



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO

MANUAL de Organización

APLICADO A:
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., SEPTIEMBRE DEL 2017

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Visión	5
▪Código de Conducta	6
▪Estructura Orgánica	7
▪Organigrama	8
▪Descripción de Funciones	9
▪Autorización	10
▪Control de Actualizaciones	11



INTRODUCCIÓN

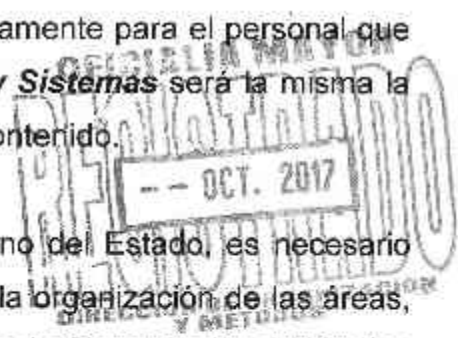
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Subdirección de Informática y Sistemas adscrita a la Secretaría General de Gobierno**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Subdirección de Informática y Sistemas** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



DIRECTORIO

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

José García Medina.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- OCT. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Subdirección de Informática y Sistemas adscrita a la Secretaría General de Gobierno son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio de las Autoridades del Estado y sus Ayuntamientos.
- Ley del Presupuesto de Egresos.
- Ley Burocrática para los Trabajadores al Servicio de las Autoridades del Estado.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- Acuerdo Administrativo del 22 de mayo de 1995, por el cual se señala la competencia de la Comisión Gasto Financiamiento, su integración y las reglas generales de operación en materia de Gasto Público y Financiamiento.
- Acuerdo Administrativo del 30 de julio de 2001, el cual establece las bases generales del Programa Integral de austeridad 2001-2003.



MISIÓN

Actualizar los sistemas de información con los que cuentan las dependencias de la Secretaría General de Gobierno, mediante la optimización de los recursos de cada una de las áreas así como la implementación de tecnología de punta.



VISIÓN

Coadyuvar y contribuir a mejorar los procesos y cumplimiento de objetivos de gestión interna, mediante el uso de Tecnologías de Información y comunicaciones con estricto apego a la normatividad vigente.



CÓDIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

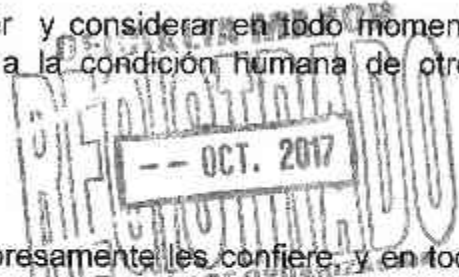
Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.



CÓDIGO DE CONDUCTA

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría General de Gobierno.

1.1 Subdirección de Informática y Sistemas.

1.1.1 Soporte y Mantenimiento de Sistemas.

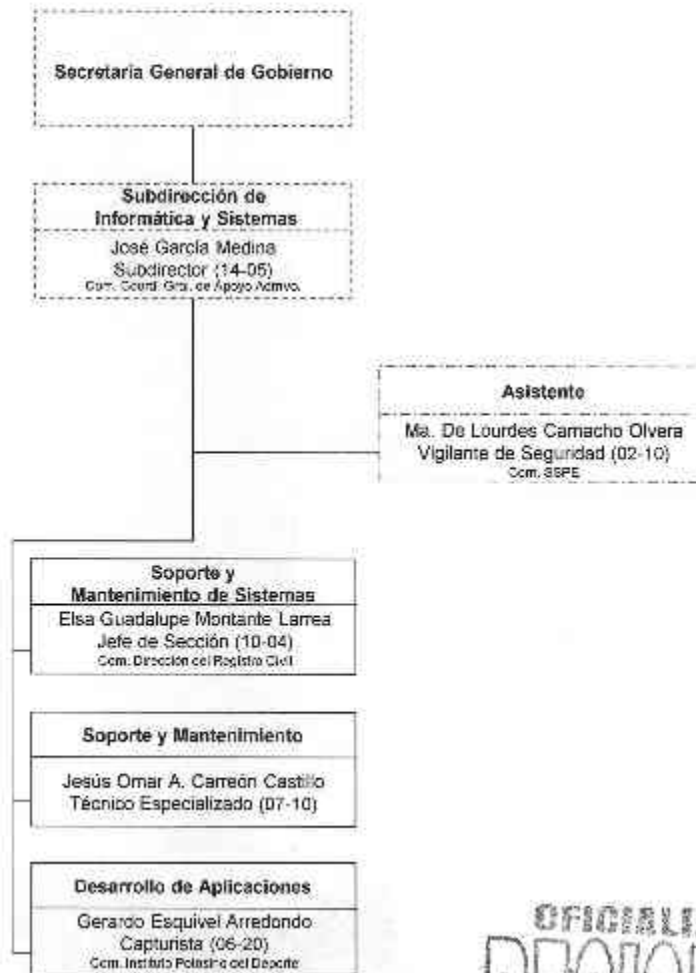
1.1.2 Soporte y Mantenimiento.

1.1.3 Desarrollo de Aplicaciones.

OFICINA MAJOR
REGISTRADO
-- OCT. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Subdirección de Informática y Sistemas



Ana María Carrera Martíel, Titular de la Coordinación General de Apoyo Administrativo de la Secretaría General de Gobierno. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2017.

[Handwritten Signature]
Firma: _____

01 Puesto de confianza
03 Puesto de base
01 Puesto de Seguridad
Total 05

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

OBJETIVO

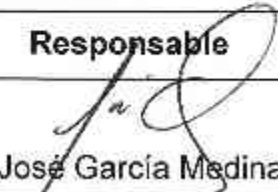

Administrar los recursos informáticos y coordinar las acciones necesarias para su buen funcionamiento, aprovechando los avances tecnológicos aplicados de acuerdo al presupuesto de cada una de las áreas de la Secretaría General de Gobierno para de esta manera eficientizar las actividades de las mismas.

FUNCIONES

- Administrar y Supervisar los recursos informáticos y la estructura de la red de computo en las áreas de la Secretaría General de Gobierno.
- Diseñar, Implementar y supervisar el desarrollo de los sistemas de información que requieran o soliciten las diferentes áreas de la Secretaría General de Gobierno para eficientizar el flujo de información.
- Actualizar la página de Internet de la Secretaria General de Gobierno con la información que sea proporcionada por cada área de la Secretaría.
- Asesorar técnicamente en los requerimientos de equipos, software, consumibles y/o refacciones de cómputo que las diferentes áreas presenten a la Coordinación Administrativa.
- Atender y gestionar con la Secretaría de Finanzas de las solicitudes de correos electrónicos que presentan los funcionarios de la Secretaría, así como la información que se requiera manejar en la página de Internet de Gobierno del Estado, referente a la Secretaría General de Gobierno.
- Gestionar y coordinar en lo referente al suministro de requerimientos de materiales y útiles de impresión.

OFICIALIA MAYOR

-- OCT. 2017

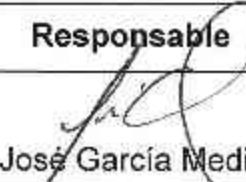

Responsable	Secretario General de Gobierno
 José García Medina	 Alejandro Leal Tovías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS (Continua)

- Supervisar y priorizar los mantenimientos correctivos y preventivos de los Equipos de Cómputo de las diferentes áreas de la Secretaría General de Gobierno.
- Dar Seguimiento y coordinar la actualización de la información referente al Registro Único de trámites y Servicios (RUTYS) de las Áreas de la Secretaría General de Gobierno.
- Gestionar y coordinar las solicitudes de soporte técnico de los diferentes funcionarios de la Secretaria General de Gobierno que así lo requieren.
- Administrar, supervisar, analizar, evaluar y coordinar la actualización de los componentes de la red de cómputo y mantener en funcionamiento la estructura interna de los servidores, de los servicios distribuidos de internet, intranet y de los diferentes dispositivos para mantener en óptimas condiciones de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Supervisar las actividades de Clasificación Archivística.
- Mantener actualizada la Información Pública de oficio de la Subdirección.
- Supervisar y actualizar el Portal de Transparencia de la Secretaria General de Gobierno e Instituto de Migración y Enlace Internacional.
- Estas actividades son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Secretario General de Gobierno
 José García Medina	 Alejandro Leal Tovias

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE


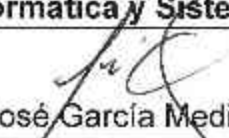
OBJETIVO

Realizar funciones administrativas y operativas relacionadas con la Subdirección.

FUNCIONES

- Elaborar documentos oficiales de acuerdo a instrucciones.
- Recibir y registrar la correspondencia y turnar a la Subdirección oportunamente para su conocimiento.
- Enviar la correspondencia suscrita por la Subdirección y recabar sus respectivos acuses de recibo.
- Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas, de acuerdo a las necesidades de la Subdirección.
- Organizar, controlar, clasificar y mantener actualizados los archivos de documentos de acuerdo a las disposiciones y lineamientos para la Gestión de Administración de Archivo.
- Solicitar y elaborar los requerimientos del material de oficina, papelería, limpieza y lo requerido para el desarrollo de las actividades administrativas de la Subdirección.
- Elaborar los requerimientos de solicitudes de toners, cartuchos y accesorios de equipos de cómputo de las diferentes Áreas de la Secretaría General de Gobierno ante la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Atender y elaborar los vales de salida de las solicitudes de toners y/o cartuchos requeridos por las diversas Áreas de la Secretaría General de Gobierno.




Responsable	Subdirector de Informática y Sistemas
 Ma. de Lourdes Camacho Olvera	 José García Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE (Continua)

- Organizar, controlar y registrar la entrega de toners y/o cartuchos de las diferentes Áreas de la Secretaría General de Gobierno.
- Registrar, elaborar y analizar el inventario de existencias de consumibles en la Subdirección de Informática y Sistemas.
- Verificar físicamente, y actualizar el control de Mobiliario y Equipo de oficina, que se encuentra bajo resguardo de la Subdirección de Informática y Sistemas.
- Realizar otras actividades secretariales y administrativas que sean asignadas por la Subdirección que permita cumplir con los objetivos.
- Estas actividades son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Subdirector de Informática y Sistemas
 Ma. de Lourdes Camacho Olvera	 José García Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

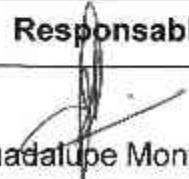
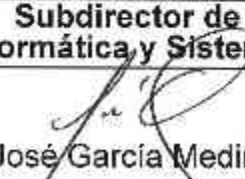
SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

OBJETIVO

Mantener actualizada la Página WEB de la Secretaría General de Gobierno, así como los Portales de Transparencia, y apoyar en los proyectos y necesidades técnicas de la Subdirección.

FUNCIONES

- Actualizar la Página de Internet de la Secretaría General de Gobierno, con la información que sea proporcionada por cada Área y la Unidad de Transparencia.
- Realizar la actualización de información en el Portal de Transparencia de la Secretaría de Gobierno
- Apoyar a la Dirección, así como a las diferentes Áreas de la Secretaría General de Gobierno que así lo soliciten en proyectos y/o trabajos encomendados por el encargado de la dirección.
- Atender las solicitudes de soporte técnico de los diferentes usuarios que así lo requieran.
- Actualizar la información referente al Registro Único de Trámites y Servicios RUTyS, de las Áreas de la Secretaría General de Gobierno.
- Realizar los procesos de mantenimiento de los Sistemas y programas para un mejor funcionamiento.
- Elaborar y registrar en el sistema los Indicadores de Gestión y presentarlos para su autorización a la Subdirección y enviarlos a la Unidad de Información Pública.
- Estas actividades son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Subdirector de Informática y Sistemas
 Elsa Guadalupe Montante Larrea	 José García Medina

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
-- OCT. 2017

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

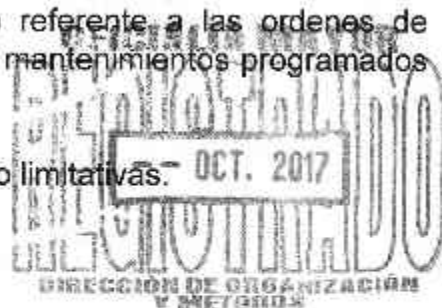
SOPORTE Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Realizar actividades que permitan prever posibles fallas de los equipos de cómputo, así como dar soporte técnico a los usuarios de las diferentes áreas de la Secretaría General de Gobierno que así lo requieran.

FUNCIONES

- Supervisar los equipos de cómputo y dispositivos de red con posibles fallas, diagnosticar y sugerir posible solución al responsable del área.
- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo de las áreas de la Secretaría.
- Mantener funcionando el equipo de cómputo, realizando el proceso de Instalar Software y/o actualizar componentes de las aplicaciones y sistemas en producción, instalados en los equipos de la Secretaría.
- Instalar el cableado y la configuración de los equipos que se requieran incorporar a las diferentes redes de la Secretaría.
- Realizar los soportes y mantenimientos en todas aquellas actividades que lo considere necesario.
- Realizar en el soporte y mantenimiento referente a las ordenes de servicio solicitados, como también de los mantenimientos programados periódicamente.
- Estas actividades son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Subdirector de Informática y Sistemas
Jesus Omar A. Carreón Castillo	José García Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



DESARROLLO DE APLICACIONES

OBJETIVO

Establecer y Analizar las actividades que permitan desarrollar los sistemas de información que se requieran o soliciten las áreas para un mejor flujo de información y sistematización de procesos.


FUNCIONES

- Realizar un análisis general sobre los requerimientos y flujos de información generados por las áreas, obteniendo un panorama global de la necesidad de la tecnología de la información a desarrollar.
- Diseñar, analizar, evaluar, programar, e Implementar las nuevas tecnologías de la información para desarrollar la sistematización de los procesos de las áreas.
- Realizar los procesos de pruebas necesarias en las áreas, para la implementación e integración de los sistemas desarrollados.
- Proponer, apoyar, organizar, actualizar e implementar las mejoras y adaptaciones a los sistemas en producción, para mantenerlos vigentes.
- Llevar a cabo la capacitación a los usuarios para obtener de forma optima la implementación y buen funcionamiento del sistema.
- Documentar, organizar, controlar y mantener vigentes los sistemas ya desarrollados.
- Apoyar al responsable de soporte y mantenimiento referente a las ordenes de servicio solicitados, como también de los mantenimientos programados periódicamente.
- Estas actividades son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Subdirector de Informática y Sistemas
 Gerardo Esquivel Arredondo	 José García Medina

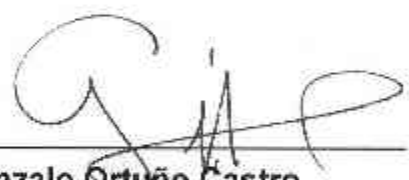
AUTORIZACIÓN

**RESPONSABLE DE
LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SUBDIRECCION DE INFORMATICA Y SISTEMAS
DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**



José García Medina
Subdirección de Informática y Sistemas

REVISÓ



Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos


AUTORIZAN

**SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO**



Alejandro Leal Tovías

**OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**



Elias Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN

Director de
Organización y Métodos