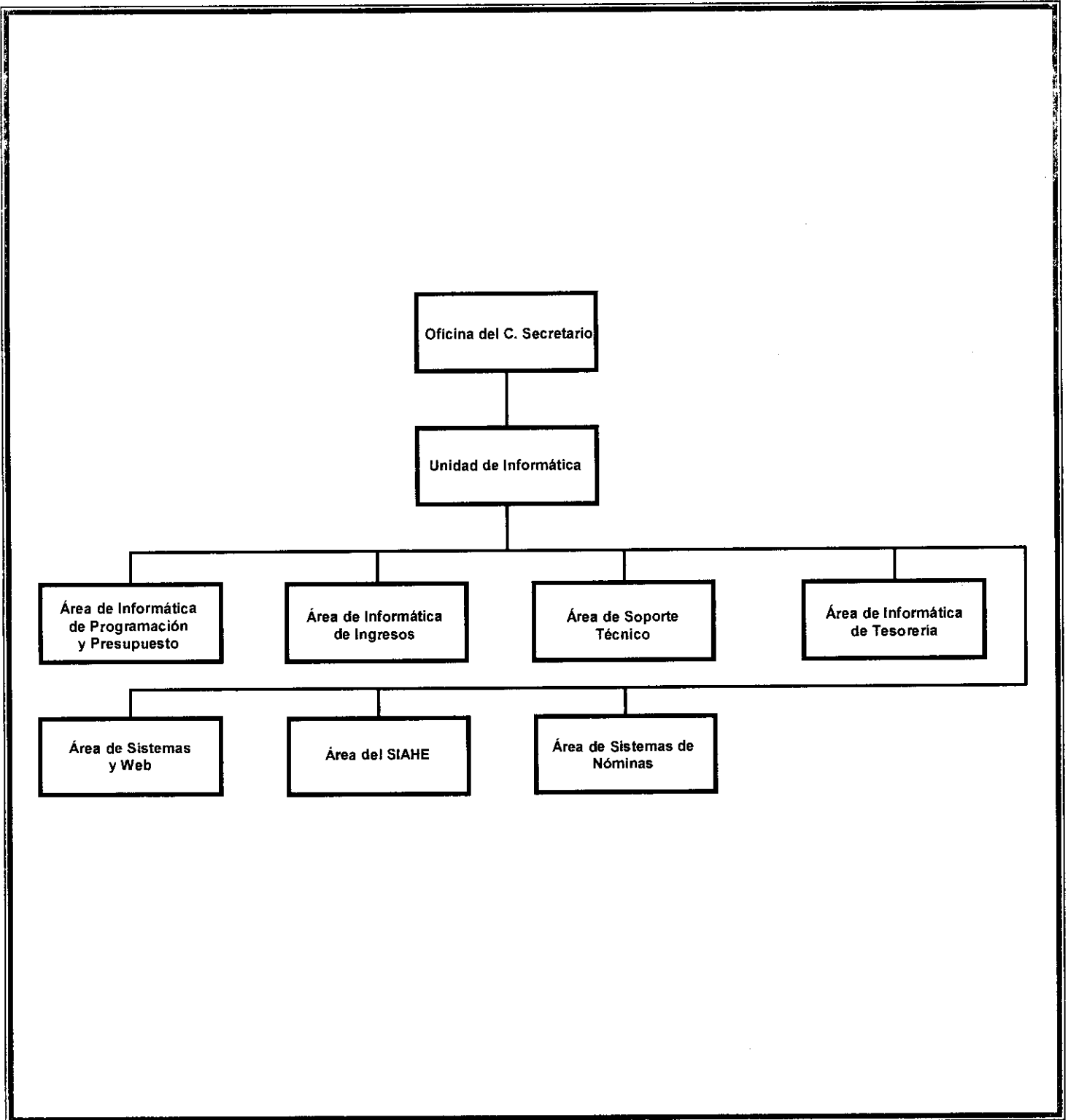


Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	44

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Organización

Órgano administrativo: Unidad de Informática

Propósito: Administrar los recursos de tecnología de información y comunicación de los órganos administrativos de la dependencia a través de normas, sistemas, procedimientos y políticas en la materia.

Funciones:

- Coordinar el desarrollo y seguimiento a los sistemas informáticos con base a los requerimientos de sistematización de procesos de cada uno de los órganos administrativos de la dependencia.
- Regular el uso de los equipos informáticos de los órganos administrativos que correspondan.
- Coordinar la actualización de la información a través de los sistemas que se utilizan para el proceso recaudatorio de las oficinas recaudadoras y de la página de internet de la dependencia.
- Supervisar se realice la instalación y configuración de las redes de voz y datos, y equipos periféricos de tecnología de información de los órganos administrativos de la dependencia, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades.
- Supervisar se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de tecnología de información y comunicaciones asignado a cada órgano administrativo de la dependencia, a fin de que estos sean funcionales.
- Coordinar la administración de los servicios telefónicos en los órganos administrativos correspondientes de la dependencia para brindar el servicio adecuado a los usuarios de la misma.
- Monitorear y dar seguimiento a las fallas de los enlaces de comunicaciones en los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda, a fin de dar solución a las incidencias en los tiempos establecidos en el acuerdo de nivel de servicio con los proveedores.
- Coordinar la instalación de la infraestructura de servidores en las delegaciones de hacienda.
- Supervisar la atención a las fallas presentadas por los Módulos de Gobierno Exprés, así como instalar aquellos de nueva implementación, a fin de brindar servicio oportuno a la ciudadanía.
- Coordinar los procesos de la emisión de las nóminas del personal al servicio del Gobierno del Estado y supervisar el correcto funcionamiento de la infraestructura de los sistemas en materia de recursos humanos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	45

Manual de Organización

Órgano administrativo: Área de Informática de Programación y Presupuesto

Propósito: Desarrollar y mantener en operación los sistemas informáticos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Desarrollar y actualizar sistemas informáticos con base en los requerimientos de sistematización de procesos de los órganos administrativos correspondientes.
- Mantener operando los sistemas de: Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Consolidación de Cuenta Pública, de Fideicomisos Públicos Estatales, de Control de Personal, de Planeación; realizando las modificaciones funcionales que soliciten las áreas normativas.
- Proporcionar asistencia técnica a los usuarios de los sistemas de: Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Consolidación de Cuenta Pública, de Fideicomisos Públicos Estatales, de Control de Personal, de Planeación.
- Garantizar la seguridad de la información estableciendo las estrategias de respaldo de las bases de datos de los sistemas que le correspondan.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	46

Handwritten signatures and initials:
 1. A large signature starting with 'af'.
 2. A signature with a circle around the letters 'AA'.
 3. A signature starting with 'A'.
 4. A signature starting with 'S'.

Manual de Organización

Órgano administrativo: Área de Informática de Ingresos

Propósito: Desarrollar y mantener actualizados los sistemas y padrones de los órganos administrativos de la Subsecretaría de Ingresos.

Funciones:

- Diseñar y desarrollar los sistemas de acuerdo a los requerimientos de sistematización de procesos de los órganos administrativos de la Subsecretaría de Ingresos.
- Administrar información y los recursos en materia de tecnologías de información a los órganos administrativos de la Subsecretaría de Ingresos.
- Administrar y mantener los sistemas recaudatorios de la Subsecretaría de Ingresos.
- Integrar, actualizar y distribuir información a través de los sistemas que se utilizan para el proceso recaudatorio que se genera en las oficinas recaudatorias y en la página de Internet de la dependencia.
- Instalar y configurar las aplicaciones de nuevos Módulos de Gobierno Exprés y atención a incidencias reportadas por los mismos.
- Implementar y mantener los servicios electrónicos que usan firma electrónica avanzada.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	47

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Organización

Órgano administrativo: Área de Soporte Técnico

Propósito: Brindar mantenimiento a los equipos de tecnología de información, comunicaciones, redes y periféricos de la dependencia.

Funciones:

- Realizar la instalación y configuración de las redes de voz y datos, y equipos periféricos de tecnología de información de los órganos administrativos de la dependencia, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de tecnología de información y comunicaciones asignado a cada órgano administrativo de la dependencia, a fin de que estos sean funcionales.
- Administrar los servicios telefónicos de los órganos administrativos correspondientes de la dependencia, para brindar el servicio adecuado a los usuarios de la misma.
- Dar seguimiento a las fallas de los enlaces MPLS de la dependencia de acuerdo al monitoreo de la red WAN.
- Instalar y configurar el sistema operativo y la paquetería normativa, en la infraestructura de servidores de las delegaciones de hacienda.
- Dar atención a las fallas presentadas por los Módulos de Gobierno Exprés; así como, instalar aquellos de nueva implementación, a fin de brindar el servicio oportuno a la ciudadanía.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	48



Manual de Organización

Órgano administrativo: Área de Informática de Tesorería

Propósito: Analizar, desarrollar y dar mantenimiento a sistemas normativos y proporcionar servicios informáticos a los órganos administrativos de la Tesorería Única.

Funciones:

- Analizar y desarrollar los sistemas con base a los requerimientos de sistematización de procesos de los órganos administrativos de la Tesorería Única.
- Mantener actualizados los Sistemas en operación con base a nuevos requerimientos de sistematización de procesos de cada una de los órganos administrativos de la Tesorería Única.
- Realizar la emisión de las nóminas del personal al servicio del Gobierno del Estado.
- Proporcionar servicios Informáticos a los órganos administrativos de la Tesorería Única.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	49

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Organización

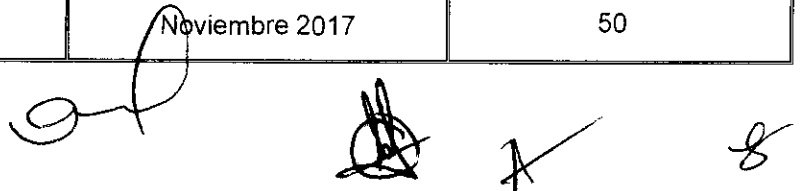
Órgano administrativo: Área de Sistemas y Web

Propósito: Proporcionar servicios web, telecomunicaciones y seguridad a los usuarios de la Dependencia.

Funciones:

- Administrar los servicios web de los portales de internet e intranet, a fin de proporcionar a los contribuyentes y público en general información y trámites de los servicios que ofrece la Dependencia.
- Monitorear los servicios de telecomunicaciones de enlaces a Internet en sus diversas modalidades (redes locales, telefonía, correo electrónico y mensajería), con la finalidad de brindar el servicio adecuado a los usuarios.
- Administrar el software original adquirido a través de los diversos proyectos de la Dependencia, con la finalidad de resguardar y garantizar la autenticidad del mismo.
- Administrar los servicios de seguridad de la información a través de la gestión del antivirus corporativo, con la finalidad de garantizar la seguridad de los datos en la Dependencia.
- Administrar los servicios de firma electrónica para garantizar la autenticidad de los documentos y transacciones derivadas de los trámites oficiales requeridos por el público en general.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	50





Manual de Organización

Órgano administrativo: Área del SIAHE

Propósito: Implementar soluciones informáticas que faciliten y mejoren el desempeño de las actividades de los órganos administrativos de la dependencia.

Funciones:

- Desarrollar e implementar sistemas informáticos que faciliten y mejoren el desempeño de las actividades de los órganos administrativos de la dependencia.
- Actualizar los sistemas desarrollados para el buen funcionamiento de los mismos.
- Proporcionar soporte operativo a los sistemas desarrollados en el área.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	51

Manual de Organización

Órgano administrativo: Área de Sistemas de Nóminas

Propósito: Vigilar y adecuar la infraestructura de sistemas para que el proceso de cálculo de la nómina de la administración pública centralizada pueda generarse correctamente.

Funciones:

- Realizar el proceso de generación de reportes, cifras de control y bases de datos para el entero de las retenciones de descuentos correspondientes a empresas e instituciones de seguridad social.
- Elaborar propuestas de mejoras al Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) con base a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Emitir los Componentes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) para los servidores públicos de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Asegurar la infraestructura de sistemas requerida para el proceso del cálculo de nóminas del personal activo y pensionado adscrito a la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Generar la base de datos para la expedición de los nombramientos del personal administrativo y docente adscrito a las dependencias de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	52

[Handwritten signatures and initials]