## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INFODF Departamento de Soporte Técnico

## Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas de información y los equipos de cómputo y comunicaciones del Instituto, garantizando el acceso y continuidad de los servicios de telefonía, correo electrónico e Internet.

## Funciones:

- Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de cómputo a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas usuarias;
- II. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de la infraestructura de cómputo y comunicaciones del Instituto, así como vigilar su cumplimiento;
- III. Brindar soporte técnico en el manejo de: herramientas de escritorio que se emplean para la elaboración de documentos electrónicos, correo electrónico y acceso a Internet, el Centro de Atención Telefónica y paquetería específica utilizada en las diversas áreas del Instituto;
- IV. Elaborar y actualizar los diagramas de la red de cómputo y comunicaciones del Instituto para conocer y controlar los servicios que se proporcionan;
- V. Llevar el control de los equipos de cómputo y comunicación propiedad del Instituto con la finalidad de planear mejoras tecnológicas;
- VI. Llevar el control de las licencias del software adquiridos por el Instituto en estricto apego a la legislación aplicable;
- VII. Verificar la instalación y actualización del software de los equipos de cómputo de las diversas áreas del Instituto;
- VIII. Realizar la instalación, programación y configuración de los servicios de telefonía, comunicaciones y sistemas de seguridad informática del Instituto;
- IX. Realizar los respaldos de los servidores, sistemas de información y bases de datos, así como generar mecanismos que garanticen la conservación y custodia de la información;
- X. Elaborar los reportes de consumo en servicios de telefonía para su entrega a la Dirección de Administración y Finanzas a fin de que se realicen las previsiones necesarias en materia presupuestal;
- XI. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y
- XII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.