2. Elabora guión de locución con las especificaciones del evento, e imprime.
3. Realiza oficio mediante el cual solicita producción y transmisión de los spots y cápsulas publicitarias de los eventos, o en su caso, notifique que la producción se hará por el Instituto, anexa guión de locución; imprime, rubrica, y recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado.

1ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

4. Recibe del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado a través de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología, oficio mediante el cual informa sobre la producción y transmisión de los spots y cápsulas publicitarias de los eventos, o en su caso, notifica que la producción se realizará por el Instituto; sella de recibido.

¿Notifica que la producción la realice el Instituto?

Sí. Continúa en la actividad No. 5

No. Continúa en la actividad No. 8

5. Realiza la producción de los spots y cápsulas publicitarias de los eventos, grabación, edición y adecuaciones de color, video y textos.
6. Presenta al titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología para su visto bueno, los spots y cápsulas publicitarias de los eventos.

¿Realiza observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 6a

No. Continúa en la actividad No. 7

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DDyDCT-DCyDG-001

- 6a. Realiza los cambios y observaciones a los spots y cápsulas publicitarias de los eventos.
7. Elabora correo electrónico dirigido al Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado mediante el cual envía material audiovisual para su pauta.
8. Monitorea en los medios de radio, televisión y medios electrónicos la transmisión de dichos spots y cápsulas de acuerdo a la pauta.
9. Elabora síntesis informativa diaria del monitoreo de los spots y capsulas en los diferentes medios electrónicos con los links del spot o cápsula.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DDyDCT-DCyDG-002

Nombre del procedimiento: Diseño, producción y monitoreo de material gráfico para difundir actividades de ciencia, tecnología e innovación.

Propósito: Difundir temas de ciencia, tecnología e innovación a la sociedad en general a través de medios gráficos.

Alcance: Desde la búsqueda de la información necesaria para la elaboración del material gráfico, hasta el reporte mensual de alcances y vistas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Comunicación y Diseño Gráfico

Reglas:

- Manual Básico de Identidad.

Políticas:

- El material gráfico puede ser: Infografía, efeméride, dato curioso, invitación a evento, etc

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DDyDCT-DCyDG-002

Descripción del procedimiento:

1. Acuerda con el titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología los temas para la producción de material gráfico.
2. Recaba la información necesaria del tema definido para la elaboración del material gráfico.
3. Diseña el material gráfico de acuerdo a imágenes, colores, tipos de letras, logotipos y con la información recabada.
4. Presenta al titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología el material gráfico realizado para su validación u observaciones.

¿Realiza observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 4a

No. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Incorpora las observaciones realizadas por el titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología, al material gráfico. Continúa con la actividad 5.
5. Ingresa a las páginas oficiales y redes sociales del Instituto y sube el material gráfico validado.
6. Realiza monitoreo en los diferentes medios digitales y redes sociales.
7. Realiza reporte mensual de alcances y vistas e imprime.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DDyDCT-DCyDG-003

Nombre del procedimiento: Producción de material audiovisual para difundir actividades de ciencia, tecnología e innovación en los distintos medios digitales y redes sociales.

Propósito: Fortalecer el conocimiento del quehacer científico y tecnológico de la Entidad en la sociedad en general, así como en la comunidad académica.

Alcance: Desde el acuerdo con el titular para la definición de los temas a producir, hasta el reporte mensual de alcances y vistas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Comunicación y Diseño Gráfico

Reglas:

- Manual Básico de Identidad.

Política:

- El material audiovisual consiste en: Cápsulas, noticiero, podcast.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DDyDCT-DCyDG-003

Descripción del procedimiento:

1. Acuerda con el titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología los temas para la producción de material gráfico.
2. Recaba la información necesaria del tema definido para la elaboración de guion del material audiovisual.
3. Investiga y selecciona al especialista para la realización del material audiovisual.
4. Elabora correo electrónico invitando al especialista seleccionado para agendar fecha y horario para la grabación.
5. Recibe correo electrónico del especialista confirmando asistencia para la grabación.
6. Graba el material audiovisual (voz o video) con el especialista.
7. Edita el material grabado y realiza correcciones de color, cortes y adecuaciones del material audiovisual.
8. Presenta al titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología de la Dirección para la validación u observaciones.

¿Realiza observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 9
No. Continúa en la actividad No. 10

9. Se realizan las correcciones y observaciones solicitadas por el titular de la Dirección.
10. Ingresa a las páginas oficiales del Instituto y sube el material audiovisual.
11. Realiza monitoreo en los diferentes medios digitales y redes sociales.
12. Realiza reporte mensual de alcances y vistas e imprime.
13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DDyDCT-DCyDG-004

Nombre del procedimiento: Elaboración de boletines de prensa de actividades de ciencia, tecnología e innovación del Instituto.

Propósito: Difundir la ciencia, la tecnología e innovación, así como las actividades que se desarrollan en el ICTI Chiapas mediante medios escritos.

Alcance: Desde la elaboración de los boletines de prensa, hasta el reporte mensual de alcances y vistas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Comunicación y Diseño Gráfico

Reglas:

- Manual Básico de Identidad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DDyDCT-DCyDG-004

Descripción del procedimiento:

1. Recaba de los titulares de los Órganos Administrativos información para la elaboración del boletín de prensa de acuerdo al evento que se llevará o llevó a cabo en el Instituto.
2. Elabora boletín de prensa con las especificaciones del evento.
3. Elabora correo electrónico dirigido al Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado, mediante el cual envía el boletín de prensa y fotografías del evento para su difusión en medios de comunicación.
4. Realiza síntesis informativa diaria del monitoreo en los diferentes medios escritos del comunicado de prensa.
5. Realiza reporte mensual de alcances y vistas e imprime.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DDyDCT-DCyDG-005

Nombre del procedimiento: Elaboración de la revista del Instituto.

Propósito: Proporcionar a la comunidad académica, científica, tecnológica y de innovación, de cualquier institución pública o privada, que deseen dar a conocer artículos, ensayos y/o reseñas sobre su producción.

Alcance: Desde la recepción de los artículos, reseñas y/o ensayos, hasta la publicación de la revista de manera digital.

Responsable del procedimiento: Departamento de Comunicación y Diseño Gráfico

Políticas:

- La publicación se llevará al cabo de manera semestral y deberá ser autorizada por el Comité Editorial.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DDyDCT-DCyDG-005

Descripción del procedimiento:

1. Recibe correo electrónico de los investigadores mediante el cual envían artículos, reseñas y/o ensayos para publicación en la revista.
2. Revisa el contenido de los artículos, reseñas y/o ensayos para seleccionar los que se incluirán en la revista e imprime.
3. Elabora oficio para la revisión y evaluación correspondiente de artículos, reseñas y/o ensayos seleccionados, anexa artículos, reseñas y/o ensayos; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y anexo: Integrantes del Comité Editorial.

1ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

4. Recibe correo electrónico de los Integrantes del Comité Editorial, anexo los artículos, reseñas y/o ensayos validados o con observaciones.

¿Realiza observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 5

No. Continúa en la actividad No. 7

5. Envía correo electrónico a los investigadores para que incorporen las observaciones realizadas por los Integrantes del Comité Editorial a los artículos, reseñas y/o ensayos.
6. Recibe correo electrónico de los investigadores, anexa los artículos, reseñas y/o ensayos con las observaciones incorporadas.
7. Realiza relación de los artículos, reseñas y/o ensayos validados para su publicación.
8. Elabora oficio mediante el cual notifica que su artículo, reseña y/o ensayo fue aceptado o rechazado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología, escanea y envía por correo electrónico.

Original del oficio: Investigador.

1ª. Copia del oficio: Expediente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DDyDCT-DCyDG-005

9. Elabora diseño hasta la formación editorial de la revista.
10. Presenta el diseño de la revista al titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología para validación u observaciones.

¿Realiza observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 11

No. Continúa en la actividad No. 12

11. Incorpora las observaciones solicitadas por el titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología y guarda en archivo digital.
12. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación de la revista en la página oficial del Instituto; anexa archivo digital; imprime rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.

13. Ingres a la página oficial del Instituto y verifica que la revista se encuentre publicada.
14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DDyDCT-DEC-001

Nombre del procedimiento: Museo Móvil

Propósito: Acercar a niñas, niños y jóvenes un espacio de divulgación de la ciencia, tecnología e innovación para fomentar el interés por las vocaciones científicas.

Alcance: Desde el oficio de solicitud de las autoridades municipales que requieren el servicio del Museo Móvil, hasta el memorándum solicitando la compra de materiales y mantenimiento de los equipos instalados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Enseñanza de la Ciencia

Políticas:

- Las Autoridades Municipales deben firmar previamente el Convenio de Colaboración con el Instituto.
- El museo móvil se integra por: Planetario, luminiscencia, experimentos, juegos visuales, lego, telescopios, robótica, realidad virtual.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DDyDCT-DEC-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe oficio a través del titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología mediante el cual autoridades municipales solicitan el servicio del Museo Móvil, sella de recibido.
2. Contacta vía telefónica a las autoridades municipales, expone logística de trabajo, acuerda los requerimientos técnicos para la realización de las actividades, acuerdan fecha y hora para la presentación ejecutiva del Museo Móvil y solicita fotografías del lugar a instalar el Museo Móvil para conocimiento.
3. Recibe correo electrónico de las autoridades municipales, anexa fotografías del lugar a instalar el Museo Móvil; revisa y guarda en archivo digital.

¿El lugar cumple con los requerimientos solicitados?

Si. Continúa en la actividad No. 4
No. Continúa en la actividad No. 3a

- 3a. Solicita vía telefónica a las autoridades municipales el cumplimiento de los requerimientos del espacio físico o el cambio de lugar.
- 3b. Recibe correo electrónico de las autoridades municipales, anexa fotografías del lugar a instalar el Museo Móvil de acuerdo a los requerimientos o el nuevo lugar. Continúa en la actividad No. 4
4. Elabora oficio mediante el cual notifica la confirmación de su solicitud; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Ayuntamiento Municipal.
1ª. Copia del oficio: Minutario.
2ª. Copia del oficio: Expediente.

5. Elabora memorándum mediante el cual solicita la elaboración y gestión de firma del Convenio de Colaboración con el Ayuntamiento Municipal que requirió la Instalación del Museo Móvil; anexa oficio de solicitud y datos de contacto; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
1ª. Copia del memorándum: Minutario.
2ª. Copia del memorándum: Expediente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DDyDCT-DEC-001

6. Recibe a través de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología notificación de manera económica de la Unidad de Apoyo Jurídico mediante la cual informa que ha sido firmado el Convenio de Colaboración respectivo.
7. Traslada el autobús del Museo Móvil al municipio sede y realiza la instalación, así como las pruebas pertinentes de las áreas.
8. Recibe de manera económica de las autoridades municipales el cronograma de actividades para coordinar los grupos que asistirán a las visitas guiadas al Museo Móvil.
9. Inaugura las actividades conjuntamente con las autoridades municipales.
10. Realiza las visitas guiadas a las áreas de acuerdo al cronograma de actividades.
11. Clausura las actividades del Museo Móvil conjuntamente con las autoridades municipales.
12. Desinstala y traslada el autobús del Museo Móvil hacia las instalaciones del Instituto.
13. Elabora memorándum mediante el cual solicita la compra de materiales y mantenimiento de los equipos instalados en el Museo Móvil; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1^a. Copia del memorándum: Minutario.
2^a. Copia del memorándum: Expediente.
14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DDyDCT-DEC-002

Nombre del procedimiento: Organización y participación en eventos de ciencia, tecnología e innovación.

Propósito: Contribuir a la enseñanza y divulgación de ciencia, tecnología e innovación, mediante eventos dirigidos a niñas, niños, jóvenes y público en general.

Alcance: Desde el desglose de requerimientos y cronograma de actividades del evento hasta la notificación a los participantes de la transferencia electrónica.

Responsable del procedimiento: Departamento de Enseñanza de la Ciencia.

Políticas:

- La documentación soporte para el pago del recurso consiste en: Formato Carta de Autorización proporcionado por la Secretaría de Hacienda, copia de Identificación oficial y en caso de ser menor de edad, copia de identificación de padre o tutor, formato Acuerdo de Pago (DDyDCT-DEC-AP-F-001-2023).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DDyDCT-DEC-002

Descripción del procedimiento:

1. Elabora desglose de requerimientos y cronograma de actividades del evento e imprime.
2. Elabora las bases de la convocatoria, y sus formatos de acuerdo al evento correspondiente e imprime.
3. Elabora memorándum mediante el cual anexa la convocatoria y, formatos para su análisis, revisión y observaciones; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.

1ª. Copia del oficio: Minutario.

2ª. Copia del oficio: Expediente.

4. Recibe de la Unidad de Apoyo Jurídico a través de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología, memorándum con visto bueno para continuar con el procedimiento o realiza observaciones a la convocatoria y formatos.

¿Realiza observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 4a

No. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Solventa las observaciones emitidas por la Unidad de Apoyo Jurídico en la convocatoria y formatos. Continúa en la actividad No. 5
5. Solicita de manera económica al Departamento de Comunicación y Diseño Gráfico la realización de banner y cartel de la convocatoria.
6. Recibe correo electrónico del Departamento de Comunicación y Diseño Gráfico, anexa banner y cartel de la convocatoria.
7. Ingresa a la plataforma y publica la convocatoria y formatos de solicitud.
8. Solicita de manera económica al Departamento de Comunicación y Diseño Gráfico, la difusión de la convocatoria en las páginas electrónicas oficiales del Instituto, redes sociales y medios de comunicación.
9. Elabora oficio mediante el cual solicita la difusión y participación en la convocatoria, anexa convocatoria; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DDyDCT-DEC-002

Original del oficio y anexo: Titulares de Instituciones de Educativas y Empresas.
 1ª. Copia del oficio: Minutario.
 2ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

10. Elabora oficios de invitación para que participen como evaluadores o ponentes, anexa convocatoria, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Integrantes del Sistema Estatal de Investigadores (SEI), conferencistas, talleristas, divulgadores científicos o especialistas.
 1ª. Copia del oficio: Minutario.
 2ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.

11. Recibe oficio o correo electrónico a través de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología, de los integrantes del Sistema Estatal de Investigadores (SEI), conferencistas, talleristas, divulgadores científicos o especialistas en temas de ciencia, tecnología e innovación, quienes participarán en el evento.

12. Recepciona solicitudes de participación de la convocatoria en el periodo establecido.

13. Revisa las solicitudes de participación y selecciona las que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

14. Ingresa a la página y asigna evaluadores a las solicitudes.

15. Elabora memorándum mediante el cual solicita atender los requerimientos del evento de acuerdo al cronograma; anexa desglose de requerimientos y cronograma de actividades; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 1ª. Copia del memorándum: Minutario
 2ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.

16. Solicita de manera económica al Departamento de Comunicación y Diseño Gráfico la realización del diseño e impresión de los reconocimientos para las y los evaluadores de las convocatorias y los participantes.

17. Recibe de manera económica del Departamento de Comunicación y Diseño Gráfico los reconocimientos para las y los evaluadores de las convocatorias y para los participantes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DDyDCT-DEC-002

18. Lleva a cabo evento programado de acuerdo al cronograma de actividades.
19. Solicita de manera económica a los participantes ganadores documentación soporte para el pago.
20. Recibe de los participantes ganadores la documentación soporte para el pago.
21. Elabora relatoría del evento, imprime en dos tantos originales y recaba firma del titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología y dos testigos.
22. Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago a los participantes, anexa relatoría del evento y documentación soporte; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Minutario.
2ª. Copia del memorándum y anexo: Expediente.
23. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia de los comprobantes de pago (SPEI) de cada participante, para conocimiento.
24. Notifica de manera económica a los participantes la realización de la transferencia electrónica.
25. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	4/4





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DDyDCT-DEC-003

Nombre del procedimiento: Elaborar y desarrollar programas y proyectos para fomentar el interés por la ciencia, tecnología e innovación.

Propósito: Implementar programas o proyectos que permitan despertar el interés en los niños y niñas y así como contribuir a la enseñanza y divulgación de la ciencia, la tecnología y la innovación.

Alcance: Desde la identificación de una problemática o tema de interés hasta la difusión de la implementación del programa o proyecto en las páginas electrónicas oficiales del Instituto, redes sociales y medios de comunicación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Enseñanza de la Ciencia

Reglas :

- Ley de Ciencia, Tecnología e innovación del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DDyDCT-DEC-003

Descripción del procedimiento:

1. Identifica una problemática o tema de interés para desarrollar programas y proyectos que fomenten el interés por la ciencia, tecnología e innovación.
2. Plantea al titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología la problemática o tema de interés y propone el desarrollo de un programa o proyecto.
3. Elabora programa o proyecto con la problemática o tema de interés definido por el titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología.
4. Solicita de manera económica al Departamento de Comunicación y Diseño Gráfico, el diseño e impresión del material del programa o proyecto.
5. Recibe de manera económica del Departamento de Comunicación y Diseño Gráfico, el material del programa o proyecto.
6. Presenta al titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología, el material del programa o proyecto, para su validación u observaciones.

¿Realiza observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 6a
No. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Solicita al Departamento de Comunicación y Diseño Gráfico, que incorpore las observaciones realizadas por el titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología.
7. Solicita de manera económica al Departamento de Comunicación y Diseño Gráfico la difusión del programa o proyecto en las páginas electrónicas oficiales del Instituto, redes sociales y medios de comunicación.
8. Recibe oficio o escrito a través del titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología mediante el cual dependencias del gobierno, autoridades municipales o instituciones educativas, solicitan la ejecución del programa o proyecto.
9. Establece comunicación telefónica con las dependencias del gobierno, autoridades municipales o instituciones educativas, para acordar la presentación ejecutiva del programa o proyecto, señalan fecha, lugar y hora de reunión.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DDyDCT-DEC-003

10. Acude a la reunión con las dependencias del gobierno, autoridades municipales o instituciones educativas, realiza la presentación ejecutiva del programa o proyecto, y acuerdan los requerimientos técnicos.
11. Recibe a través de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología oficio de las dependencias del gobierno, autoridades municipales o instituciones educativas, mediante el cual señalan el número de alumnos, docentes y grupos para implementar el programa o proyecto; se entera.
12. Elabora cronograma de actividades para la implementación, imprime y recaba firma del titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología.
13. Elabora oficio mediante el cual confirma la implementación del programa o proyecto, señala lugar, fecha y horario, anexa cronograma de actividades; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titulares de Dependencias de Gobierno, Autoridades Municipales o Instituciones Educativas.
1^a. Copia del oficio: Minutario.
2^a. Copia del oficio: Expediente.
14. Implementa el programa o proyecto.
15. Da seguimiento al cronograma de actividades.
16. Solicita de manera económica al Departamento de Comunicación y Diseño Gráfico la difusión de la implementación del programa o proyecto en las páginas electrónicas oficiales del Instituto, redes sociales y medios de comunicación.
17. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

Organigrama Específicos



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	K





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DMyPCT-001

Nombre del procedimiento: Visitas al público en general al Museo y Planetario.

Propósito: Fomentar el interés del público en general para conocer las exposiciones de las salas permanentes del Museo y Planetario.

Alcance: Desde la recepción del público en general, hasta el término de la visita.

Responsable del procedimiento: Dirección del Museo y Planetario de Ciencia y Tecnología.

Reglas:

- Ley de Ciencia, Tecnología e innovación del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DMyPCT-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe visita de la sociedad en general para el recorrido de las salas permanentes del museo y planetario de Ciencia y Tecnología.
2. Recibe el pago de entrada a las instalaciones del museo y planetario.
3. Analiza el personal operativo los espacios disponibles de acuerdo al aforo de personas del museo y planetario.
4. Explica al visitante una introducción del contenido de las salas.
5. Realiza el personal operativo explicación del uso de los interactivos.
6. Termina recorrido en las salas del museo y planetario.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DMyPCT-002

Nombre del procedimiento: Atención a escuelas, dependencias y asociaciones al museo y planetario.

Propósito: Fomentar el interés en las exposiciones de las salas permanentes de Museo y Planetario.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el término de la visita.

Responsable del procedimiento: Dirección del Museo y Planetario de Ciencia y Tecnología.

Reglas:

- Ley de Ciencia, Tecnología e innovación del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DMyPCT-002

Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección General, oficio de solicitud de escuelas, dependencias y/o asociaciones para realizar la visita guiada al museo y planetario.
2. Analiza la solicitud para programar la visita.
3. Realiza llamada telefónica a las escuelas, dependencias y/o asociaciones para indicarle la disponibilidad de las fechas y la organización de las actividades a realizar en la visita.
4. Recibe el pago de entrada a las instalaciones del museo y planetario según sea el caso.
5. Analiza el personal operativo los espacios disponibles de acuerdo al aforo de personas del museo y planetario.
6. Explica a los visitantes una introducción del contenido de las instalaciones.
7. Realiza el personal operativo explicación del uso de los interactivos.
8. Termina recorrido en las instalaciones del museo y planetario.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DMyPCT-003

Nombre del procedimiento: Curso de Verano en el museo y planetario.

Propósito: Fomentar en la niñez el interés en la Ciencia y Tecnología, a través de las diferentes actividades que se programen año con año.

Alcance: Desde la programación, hasta la entrega de diplomas a los niños.

Responsable del procedimiento: Dirección del Museo y Planetario de Ciencia y Tecnología.

Política:

- La atención a los niños inscritos al Curso de Verano es de lunes a viernes en Museo.
- La atención a los niños inscritos al Curso de Verano es de lunes a viernes en Planetario.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DMyPCT-003

Descripción del procedimiento:

1. Elabora ficha técnica de propuesta para el curso de verano, imprime, firma y entrega al titular del Instituto.
2. Recibe de manera económica ficha técnica autorizada.
3. Elabora memorándum para la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología para la difusión en redes sociales, televisión y radio, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología.

1ª. Copia del memorándum: Expediente.

4. Recibe de manera económica calendario de visitas a medios de comunicación para difusión del curso de verano.
5. Elabora memorándum mediante el cual solicita la compra de materiales que se utilizarán en el curso de verano, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Expediente.

6. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo material solicitado para el curso de verano.
7. Recibe documentación por parte de los interesados en los días programados para la inscripción de los niños para el curso de verano.
8. Elabora memorándum mediante el cual envía los comprobantes de pago de inscripción de los niños al curso de verano imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Expediente.

9. Elabora memorándum mediante el cual solicita la elaboración de diplomas, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

ICTIECH-DG-DMyPCT-003

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología
1ª. Copia del memorándum: Expediente

10. Recibe de la Dirección de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Tecnología, diplomas impresos.
11. Realiza la clausura y entrega de diplomas.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

AUTORIZACIÓN DE MENOR PARA EL EVENTO

Con la finalidad de incentivar a la ciencia y la tecnología en el Estado, el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, a través del Museo y Planetario Chiapas, realizará el curso de verano denominado "(1)", comprendido del (2), por lo que se le solicita a la (el) (3) C., la autorización para que la/el menor asista a las instalaciones del Museo y Planetario Chiapas del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado.

(4)
(Nombre y firma del padre o tutor)

Testigos

(5) (5)

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; (6) de 2022.

*Estos datos recabados están protegidos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMATO "FICHA DE INSCRIPCIÓN DE CURSO DE VERANO"

1. Nombrar materiales que se entregan al padre o tutor.
2. Fecha de inscripción.
3. Periodo de duración del curso.
4. Datos del menor.
5. Datos del padre o tutor.
6. Teléfono y nombre de un familiar.
7. Datos del solicitante.
8. Nombre y firma del padre o tutor.





Manual de Procedimientos

FICHA DE INSCRIPCIÓN DE CURSO DE VERANO 2023 "MI VERANO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO 2023"

El Instituto de Ciencia y Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, a través del Museo y Planetario Chiapas, ofrece el servicio de cursos de verano 2023, mediante el cual los niños de diferentes edades podrán realizar una serie de actividades y talleres relacionados con la Ciencia y Tecnología.

En este sentido, con el fin de establecer la reglamentación correspondiente al desarrollo de las actividades presenciales dentro de las instalaciones del Museo y Planetario, solicitamos sea tan amable de llenar el presente formulario.

- 1.- Recorridos en las instalaciones de Museo y Planetario.
- 2.- Talleres de ciencia y tecnología presenciales.
- 3.- Actividades en pro de la conservación del cuidado ambiental.

Entrega:

(2) _____

DATOS GENERALES DEL CURSO

Fecha de inscripción:

(3) _____

Período de duración del curso:

(4) _____

Horario: 10:00 a 13:00 horas.

Nombre del menor:

(5) _____

Edad:

Domicilio actual:

Teléfono de casa:





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Nombre del padre o tutor:

(6) _____

Número de celular:





Manual de Procedimientos

Número de oficina:

Correo electrónico:

Teléfono y nombre de un familiar:

(7) Nombre:

Número de celular:

(8) Datos del solicitante:

Padecimientos alérgicos:

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMATO "AUTORIZACION DE MENOR PARA EL EVENTO"

1. Nombre del curso.
2. Fecha a realizarse.
3. Nombre del padre o tutor.
4. Firma de quien autoriza.
5. Nombre y firma de testigos.
6. Fecha en que firman autorización.





Manual de Procedimientos

COMPROMISOS DEL PADRE O TUTOR SOLICITANTE

1. EL SOLICITANTE A TRAVÉS DE SU PADRE O TUTOR SE COMPROMETE A SEGUIR LAS INDICACIONES Y RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y CONDUCTA, QUE DEBERÁN OBSERVAR DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE MUSEO Y PLANETARIO, POR LO QUE EN EL CASO DE NO CUMPLIR LAS INDICACIONES DEL PERSONAL, QUEDARÁ BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL PADRE O TUTOR DEL SOLICITANTE, CUALQUIER IMPREVISTO QUE SE SUSCITE DURANTE EL PERIODO DE ESTANCIA EN EL MUSEO, ASÍ COMO LA REPARACIÓN DEL DAÑO, EN CASO DE OCASIONAR ALGUN DESPERFECTO A LOS EQUIPOS E INSTALACIONES DEL MUSEO O PLANETARIO.
2. EL PADRE O TUTOR DEL SOLICITANTE DEBERÁ TRAER HASTA LAS INSTALACIONES DEL MUSEO O PLANETARIO, AL NIÑO O NIÑA, ENTREGÁNDOLO CONE L PERSONAL RESPONSABLE DEL CURSO DE VERANO, MISMO QUE SERÁ DEBIDAMENTE IDENTIFICADO PARA TAL FIN.
3. EL HORARIO DE ENTREGA AL CURSO DE VERANO SERÁ A LAS 9:40 A.M. CON UNA TOLERANCIA DE 15 MINUTOS, YA QUE INICIAREMOS EN PUNTO DE LAS 10:00 A.M.
4. EL HORARIO DE SALIDA SERÁ A LAS 13:00 HRS, POR LO QUE TANTO LOS PADRES O TUTORES DEBERÁN SER PUNTUALES PARA RECOGER A LOS MENORES EN LAS INSTALACIONES DEL MUSEO O PLANETARIO, TRAYENDO UNA IDENTIFICACIÓN, CON UN LIMITE DE TOLERANCIA DE 15 MINUTOSDESPUÉS DE LA HORA DE SALIDA, EN CASO DE NO ACUDIR EN EL TIEMPO ESTABLECIDO, EL PERSONAL DEL MUSEO O PLANTEARIO NO SE HACE RESPONSABLE DE LOS IMPREVISTOS O SITUACIONES QUE DEN POR FALTA DE RESPONSABILIDAD DEL PADRE O TUTOR DE NO RECOGER EN EL TIEMPO PACTADO AL MENOR, DESLINDANDOSE EL INSTITUTO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS DE TODA RESPONSABILIDAD.
5. EL MENOR DEBERÁ PORTAR ROPA Y CALZADO CÓMODO PARA REALIZAR LAS DIFERENTESACTIVIDADESINTERACTIVAS.
6. EL MENOR DEBERÁ VENIR DEBIDAMENTE DESAYUNADO, UNICAMENTE PODRÁ TRAER AGUA O LA BEBIDA DE SU PREFERENCIA PARA MANTENERSE HIDRATADO, NO SE PERMITRÁ INTRODUCIR ALIMENTOS U OTROS OBJETOS QUE PUEDAN INTERFERIR CON EL DESARROLLO Y AMBIENTE DE LOS DEMÁS NIÑOS QUE SE ENCUENTREN EN EL CURSO.
7. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LA PRESENTE, SERÁN ACORDADOS POR EL MUSEO Y PLANETARIO CHIAPAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA Y EL PADRE O TUTOR DEL SOLICITANTE.

(9) _____
NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR





Manual de Procedimientos

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMATO “FICHA DE INSCRIPCIÓN DE CURSO DE VERANO”

1. Nombre del curso de verano.
2. Fecha del curso de verano.
3. Nombre del padre o tutor.
4. Nombre y firma del padre o tutor.
5. Nombre de los testigos.
6. Fecha en que se firma la autorización.

AUTORIZACIÓN DE MENOR PARA EL EVENTO

Con la finalidad de incentivar a la ciencia y la tecnología en el Estado, el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, a través del Museo y Planetario Chiapas, realizará el curso de verano denominado “(1) _____”, comprendido del (2) _____, por lo que se le solicita a la (el) (3) C. _____, la autorización para que la/el menor asista a las instalaciones del Museo y Planetario Chiapas del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado.

(4) _____
(Nombre y firma del padre o tutor)

Testigos

(5) _____

(5) _____

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;(6) _____ de _____ 2022.

*Estos datos recabados están protegidos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.





Manual de Procedimientos

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 de la Administración Pública Estatal: Es un órgano colegiado de la Administración Pública Estatal, que promueve el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones.





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	5





Manual de Procedimientos

“D”

Dictamen Técnico de Diagnóstico: Documento que determina los bienes informáticos para su baja, transferencia, o reparación, que se encuentran registrados en el Sistema de Mobiliario de la Administración Pública Estatal.

Dictamen Técnico de Viabilidad: 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.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	6





Manual de Procedimientos

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, página 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.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	7





Manual de Procedimientos

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

Ing. Ma Laura de la Fuente López
Enlace

Asesorías de la Secretaría de Hacienda

Lic. María Lilian Latournerie Castellanos
Encargada de la Dirección de Estructuras Orgánicas

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

Lic. Selene Marisol Azpe Heredia
Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Octubre 2023	Octubre 2024	8





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

