Yucatán
Gobierno del Estado
Comprometidos con tu bienestar
2012 • 2018

Fiscalía General del Estado

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Agosto 2016
Versión 01

ÍNDICE PÁGINA

1. Introducción 4
2. Objetivo del Manual 5
3. Antecedentes Históricos 5
4. Marco Jurídico 6
5. Misión y Visión de la Dependencia o Entidad 7
6. Estructura Orgánica 8
Organigrama maestro 8
Organigrama Suplementario 9
7. Facultades y Obligaciones del Director de Informática y Estadística 10
8. Funciones genéricas 13
8.1. De Director 13
8.2 De jefe de departamento 15
9. Dirección de Informática y Estadística 16
9.1 Funciones específicas del Director 16
9.1.1 Secretaria 16
9.1.2 Analista administrativo SEMEFO 17
9.2 Departamento de Informática y Estadística 18
9.2.1 Funciones específicas de jefe de departamento 18

Área de Estadísticas 19
9.2.2 Perito FGE 19
9.2.2.1 Jefe de sección 19
9.2.2.2 Encargado 19
9.2.2.3 Perito 20
9.2.2.4 Agente 20
9.2.2.5 Auxiliar administrativo 20
Área de Desarrollo de Sistemas 21
9.2.3 Líder de proyecto 21
9.2.3.1 Programador y Agentes 21
Área de Soporte técnico 22

9.2.4 Analista Administrativo SEMEFO 22

9.2.4.1 Jefe de Sección, Programadores, Auxiliar de Servicios, Perito y Capturistas 22

10. Glosario de Términos 23

11. Anexos 24

12. Registro y Control del Documento 25

1. Introducción

De acuerdo al Plan de Desarrollo Estatal vigente que requiere de la modernización de la infraestructura tecnológica, la Dirección de Informática y Estadística provee a las áreas adscritas a la Fiscalía General del Estado de equipo de cómputo así como de herramientas informáticas para el cumplimiento de las labores que ayuden al nuevo sistema de justicia penal acusatorio y oral, implementando y desarrollando el software necesario para hacer la captura de denuncias y datos de una manera más rápida y eficaz con lo cual se pretende agilizar los procesos y la comunicación interdependencia para lograr los objetivos de la propia FGE así como los del Plan Estatal de Desarrollo.

Por esa razón y con base en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que señala los lineamientos y políticas de modernización de las dependencias pertenecientes al Sector Público, la FGE integra el Manual de Organización de la Dirección de Informática y Estadística perteneciente a esta Institución, en el cual se dan a conocer los fundamentos jurídicos, orgánicos y funcionales que permiten el adecuado desarrollo de esta Unidad Administrativa, con la finalidad de que se tenga un conocimiento preciso de las funciones que se realizan en ella.

Para el cumplimiento de sus funciones la DIE cuenta con tres departamentos, los cuales son: el de Soporte técnico, el cual provee de mantenimiento, instalación y reparación de los equipos de cómputo instalados en la FGE; Desarrollo de sistemas, el cual a través de lenguaje informático, se encarga de desarrollar aplicaciones que permitan cumplir con las tareas diarias de las diferentes áreas adscritas a la institución; y el de Estadística que provee datos de los índices delictivos ocurridos en el Estado así como de datos estadísticos que competan a la Dirección y que puedan ser solicitados por instituciones externas a la FGE y las áreas adscritas a esta.

El siguiente documento permitirá establecer y difundir el ámbito de acción de la Dirección de Informática y Estadística, enmarcado por las diversas disposiciones jurídicas y la estructura orgánica, detallando tanto las áreas que la integran como sus interrelaciones jerárquicas y las funciones del personal adscrito a las áreas de la FGE.

Este manual aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Informática y Estadística de la FGE y pretende ser revisado de manera anual o cuando se requiera alguna modificación al mismo, la cual será justificada para su mejora siendo el Director quien hará las propuestas y el Fiscal General quien autorice dichas modificaciones.

2. Objetivo del Manual

Contar con un documento que detalle las funciones y la estructura con la finalidad de evitar duplicidad en las funciones asignadas y deslindar responsabilidades de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Dirección de Informática y Estadística.

3. Antecedentes Históricos

En 1930 el Ministerio Público dependía de manera directa del Ejecutivo Estatal a pesar de que en el año de 1943 se expide su Ley Orgánica únicamente se consideraba en su estructura la figura del Ministerio público y sus auxiliares.

No es hasta marzo de 1992 que se expide la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia que en su artículo 8° establece una nueva estructura orgánica la cual será presidida por el Procurador, jefes del Ministerio y sus auxiliares además se anexa a dos subprocuradores, Directores Generales y el personal necesario para cumplir con los lineamientos establecidos por dicha Ley.

Durante varios años la PGJ compartió instalaciones con la aquel entonces Secretaría de Prevención y Vialidad (actualmente SSP). El 8 de octubre del 2004 se inaugura el nuevo edificio de la PGJ el cual se ubica en el kilómetro 45.5 del periférico poniente polígono Susulá-Caucel de esta ciudad de Mérida Yucatán.

En noviembre del 2010, se emite la Ley de la Fiscalía General del Estado de Yucatán, posteriormente en mayo de 2011 mediante el Decreto 413 se da a conocer el Reglamento de dicha ley.

El Departamento de informática de la Procuraduría General del Estado se crea en el año de 1978 siendo su primer jefe el Sr. Alvar Ancona Ordoñez. El Departamento se encontraba adscrito a la Dirección de Identificación y Servicios Periciales a cargo del profesor Ernesto Abreu Gómez y se localizaba en la calle 72 entre 39 y 41 de la Av. Reforma de la ciudad de Mérida, Yucatán.

Las funciones de éste departamento consistían en transcribir las denuncias redactadas por el Ministerio Público a unos formatos establecidos, donde personal del departamento, extraía la información general del denunciante así como el tipo de delito establecido por los Licenciados del Ministerio, toda información obtenida se capturaba en un sistema de estadísticas elaborado en lenguaje RPG2.

Los datos estadísticos podían ser solicitados únicamente por el C. Procurador o los Directores de las diferentes áreas que conformaban la PGJ a través de procedimientos oficiales establecidos.

Actualmente la Dirección de Informática y Estadística cuenta con tres áreas las cuales son: la de Soporte técnico, Desarrollo de sistemas y Estadística. Todas ellas asisten al personal de la FGE en el ámbito de su competencia, proporcionándoles los recursos tecnológicos, de información y estadísticos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, de esa manera se procura mantener el óptimo rendimiento de la infraestructura tecnológica de servidores, enlaces y redes que conforman la red estatal y de proporcionar datos estadísticos a las Direcciones e instancias que soliciten dicha información.

4. Marco Jurídico

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Ley de la Fiscalía General del Estado de Yucatán.
- Ley de Acceso a la Información Pública para los Estados y Municipios de Yucatán.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios del Estado de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica del Estado de Yucatán.
- Condiciones Generales de Trabajo del Estado de Yucatán.

Reglamentos

- Reglamento de la ley de la Fiscalía General del Estado de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento de la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica del Estado de Yucatán.

- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

Normatividad

- Manual de Administración y Uso del Servicio de Telefonía Celular.
- Manual para la Administración y Uso del Correo Electrónico.
- Manual para la Administración y Uso del Servicio de Navegación de Internet.
- Manual para la Administración y Uso de Servicios de Telefonía Fija.
- Manual para el Cableado, Estructurado y Tendido de Redes.
- Manual de Uso del Equipo de Cómputo y Periféricos.
- Lineamientos para el Funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional de la Fiscalía General del Estado.
- Criterios para la organización de archivos, y el procedimiento de clasificación de información pública para el Estado y los municipios de Yucatán.
- Manual normativo para sitios web

Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno del Gobierno del Estado de Yucatán.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas Técnicas para la Evaluación de Control Interno del Gobierno del Estado de Yucatán.

5. Misión y Visión de la Dependencia o Entidad.

5.1. Misión

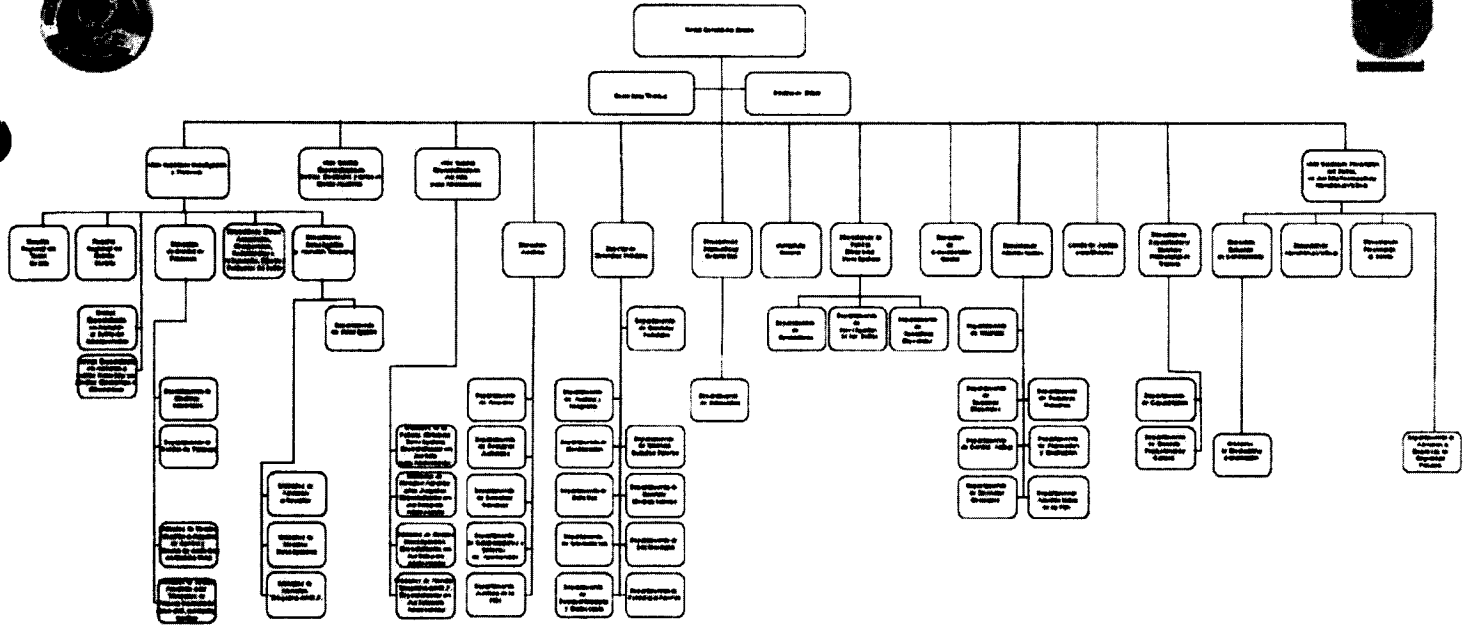
Contribuir a garantizar el estado de derecho en Yucatán, mediante la prevención, investigación y persecución de los delitos del orden común, observando la estricta aplicación de la ley y de los principios de buena fe, justicia, imparcialidad, independencia, legalidad, objetividad, respeto a los derechos humanos y unidad.

5.2. Visión

Ser una institución confiable y eficiente en el ámbito de su competencia, que actúa en un marco jurídico actualizado con servidores públicos competentes y especializados.

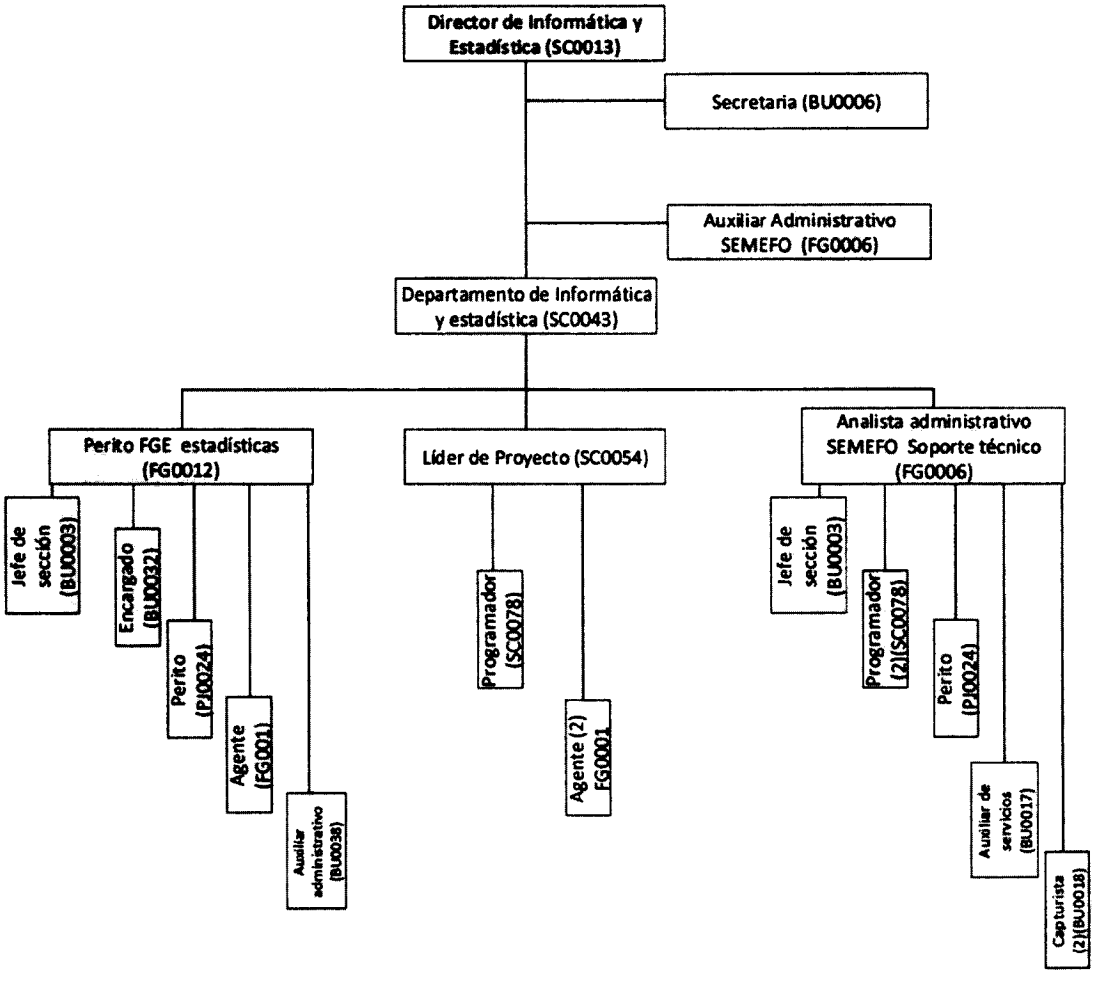
6. Estructura Orgánica

6.1. Organigrama Maestro:



Fecha de Elaboración: 01-04-2014

6.2. Organigrama Suplementario:



7. Facultades y Obligaciones del Director de Informática y Estadística

*Artículo 14 del Reglamento del Código de la Administración Pública del estado de Yucatán

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección.
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos les señale.
4. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.
5. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
6. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular.
7. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
8. Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
9. Informar al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas.
10. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.

11. Someter a la consideración del Titular las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
12. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
13. Acordar con su inmediato superior jerárquico la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.
14. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
15. Atender y formular el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.
16. Coordinarse con las demás direcciones o unidades administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
17. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Formular, para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
19. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
20. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.
21. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
22. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
23. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.
24. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
25. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área.

26. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
27. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda, y las demás que le señalen este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 127 Facultades y obligaciones del Director de Informática y Estadística, Reglamento de la Fiscalía General del Estado.

1. Establecer mecanismos para la óptima operación del sistema de informática con que cuente la Fiscalía General.
2. Diseñar y supervisar los programas relativos al funcionamiento del equipo computarizado de la Fiscalía General.
3. Desarrollar e implementar los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y administrativas de las diferentes direcciones, departamentos, áreas, o unidades de la Fiscalía General.
4. Proporcionar servicios de proceso, soporte técnico y mantenimiento al equipo de cómputo adscrito a la Fiscalía General.
5. Crear, administrar y resguardar las bases de datos de las investigaciones y procesos en que intervenga la Fiscalía General.
6. Supervisar y dirigir las labores que realicen las Unidades de Informática y Estadística ubicadas en las Fiscalías Regionales.
7. Diseñar e implementar un esquema de contingencia que garantice el restablecimiento de la capacidad operativa ante fallas en equipos y aplicaciones.
8. Elaborar y difundir el control estadístico de las actividades que realice la Fiscalía General.
9. Emitir opinión técnica al Fiscal General, sobre la adquisición o renovación de los equipos de cómputo de la Fiscalía General.
10. Supervisar los trabajos del personal a su cargo, o de terceros que por la necesidad del servicio se contraten, referente al desarrollo de sistemas de información o aplicación, infraestructura de cómputo, redes de comunicaciones e instalaciones de equipos y sistemas.

11. Brindar cuando así lo solicite la Unidad Especializada en Atención a Delitos Cometidos por Medios Electrónicos o Cibernéticos, el apoyo técnico necesario.
12. Rendir periódicamente al Fiscal General un informe de los trabajos realizados por la Dirección a su cargo.
13. Las demás que le encomiende el Fiscal General, la Ley, el reglamento de la Fiscalía General, los Manuales de Operación, Criterios y Lineamientos emitidos por el Fiscal General, así como otros ordenamientos legales aplicables.

8. Funciones Genéricas

8.1. De Director

1. Establecer y vigilar el control interno de la Dirección.
2. Vigilar el cumplimiento y corregir las desviaciones en relación con las metas e indicadores incorporados a su programa operativo anual.
3. Coordinar, integrar y analizar la información para la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
4. Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Secretario o su superior jerárquico inmediato les señale.
5. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que les encomiende el Secretario.
6. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Secretario, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
7. Emitir la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Secretario.
8. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del plan y los programas en lo que compete a la

Secretaría, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.

9. Proponer al Secretario la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
10. Informar al Secretario o su superior jerárquico inmediato, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, sobre los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas.
11. Proponer al Secretario o su superior jerárquico inmediato el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
12. Proponer al Secretario las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
13. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
14. Acordar con su superior jerárquico inmediato la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.
15. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Secretario o su superior jerárquico inmediato.
16. Emitir el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.
17. Coordinar las acciones necesarias con las demás direcciones o unidades administrativas de la Secretaría para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
18. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Someter a la aprobación de su superior jerárquico inmediato, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
20. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
21. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Secretario, en especial los relativos a su competencia.

22. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
23. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
24. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.
25. Participar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
26. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área, así como de los bienes muebles asignados.
27. Supervisar la integración del archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
28. Participar en la integración de la Cuenta Pública y el Informe de Gobierno, así como de los informes y evaluaciones especiales que le corresponda.
29. Las demás que le otorgue éste Manual de Organización General de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

8.2. De Jefe de Departamento

1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que competa a la operación del Departamento y en su caso, proponer las modificaciones del mismo.
2. Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo, así como el logro de los objetivos y metas del Departamento.
3. Formular y proponer los planes de capacitación del personal a su cargo.
4. Elaborar, en coordinación con su Director, el programa operativo anual.
5. Elaborar y presentar al Director informes periódicos acerca del cumplimiento de los objetivos y metas que le conciernen en relación con el programa operativo anual de la Dirección.
6. Fomentar el desarrollo de potencialidades de su personal.

7. Revisar y autorizar asuntos correspondientes a su Departamento.
8. Mantener actualizado el respaldo de la información que se encuentre en medios electrónicos, relacionada con sus funciones.
9. Administrar el presupuesto asignado.
10. Cumplir con las disposiciones administrativas y legales que requiera la Secretaría y órganos superiores.
11. Atender y dar seguimiento a las acciones de solicitud de la ciudadanía.
12. Proporcionar la información y la cooperación técnica que sean solicitados por las instancias competentes de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Las demás que le otorgue éste Manual de Organización General de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

9. Dirección de Informática y Estadística

Objetivo de la Dirección

Apoyar a las áreas que conforman la Fiscalía General del Estado, proveyéndoles de soporte técnico para el mantenimiento de sus equipos de cómputo; desarrollar y capacitar a los usuarios que requieran de la programación de algún sistema informático para sus labores cotidianas, así como proveer de datos estadísticos sobre incidencia delictiva tanto al personal interno como a las instancias que soliciten la información.

9.1 Funciones Específicas del Director (SC0013)

1. Instrumentar los mecanismos de operación del sistema informático de la FGE.
2. Implementar programas relativos al funcionamiento del equipo computarizado de la FGE.
3. Implementar los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y administrativas de las diferentes áreas de la FGE.
4. Implementar un sistema de control para los servicios de proceso, soporte técnico y mantenimiento de las áreas, con base en Mérida, las foráneas y periféricas.
5. Coordinar la creación, administración y resguardo de las bases de datos de las investigaciones y procesos en los que intervenga la FGE.

6. Coordinar la operación de medidas de contingencia que permitan restablecer la capacidad operativa ante los fallos en el funcionamiento de equipos de cómputo y servidores de la FGE.
7. Evaluar y difundir los controles estadísticos de las actividades que realice la FGE.
8. Requerir al Fiscal General la adquisición o renovación de los equipos de cómputo de la FGE con base en requerimientos técnicos específicos.
9. Supervisar las labores que realice el personal de informática y estadística.
10. Instruir al personal de la DIE en el apoyo técnico solicitado por las diferentes áreas adscritas a la FGE.
11. Emitir informes al Fiscal General de los trabajos realizados en la Dirección a su cargo.
12. Dar cumplimiento a las encomiendas del Fiscal General así como de los reglamentos y normatividades de la institución.

9.1.1 Secretaria (BU0006)

1. Atender, realizar y canalizar las llamadas telefónicas que soliciten las demás áreas.
2. Solicitar y distribuir material de papelería de los departamentos adscritos a la Dirección de Informática.
3. Elaborar, organizar y archivar la documentación administrativa.
4. Las demás que le confiera su superior y los ordenamientos legales aplicables.

9.1.2. Analista administrativo SEMEFO (FG0006)

1. Llevar el control de la agenda del Director de Informática.
2. Atender, realizar y canalizar las llamadas telefónicas que soliciten las demás áreas.
3. Solicitar y distribuir material de papelería de los departamentos adscritos a la Dirección de Informática.
4. Mantener actualizada la documentación administrativa generada en el área.
5. Las demás que le confiera su superior y los ordenamientos legales aplicables.

9.2 Departamento de Informática y Estadística

Objetivo

Mantener en correcto funcionamiento los equipos de cómputo de la FGE otorgando mantenimiento correctivo y preventivo en los mismos, desarrollar software especializado para el uso de las áreas adscritas a la institución, elaborar y proporcionar las estadísticas de incidencia delictiva así como las demás tareas que le sean encomendadas por la DIE.

9.2.1 Funciones Específicas de Jefe de Departamento (SC0043)

1. Supervisar que los mecanismos de operación del sistema de informática con los que cuenta la FGE tengan un funcionamiento óptimo.
2. Implantar los programas establecidos relativos al funcionamiento de los equipos de cómputo de la FGE.
3. Implantar los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y administrativas de las diferentes áreas de la FGE.
4. Implantar los sistemas de control para los servicios de proceso, soporte técnico y mantenimiento de las áreas, con base en Mérida, las foráneas y periféricas.
5. Administrar y resguardar las bases de datos de las investigaciones y procesos en los que intervenga la FGE.
6. Implantar medidas de contingencia que permitan restablecer la capacidad operativa ante los fallos en el funcionamiento de equipos de cómputo y servidores de la FGE.
7. Determinar las características técnicas y la cantidad de equipos de cómputo que se requieren para el cumplimiento de las funciones del departamento.
8. Inspeccionar las labores del personal adscrito a la DIE así como de terceros que presten servicios de redes, teléfono e internet a la dependencia.
9. Proporcionar apoyo técnico solicitado por las diferentes áreas adscritas a la FGE.
10. Apoyar al Director con las encomiendas del Fiscal General para cumplir con los reglamentos y normatividades de la institución.
11. Las demás que le otorgue éste Manual de Organización General de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

Área de Estadísticas

9.2.2 Perito FGE (FG0012)

1. Elaborar de manera semanal, mensual y anual los reportes estadísticos de los delitos de alto impacto en colaboración con el MP.
2. Aportar datos y elaborar el anuario estadístico de incidencia delictiva al INEGI.
3. Generar y enviar reportes en el formato CIEISP al secretario ejecutivo de SNSP de la incidencia delictiva en el estado.
4. Verificar y coordinar que se lleve a cabo el registro de personal de seguridad privada y pública.
5. Verificar que las bases de datos de personal y boletas de bajas y altas de vehículos automotores se encuentren actualizadas.
6. Coordinar al personal a su cargo para el cumplimiento de las tareas asignadas a su área.
7. Las demás que le confiera su superior y los ordenamientos legales aplicables.

9.2.2.1 Jefe de sección (BU0003)

1. Monitorear los resultados de agencias foráneas y periféricas para verificar que éstas se encuentren al día en la captura de denuncias.
2. Apoyar en la integración de reportes estadísticos.
3. Mantener actualizada la página de altas y bajas de elementos de seguridad privada así como las boletas de altas y bajas de vehículos automotores que hayan sido reportados como robados y la consulta de los mismos en el SNSP.
4. Las demás que le confiera su superior y los ordenamientos legales aplicables.

9.2.2.2 Encargado (BU0032)

1. Apoyar en la integración de reportes estadísticos.
2. Realizar y capturar en SNSP las altas y bajas de elementos de seguridad pública y mantener actualizada la base de datos de los mismos.
3. Consultar en SNSP vehículos con reporte de robo.

9.2.2.3 Perito (PJ0024)

1. Apoyar en la generación e integración de reportes estadísticos semanales, mensuales y anuales así como en la elaboración del anuario estadístico requerido por el INEGI.
2. Apoyar en los registros y captura en SNSP los elementos de seguridad pública y privada.
3. Consultar en SNSP vehículos con reporte de robo.
4. Las demás que le confiera su superior y los ordenamientos legales aplicables.

9.2.2.4 Agente (FG001)

1. Mantener actualizada la base de datos de las extorsiones cometidas de manera semanal y mensual.
2. Capturar en el sistema de incidencia delictiva plataforma México los delitos cometidos en carreteras federales y estatales además de generar el reporte de datos arrojado por él mismo.
3. Apoyar en la integración de los reportes estadísticos.
4. Apoyar en los registros y captura de elementos de seguridad pública y privada así como las boletas de altas y bajas de vehículos automotores que hayan sido reportados como robados y la consulta de los mismos.
5. Las demás que le confiera su superior y los ordenamientos legales aplicables.

9.2.2.5 Auxiliar administrativo (BU0038)

1. Capturar en SNSP el registro de altas y bajas de elementos de seguridad privada y pública así como las boletas de altas y bajas de vehículos automotores que hayan sido reportados como robados y la consulta de los mismos.
2. Las demás que le confiera su superior y los ordenamientos legales aplicables.

Área de Desarrollo de Sistemas

9.2.3 Líder de Proyecto (SC0054)

1. Analizar la información recabada de los usuarios para el desarrollo de los sistemas informáticos y diseñar los softwares para la FGE.
2. Actualizar los sistemas informáticos desarrollados por el departamento para la FGE.
3. Actualizar la información de la intranet de la FGE.
4. Diseñar y programar las herramientas informáticas para la creación de softwares requeridos por personal de la FGE.
5. Dar soporte en el uso de los softwares desarrollados por la DIE.
6. Respaldar y mantener las bases de datos de los sistemas desarrollados por la DIE.
7. Coordinar al personal a su cargo para el cumplimiento de las tareas asignadas a su área.
8. Las demás que le confiera su superior y los ordenamientos legales aplicables.

9.2.3.1 Programador (SC0078) y Agentes (FG001)

1. Analizar la información recabada de los usuarios para el desarrollo de los sistemas informáticos y diseñar los softwares para la FGE.
2. Actualizar los sistemas informáticos desarrollados por el departamento para la FGE así como mantener, desarrollar, actualizar y vigilar los mismos.
3. Diseñar y programar las herramientas informáticas para la creación de softwares requeridos por personal de la FGE.
4. Dar soporte en el uso de los softwares desarrollados por la DIE.
5. Diseñar las herramientas informáticas para la creación de softwares requeridos por personal de la FGE.
6. Capacitar a los usuarios en el uso de los softwares desarrollados por la DIE.
7. Administrar las bases de datos de usuarios y las claves de acceso otorgadas a los mismos en el uso de los sistemas informáticos desarrollados por la DIE.

8. Las demás que le confiera su superior y los ordenamientos legales aplicables.

Área de Soporte técnico

9.2.4 Analista Administrativo SEMEFO (FG0006)

1. Coordinar las solicitudes de servicio técnico y proporcionar soporte técnico al personal adscrito a la Dependencia así como coordinar al personal de su área.
2. Instalar equipos de cómputo, equipo telefónico y softwares solicitado por el personal de la Dependencia.
3. Diagnosticar y reparar las conexiones a escritorios remotos de la FGE.
4. Informar y solicitar al jefe de departamento la adquisición de equipo de cómputo y telefónico para su instalación en las diferentes áreas de la FGE.
5. Coordinar al personal a su cargo para el cumplimiento de las tareas asignadas a su área.
6. Las demás que le confiera su superior y los ordenamientos legales aplicables.

9.2.4.1 Jefe de Sección (BU0003), Programador 1 y 2 (SC0078), Auxiliar de Servicios (BU0017), Perito (PJ0024) y Capturistas (BU0018)

1. Atender las solicitudes de soporte técnico del personal adscrito a la Dependencia.
2. Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de la FGE.
3. Instalar equipos de cómputo, equipo telefónico y softwares solicitado por el personal de la Dependencia.
4. Instalar cables de datos y equipo telefónico y equipo de cómputo en las áreas de la FGE que lo requieran.
5. Reparar y diagnosticar fallos en los monitores de los equipos de cómputo de la Dependencia así como apoyar al departamento con las tareas que le sean encomendadas.
6. Reparar y diagnosticar fallos en las impresoras de la Dependencia así como apoyar al departamento con las tareas que le sean encomendadas.

7. Las demás que le confiera su superior y los ordenamientos legales aplicables.

10. Glosario de Términos

CIEISP.- Comité Interinstitucional de Estadística e Informática de Seguridad Pública

DIE.- Dirección de Informática y Estadística

Escritorio remoto: Conexión realizada por medio de software de una computadora localizada en la FGE a otra ubicada en agencia foránea o periférica.

FGE.- Fiscalía General del Estado

INEGI.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Intranet.- Red interna de la Fiscalía General del Estado.

Mantenimiento Correctivo: Es una forma de mantenimiento que se realiza después de un fallo o problema que surge en un sistema, con el objetivo de restablecer la operatividad del mismo.

Mantenimiento Preventivo: El mantenimiento preventivo debe evitar los fallos en el equipo antes de que estos ocurran y su objetivo es evitar o mitigar las consecuencias de los fallos del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran.

Servidor.- Computadora que, formando parte de una red, provee servicios a otras computadoras denominadas clientes.

SNSP.- Sistema Nacional de Seguridad Pública

Software.- Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

11. Anexos

Calle: km. 46.5 Periférico Poniente carretera Susulá-Caucel, tablaje catastral 20832 Mérida, Yucatán.

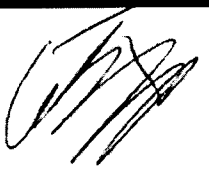
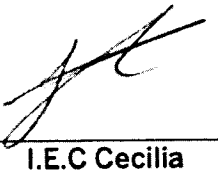
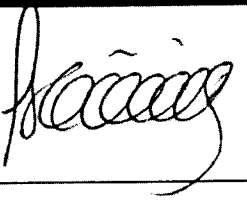
Teléfonos: 9 30 32 50 Fax: 9 30 32 67

Departamento	Extensión
Director de Informática y Estadística	41023
Jefe de Departamento de Informática y Estadística	41152
Secretaria	41012
Soporte técnico	41078
Desarrollo de sistemas	41135
Estadística	41145 41099
Fax	41139
Site	41157

12. Registro y Control del Documento

Fecha	Actividad
15/04/2014	Presentación de proyecto control interno
03/09/2013	Solicitud de asesoría al Secretario de Administración y Finanzas.
28/04/2014	Capacitación en la elaboración de manuales de organización.
02/05/2014	Inicio de la asesoría en la elaboración del manual de organización.
04/07/2014	Conclusión de asesorías en la elaboración del manual de organización.
22/07/2014	Borrador final para revisión y visado del Director de Informática y Estadística.
04/08/2014	Presentación del documento final a la Fiscal General del Estado.
27/07/2016	Planeación de proyecto.
01/08/2016	Asesoría personalizada durante la elaboración del manual de procesos/procedimientos.
17/08/2016	Revisión del Borrador Final.

El M.D. Franciso Ariel Aldecua Kuk, titular de la Fiscalía General del Estado Libre y Soberano de Yucatán, México con fundamento en los Artículos 27 y 31 del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán expide el siguiente documento:

Versión No.	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
01	Agosto 2016	 L.C. Miguel Ángel Gutiérrez Peniche Agente adscrito a la Dirección de Informática y Estadística	 I.E.C Cecilia Alejandra Lozano Cantú Directora de informática y estadística	 M.D. Ariel Francisco Aldecua Kuk Fiscal General del Estado