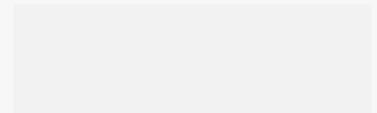




# PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN





## MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION ÍNDICE

I.-Introducción .....	3
II.- Objetivo del Manual .....	5
III.-Antecedentes Históricos .....	6
IV.- Marco Jurídico .....	8
V.- Atribuciones .....	9
VI.- Directorio .....	11
VII.- Estructura Orgánica .....	14
VIII.- Organigrama .....	15
IX.- Descripción de Puestos .....	16
1.1.- Director de Tecnologías de la Información .....	16
1.2. Secretaria del Director de Tecnologías de la Información.....	18
2.1. Subdirector de Tecnologías de la Información: .....	19
2.2 Asesora de la Dirección de Informática .....	20
3.1- Secretario Técnico de la Dirección de Informática. ....	21
3.2. Jefe de Departamento de Administración y Seguridad de la Red .....	23
3.3. Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conectividad. ....	24
3.4 Jefe de Departamento de Sistemas. ....	25
4.1. Analista Programador del Departamento de Sistemas .....	26
4.2. Analista de Información del Departamento de Sistemas.....	27
4.3. Técnico en Mantenimiento y Conectividad. ....	28
4.4. Auxiliar de Conectividad.....	29
4.5. Auxiliar de Soporte Técnico. ....	30
4.6 Auxiliar en redes .....	31

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 1
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



---

**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION**

**4.7 Auxiliar Operativo del Conmutador ..... 32**

**4.8. Analista de Información del Departamento de Administración de la Página Web..... 33**

**4.9. Diseñador Programador Departamento de Administración de la Página Web ..... 34**

**4.10. Auxiliar Operativo del Departamento de Administración de la Pagina Web. .... 35**

**4. 11. Auxiliar Jurídico del Departamento de Administración de la Página Web. 36**

**X.- Listado de Procedimientos..... 37**

**XI.- Políticas de Trabajo..... 39**

**XII.- Glosario de Técnico ..... 41**

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 2
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

### I.-Introducción

El presente Manual de Organización ha sido diseñado para la Dirección de Tecnologías de la Información con la finalidad de documentar y formalizar la información de carácter Administrativo perteneciente a esta Dirección y que es de suma importancia documentarla para su difusión y conocimiento entre los miembros de la misma. Este instrumento busca orientar al personal y a su vez, propicia la adaptación y el conocimiento de las funciones y relaciones internas propias de la dirección. Así mismo, este Manual está integrado por un Marco Jurídico que le rige las atribuciones que le corresponden, un directorio de los implicados, su estructura orgánica de la dependencia, el organigrama, y una descripción general de las funciones y relaciones jerárquicas.

Con la finalidad de dotar de Instrumentos Administrativos que mejoren la eficiencia de los servidores públicos, esta Dirección ha elaborado y establecido este manual con el propósito de proporcionar una herramienta que sirva para orientar e informar a los colaboradores de la misma. Dicho manual incide en los trabajadores adscritos a esta Dirección, sirviendo como un punto de referencia y consulta que permita el pleno conocimiento de las funciones, las relaciones y jerarquía, propios de cada puesto, con el objetivo de mejorar la interrelación de los procesos y elevar la productividad en la realización de las tareas.

Así mismo, va dirigido a los trabajadores internos de la Dirección, rigiendo el actuar y delimitando las funciones de los puestos.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 3
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

Por ello, este manual sirve de guía y se usará como una Herramienta Informativa tanto para el personal de nuevo ingreso como para el ya existente, ya que contiene toda la información necesaria que debe conocer el personal de esta dirección para el desempeño de sus funciones.

La existencia de este instrumento es permanente, sin embargo los cambios al interior de la Dirección de Tecnologías de la Información propician la necesidad de realizar revisiones y actualizaciones, por lo cual la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo realizará dichas revisiones con base en la normatividad vigente, procedimientos internos para revisión y metodologías aplicables según lo demanden las necesidades y requerimientos de la Dirección y a su vez, tales revisiones y actualizaciones serán periódicas y/o en tiempos determinados por el órgano interno de control de la citada Dirección.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 4
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

### II.- Objetivo del Manual

Instruir y Difundir la información de carácter Jurídico y Administrativo para el personal adscrito a la Dirección de Tecnologías de la Información, con la finalidad de facilitar su desempeño por medio del conocimiento de sus funciones y atribuciones y a su vez, eficiente la ejecución de los diversos procedimientos que integran la citada Dirección.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 5
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



### III.-Antecedentes Históricos

El día 25 de noviembre de 1974 a las 11:35 horas y en cumplimiento a los mandatos Constitucionales celebra su primera sesión ordinaria en el auditorio del edificio del entonces C.R.E.A. actualmente "Teatro Constituyentes de 1974", la Legislatura Constituyente del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo quedando así legítimamente constituida. En los preceptos transitorios del mismo decreto, se estableció que la legislatura constituyente fuera conformada con siete diputados propietarios y sus respectivos suplentes.

El año de 1995, en surgimiento a las necesidades por mejorar los procedimientos Legislativos y Administrativos, se crea la Dirección de Tecnologías de la Información, con el objeto de apoyar y favorecer a cada una de las dependencias y diputados en el cumplimiento de sus funciones. Esto como iniciativa denominada "De las dependencias del Poder Legislativo". Su encomienda es el Desarrollo de Sistemas Computacionales que tengan por objeto la compilación, manejo y control de todos los documentos relacionados con las Leyes, decretos y otras disposiciones del Estado.

En el año de 1998, el congreso del estado invierte en el ámbito tecnológico, adquiriendo diez computadoras. Dichos equipos sustituirán las viejas máquinas de escribir y serán utilizados para optimizar los tiempos que demandan los algunos procedimientos administrativos.

En el año 2000, se invierte en la red Informática de datos, con el objeto de eliminar las islas de información que surgieron al operar cada equipo de cómputo por separado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 6
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

En el año 2003, se moderniza la infraestructura de la red de datos, integrando a esta el servicio de telefonía, esto con el objetivo de minimizar los altos costos que conllevan los servicios comunes de telefonía. Se crean los Departamentos de Redes, Sistemas y Mantenimiento de Equipos de Cómputo.

En el año 2008, se migra el servicio de voz analógico por un sistema de voz digital. Se integran nuevos Sistemas Administrativos WINPAQ.

En el año 2011, en base a la necesidad de impulsar proyectos que den paso a los nuevos cambios tecnológicos se crea la Secretaría Técnica de Informática.

El día 8 de octubre, se transmite en vivo la sesión solemne por el trigésimo séptimo aniversario de la conversión del territorio a estado libre y soberano de Quintana Roo.

El 16 de febrero de 2017, en el Acuerdo Número 046 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo en los Artículos 101 y 102, se establecen las funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información, antes llamada de Dirección de Informática Legislativa.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 7
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## IV.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

### LEYES

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

### REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo.

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 8
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## V.- Atribuciones

### TÍTULO OCTAVO DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 81.** Para el logro de sus objetivos y la realización de sus funciones, el Poder Legislativo contará con las siguientes Dependencias:

- I.- Oficialía Mayor.
- II.- Instituto de Investigaciones Legislativas;
- III.- Dirección de Apoyo Jurídico.
- IV.- Dirección de Control del Proceso Legislativo.
- V.- Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.
- VI.- Derogada.

**Fracción derogada y publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 17 de Febrero de 2017**

- VII.- Dirección de Tecnologías de la Información.

**Fracción reformada y publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 17 de Febrero de 2017**

- VIII.- Dirección de Archivo General y Biblioteca.
- IX.- Dirección de Concertación Legislativa.
- X.- Unidad de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Poder Legislativo, y

**Inciso reformado y publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 21 de Diciembre de 2016**

- XI.- Las demás que coadyuven a las funciones de las anteriores.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 9
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

**Artículo 101.** La Dirección de Tecnologías de la Información, será la dependencia encargada de implementar, administrar y brindar el soporte en materia tecnológica a todas las áreas del Poder Legislativo.

**Artículo 102.** La Dirección de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes funciones:

**I.-** Administrar la página institucional del Poder Legislativo y publicar dentro de las 48 horas siguientes a la celebración de la sesión la información generada por el Sistema de Asistencia Legislativa y Votación Electrónica, implementando sistemas de consulta accesibles y eficientes que coadyuven a su óptimo funcionamiento.

**II.-** Administrar el correcto funcionamiento del Sistema de Asistencia Legislativa y Votación Electrónica, y el resguardo del equipo.

**III.-** Auxiliar a las Comisiones y demás Dependencias del Poder Legislativo en el procesamiento electrónico de la documentación e información que generen con motivo del ejercicio de sus respectivas funciones.

**IV.-** Las demás inherentes a las anteriores y las que le encomiende la Legislatura

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 10
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

### VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Ocupante	Nombre del Puesto	Tipo
300	Ll. Francisco Albornoz Castillo.	Director .	Confianza
400	Lic. Armando Augusto Duarte Peraza.	Subdirector de Tecnologías de la Información.	Confianza
500	Ll. Carlos Martin Barrera Flores.	Secretario Técnico.	Confianza
500	ISC. Wilbert Offir Canto Mena.	Jefe de Departamento de Administración y Seguridad de la Red.	Confianza
500	Ing. Guilbert Fernando Canto Canche.	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conectividad	Confianza
500	Ll. Edgar Govea Hernández	Jefe de Departamento del Departamento de Sistemas.	Confianza
500	L.I.S.I. José Alberto Silva Ortiz.	Jefe de Departamento de Administración de la Página Web.	Confianza
500	Lic. Miguel A. Cortes Torres	Jefe de Departamento	Confianza
600	C. Arturo Damian Coral Pérez.	Auxiliar de Mantenimiento y Conectividad.	Confianza
600	C. Jorge Alberto Cervera Rodríguez.	Auxiliar Operativo del Departamento de Administración de la Página Web.	Confianza
600	C. Jesús Antonio Lugo Pérez	Jefe de Unidad	Confianza
700	Lic. Casilda Palacios Bonilla.	Analista Programador del Departamento de Sistemas.	Confianza
700	Lic. Julio Eduardo Hernández Gorocica.	Analista Programador del Departamento de Sistemas.	Confianza

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 11
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

### VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Ocupante	Nombre del Puesto	Tipo
800	C. Nidia Raquel García Núñez.	Analista Programador del Departamento de Sistemas	Confianza
800	C. Rodrigo Gómez Romero	Analista Programador del Departamento de Sistemas	Confianza
800	C. José Alfredo Evia Ramírez	Auxiliar de Soporte Técnico del Departamento de Mto y Conectividad	Confianza
900	C. Karen Beatriz Xicum Navarrete	Secretaria	Confianza
1200	C. Glenn Hebert Eiley Barrera	Analista de Información del Departamento de Sistemas	Confianza
2600	C. Carlos Manuel Euan Castillo	Analista de Información del Departamento de Sistemas	Base
2600	C. Sandra María Caamal Dzul	Analista de Información del Departamento de Admón. pág. Web.	Base
2500	C. Rubí Aimé Oliva Andrade.	Analista de Información Auxiliar de la Dirección de Informática.	Base
2500	C. Silvia del Carmen Vázquez Cervera.	Auxiliar Operativo del Departamento de Admón. y Seguridad de la Red.	Base
2400	C. Yamileth Rosales Sastre.	Auxiliar de la Dirección de Informática	Base
2100	L.I.S.I. Miguel Enrique Zarate Barnet.	Técnico en Mantenimiento	Base

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 12
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

## VI.- Directorio

NIVEL	Nombre del Ocupante	Nombre del Puesto	Tipo
2300	26. C. Teresita de Jesús Alonso Verduzco.	Auxiliar de Soporte Técnico.	Base
2100	27. Javier Antonio Pech Canul	Auxiliar de Soporte Técnico.	Base
2100	28. Nidia Nereida Palafox Aguilar	Auxiliar de Soporte Técnico.	Base

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 13
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## VII.- Estructura Orgánica

### 1.0. Dirección de Tecnologías de la Información.

1.1 Director de Tecnologías de la Información.

1.2. Secretaria.

1.3. Secretario Técnico.

### 2.0. Subdirección de Tecnologías de la Información.

2.1. Subdirector de Tecnologías de la Información

### 3.0 Jefes de Departamento:

3.1. Secretario Técnico

3.2. Jefe del Departamento de Administración y Seguridad de la Red.

3.3 Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conectividad.

3.4 Jefe de Departamento de Sistemas.

3.5 Jefe de Departamento de Administración de la Página Web.

3.6. Jefe del Departamento de Digitalización Legislativo

### 4.0 Auxiliares:

4.1 Analista programador del Departamento de Sistemas.

4.2 Analista de Información del Departamento de Sistemas.

4.3 Técnico en Mantenimiento y Conectividad.

4.4. Auxiliar de Conectividad.

4.5. Auxiliar de Soporte Técnico.

4.6 Auxiliar en Redes.

4.7. Auxiliar Operativo del Conmutador.

4.8 Analista de Información del Departamento de Administración de la Página Web.

4.9. Diseñador Programador.

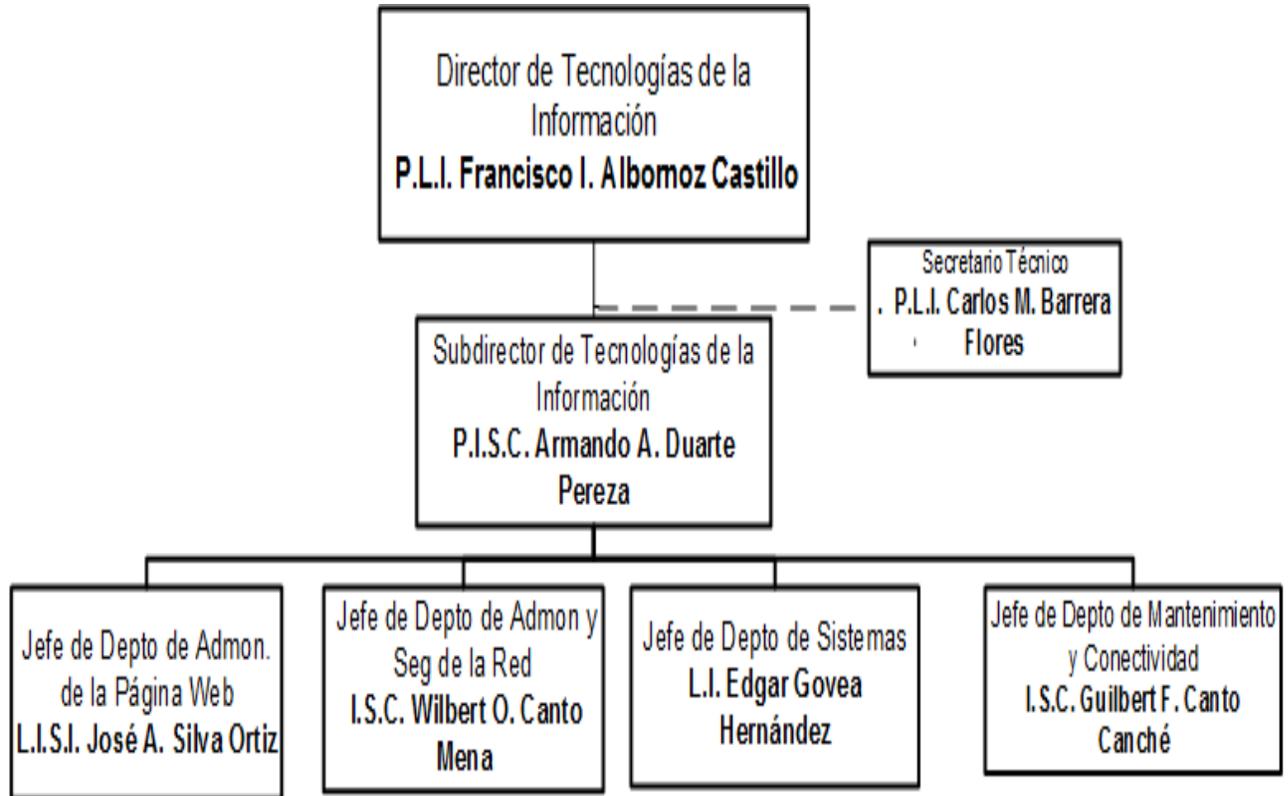
4.10. Auxiliar Operativo.

4.11. Auxiliar Jurídico.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 14
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION**

**VIII.- Organigrama**



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 15
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## IX.- Descripción de Puestos

### 1.1.- Director de Tecnologías de la Información

#### Objetivo:

Coadyuvar a la eficiencia en la operatividad de la Dirección, a través del manejo responsable de los recursos disponibles que tiene, y a su vez, normar y conducir la elaboración y ejecución del programa integral de desarrollo informático y de telecomunicaciones del Poder Legislativo.

#### Funciones Prioritarias:

- Proponer las normas y políticas para el aprovechamiento eficiente de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones.
- Analizar y Dictaminar sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los bienes o servicios informáticos, que requieran las Dependencias del Poder Legislativo y poner a consideración del Oficial Mayor para su autorización.
- Coordinar y Supervisar la implementación y el mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Poder Legislativo.

#### Funciones Complementarias:

- Proponer la contratación de los servicios técnicos que requiera la Dirección de Tecnologías de la Información para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas de información, de la infraestructura informática y de telecomunicaciones.
- Participar con la Dirección de Administración para la elaboración de los programas de capacitación de los recursos humanos en materia de informática, de acuerdo a las necesidades de las Dependencias del Poder Legislativo.
- Proponer a la Dependencias la implantación de sistemas de información que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 16
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



---

## MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

### Funciones de Apoyo

- Servir y Asesorar en el apoyo técnico a las Comisiones y demás Dependencias del Poder Legislativo en el procesamiento electrónico de la documentación.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 17
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 1.2. Secretaria del Director de Tecnologías de la Información

##### Objetivo:

Ejecutar todas las acciones requeridas para lograr una adecuada funcionalidad de la Dirección, además de Servir de vínculo entre el Director y los puestos subordinados.

##### Funciones Prioritarias:

- Administrar la organización y control del archivo de la Dirección.
- Manejar la recepción y seguimiento de la correspondencia.
- Controlar el registro y manejo de los acuerdos internos.

##### Funciones Complementarias:

- Apoyar en el proceso de asesoramiento de software
- Apoyar en el proceso de elaboración de trabajos externos
- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual en materia de Telecomunicaciones.

##### Funciones de Apoyo

- Coadyuvar en la solución de las necesidades de integración que requieran las otras unidades que integran esta Dirección.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 18
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 2.1. Subdirector de Tecnologías de la Información:

##### Objetivo:

Apoyar a la Dirección de Tecnologías de la Información las necesidades de servicios informática y de telecomunicaciones del Poder Legislativo para atender y canalizar al Departamento correspondiente.

##### Funciones Prioritarias:

- Dar seguimiento a las normas y políticas para el aprovechamiento eficiente de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones.
- Canalizar y organizar las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los bienes o servicios informáticos, que requieran las Dependencias del Poder Legislativo y proponer las alternativas y cotizaciones al Director de Tecnologías de la Información
- Controlar el mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Poder Legislativo.
- Autorizar y supervisar la programación e implementación de sistemas de acuerdo a las necesidades de las Direcciones del Poder Legislativo.
- Vigilar el buen funcionamiento de la Página Web del Poder Legislativo.

##### Funciones Complementarias:

- Participar en las reuniones para la preparación de Proyectos encomendados a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Programar los mantenimientos a los equipos de cómputo del Poder Legislativo.
- Representa al superior inmediato en actos y reuniones.

##### Funciones de Apoyo:

- Las demás que le confiera el Director de Tecnologías de la Información.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 19
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 2.2 Asesora de la Dirección de Informática

##### Objetivo:

Proporcionar asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de la tecnología de información.

##### Funciones Prioritarias:

- Coordinar la planeación, seguimiento y control de proyectos.
- Evaluar los avances de los proyectos.
- Establecer los controles necesarios que permitan tener todas las incidencias de los proyectos.
- Evaluar la factibilidad de equipos considerados en los proyectos.
- Revisar los contratos para los proyectos.
- Los demás que se le asignen.

##### Funciones Complementarias:

- Participar en las reuniones para la preparación de Proyectos encomendados a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Representa al superior inmediato en actos y reuniones.

##### Funciones de Apoyo:

Las demás que le confiera el Director de Tecnologías de la Información.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 20
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## IX.- Descripción de Puestos

### 3.1- Secretario Técnico de la Dirección de Informática.

#### Objetivo del Puesto:

Participar, reportar, recabar y controlar toda la información generada sobre los acuerdos y proyectos de la Dirección de Tecnologías de la Información.

#### Funciones prioritarias.

- Organizar y controlar toda la información estratégica de la dirección.
- Coordinar la elaboración y mantenimiento de los manuales de organización, procedimientos y funciones de la Dirección.
- Proponer y establecer los mecanismos de planeación, verificación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de carácter técnico, académico y de investigación.
- Coordinar la elaboración e impartición de los cursos de capacitación informáticos para el personal del Poder Legislativo.
- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Director para que se cumplan en sus términos.
- Recabar información sobre las actividades desarrolladas en todas las áreas.
- Recabar información sobre los proyectos de la Dirección de Informática.

#### Funciones complementarias.

- Elaborar y/o participar en los proyectos que el Director le indique.
- Atender y coordinar proyectos técnicos especiales
- Sugerir y fundamentar los cursos de capacitación que requiere el personal de la Dirección.
- Fungir como secretario de acuerdos en las reuniones.
- Investigar y proponer implementación de nuevas soluciones en materia de Tecnologías de Información.
- Representa al superior inmediato en actos y reuniones.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 21
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

### Funciones de apoyo.

- Brindar asesoría en materia informática a las Dependencias y Diputados.
- La demás que el director le confiera.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 22
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## IX.- Descripción de Puestos

### 3.2. Jefe de Departamento de Administración y Seguridad de la Red

#### Objetivo:

Aplicar, supervisar y mantener los sistemas de administración de la seguridad de la red del poder legislativo, así como proponer las herramientas tecnológicas que permitan mantener su operatividad y colaborar en los proyectos enfocados a la mejora continua tecnológica.

#### Funciones prioritarias:

- Implantar, Controlar, y Mantener la infraestructura de la red de telecomunicaciones, para el uso y aprovechamiento de las áreas administrativas y legislativas del Poder Legislativo.
- Proponer las herramientas que favorezcan al desarrollo tecnológico en materia de Telecomunicaciones.
- Proporcionar el apoyo a las necesidades en el ámbito de telecomunicaciones que requieran las dependencias administrativas y legislativas.
- Controlar el uso de las líneas telefónicas asignadas al conmutador del Poder Legislativo.

#### Funciones de Complementarias:

- Realizar reporte semanal de uso de líneas telefónicas.
- Realizar aquellas funciones que las dependencias y diputados le confieran a la dirección, siempre y cuando sean afines a las aquí señaladas.
- Representa al superior inmediato en actos y reuniones.

#### Funciones de Apoyo:

- Proponer cursos en materia de capacitación que permitan el desarrollo profesional para el departamento a su cargo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 23
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## IX.- Descripción de Puestos

### 3.3. Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conectividad.

#### Objetivo:

Mantener y Supervisar la operatividad los equipos de cómputo que se encuentran en el Poder Legislativo.

#### Funciones prioritarias:

- Implantar, Controlar, y Mantener los equipos de cómputo para el uso y aprovechamiento de las áreas administrativas y legislativas del Poder Legislativo.
- Proponer soluciones técnicas que permitan mantener la funcionalidad de los equipos de cómputo.
- Proponer y Colaborar en la elaboración del presupuesto anual en materia de mantenimiento y actualización de los Equipos de cómputo.

#### Funciones Complementarias:

- Coadyuvar en la solución de las necesidades de implantación que requieran las otras unidades que integran esta Dirección.

#### Funciones de Apoyo:

- Proporcionar el apoyo a las necesidades de operación de equipos de tecnologías que requieran las dependencias administrativas y legislativas.
- Realizar aquellas funciones que las dependencias y diputados le confieran a la dirección, siempre y cuando sean afines a las aquí señaladas.
- Reponer cursos en materia de capacitación que permitan el desarrollo profesional para el departamento a su cargo.
- Representa al superior inmediato en actos y reuniones.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 24
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## IX.- Descripción de Puestos

### 3.4 Jefe de Departamento de Sistemas.

#### Objetivo:

Diseñar, desarrollar e implementar sistemas computacionales que satisfagan las necesidades de agilización, simplificación, mejoramiento y calidad de los procedimientos y actividades institucionales de las áreas y dependencias del Poder Legislativo, mediante la aplicación adecuada de herramientas de informática

#### Funciones Prioritarias:

- Diseñar y proponer los proyectos de sistematización de los procesos de trabajo que soliciten las unidades y dependencias del Poder Legislativo.
- Promover la implantación y el uso de sistemas de administración de procesos de tecnologías de la información, en las unidades administrativas.
- Proporcionar el mantenimiento a los sistemas informáticos existentes, atendiendo los nuevos requerimientos del usuario.
- Diseñar, actualizar y mantener la información del sitio web del Poder Legislativo.

#### Funciones Complementarias:

- Coadyuvar en la solución de las necesidades de implantación de sistemas que requieran las otras unidades que integran esta dirección.
- Representa al superior inmediato en actos y reuniones.

#### Funciones de Apoyo:

- Auxiliar a los usuarios y operadores en el manejo de los sistemas informáticos.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 25
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## IX.- Descripción de Puestos

### 4.1. Analista Programador del Departamento de Sistemas

#### Objetivo:

Diseñar y programar sistemas de información para las distintas áreas del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

#### Funciones prioritarias:

- Apoyar al Jefe del Departamento de Sistemas en la documentar el sistema de información, realizando una investigación en el área que solicite dicho programa.
- Diseñar y realizar la programación de los sistemas de información solicitados al Jefe de Departamento de Sistemas.
- Elaborar el Manual para el Usuario del sistema realizado.
- Apoyar en la instalación de sistemas comerciales adquiridos para las diversas direcciones administrativas y legislativas.

#### Funciones Complementarias.

- Realizar el respaldo de la información generada en el departamento de sistemas.
- Verificar el estado físico de los equipos del Departamento de Sistemas.

#### Funciones de Apoyo:

- Colaborar en funciones inherentes de la Dirección de Informática.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 26
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## IX.- Descripción de Puestos

### 4.2. Analista de Información del Departamento de Sistemas

#### Objetivo:

Analizar, y realizar los estudios para el diseño de sistemas de información de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

#### Funciones prioritarias:

- Apoyar al Jefe del Departamento de Sistemas en la investigación documental para el Diseño de sistema de información.
- Elaborar oficios, memorándums o tarjetas, según la necesidad del Departamento de Sistemas.
- Realizar una compilación de información como sustento del sistema.
- Efectuar un cronograma de trabajo para el diseño del sistema.
- Generar un previo estudio de factibilidad del sistema a diseñarse.

#### Funciones Complementarias.

- Apoyar en la elaboración de Manuales de Usuario de los Sistemas.
- Organizar la documentación emitida y recibida en el Departamento.

#### Funciones de Apoyo:

- Colaborar en funciones inherentes de la Dirección de Informática

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 27
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## IX.- Descripción de Puestos

### 4.3. Técnico en Mantenimiento y Conectividad.

#### Objetivo:

Instalar, Configurar y Mantener los equipos informáticos de las diversas áreas administrativas y legislativas, así como resolver las incidencias que estos generen, para cumplir con el objetivo del departamento.

#### Funciones Prioritarias:

- Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo en las diversas áreas que componen al Poder Legislativo.
- Implantar software y verificar las actualizaciones en los equipos de cómputo en las diversas áreas que componen al Poder Legislativo.
- Asesorar al personal de las diversas áreas administrativas y legislativas en el manejo de software.
- Verificar el estado de funcionamiento de equipos informáticos y determinar las reparaciones necesarias.

#### Funciones Complementarias:

- Participar en cursos y talleres que favorezcan y estimulen el desarrollo humano y profesional.

#### Funciones de Apoyo:

- Realizar aquellas funciones que las dependencias y diputados le confieran a la dirección a través del Jefe de Departamento, siempre y cuando sean afines a las aquí señaladas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 28
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## IX.- Descripción de Puestos

### 4.4. Auxiliar de Conectividad.

#### Objetivo:

Otorgar atención en servicio de internet de los equipos de las diversas áreas del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

#### Funciones Prioritarias:

- Recibir y atender las solicitudes de servicios de internet de las diversas áreas del Poder Legislativo.
- Llenar bitácora e informar al Jefe del Departamento de Mantenimiento y Conectividad,
- Instalar software para equipos nuevos.
- Apoyar en el mantenimiento de equipos.

#### Funciones Complementarias:

- Asesorar al personal en el uso del servicio de internet.
- Apoyar en el ensamble de equipos nuevos

#### Funciones de Apoyo:

Asistir a cursos de capacitación de temas afines a las actividades que se realizan.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 29
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

### IX.- Descripción de Puestos

#### 4.5. Auxiliar de Soporte Técnico.

##### Objetivo:

Apoyar en los servicios de instalación y mantenimiento de los equipos de las diversas áreas del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

##### Funciones Prioritarias:

- Vigilar el óptimo funcionamiento del soporte técnico de los servicios de cómputo.
- Realizar los diagnósticos de los equipos de cómputo.
- Informar al Jefe del Departamento de Mantenimiento y Conectividad sobre los diagnósticos realizados.
- Realizar de servicios de mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos de cómputo.

##### Funciones Complementarias:

- Apoyar en el ensamble de equipos nuevos.
- Elaborar programa de mantenimiento de equipos de todas las áreas del Poder Legislativo

##### Funciones de Apoyo:

- Asistir a cursos de capacitación de temas afines a las actividades que se realizan.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 30
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## IX.- Descripción de Puestos

### 4.6 Auxiliar en redes

#### Objetivo:

Emplear, Operar, Evaluar, Verificar, Configurar y Administrar la red de Telecomunicaciones con el fin de Apoyar al jefe de Departamento en el desarrollo de sus funciones.

#### Funciones prioritarias:

- Instalar, Operar, Configurar y Mantener la funcionalidad de la red voz y datos del Poder Legislativo.
- Ejecutar cada una de las actividades correspondientes al plan de acción encomendado por el jefe de departamento.
- Brindar soluciones y asesoría técnica a los usuarios de las diversas áreas administrativas y legislativas sobre las incidencias reportadas.
- Proponer herramientas técnicas que favorezcan al desarrollo de sus funciones.
- Generar Informes periódicos sobre las condiciones operativas de la red de telecomunicaciones, así como de las incidencias detectadas.

#### Funciones Complementarias.

- Participar en cursos y talleres que favorezcan y estimulen el desarrollo humano y profesional.

#### Funciones de Apoyo:

- Realizar aquellas funciones que las dependencias y diputados le confieran a la dirección a través del Jefe de Departamento, siempre y cuando sean afines a las aquí señaladas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 31
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## IX.- Descripción de Puestos

### 4.7 Auxiliar Operativo del Conmutador

#### Objetivo:

Operar y Asistir los servicios de telefonía que demanden las diversas áreas que componen el Poder Legislativo.

#### Funciones prioritarias:

- Atender las necesidades de comunicación que se generen por parte de los usuarios.
- Operar, y Verificar la funcionalidad del equipo conmutador.
- Generar Informes periódicos sobre las condiciones operativas y funcionales del conmutador.

#### Funciones Complementarias.

- Participar en cursos y talleres que favorezcan y estimulen el desarrollo humano y profesional.

#### Funciones de Apoyo:

- Realizar aquellas funciones que las dependencias y diputados le confieran a la dirección a través del Jefe de Departamento, siempre y cuando sean afines a las aquí señaladas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 32
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## IX.- Descripción de Puestos

### 4.8. Analista de Información del Departamento de Administración de la Página Web.

#### Objetivo:

Realizar la digitalización de la información que surge del proceso Legislativo.

#### Funciones Prioritarias:

- Recopilar y capturar en medios electrónicos las leyes, decretos y otras disposiciones jurídicas emitidas por la Legislatura.
- Llevar un control de las Leyes, decretos y otras disposiciones jurídicas, que se reciben para la digitalización de las mismas.
- Realizar los respaldos de información legislativa.
- Registra en la Bitácora los servicios cubiertos a las diferentes Dependencias.

#### Funciones Complementarias:

- Participar en la elaboración de trabajos especiales de captura y de diseño que se requieran.

#### Funciones de Apoyo

- Apoyar en el asesoramiento en la operación del software.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 33
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## IX.- Descripción de Puestos

### 4.9. Diseñador Programador Departamento de Administración de la Página Web

#### Objetivo:

Actualizar y Mantener en óptimas condiciones el contenido y estructura de la Página Web del Poder legislativo del Estado de Quintana Roo, así como los micros sitios que dependen de la misma.

#### Funciones Prioritarias:

- Vigilar el funcionamiento y accesibilidad de los usuarios a la Página Web del Poder Legislativo.
- Organizar y controlar la información digital que es turnada al Departamento de Administración para su publicación
- Recibir y atender las modificaciones a realizarse en la Página Web o en alguno de los micros sitios que la integran.
- Realizar la depuración previa instrucción del o los contenidos de la Página Web.

#### Funciones Complementarias:

- Planear y diseñar la imagen de la página Web al inicio de cada Legislatura.
- Apoyar a los Diputados y funcionarios para el diseño de micro sitios en la Página Web.

#### Funciones de Apoyo:

- Apoyar en las funciones inherentes al Departamento de Administración de la Página Web.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 34
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### IX.- Descripción de Puestos

#### 4.10. Auxiliar Operativo del Departamento de Administración de la Pagina Web.

##### Objetivo:

Apoyar en la vigilancia del funcionamiento de las redes sociales del congreso la edición de audio y video de todo el material que se genere en las sesiones.

##### Funciones Prioritarias:

- Apoyar en la recepción y organización de la información para su publicación.
- Preparar, Procesar y Publicar los comunicados de prensa, e información generada en las sesiones para su publicación en las cuentas de las redes sociales del Poder Legislativo.

##### Funciones Complementarias:

- Asistir a cursos de capacitación organizados por el Poder Legislativo y referentes a sus funciones.
- Apoyar en la asesoría para el manejo de las redes sociales a Diputados y Funcionarios del Poder Legislativo.

##### Funciones de Apoyo

- Realizar funciones inherentes al Departamento de Administración de la Página Web, así como de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 35
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## IX.- Descripción de Puestos

### 4. 11. Auxiliar Jurídico del Departamento de Administración de la Página Web.

#### Objetivo del Puesto:

Mantener actualizada la base de datos de la actividad parlamentaria, referente a la información que surge del proceso legislativo.

#### Funciones prioritarias:

- Compilar, procesar y validar la captura de las reformas que vayan sufriendo los ordenamientos jurídicos de la Legislatura.
- Concentrar en formato electrónico la documentación como lo son leyes, decretos y otras disposiciones jurídicas emitidas por la Legislatura.
- Mantener actualizados los ordenamientos jurídicos con las nuevas actualizaciones, modificaciones o en su caso derogaciones a las Leyes.
- Respalda la información procesada.

#### Funciones complementarias:

- Elaborar un informe mensual detallando los Decretos, Iniciativas y/o otras disposiciones que se hayan realizado en la Legislatura.

#### Funciones de apoyo:

- Apoyar al Jefe de Departamento de Administración de la Red, en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Asistir a cursos de capacitación.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 36
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## X.- Listado de Procedimientos

- Elaboración y Emisión de Documentos para el Trámite de Gestiones del Departamento.
- Elaboración del Programa Operativo de Presupuesto Anual.
- Recopilación de Requerimientos para la Elaboración del Programa Operativo de Presupuesto Anual.
- Coordinación para la Elaboración de los Cursos de Capacitación.
- Coordinación para la Elaboración de los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos.
- Desarrollo de Políticas y Controles de seguridad.
- Coordinación para la Implantación de Proyectos de Tecnología de Información.
- Configuración e Instalación de Equipos Informáticos.
- Coordinación y Supervisión del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Informáticos.
- Integración del Cableado de Red.
- Elaboración de Diagnósticos para la Adquisición de Material o Equipo de Cómputo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 37
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## X.- Listado de Procedimientos

- Atención y Canalización de Incidencias Reportadas por los Usuarios de Mantenimiento y Conectividad.
- Elaboración de Diagnósticos para la Adquisición de Software.
- Actualización del contenido del Portal Web.
- Desarrollo de módulos o componentes del Portal Web.
- Desarrollo e Implantación de Sistemas.
- Respaldo de Información de la Página Web.
- Diseño Gráfico e Interfaces Web.
- Administración del Sistema de Información Legislativa.
- Administración de Correo Electrónico.
- Integración de los Servicios de Voz
- Integración de los Servicios de Datos.
- Coordinación y Supervisión del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Servicios de Voz.
- Coordinación y Supervisión del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Servicios de Datos.
- Elaboración del Diagnóstico para la Adquisición de Material o Equipo de Redes.
- Atención y Canalización de Incidencias Reportadas por los Usuarios

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 38
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

### XI.- Políticas de Trabajo

- El personal adscrito a esta Dirección deberá realizar sus funciones en base a la Descripción de Puestos que contiene este Manual.
- El Director de Tecnologías de la Información estará obligado a dar a conocer el contenido de este Manual a cada trabajador en esta Dirección.
- Todo el personal de la Dirección tendrá la facultad para realizar las observaciones pertinentes a este Manual.
- El Director de Tecnologías de la Información estará obligado a realizar las revisiones y actualizaciones de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o cuando la operación del mismo lo requiera.
- Las disposiciones no previstas en este documento, pero realizadas en la práctica, serán consideradas como observación prioritaria e incluirse en la actualización del Manual.
- El personal de esta Dirección de Tecnologías de la Información deberá respetar las líneas de comunicación formales representadas en el Organigrama contenido en este Manual.
- El Manual de Organización podrá servir como documento de referencia para fincar responsabilidades inherentes a la ejecución de los puestos.
- El Manual de Organización deberá estar disponible para su consulta y uso para todos los trabajadores adscritos a la Dirección.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 39
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

### XI.- Políticas de Trabajo

- El Manual deberá estar debidamente firmado para tener la validez administrativa y jurídica que requiere.
- El Director de Tecnologías de la Información deberá difundir y capacitar a todos los trabajadores para el uso operativo de este Manual.
- El Director de Tecnologías de la Información y Jefe de Departamento deberán comunicar a los empleados de la Dirección acerca de las actualizaciones y/o modificaciones que este Manual sea objeto.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 40
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## XII.- Glosario de Técnico

### **Atribución:**

Es la facultad que tiene una persona u órgano administrativo para ejercer determinadas funciones de acuerdo al cargo que tiene o leyes que se lo asignen dentro de la dependencia.

### **Dependencia:**

Es la unidad administrativa subordinada en forma directa a la presidencia de la Gran Comisión y que en conjunto conforman la estructura organizacional del Poder Legislativo. Éstas cuentan con atribuciones definidas para el despacho de los asuntos del orden administrativo y legislativo que tienen encomendados.

### **Descripción de Puesto:**

Es un documento que proporciona información acerca de las funciones y atribuciones que se ejecutan en un cargo dentro de la Dependencia.

### **Dirección de Tecnologías de la Información:**

Es el área responsable de proponer, mantener y controlar los sistemas tecnológicos que contribuyan al desarrollo de las funciones de las demás unidades administrativas y legislativas.

### **Estructura Orgánica:**

Es la disposición sistemática de los órganos que integran a una Dependencia, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

### **Facultad:**

Es la posibilidad jurídica que tiene un sujeto de ejecutar bajo su responsabilidad determinados actos administrativos.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 41
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

### **Ley Orgánica:**

Es toda aquella que tiene por objeto definir y normar la estructura, operación y distribución de facultades dentro de la Dependencia.

### **Lineamiento:**

Es el conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política de trabajo.

### **Manual de Organización:**

Es el documento que registra y actualiza información detallada de una organización acerca de sus antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y el organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la Dependencia.

### **Marco Jurídico:**

Es el conjunto de normas aplicables a una determinada función.

### **Nivel jerárquico:**

División de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.

### **Objetivo:**

Es la finalidad que se desea alcanzar en cada uno de los puestos que integran la Dependencia

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 42
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



## MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

### **Organigrama:**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una Dependencia o parte de ella y de las relaciones de autoridad y de subordinación que guardan entre sí los órganos que la integran.

### **Política de Trabajo:**

Son el conjunto de acciones y lineamientos para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Dirección de Tecnologías de la Información, mismas que permiten la toma de decisiones para alcanzar los objetivos de las funciones de los puestos.

### **Puesto:**

Es el conjunto de funciones y atribuciones que integran un cargo dentro de la Dirección.

### **Staff:**

Es el puesto que coordina y/o asesora funciones y que está bajo el mando del Director.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 43
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	