

# 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

---

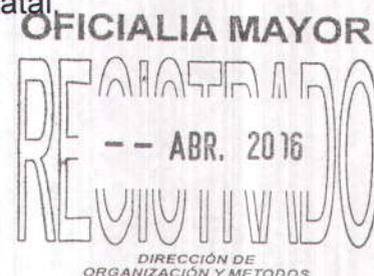
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores y servidoras públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección de Informática** adscrita a la **Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos**, 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**

**DIRECTORA DE INFORMÁTICA**  
Claudia Janette Cadena Díaz de León

**OFICIALIA MAYOR**

**REVISADO**  
-- ABR. 2016

**DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

# 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 de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- ABR. 2016  
REVISADO  
DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

# 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.

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- ABR. 2016  
DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## ***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.

OFICIALIA MAYOR  
RECEBIDO  
-- ABR. 2016  
DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## **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.

OFICINA MAJOR  
REVISADO  
-- ABR. 2016  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

1. Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos

1.1. Despacho del Secretario

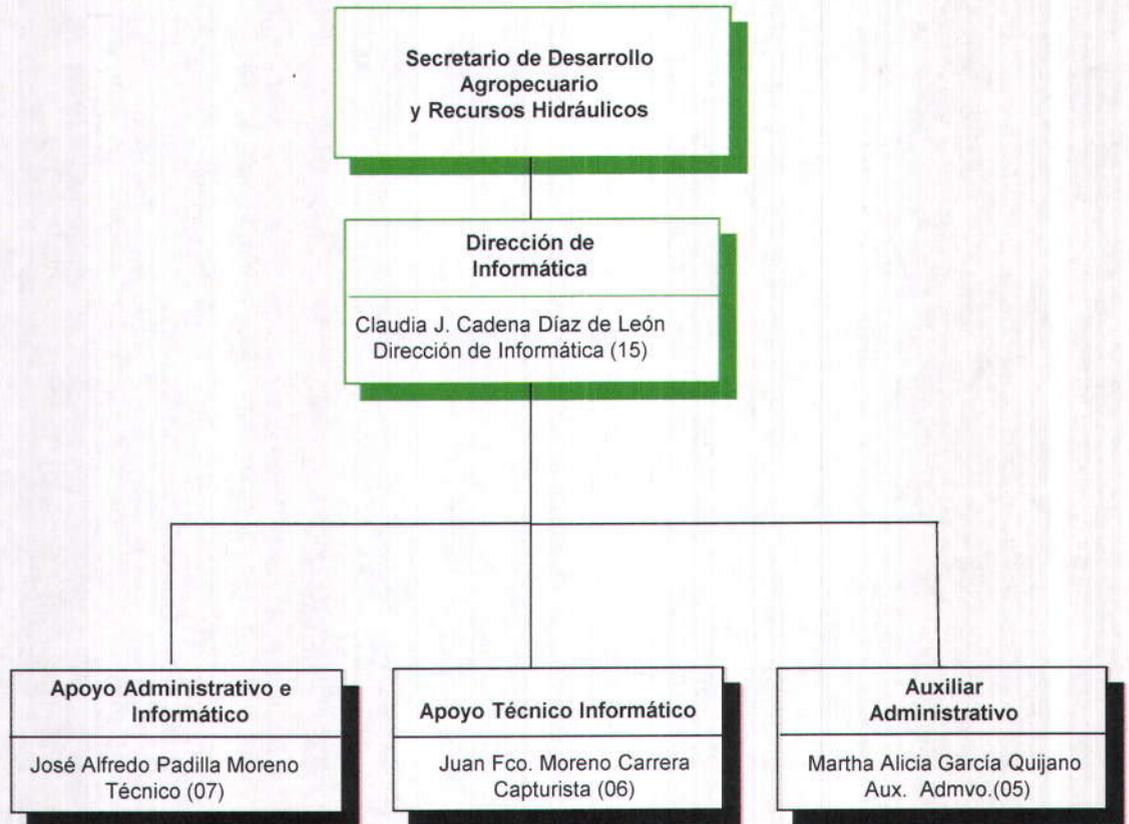
1.1.1. Dirección de Informática

OFICIALIA MAYOR

REVISADO  
-- ABR. 2016

DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

# ORGANIGRAMA



OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- ABR. 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

01 Personal de Confianza  
03 Personal de Base  
Total: 04

Jorge Calderón Olvera, Titular 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 Marzo de 2016.

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

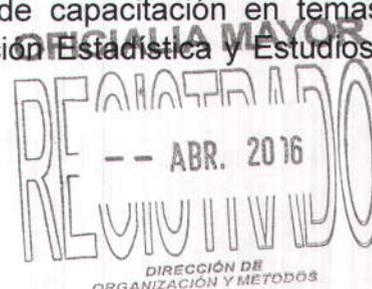
## DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

### OBJETIVO.

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

### FUNCIONES.

- Desarrollar e implementar sistemas de apoyo a los programas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (SEDARH).
- Desarrollar e implementar Sistemas de Información Geográfica (SIG) de apoyo a los programas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.
- Recabar, procesar y difundir información estadística del sector Agroalimentario en el Estado.
- Atender solicitudes específicas del Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.
- 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.
- Organizar y desarrollar talleres o cursos de capacitación en temas vinculados con el Componente de Información Estadística y Estudios. (SNIDRUS).



Responsable	Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos
Claudia J. Cadena Díaz de León	Alejandro M. Cambeses Ballina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA (continúa)

- Brindar atención a las solicitudes de información y estadísticas Agroalimentarias y Pesqueras, así como las relacionadas con el Desarrollo Rural Sustentable tanto del personal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos como usuarios externos.
- Manejar los sistemas de información geográfica de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.
- Coordinar, administrar y dar seguimiento del Sistema Único de Registro de Información (SURI) de los programas establecidos en el convenio marco.
- Participar en la actualización y complementación del portal del Componente de Información Estadística y Estudios .
- Contribuir en el diseño de material de difusión del Componente de Información Estadística y Estudios.
- Administrar los recursos financieros radicados a la Componente de Información Estadística y Estudios.
- Coordinar la elaboración del plan financiero anual por rubros del Componente de Información Estadística y Estudios .
- Participar en la elaboración de avances físico financieros del Componente de Información Estadística y Estudios.
- Dirigir el seguimiento a los estados financieros del Componente de Información Estadística y Estudios .
- Apoyar en la conciliación de saldos de avance financiero por Componentes Fiduciarios, Sistema Único de Registro de Información, Unidad de Enlace y Servicios Fiduciarios.

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- ABR. 2016  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos
Claudia J. Cadena Díaz de León	Alejandro M. Cambeses Ballina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA (continúa)

- Vigilar el uso que brinda el personal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos al equipo de cómputo que tienen a su resguardo.
- Vigilar se de atención y seguimiento a las solicitudes de servicio por parte del personal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.
- Asistir y participar en las reuniones nacionales o regionales del Componente de Información Estadística y Estudios.
- Asistir y participar en las reuniones nacionales o regionales que sean convocadas por el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.
- Apoyar en la operación y seguimiento del sistema compranet de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
RECEBIDO  
-- ABR. 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos</b>
Claudia J. Cadena Díaz de León	Alejandro M. Cambeses Ballina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO

### OBJETIVO.

Controlar y mantener el archivo de la Dirección, así como facilitar apoyo técnico al personal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos para el mantenimiento del equipo de cómputo y sus dispositivos.

### FUNCIONES.

- Descontaminar, cocer, foliar, hacer caratulas y pestañas del Archivo en tramite y de concentración de la Dirección de Informática.
- Prestar y brindar el servicio de instalación de cualquier tipo de equipo informático al personal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.
- Apoyar en la actualización los equipos del personal que labora en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.
- Apoyar en la instalación, configuración y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos .
- Capturar de solicitudes en el Sistema Único de Registro de Información (SURI) y otros sistemas cuando se requiera.
- Atender solicitudes específicas de apoyo por parte del Director de Informática.
- Llevar el control del archivo documental y electrónico de la Dirección de Informática.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
RECIBIDO  
-- ABR. 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO TÉCNICO INFORMÁTICO

### 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), en base a las especificaciones proporcionadas por el área interesada.
- Realizar el mantenimiento 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, haciendo uso de lenguajes, sistemas y herramientas informáticas.
- Revisar y emitir diagnóstico de los equipos de cómputo que presenten problema de funcionamiento.
- 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.
- Monitorear y operar los servidores informáticos así como vigilar el rendimiento de los mismos a través de consolas y/o terminales.

OFICIALIA MAYOR  
RECORRIDO  
-- ABR. 2016  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Informática</b>
Juan Fco. Moreno Carrera	Claudia J. Cadena Díaz de León

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO TÉCNICO INFORMÁTICO (continúa)

- Generar el respaldo (Backup) de la información de acuerdo a los instructivos establecidos por la Secretaria de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (SEDARH).
- Dar mantenimiento al conmutador y telefonía de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.
- Capturar en el Sistema Único de Registro de Información (SURI) u otros sistemas .
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- ABR. 2016  
DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y METODOS

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

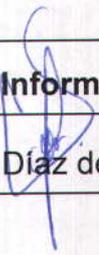
### OBJETIVO.

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

### FUNCIONES.

- Elaborar controles contables por rubro del presupuesto y por origen de los recursos ya sean Federales o Estatales y registrarlos en el Sistema Único de Registro de Información (SURI) y en el Sistema de Inversión Publica Sistema de Información de Inversión Publica (SIIP).
- Elaborar de los contratos del personal por honorarios asignado a los diferentes programas.
- Llevar control del archivo documental y electrónico de la Dirección de Informática.
- Descontaminar, cocer, foliar, hacer caratulas y pestañas del Archivo en tramite y de concentración de la Dirección de Informática.
- Dar apoyo en las auditorías del Componente de Información Estadística y Estudios (SNIDRUS).
- Clasificar la documentación recibida por la Dirección de Informática
- Elaborar y archivar la documentación emitida por la Dirección de Informática.
- Revisar y atender la correspondencia que llega al correo institucional de la Dirección de Informática .

OFICINA MAYOR  
RECIBIDO  
-- ABR. 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

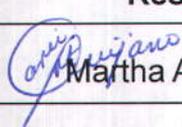
## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (continúa)

- Brindar apoyo en actividades administrativas como hacer llamadas, llevar agenda, actividades de fotocopiado entre otras.
- Atender visitas y público en general que soliciten información, tengan previa cita o requieran ser atendidos por la Dirección de Informática
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

REVISADO  
-- ABR. 2016  
REVISADO

DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y METODOS

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

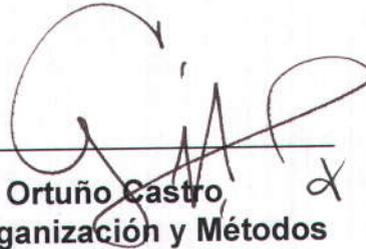
# AUTORIZACIÓN

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



Claudia Janette Cadena Díaz de León  
Dirección de Informática

## REVISÓ



Gonzalo Ortuño Castro  
Dirección de Organización y Métodos

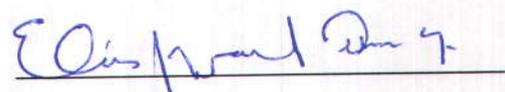
## AUTORIZAN

SECRETARIO DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO



Alejandro M. Cambeses Ballina



Elias Jesrael Pesina Rodriguez

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

---

## ACTUALIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_

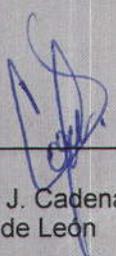
\_\_\_\_\_  
SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

\_\_\_\_\_

**FORMULÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZAN**

  
\_\_\_\_\_  
Claudia J. Cadena Díaz  
de León

\_\_\_\_\_  
Gonzalo Ortuño Castro

  
\_\_\_\_\_  
Alejandro M. Cambeses  
Ballina

\_\_\_\_\_  
Elias Jesrael Pesina  
Rodriguez