



**PROSPEREMOS JUNTOS**

Gobierno del Estado 2015-2021

OFICIALÍA  
MAYOR

**DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA**

**SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., OCTUBRE DE 2018**

# CONTENIDO

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

# 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 ***Dirección de Planeación e Informática adscrita a la Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor***, 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 ***Dirección de Planeación e Informática***, que 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.

**OFICIALIA MAYOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN DE ÁREA**

Angel Alejandro Cervantes Martínez

**SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO**

Christian López Arcos

**SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN**

Yadira Castillo Salazar

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Planeación e Informática de la Oficialía Mayor, son los siguientes:***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado.
- Reglamento Interior de Oficialía Mayor.

Proveer el acceso y control de la información para la toma de decisiones de una manera eficiente, confiable, segura y oportuna; administrando los equipos y sistemas como herramienta principal de los usuarios para cumplir sus objetivos específicos y responsabilidades institucionales.

## ***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.

## ***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.

## ***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.

## ***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.

## ***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.

## ***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.

## ***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.

## ***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.

## ***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.

## ***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 Oficialía Mayor

1.1 Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa

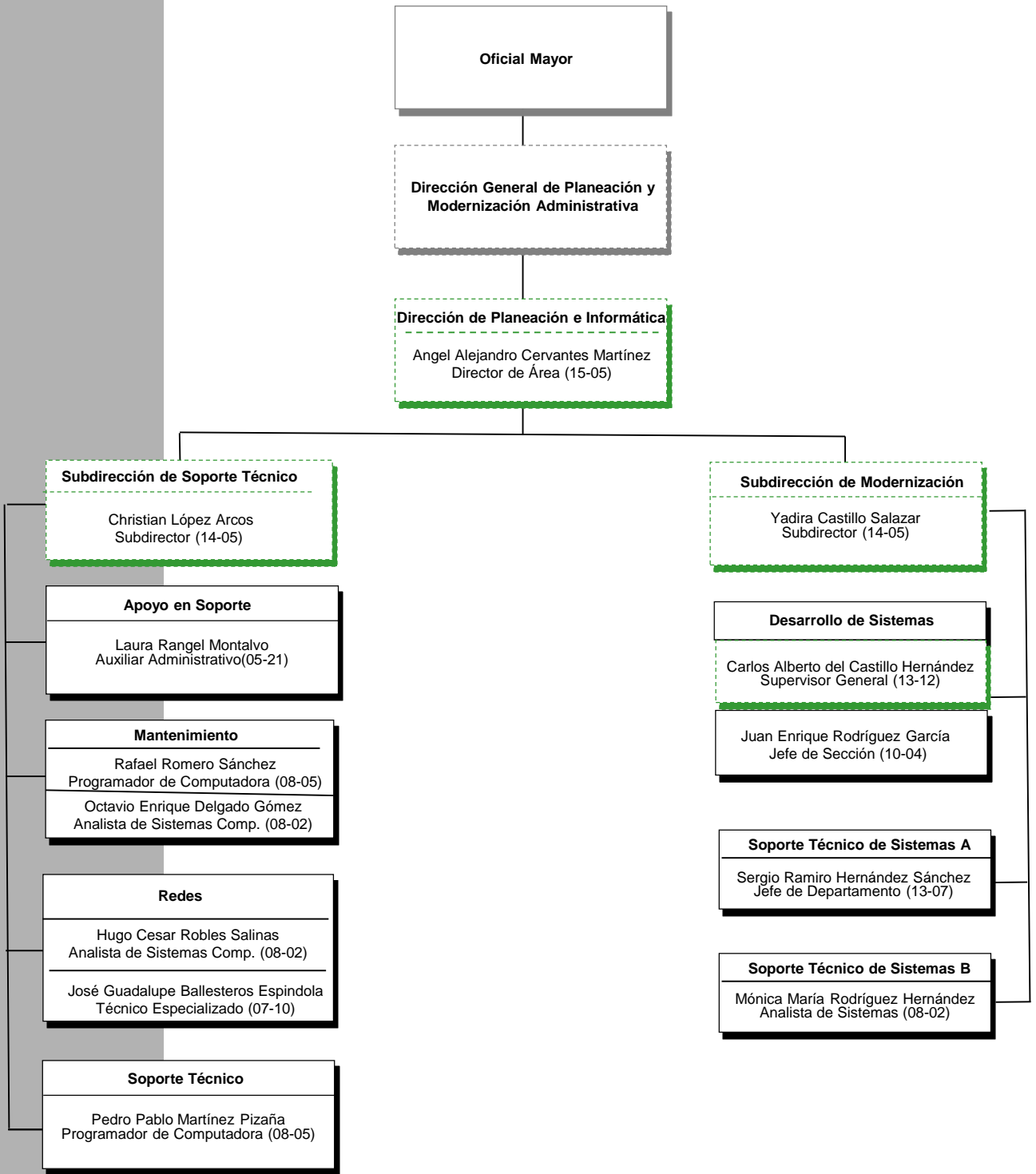
1.1.1. Dirección de Planeación e Informática

1.1.1.1. Subdirección de Soporte Técnico

1.1.1.2. Subdirección de Modernización

# ORGANIGRAMA

## Dirección de Planeación e Informática



**04 Puesto de Confianza**  
**09 Puesto de Base**  
**Total :13**

**José Issac Macías Méndez** titular Administrativo de la **Oficialía Mayor**. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Octubre del año 2018.

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

### OBJETIVO.

Planear, organizar, supervisar y administrar los proyectos, planes y actividades para proveer el acceso sistematizado y control de la información mediante el uso de las tecnologías, manteniendo una visión de mejora continua.

### FUNCIONES.

- Establecer políticas en materia de informática para la operación de Oficialía Mayor.
- Diseñar y actualizar periódicamente las políticas de seguridad en el ámbito de la informática de esta Oficialía Mayor.
- Diseñar en coordinación con las subdirecciones, un plan de contingencias para la recuperación de los servicios y sistemas informáticos que administra esta dirección.
- Coordinar la ejecución de las acciones del plan de contingencia cuando la situación así lo requiera.
- Formular recomendaciones que promuevan la modernización en los procedimientos de las unidades administrativas de esta Oficialía Mayor.
- Proponer la adquisición y modernización de bienes y servicios informáticos para esta Oficialía Mayor para evitar la obsolescencia y buscando una mayor eficacia y eficiencia en la operación de la dependencia.
- Asesorar a la Dirección Administrativa en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos de la dependencia.

<b>Responsable</b>	<b>Director General de Planeación y Modernización Administrativa</b>
Angel Alejandro Cervantes Martínez	Luis Damián Alejo Fuentes

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA** **(Continúa)**

- Solicitar al área correspondiente los materiales y refacciones necesarias para llevar a cabo las tareas de la dirección.
- Analizar y revisar periódicamente los indicadores resultantes de los planes y programas de las subdirecciones del área y, en su caso, proponer las correcciones o mejoras necesarias.
- Apoyar a las direcciones de esta Oficialía Mayor, en la metodología para la definición de sus indicadores de control interno y plan anual de trabajo, proponiendo una metodología para llevarlos a cabo buscando una medición de objetivos bajo los conceptos de eficacia, eficiencia, economía y calidad.
- Compilar los planes de trabajo e indicadores de las direcciones de esta Oficialía Mayor.
- Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes áreas de informática de Gobierno del Estado, para brindar asesoría, intercambiar información y establecer políticas y planes en cuestión de integración y estandarización de los sistemas de la administración gubernamental.
- Exponer los proyectos de un nivel técnico a un ejecutivo, mediante la presentación de una síntesis, resumen o tarjeta informativa a los puestos directivos, para facilitar la toma de decisiones.
- Identificar las necesidades y promover la capacitación para la actualización del personal de informática a través de la solicitud de cursos, talleres y seminarios, apegados a las necesidades y proyectos existentes en ese momento.
- Atender a proveedores de productos y servicios relacionados con el área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General de Planeación y Modernización Administrativa</b>
Angel Alejandro Cervantes Martínez	Luis Damián Alejo Fuentes

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

### OBJETIVO.

Coordinar y verificar que se proporcionen los servicios necesarios para mantener funcionando en optimas condiciones la red y el equipo de computo.

### FUNCIONES.

- Coordinar con la Secretaría de Finanzas, la instalación del SIAF así como sus actualizaciones en los equipos de esta Oficialía Mayor.
- Realizar periódicamente respaldos de la información de las carpetas en red dentro de los servidores, active directory y configuración del Fortinet.
- Coordinar y dar seguimiento en la instalación y configuración de programas en los equipos de esta Oficialía Mayor, cuando las áreas lo requieran.
- Coordinar la instalación y mantenimiento de cableado estructurado de la red de cómputo de esta Oficialía Mayor.
- Supervisar periódicamente las conexiones entre los distintos segmentos de la red para la correcta operación de esta Oficialía Mayor.
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de esta Oficialía Mayor y reportar a la dirección los avances del mismo.
- Coordinar la atención a las áreas solicitantes respecto a soporte a los equipos de cómputo y red de esta Oficialía Mayor y reportar a la dirección el resumen mensual de estas actividades.

Responsable	Director de Planeación e Informática
Christian López Arcos	Angel Alejandro Cervantes Martínez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO** **(Continúa)**

- Asignar y administrar los equipos de cómputo a personal de esta dependencia.
- Creación y administración de los usuarios de red.
- Configuración y administración de políticas en el uso de la Red dentro del Fortinet.
- Coordinar la actualización en el sistema de control de las características del equipo de cómputo de esta Oficialía Mayor.
- Controlar y resguardar las herramientas y materiales para instalaciones y mantenimientos realizados por la subdirección.
- Gestionar el proceso de envío de equipo de cómputo al centro de servicio autorizado para su reparación, cuando la situación así lo requiera.
- Informar a la Dirección Administrativa de los cambios de asignación de usuario en equipos de cómputo que se realicen por parte de esta dirección, para que realicen los trámites correspondientes para cambios de resguardo.
- Apoyar a las Direcciones de esta Oficialía Mayor en la solicitud de creación de correo institucional a la Secretaria de Finanzas, así como en la configuración y capacitación en el uso del correo.
- Coordinar con la Dirección Administrativa la recolección de cartuchos de tonner vacíos y gestionar los trámites necesarios para su reciclaje.
- Coordinar la calendarización del cambio de horario en los relojes checadores que administra esta Oficialía Mayor y coordinar su ejecución.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación e Informática</b>
Christian López Arcos	Angel Alejandro Cervantes Martínez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO** **(Continúa)**

- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo a los relojes checadores que administra esta Oficialía Mayor y coordinar su ejecución.
- Mantener actualizado el Manual Técnico de Infraestructura.
- Apoyar a todas las áreas de la Dirección cuando la carga de trabajo así lo requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación e Informática</b>
Christian López Arcos	Angel Alejandro Cervantes Martínez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO EN SOPORTE

### OBJETIVO

Coadyuvar en la realización de los servicios de la subdirección de soporte técnico.

### FUNCIONES

- Apoyar a la dirección con el archivado de los oficios y formatos generados en el área.
- Recibir las solicitudes de servicio de soporte que realicen a la dirección y generar una Hoja de Servicio de Soporte por cada solicitud.
- Auxiliar a la subdirección en el control de las Hojas de Servicio de Soporte.
- Apoyar a todas las áreas de la Dirección cuando la carga de trabajo así lo requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación e Informática</b>
Laura Rangel Montalvo	Angel Alejandro Cervantes Martínez



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## MANTENIMIENTO

### OBJETIVO

Proveer servicios de instalación y mantenimiento necesarios para mantener funcionando en optimas condiciones el equipo de computo y relojes checadores.

### FUNCIONES

- Apoyar en la instalación y configuración de programas en los equipos de esta Oficialía Mayor, cuando las áreas lo requieran.
- Configurar los equipos para su uso dentro de la red siguiendo los lineamientos de seguridad establecidos por esta Dirección
- Ejecutar la actualización en el sistema de control de las características del equipo de cómputo de esta Oficialía Mayor.
- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de esta Oficialía Mayor
- Configurar el perfil de los usuarios en los equipos en red.
- Apoyar en la instalación y mantenimientos correctivos de los relojes checadores que administra esta Oficialía Mayor cuando la Dirección General de Recursos Humanos así lo solicite.
- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo a los relojes checadores que administra esta Oficialía Mayor.
- Realizar el cambio de horario en los relojes checadores que administra esta Oficialía Mayor
- Apoyar En la instalación y mantenimientos correctivos de los programas para sincronizar los relojes checadores que administra esta Oficialía Mayor con el Servidor, cuando la Dirección General de Recursos Humanos así lo solicite.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación e Informática</b>
Rafael Romero Sánchez	Angel Alejandro Cervantes Martínez
Octavio Enrique Delgado Gómez	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **MANTENIMIENTO (Continúa)**

- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de esta Oficialía Mayor
- Apoyar a todas las áreas de la Dirección cuando la carga de trabajo así lo requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación e Informática</b>
Rafael Romero Sánchez	Angel Alejandro Cervantes Martínez
Octavio Enrique Delgado Gómez	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## REDES

### OBJETIVO

Proveer servicios de instalación y mantenimiento en el cableado estructurado necesarios para mantener funcionando en optimas condiciones la red de Oficialía Mayor.

### FUNCIONES

- Apoyar en la instalación y configuración de programas en los equipos de esta Oficialía Mayor, cuando las áreas lo requieran.
- Configurar los equipos para su uso dentro de la red siguiendo los lineamientos de seguridad establecidos por esta Dirección
- Ejecutar la actualización en el sistema de control de las características del equipo de cómputo de esta Oficialía Mayor.
- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de esta Oficialía Mayor
- Configurar el perfil de los usuarios en los equipos en red.
- Instalar y dar mantenimiento de cableado estructurado en la red de cómputo de esta Oficialía Mayor.
- Mantener actualizado el diagrama de la red de Oficialía Mayor.
- Apoyar a todas las áreas de la Dirección cuando la carga de trabajo así lo requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Planeación e Informática
Hugo César Robles Salinas	Angel Alejandro Cervantes Martínez
José Guadalupe Ballesteros Espindola	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SOPORTE TÉCNICO

### OBJETIVO

Apoyar en la instalación y mantenimientos necesarios para mantener funcionando en optimas condiciones los programas y el equipo de computo.

### FUNCIONES

- Instalación y configuración de programas en los equipos de esta Oficialía Mayor, cuando las áreas lo requieran.
- Configurar los equipos para su uso dentro de la red siguiendo los lineamientos de seguridad establecidos por esta Dirección
- Ejecutar la actualización en el sistema de control de las características del equipo de cómputo de esta Oficialía Mayor.
- Configurar el perfil de los usuarios en los equipos en red.
- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de esta Oficialía Mayor Configurar el perfil de los usuarios en los equipos en red.
- Apoyar a todas las áreas de la Dirección cuando la carga de trabajo así lo requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación e Informática</b>
Pedro Pablo Martínez Pizaña	Angel Alejandro Cervantes Martínez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN

### OBJETIVO

Administrar, controlar y monitorear los procesos, usuarios y políticas establecidas en los sistemas y servicios de computo dentro de la Oficialía Mayor, implementando metodologías y mejores prácticas de la ingeniería de software.

### FUNCIONES

- Modernizar y rediseñar los sistemas de información obsoletos de acuerdo con las nuevas necesidades de los usuarios.
- Diseñar y coordinar los desarrollos de los sistemas con el personal de la subdirección, utilizando las mejores herramientas tecnológicas con las que se cuente.
- Hacer un análisis de acuerdo a los requerimientos de desarrollo de sistemas solicitados por las direcciones de esta Oficialía Mayor y realizar una propuesta que solvente de manera eficiente y eficaz las necesidades expuestas.
- Realizar una calendarización estimada para el desarrollo de los sistemas que se soliciten a esta subdirección.
- Reportar a la dirección los avances de los desarrollos de los sistemas calendarizados.
- Diseñar y elaborar las bases de datos necesarias para los desarrollos de los sistemas que se desarrollen.
- Realizar pruebas funcionales y no funcionales a los sistemas desarrollados y coordinar la solución de los errores encontrados.
- Coordinar con el personal de la dirección que solicitó un nuevo desarrollo, la implementación y capacitación del personal operativo.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación e Informática</b>
Yadira Castillo Salazar	Angel Alejandro Cervantes Martínez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN (Continua)**

- Mantener actualizado el glosario de módulos en los sistemas desarrollados en esta dirección.
- Realizar periódicamente respaldos de las bases de datos y los códigos fuente de los Sistemas.
- Apoyar, cuando así lo soliciten, a las direcciones de Oficialía Mayor con la generación de reportes especiales de los sistemas de esta Oficialía Mayor.
- Apoyar a las direcciones de Oficialía Mayor para actualizar la información de las bases de datos, en los casos que así lo requieran, siempre respetando el no afectar la integridad de la Base de Datos.
- Realizar periódicamente pruebas de seguridad a los servidores y sistemas desarrollados, y en su caso solventar las fallas detectadas.
- Configuración y administración de los servidores de red.
- Apoyar en el diseño del plan de contingencia para la recuperación de los servicios y sistemas informáticos que administra esta dirección.
- Ejecutar las acciones del plan de contingencia para la recuperación de los servicios y sistemas informáticos que administra esta dirección.
- Reportar periódicamente los indicadores resultantes del trabajo de la subdirección.
- Apoyar en el cumplimiento de las políticas establecidas por la dirección.
- Apoyar a todas las áreas de la Dirección cuando la carga de trabajo así lo requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación e Informática</b>
Yadira Castillo Salazar	Angel Alejandro Cervantes Martínez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DESARROLLO DE SISTEMAS

### OBJETIVO

Desarrollo, implementación, mantenimiento y actualización de los sistemas de información de cada una de las áreas que integran la Oficialía Mayor.

### FUNCIONES

- Apoyar a la subdirección en el diseño de los desarrollos de los sistemas, utilizando las mejores herramientas tecnológicas con las que se cuenta.
- Apoyar a la subdirección en la definición de una propuesta que solvente de manera eficiente y eficaz los requerimientos de desarrollo de sistemas solicitados.
- Apoyar a la subdirección en la elaboración las bases de datos necesarias para los desarrollos de los sistemas que se soliciten.
- Establecer tiempos estimados para completar los desarrollos de los sistemas que se requieren.
- Desarrollar los sistemas solicitados de acuerdo a las instrucciones de la subdirección.
- Reportar a la subdirección los avances en los desarrollos de los sistemas que se están realizando.
- Dar solución a los errores relacionados con los desarrollos de los sistemas.

Responsable	Director de Planeación e Informática
Juan Enrique Rodríguez García	Angel Alejandro Cervantes Martínez
Carlos Alberto del Castillo Hernández.	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DESARROLLO DE SISTEMAS (Continúa)

- Realizar desarrollos que permitan generar reportes requeridos por los usuarios de los sistemas.
- Realizar desarrollos que permitan generar reportes especiales de los sistemas de esta Oficialía Mayor a solicitud de la subdirección.
- Definir un rediseño de los sistemas de información obsoletos, de acuerdo a las nuevas necesidades de los usuarios.
- Realizar la actualización de la información de las bases de datos, a solicitud de la subdirección, siempre respetando el no afectar la integridad de la Base de Datos.
- Realizar la documentación de los sistemas desarrollados para la fácil integración en el glosario de módulos.
- Apoyar a la Subdirección de Soporte Técnico en la administración de los programas realizados por esta dirección para sincronizar los datos al sistema de los relojes checadores.
- Realizar constante mantenimiento a los sistemas existentes y reportar errores a la subdirección.
- Apoyar a todas las áreas de la Dirección cuando la carga de trabajo así lo requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Informática
Juan Enrique Rodríguez García	Angel Alejandro Cervantes Martínez
Carlos Alberto del Castillo Hernández.	



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS A

### OBJETIVO

Elaborar y diseñar la documentación que da soporte a los sistemas desarrollados, apoyar al Área en el desarrollo de sistemas de información.

### FUNCIONES

- Apoyar a la subdirección con el control de formatos generados en la subdirección.
- Creación y administración de privilegios de usuarios de los sistemas de Oficialía Mayor.
- Realizar los manuales de usuario para los sistemas desarrollados de acuerdo a las instrucciones del subdirector.
- Apoyar en la capacitación de los módulos desarrollados al personal operativo del sistema.
- Apoyar a la dirección en la generación de vales para materiales y refacciones.
- Apoyar en el desarrollo de los sistemas de información a solicitud de la subdirección
- Apoyar en las pruebas funcionales y no funcionales a los sistemas desarrollados.
- Apoyar a todas las áreas de la Dirección cuando la carga de trabajo así lo requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación e Informática</b>
Sergio Ramiro Hernández Sánchez.	Angel Alejandro Cervantes Martínez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS B

### OBJETIVO

Elaborar y diseñar la documentación que da soporte a los sistemas desarrollados, apoyar al Área en el desarrollo de sistemas de información.

### FUNCIONES

- Apoyar a la subdirección con el control de formatos generados en la subdirección.
- Apoyar en la creación y administración de privilegios de usuarios de los sistemas de Oficialía Mayor.
- Apoyar en la realización de manuales de usuario para los sistemas desarrollados de acuerdo a las instrucciones del subdirector.
- Apoyar en la capacitación de los módulos desarrollados al personal operativo del sistema.
- Apoyar a la dirección en la generación de vales para materiales y refacciones.
- Apoyar en el desarrollo de los sistemas de información a solicitud de la subdirección
- Apoyar en las pruebas funcionales y no funcionales a los sistemas desarrollados.
- Apoyar a todas las áreas de la Dirección cuando la carga de trabajo así lo requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Planeación e Informática</b>
Mónica María Rodríguez Hernández.	Angel Alejandro Cervantes Martínez

# **AUTORIZACIÓN**

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA**

---

**Angel Alejandro Cervantes Martínez  
Director de Planeación e Informática**

### **REVISO**

---

**Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y Métodos**

### **AUTORIZARON**

**Director General de Planeación  
y Modernización Administrativa**

**Oficial Mayor del  
Poder Ejecutivo**

---

**Luis Damián Alejo Fuentes**

---

**Elías Jesrael Pesina Rodríguez**

# **CONTROL DE ACTUALIZACIONES**

---

## **ACTUALIZACIÓN**

---

**FECHA**

---

**PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA**

---

**SECCIÓN (ES) QUE SE MODIFICA(N)**

**FORMULO**

**REVISO**

**AUTORIZO**

---

---

---