



SECRETARÍA
DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Y RECURSOS HIDRÁULICOS

MANUAL de Organización



APLICADO A:
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., JULIO DEL 2021

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Visión	5
▪ Código de Ética	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 y servidoras públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección de Informática** adscrita a la **Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos**, 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 trabajadores, trabajadoras y Servidores Públicos 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 Informática** 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 DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Y RECURSOS HIDRÁULICOS**

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Claudia Janette Cadena Díaz de León



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Informática son las siguientes;

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí y Municipios del Estado.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley de protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Informática son las siguientes;

- Ley para Prevenir y erradicar la Discriminación.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.
- Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto que Establece la Ventanilla Única Estatal.
- Acuerdo Administrativo que Establece las Disposiciones y el Manual de Control Interno y sus Modificaciones.
- Acuerdo Administrativo de las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos.
- Esquema Estatal de Conectividad y Seguridad.



MISIÓN

Facilitar el almacenamiento, procesamiento, reporte y seguridad de la información de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, mediante el establecimiento de protocolos y políticas en el uso y flujo de la misma. Así mismo, implementar acciones en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y de la infraestructura de red y de telecomunicaciones, procurando el asesoramiento y capacitación a los usuarios en todo momento.



VISIÓN

Lograr que los usuarios, utilicen las tecnologías de la información de forma eficiente y que la Dirección de Informática sea reconocida por el profesionalismo de su personal, así como la certificación en mejores practicas para su desempeño en beneficio de la Institución



De los Principios Rectores

a) Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

b) Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen 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, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos 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.

c) Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.



CÓDIGO DE ÉTICA

g) Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

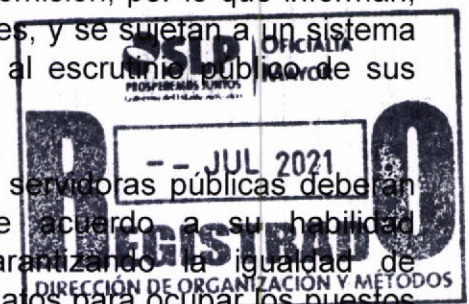
h) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

i) Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.



CÓDIGO DE ÉTICA

m) Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

o) Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



De los Valores

a) Interés público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

d) Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.



CÓDIGO DE ÉTICA

e) Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

f) Entorno cultural y ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

g) Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

h) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos

1.1. Despacho del Secretario

1.1.1. Dirección de Informática



ORGANIGRAMA

Dirección de Informática

Secretaría de Desarrollo
Agropecuario
y Recursos Hidráulicos

Dirección de Informática

Claudia J. Cadena Díaz de León
Dirección de Informática (15-05)

Asistente Técnico

Juan Omar Medel Ibarra
Jefe de Grupo (08-11)

Enlace de Archivo

José Alfredo Padilla Moreno
Técnico Especializado (07-10)

Estadística Agropecuaria

José Omar Martínez Ventura
Técnico Especializado (07-10)

Analista de Sistemas
Computacionales

Victor David Juárez Sánchez
Anal. de Sist. Computacionales (08-02)

Auxiliar Administrativo

Martha Alicia García Quijano
Auxiliar en Administración (07-02)

Programador

Juan Francisco Moreno Carrera
Capturista (06-20)

Estadística y Transparencia

María Sonia Sánchez Hernández
Capturista (06-20)

Auxiliar en Informática

José Roberto Meléndez Monsiváis
Auxiliar en Informática (04-15)

Apoyo Administrativo

Sandra Isele Venegas Olvera
Ayudante General (01-02)

OSLP
PROSPERAMOS JUNTOS

OFICIALÍA
MAYOR

-- JUL 2021

REGISTRADO

Jorge Rodríguez Ortiz, Encargado Administrativo de la
Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos
Hidráulicos, certifica que el presente organigrama refleja el
personal, así como puestos y nombramientos que integran la
estructura vigente al mes de **Julio de 2021**.

01 Personal de Confianza
09 Personal de Base
Total: 10

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO.

Coordinar las funciones de la Dirección de Informática y al personal para brindar el mejor servicio, asesoría y capacitación a los grupos de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (SEDARH).

FUNCIONES.

- Desarrollar e implementar sistemas de apoyo a los programas de la Secretaría.
- Desarrollar, implementar y operar los Sistemas de Información Geográfica (SIG) de apoyo a los programas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos..
- Coordinar el mantenimiento de las aplicaciones Informáticas desarrolladas para uso de la Secretaría.
- Supervisar se proporcione atención y seguimiento a las solicitudes de servicio por parte del personal de la Secretaría.
- Revisar y autorizar los diagnósticos de los equipos de cómputo que presenten problema de funcionamiento.
- Apoyar en la operación y seguimiento del sistema compranet de la Secretaría.
- Vigilar que el personal de la Secretaría de buen uso al equipo de cómputo que tienen a su resguardo.
- Coordinar con el área de Comunicación Social la elaboración y difusión de avisos a través del fondo de pantalla de los equipos de la SEDARH.

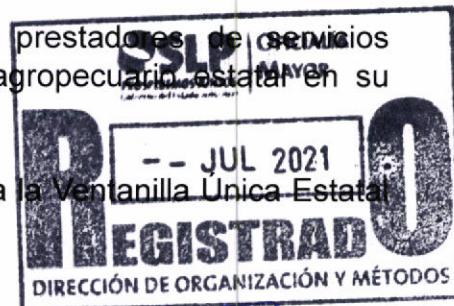


Responsable	Secretario
Claudia J. Cadena Díaz de León	Alejandro M. Cambeses Ballina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA (Continúa)

- Recabar, procesar y difundir información estadística del sector Agroalimentario en el Estado.
- Coordinar y participar en la elaboración del plan financiero anual por rubros de o los programas del sector agropecuario estatal asignados a la Dirección.
- Administrar/Planear los recursos financieros radicados al programa del sector agropecuario estatal asignados a la Dirección.
- Atender las solicitudes de información de estadísticas Agroalimentarias y Pesqueras, así como las relacionadas con el Desarrollo Rural Sustentable tanto del personal de la Secretaría, así como usuarios externos.
- Organizar y desarrollar talleres o cursos de capacitación en temas vinculados con el Programa del Sistema Estatal de Información Agropecuaria.
- Administrar, coordinar y dar seguimiento dentro del SURI a los programas establecidos en el convenio marco en su caso.
- Coordinar y revisar el diseño de material de difusión de los programas del sector agropecuario estatal.
- Coordinar y revisar la actualización y complementación del portal de Campo Potosino.
- Revisar los reportes de actividades del prestadores de servicios contratos para los programas del sector agropecuario estatal en su caso.
- Coordinar la integración de información para la Ventanilla Única Estatal de la SEDARH.



Responsable	Secretario
Claudia J. Cadena Díaz de León	Alejandro M. Cambeses Ballina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA (Continúa)

- Coordinar que se implementen las Acciones para el Sistema Estatal de Conectividad y Seguridad.
 - a) Activos.
 - b) Controles de Seguridad.
 - c) Políticas de Seguridad.
 - d) Respaldo de Información.
 - e) Gestión de Riesgos.
 - f) Gestión de Incidentes.
 - g) Plan de Continuidad.
 - h) Plan de Recuperación.
 - i) Modelo de Conectividad.
- Asistir y participar en las reuniones nacionales o regionales que sean convocadas por el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.
- Asistir y participar como Vocal del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de esta dependencia.
- Asistir y participar como Vocal del Comité de Archivo de esta dependencia.
- Asistir y participar como Vocal del Comité de Transparencia de esta dependencia.
- Asistir, participar y representar al área en las reuniones, congresos y conferencias de información e informática que sean relevantes para el desempeño de las funciones.
- Atender solicitudes específicas del Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.



Responsable	Secretario
Claudia J. Cadena Díaz de León	Alejandro M. Cambeses Ballina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA (Continúa)

Apoyo Técnico Informático

- Generar el respaldo (Backup) de la información de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (SEDARH).
- Apoyar en el mantenimiento al conmutador y telefonía de la SEDARH.
- Realizar la instalación de puntos de red y mantenimiento del cableado estructurado de la red informática. Así como instalaciones eléctricas en caso de ser necesario.
- Apoyar en el monitoreo y operación los servidores informáticos así como vigilar el rendimiento de los mismos a través de consolas y/o terminales.
- Apoyar en el diseño y programación en el portal Web y la internet, haciendo uso de lenguajes, sistemas y herramientas informáticas.

Secretaria

- Registrar y elaborar oficios, memorándums y notas informativas de la Dirección de Informática.
- Atender visitas y público en general que soliciten información, tengan previa cita o requieran ser atendidos por la Dirección de Informática.
- Revisar la correspondencia que llega al correo institucional de la Dirección de Informática para su atención.
- Registrar, clasificar y archivar la documentación emitida y recibida por la Dirección de Informática.
- Registrar las solicitudes de mantenimiento al sistema de inventarios.
- Hacer y recibir llamadas, llevar agenda, actividades de fotocopiado entre otras.

- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Secretario
Claudia J. Cadena Díaz de León	Alejandro M. Cambeses Ballina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE TÉCNICO

OBJETIVO.

Brindar asesoría y apoyo técnico al personal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos para el mantenimiento del equipo de cómputo y sus dispositivos con un enfoque preventivo .

FUNCIONES.

- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computo y dispositivos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (SEDARH)
- Apoyar en el Diseño y programación en el portal Web y la internet, programas y aplicaciones haciendo uso de lenguajes, sistemas y herramientas informáticas.
- Brindar capacitación a los usuarios durante la etapa de implementación de un nuevo sistema informático.
- Documentar las aplicaciones y programas desarrollados, elaborando los manuales de usuario respectivos.
- Apoyar en la administración y seguimiento de los sistemas informáticos que se operan en la Dirección de Informática.
- Apoyar en el Monitoreo y operación los servidores informáticos así como vigilar el rendimiento de los mismos a través de consolas y/o terminales.
- Revisar y emitir diagnostico de los equipos de cómputo que presenten problema de funcionamiento.
- Supervisar y revisar la correcta operación de las estaciones de Red Agroclimatológica del Estado.




Responsable	Directora de Informática
Juan Omar Medel Ibarra	Claudia J. Cadena Díaz de León

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE TÉCNICO (Continúa)

- Llevar un control de inventarios de mobiliario, equipo y herramientas de la Dirección de Informática.
- Apoyar en la implementación de las Acciones para el Sistema Estatal de Conectividad y Seguridad.
 - a) Activos.
 - b) Controles de Seguridad.
 - c) Políticas de Seguridad.
 - d) Respaldo de Información.
 - e) Gestión de Riesgos.
 - f) Gestión de Incidentes.
 - g) Plan de Continuidad.
 - h) Plan de Recuperación.
 - i) Modelo de Conectividad.
- Atender solicitudes específicas de apoyo por parte de la Dirección de Informática.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas



Responsable		Directora de Informática	
Juan Omar Medel Ibarra		Claudia J. Cadena Díaz de León	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

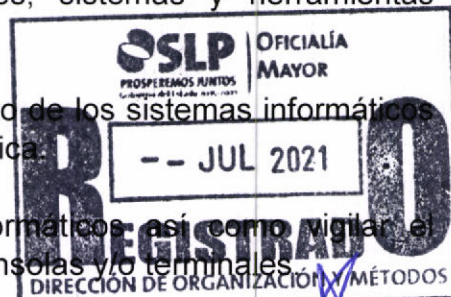
ANALISTA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

OBJETIVO.

Brindar asesoría y apoyo técnico al personal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos para el mantenimiento del equipo de cómputo y sus dispositivos con un enfoque preventivo .

FUNCIONES.

- Elaborar y desarrollar sistemas informáticos y diferentes aplicaciones para la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (SEDARH), con base a las especificaciones proporcionadas por el área interesada.
- Realizar el mantenimiento y actualización de las aplicaciones desarrolladas para uso de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (SEDARH).
- Brindar capacitación a los usuarios durante la etapa de implementación de un nuevo sistema informático.
- Documentar las aplicaciones y programas desarrollados, elaborando los manuales de usuario respectivos.
- Diseñar y programar en el portal Web y la internet, programas y aplicaciones haciendo uso de lenguajes, sistemas y herramientas informáticas.
- Apoyar en la administración y seguimiento de los sistemas informáticos que se operan en la Dirección de Informática.
- Monitorear y operar los servidores informáticos así como vigilar el rendimiento de los mismos a través de consolas y/o terminales.



Responsable	Directora de Informática
Víctor David Juárez Sánchez	Claudia J. Cadena Díaz de León

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES (Continúa)

- Revisar y emitir diagnóstico de los equipos de cómputo que presenten problema de funcionamiento.
- Revisar la correcta operación de las estaciones de Red Agroclimatológica del Estado.
- Apoyar en la implementación de las Acciones para el Sistema Estatal de Conectividad y Seguridad.
 - a) Activos.
 - b) Controles de Seguridad.
 - c) Políticas de Seguridad.
 - d) Respaldo de Información.
 - e) Gestión de Riesgos.
 - f) Gestión de Incidentes.
 - g) Plan de Continuidad.
 - h) Plan de Recuperación.
 - i) Modelo de Conectividad.
- Atender solicitudes específicas de apoyo por parte de la Dirección de Informática.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas



Responsable	Directora de Informática
Víctor David Juárez Sánchez	Claudia J. Cadena Díaz de León

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE ARCHIVO

OBJETIVO.

Controlar y mantener el archivo de la Dirección, así como facilitar apoyo técnico a la Secretaría para el mantenimiento del equipo de cómputo y sus dispositivos.

FUNCIONES.

- Organizar y mantener actualizada la documentación de la Dirección conforme a la Ley de Archivos del Estado.
- Registrar los expedientes en el sistema de clasificación de archivo de la SEDARH, para generar etiquetas y elaborar marbetes.
- Concentrar y resguardar el archivo de trámite de la Dirección de Informática para su entrega al archivo de concentración de la SEDARH conforme a la Ley de Archivos del Estado.
- Apoyar en las siguientes actividades:
 - a) Instalación de equipos de computo en la Secretaría.
 - b) Instalación y actualización de programas.
 - c) Mantenimiento preventivo de los equipos.
 - d) Apoyar en los diferentes Sistemas de la Dirección de Informática.
- Atender solicitudes específicas de apoyo por parte del Director de Informática.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas



Responsable	Directora de Informática
José Alfredo Padilla Moreno	Claudia J. Cadena Díaz de León

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ESTADÍSTICA AGROPECUARIA

OBJETIVO.

Apoyar en la generación de información agropecuaria y pesquera, tanto al personal de la Secretaría de Desarrollo agropecuario y Recursos Hidráulicos (SEDARH) como a productores y agentes externos que lo soliciten.

FUNCIONES.

- Recabar, procesar y difundir información estadística, climatológica del sector agropecuario en el Estado.
- Recopilar información de estadísticas Agroalimentarias y Pesqueras, así como las relacionadas con el Desarrollo Rural Sustentable para su análisis y difusión dentro y fuera de la SEDARH.
- Apoyar en la organización y seguimiento de los padrones que hacen en la Dirección de Informática.
- Organizar, participar y analizar la información recabada para la presentación de resultados de los padrones agropecuarios.
- Apoyar en la actualización y concentración de la documentación de la Dirección de Informática conforme a la Ley de Archivos del Estado.
- Apoyar en el registro de expedientes en el sistema de clasificación de archivo de la SEDARH, para generar etiquetas y elaborar marbetes.
- Atender solicitudes específicas de apoyo por parte de la Dirección de Informática.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Directora de Informática
José Omar Martínez Ventura	Claudia J. Cadena Díaz de León

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO.

Auxiliar en las actividades administrativas de la Dirección de Informática así como dar apoyo en las actividades inherentes a la operatividad diaria .

FUNCIONES.

- Administrar los recursos financieros asignados para determinar recopilación de datos y estadísticas de los programas del sector agropecuario Estatal.
- Reclutar y seleccionar por tiempo determinado al personal de programas del sector agropecuario de acuerdo a perfiles establecidos y realizar la contratación en coordinación con la Dirección Administrativa
- Apoyar en la organización, actualización del trabajo de gabinete de los padrones agropecuarios.
- Capturar mensualmente avances de metas en el Sistema de Inversión Pública. (SIIP) de los programas del sector agropecuario Estatal asignados a la Dirección.
- Atender solicitudes del área de planeación sobre la revisión, corrección de las bases de datos del SIIP.
- Integrar la información requerida para atender las solicitudes de los Organismos Fiscalizadores de los programas que operen en la Dirección de Informática de acuerdo a instrucciones de la Dirección.
- Elaborar y actualizar manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Informática.
- Clasificar y foliar la documentación comprobatoria de los programas para concentrar al archivo de trámite.



Responsable <i>[Signature]</i>	Directora de Informática <i>[Signature]</i>
Martha Alicia García Quijano	Claudia J. Cadena Díaz de León

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Asistir como suplente de Vocal al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de esta dependencia.
- Atender solicitudes específicas de apoyo por parte de la Dirección de Informática.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Directora de Informática
Martha Alicia García Quijano	Claudia J. Cadena Díaz de León

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMADOR

OBJETIVO.

Brindar asesoría y apoyo técnico al personal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos para el mantenimiento del equipo de cómputo y sus dispositivos con un enfoque preventivo .

FUNCIONES.

- Elaborar y desarrollar sistemas informáticos y diferentes aplicaciones para la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (SEDARH), con base a las especificaciones proporcionadas por el área interesada.
- Realizar el mantenimiento y actualización de las aplicaciones desarrolladas para uso de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (SEDARH).
- Brindar capacitación a los usuarios durante la etapa de implementación de un nuevo sistema informático.
- Documentar las aplicaciones y programas desarrollados, elaborando los manuales de usuario respectivos.
- Diseñar y programar en el portal Web y la internet, programas y aplicaciones haciendo uso de lenguajes, sistemas y herramientas informáticas.
- Mantener actualizado el portal de la Secretaría en coordinación con el área de Comunicación Social.
- Revisar y emitir diagnóstico de los equipos de cómputo que presenten problema de funcionamiento.



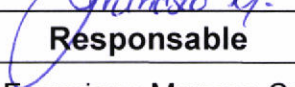
Responsable	Directora de Informática
Juan Francisco Moreno Carrera	Claudia J. Cadena Díaz de León

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMADOR (Continúa)

- Apoyar en la administración y seguimiento de los sistemas informáticos que se operan en la Dirección de Informática.
- Monitorear y operar los servidores informáticos así como vigilar el rendimiento de los mismos a través de consolas y/o terminales.
- Revisar y emitir diagnóstico de los equipos de cómputo que presenten problema de funcionamiento.
- Apoyar en la implementación de las Acciones para el Sistema Estatal de Conectividad y Seguridad.
 - a) Activos.
 - b) Controles de Seguridad.
 - c) Políticas de Seguridad.
 - d) Respaldo de Información.
 - e) Gestión de Riesgos.
 - f) Gestión de Incidentes.
 - g) Plan de Continuidad.
 - h) Plan de Recuperación.
 - i) Modelo de Conectividad.
- Atender solicitudes específicas de apoyo por parte de la Dirección de Informática.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



 Responsable	Directora de Informática
Juan Francisco Moreno Carrera	Claudia J. Cadena Díaz de León

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ESTADÍSTICA Y TRANSPARENCIA


OBJETIVO.

Apoyar en la generación de información agropecuaria y pesquera, tanto al personal de la Secretaría de Desarrollo agropecuario y Recursos Hidráulicos (SEDARH) como a productores y agentes externos que lo soliciten.

FUNCIONES.

- Recabar, procesar y difundir información estadística, climatológica del sector agropecuario en el Estado.
- Recopilar información de estadísticas Agroalimentarias y Pesqueras, así como las relacionadas con el Desarrollo Rural Sustentable para su análisis y difusión dentro y fuera de la SEDARH.
- Dar seguimiento y análisis de la Información generada a través de la Red de Estaciones Agroclimatológicas del Estado.
- Analizar, actualizar y brindar mantenimiento al portal web de Campo Potosino.
- Capturar y analizar la información recabada para la presentación de resultados de los padrones agropecuarios.
- Apoyar en la elaboración del reporte mensual de "precios de mercado"
- Dar seguimiento del Sistema Estatal de Información Agropecuaria del Estado dentro de la ventanilla única.
- Dar seguimiento al proyecto de "Tramites y Servicios" de la ventanilla única al Programa del Sistema Estatal de Información Agropecuaria.




 Responsable	Directora de Informática
María Sonia Sánchez Hernández	Claudia J. Cadena Díaz de León

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ESTADÍSTICA Y TRANSPARENCIA (Continúa)

- Capturar, llenar y publicar los formatos de la plataforma Estatal y Nacional de transparencia de la Dirección de Informática
- Apoyar en la recopilación, revisión y envío de información a enlaces de transparencia concentradores de SEDARH.
- Apoyar en la capacitación a los usuarios de la plataforma Estatal y Nacional de transparencia en coordinación con la Unidad de Transparencia de la SEDARH.
- Atender solicitudes específicas de apoyo por parte de la Dirección de Informática.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



 Responsable	Directora de Informática
Maria Sonia Sánchez Hernández	Claudia J. Cadena Díaz de León

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN INFORMÁTICA

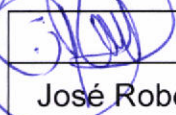
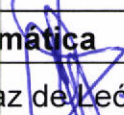
OBJETIVO.

Brindar mantenimiento a los equipos de cómputo, proporcionar la asesoría técnica a los usuarios, así como monitorear la infraestructura de las redes de datos instaladas en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.

FUNCIONES.

- Apoyar en el diseño y programación del portal Web y la internet, haciendo uso de lenguajes, sistemas y herramientas informáticas.
- Brindar capacitación a los usuarios durante la etapa de implementación de un nuevo sistema informático.
- Revisar y emitir diagnóstico de los equipos de cómputo que presenten problema de funcionamiento.
- Llevar un control de inventarios de mobiliario, equipo y suministros de la Dirección de Informática.
- Apoyar en las siguientes actividades:
 - a) Instalación de equipos de computo en la Secretaría.
 - b) Instalación y actualización de programas.
 - c) Mantenimiento preventivo de los equipos.
 - d) Apoyar en los diferentes Sistemas de la Dirección de Informática cuando se requiera.
- Mantener la información actualizada en el Proyecto de Datos Abiertos de acuerdo al Programa de trabajo para la Contraloría General del Estado.
- Revisar los correos que lleguen del proyecto de Datos Abiertos y túrnalos a quien corresponda



 Responsable	 Directora de Informática
José Roberto Meléndez Monsiváis	Claudia J. Cadena Díaz de León

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN INFORMÁTICA (Continúa)

- Apoyar en la implementación de las Acciones para el Sistema Estatal de Conectividad y Seguridad.
 - a) Activos.
 - b) Controles de Seguridad.
 - c) Políticas de Seguridad.
 - d) Respaldo de Información.
 - e) Gestión de Riesgos.
 - f) Gestión de Incidentes.
 - g) Plan de Continuidad.
 - h) Plan de Recuperación.
 - i) Modelo de Conectividad.
- Atender solicitudes específicas de apoyo por parte de la Dirección de Informática.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



A handwritten signature in blue ink, circled in blue.

Responsable	Directora de Informática
José Roberto Meléndez Monsiváis	Claudia J. Cadena Díaz de León

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO.

Llevar a cabo tareas de apoyo aprovechando las distintas herramientas informáticas, relacionadas, con las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Informática.

FUNCIONES.

- Apoyar en la recopilación, proceso y difusión de información geográfica del sector agroalimentario.
- Brindar apoyo en el desarrollo, implementación y alimentación del Servicio de Información Georreferenciado del sector agropecuario del Estado de San Luis Potosí.
- Apoyar en los diferentes Sistemas de Información de la Dirección de Informática cuando se requiera.
- Brindar apoyo en actividades administrativas como hacer o recibir llamadas, actividades de fotocopiado entre otras.
- Atender solicitudes específicas de apoyo por parte del Director de Informática.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas



<i>Sandra Venegas</i> Responsable	Directora de Informática
Sandra Isela Venegas Olvera	Claudia J. Cadena Díaz de León

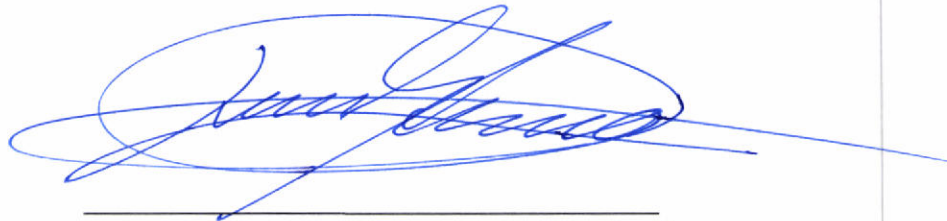
AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



Claudia Janette Cadena Díaz de León
Dirección de Informática

REVISÓ



Jesús Iván Solano Díaz
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y
RECURSOS HIDRÁULICOS



Alejandro Manuel Cambeses Ballina

OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO



Miguel Ángel Carbajal Martínez