



SECRETARÍA  
DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
Y RECURSOS HIDRÁULICOS

# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

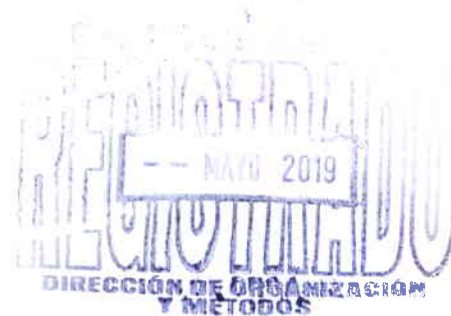
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., ABRIL DEL 2019



# CONTENIDO

---

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



# 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.

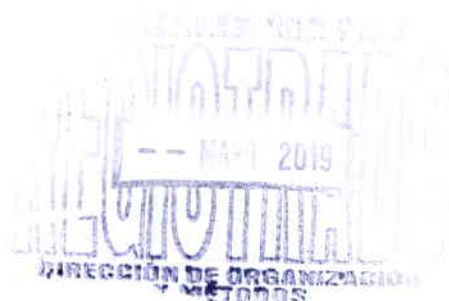


# **DIRECTORIO**

---

**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 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.



# 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.

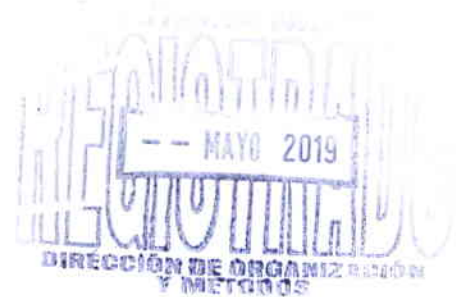




# VISIÓN

---

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.



# 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***

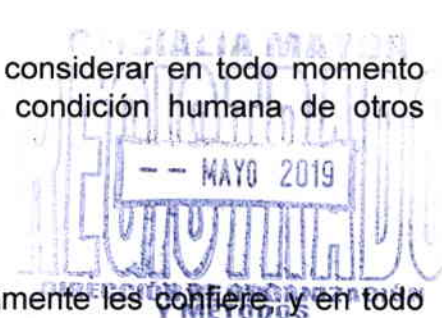
Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***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.





## ***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.

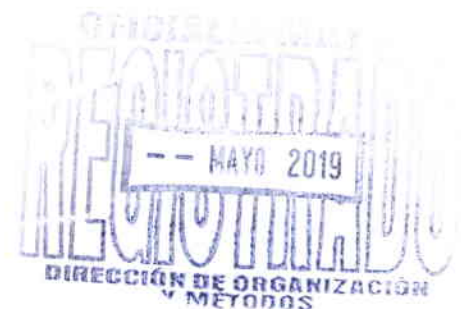
# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

1.0 Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos

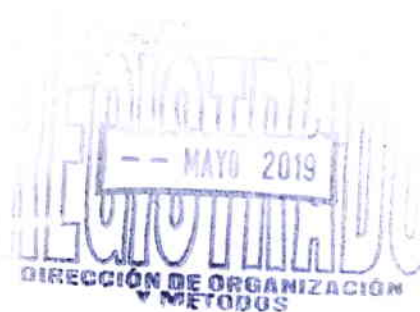
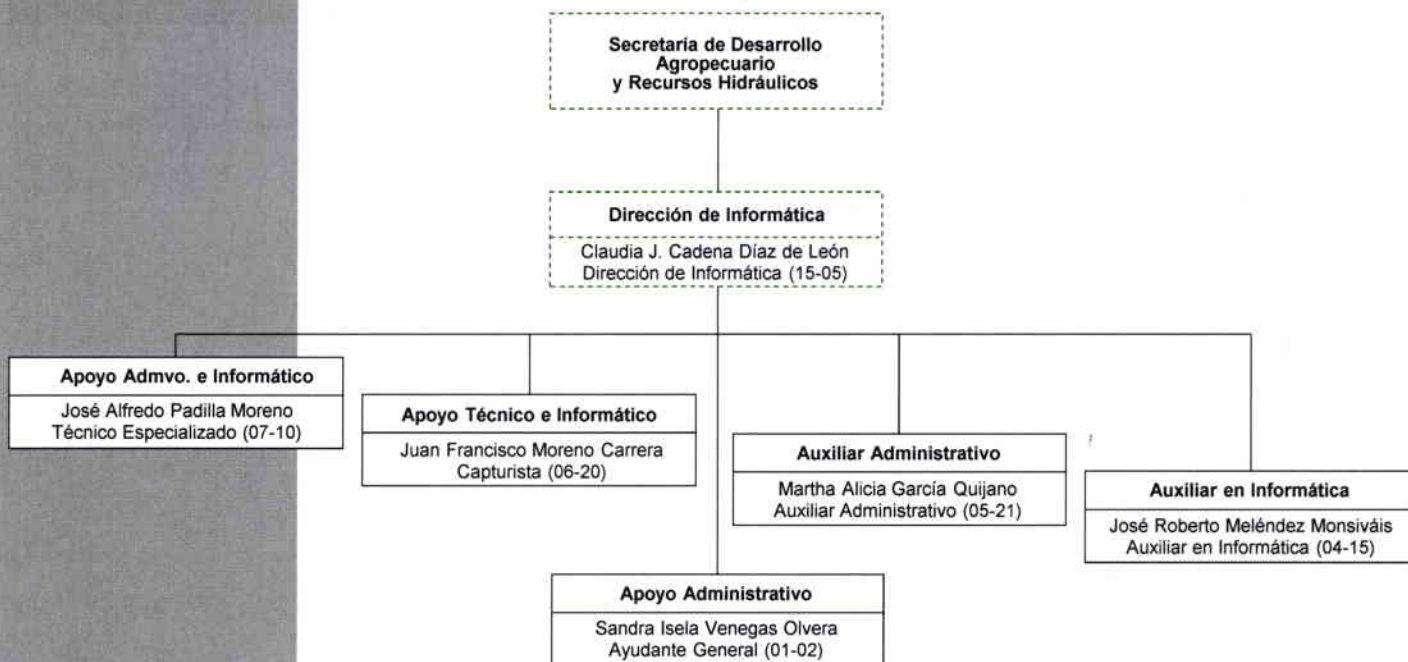
1.1. Despacho del Secretario

1.1.1. Dirección de Informática




# ORGANIGRAMA

## Dirección de Informática



*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 **Abril de 2019.***

01 Personal de Confianza  
05 Personal de Base  
**Total: 06**

Firma: 

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

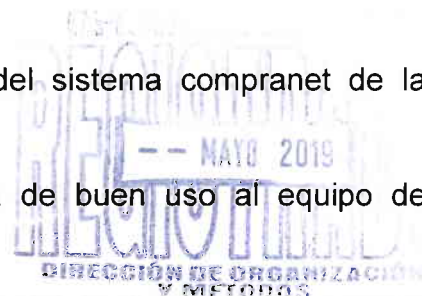
## DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

### 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 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 del Programa del Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable. (SNIDRUS)
- Administrar los recursos financieros radicados al Programa del SNIDRUS.
- Participar en la elaboración y seguimiento de los avances físico financieros del Programa del SNIDRUS.
- Organizar y participar en la conciliación financiera mensual por Componentes con convenio de Recursos Federales y Estatales, entre el Sistema Único de Registro de Información (SURI), la Dirección Administrativa y Servicios Fiduciarios (Banco).
- 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 SNIDRUS.
- Administrar, coordinar y dar seguimiento dentro del SURI a los programas establecidos en el convenio marco.
- Coordinar y revisar el diseño de material de difusión del SNIDRUS
- Coordinar y revisar la actualización y complementación del portal de Campo Potosino.

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



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA (Continúa)

- Revisar los reportes de actividades del prestadores de servicios del SNIDRUS.
- Revisar y firmar la elaboración del Acta Finiquito del Anexo Técnico de Ejecución Específico para la operación del SNIDRUS.
- Revisar y firmar la elaboración del acta de integración del Comité Auxiliar para apoyo financiero y seguimiento del SNIDRUS.
- Planear y coordinar la integración de la ventanilla única estatal de la SEDARH.
- Dirigir y dar seguimiento a la matriz de riesgos y control interno.
- Asistir y participar en las reuniones nacionales o regionales del SNIDRUS.
- Asistir y participar en las reuniones nacionales o regionales que sean convocadas por el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.
- Asistir y participar en diferentes comités:
  - a) Suplente de vocalía estatal en el H. Comité del FOFAES
  - b) Vocal del comité de transparencia
  - c) Vocal del comité de adquisiciones de la SEDARH
  - d) Vocal del comité de control y desempeño institucional (COCODI)
  - e) Suplente personal directivo o de confianza del comité de Ética y de prevención de conflicto de intereses
- 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.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA  
MAYO 2019  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

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).
- Realizar 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.
- Realizar el mantenimiento de las aplicaciones desarrolladas para uso de la SEDARH.
- Monitorear y operar los servidores informáticos así como vigilar el rendimiento de los mismos a través de consolas y/o terminales.
- Diseñar y programar en el portal Web y la internet, haciendo uso de lenguajes, sistemas y herramientas informáticas.
- Mantener actualizado el portal de la Secretaría en coordinación con el área de Comunicación Social.

### SNIDRUS:

(Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable)

- Planear, organizar y ejecutar el levantamiento de información en campo por medio de encuestas.
- Desarrollar e implementar talleres o cursos de capacitación en temas vinculados con SNIDRUS.
- Capturar y analizar la información recabada para la presentación de resultados.
- Recopilar información de estadísticas Agroalimentarias y Pesqueras, así como las relacionadas con el Desarrollo Rural Sustentable para su análisis y difusión dentro de la SEDARH.
- Dar seguimiento y análisis de la Información generada a través de la Red de Estaciones Agro climatológicas del Estado.
- Analizar, actualizar y complementar el portal web de Campo Potosino.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario</b>
Claudia J. Cadena Díaz de León	Alejandro M. Cambeses Ballina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA (Continúa)

### SURI

(Sistema Único de Registro de Información)

- Apoyar en la administración y seguimiento del SURI de los programas establecidos en el convenio marco.
- Brindar capacitación y asesorías a los usuarios del SURI.
- Generar y gestionar reportes de incidencias a las problemáticas de las áreas operativas surgidas dentro de la operación del SURI, ante oficinas centrales en Cd. De México vía web, o las oficinas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) en la entidad.
- Apoyar en la conciliación financiera mensual por Componentes con convenio de Recursos Federales y Estatales, entre el SURI, la Dirección Administrativa y Servicios Fiduciarios (Banco).
- Elaboración y seguimiento de la matriz de riesgos.
- Apoyar para la captura en el SURI u otros sistemas cuando se requiera.

### Transparencia

- 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 concentradores de SEDARH.
- Asesorar y capacitar a los usuarios de la plataforma Estatal y Nacional de transparencia.

### Secretaría

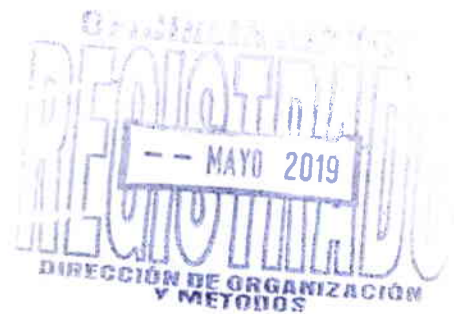
- Registrar y elaborar oficios, memorándums y notas informativas de la Dirección de Informática.
- Atender visitas y público en general que soliciten información, tengan previa cita o requieran ser atendidos por la Dirección de Informática.
- Revisar la correspondencia que llega al correo institucional de la Dirección de Informática para su atención.
- Registrar, clasificar y archivar la documentación emitida y recibida por la Dirección de Informática.

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA (Continúa)

- Registrar las solicitudes de mantenimiento al sistema de inventarios.
- Realizar y recibir llamadas, llevar agenda, actividades de fotocopiado entre otras.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Secretario</b>
Claudia J. Cadena Díaz de León	Alejandro M. Cambeses Ballina



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

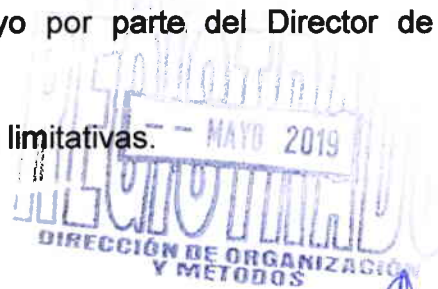
## APOYO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO

### OBJETIVO.

Controlar y mantener el archivo de la Dirección, así como facilitar apoyo técnico 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 para su entrega a la Dirección Administrativa para su concentración 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) Capturar 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.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Directora de Informática</b>
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), 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.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS  
-- MAYO 2015  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

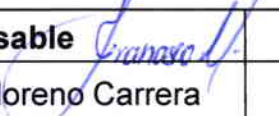

<b>Responsable</b> 	<b>Directora de Informática</b> 
Juan Francisco Moreno Carrera	Claudia J. Cadena Díaz de León

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO TÉCNICO INFORMÁTICO (Continúa)

- Apoyar en la captura dentro del SURI y otros sistemas.
- Atender solicitudes específicas de apoyo por parte de la Dirección de Informática.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas



<b>Responsable</b> 	<b>Directora de Informática</b> 
Juan Francisco 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 SURI y en el Sistema de Inversión Publica Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).
- Apoyar en la administración los recursos financieros radicados al SNIDRUS.
- Recibir y revisar las facturas de los proveedores y prestadores de servicios, para elaborar las órdenes de pago.
- Elaborar las órdenes de pago a proveedores y prestadores de servicios recabando las firmas de autorización de los funcionarios facultados de la Secretaría y la SADER para su pago correspondiente.
- Entregar a la Dirección Administrativa en tiempo y forma las órdenes de pago SNIDRUS.
- Conciliar con la Dirección Administrativa los movimientos generados en la partida presupuestal del SNIDRUS.
- Elaborar los contratos del personal por honorarios asignado al SNIDRUS.

MAYO 2019  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS


<b>Responsable</b> 	<b>Directora de Informática</b> 
Martha Alicia García Quijano	Claudia J. Cadena Díaz de León

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Elaborar las solicitudes de Acuerdos de compromiso y liberación de recursos al Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de San Luis Potosí (FOFAES) asignados al SNIDRUS.
- Elaborar e integrar el Acta Finiquito del Anexo Técnico de Ejecución Específico para la operación del SNIDRUS.
- Elaborar el acta de integración del Comité Auxiliar para apoyo financiero y seguimiento del SNIDRUS.
- Capturar mensualmente avances de metas en el Sistema de Inversión Pública. (SIIP).
- Integrar la información requerida para atender las solicitudes de los Organismos Fiscalizadores del Programa SNIDRUS de acuerdo a instrucciones de la Dirección.
- Clasificar y foliar la documentación comprobatoria del SNIDRUS.
- Elaborar y actualizar manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Informática.
- 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.

RECIBIDO  
-- MAYO 2019  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

<b>Responsable</b> 	<b>Directora de Informática</b> 
Martha Alicia García Quijano	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 herramientas de la Dirección de Informática.
- Apoyar en la integración de la ventanilla única estatal de la SEDARH.
- 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) Capturar solicitudes en el Sistema Único de Registro de Información (SURI) y otros sistemas cuando se requiera.
- Atender solicitudes específicas de apoyo por parte de la Dirección de Informática.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Informática</b>
José Roberto Meléndez Monsiváis	Claudia J. Cadena Díaz de León



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

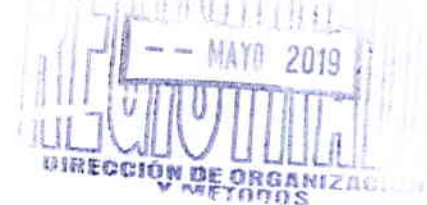
## APOYO ADMINISTRATIVO

### 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 la captura, llenado y publicación de formatos de la plataforma Estatal y Nacional de transparencia de la Dirección de Informática.
- Apoyar la captura en el Sistema Único de Registro de Información (SURI) u otros sistemas 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.



<b>Responsable</b> <i>Sandra Venegas</i>	<b>Directora de Informática</b>
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**



---

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

## **AUTORIZAN**

**SECRETARIO DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS**



---

**Alejandro Manuel Cambeses Ballina**

**OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO**



---

**Ada Amelia Andrade Contreras**