



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción de Funciones
Generales

Coordinación
de Soporte Técnico



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Revisar y atender las Solicitudes de Servicio enviadas por las Dependencias del Municipio de Guadalupe, previa autorización del Director General.
2. Revisar el equipo de cómputo en mal estado y otorgar el visto bueno para hacer uso de la garantía correspondiente.
3. Analizar las necesidades de equipo computacional de las Dependencias del Municipio de Guadalupe y determinar las características técnicas adecuadas.
4. Supervisar, vigilar y verificar el uso de programas de protección al equipo computacional del Municipio de Guadalupe; tales como antivirus, paredes de fuego, "antispyware", entre otras.
5. Programar y supervisar la elaboración de copias de respaldo de la información almacenada en el equipo computacional del Municipio de Guadalupe, de acuerdo a las Solicitudes de Servicio recibidas.
6. Brindar orientación a los usuarios en caso de surgir dudas o problemas en el manejo del equipo computacional.
7. Coordinar y vigilar el cumplimiento correcto de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Elaborar periódicamente un reporte de actividades realizadas y turnarlo oportunamente al Director General para la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Soporte Técnico.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
10. Verificar periódicamente en conjunto con el Jefe Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
11. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Soporte Técnico.
12. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
13. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción de Funciones
Generales

Coordinación
de Soporte Técnico



14. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Soporte Técnico, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
15. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Director General de Tecnologías de la Información.