



MANUAL DE ORGANIZACIÓN INFORMÁTICA



Manual de Organización

Y

Procedimientos

Dirección de Informática

Mineral del Chico, Hidalgo.

2016- 2020

Responsable

C. Carlos Alberto Manriquez Ubaldo

DIRECTOR DE INFORMÁTICA

ÍNDICE

	Página
Introducción.....	5
Marco Jurídico.....	6
Objetivo General.....	6
Misión.....	7
Visión.....	7
Estructura Orgánica.....	8
Obligación y Funciones.....	9
Funciones del Personal de la Dirección de Informática.....	13
Hoja de validación.....	15

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Informática es el instrumento de apoyo administrativo que coadyuva a efficientar el funcionamiento y dinámica que la práctica administrativa conlleva y el cambio permanente del entorno. En el ámbito de la Administración Pública, los beneficios que se pueden obtener mediante la aplicación de tecnología de la información son principalmente: optimizar el recurso humano y económico, agilizar procedimientos administrativos, facilitar el cobro y/o pago tanto de productos como de servicios.

En la actualidad, la herramienta de mayor valor es la información, ya que al contar con información veraz, oportuna y confiable, se toman mejores decisiones en la generación de servicios, desarrollo e infraestructura y en la eficiente aplicación de recursos tanto económicos como humanos técnicos y materiales.

La Dirección de Informática se constituye como instrumento de apoyo para efficientar el funcionamiento y dinamismo que la práctica administrativa conlleva mediante la implementación de tecnología de la información con el objetivo de automatizar procedimientos y procesos que generan gran volumen de información por cuya importancia es imprescindible se encuentra disponible de manera eficaz, eficiente y oportuna.

Los proyectos planteados por la Dirección Municipal de Informática, tienen como finalidad, consolidar los esfuerzos realizados por el Gobierno Municipal, para automatizar la entrega de servicios a los ciudadanos y lograr un factor de cambio en la relación entre el Gobierno y la ciudadanía, así como estimular la participación ciudadana y la promoción de mejores oportunidades.

Con el objeto de que la función y responsabilidad correspondientes a la Dirección de Informática sean difundidas y completamente conocidas por todos los funcionarios

municipales, se ha creado el presente Manual de Organización que refleja la estructura y la operación de esta área.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Ley de Responsabilidades Administrativas.

Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otra disposición de carácter a

Administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

OBJETIVO GENERAL

Presentar y dar a conocer en forma integral y ordenada las funciones que deberá desempeñar cada uno de los puestos que integran la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección de Informática, a fin de que sirva como herramienta de consulta al personal actual en el logro de sus objetivos y al personal de nuevo ingreso como medio de inducción a la Institución.

Así como tener un excelente aprovechamiento de los recursos que atreves de o el área de informática que se rigen teniendo un mejor aprovechamiento del equipo físico para la remuneración con una mejor atención de la ciudadanía

MISIÓN

Promover, facilitar y realizar la innovación tecnológica dentro del ámbito de la Administración Pública Municipal de Mineral del Chico; de manera coordinada con todas las áreas del Ayuntamiento, contando con la participación del personal de las mismas y de la Dirección de Informática.

Teniendo como propósito fortalecer la excelencia en el desempeño y la transparencia del Gobierno Municipal en su conjunto.

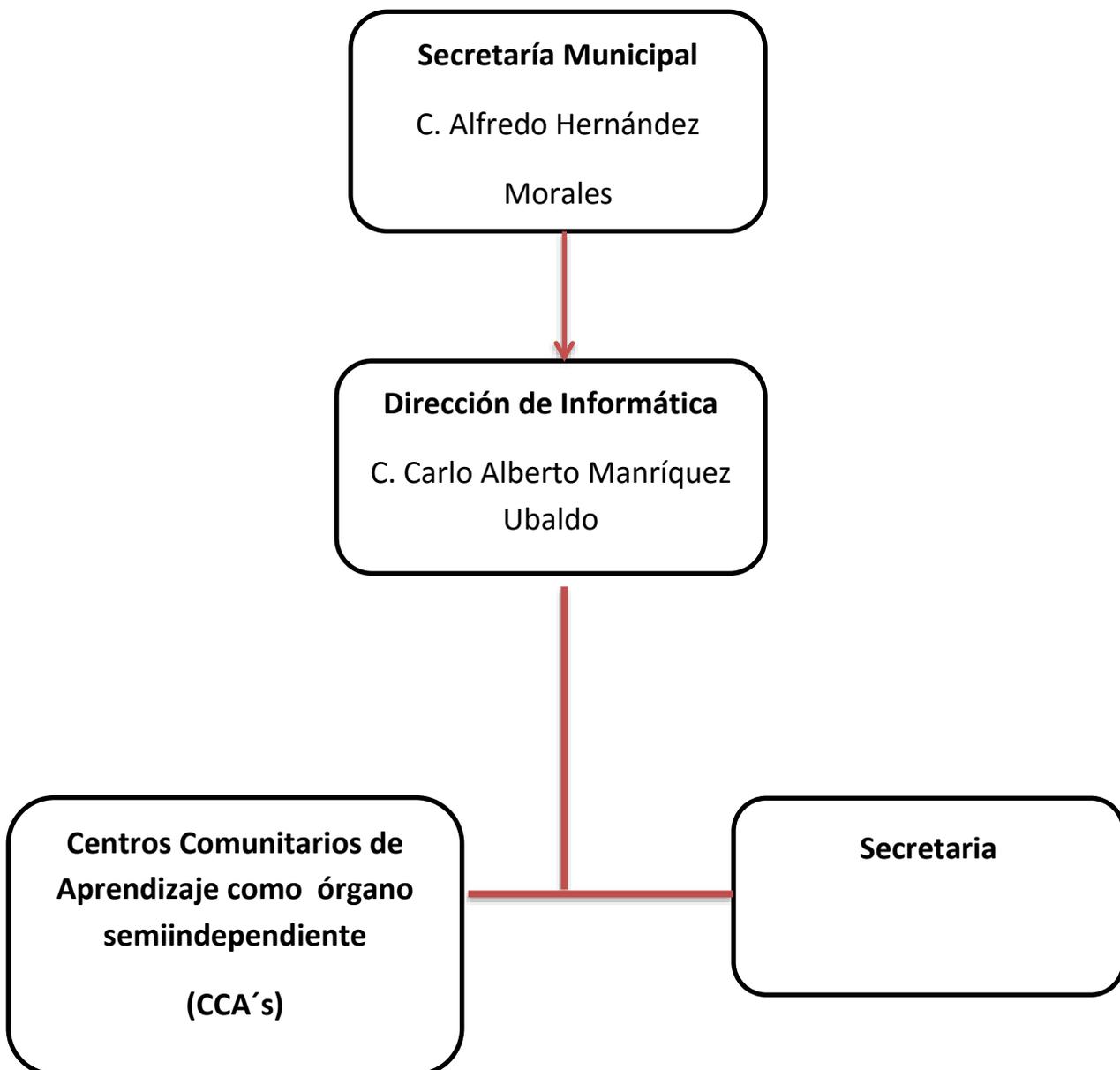
VISIÓN

Ser una dependencia con un nivel tecnológico avanzado, con el fin de eficientar los procesos administrativos, apoyados con recursos humanos de calidad que conduzcan los esfuerzos a la innovación y creatividad.

Contar con una Administración Municipal en la que todos sus procesos administrativos estén debidamente documentados y operados bajo los criterios establecidos en la documentación de los mismos.

Tener una dependencia tecnológicamente abastecida y a la vanguardia en cuestión de eficiencia y tecnología

ESTRUCTURA ORGÁNICA



OBLIGACIONES

Dirigido el desarrollo de las tecnologías de información del Ayuntamiento de Mineral del Chico, teniendo como base la utilización de servicios electrónicos en todas las direcciones municipales, así como el desarrollo de mecanismos tecnológicos alternativos para atender de manera eficiente a la ciudadanía.

FUNCIONES

Son facultades, obligaciones y atribuciones del Director de Informática y son las siguientes:

- Coordinar la integración del programa de desarrollo informático que permita conocer a corto, mediano y largo plazo las necesidades de la Institución en material de informática.
- Administrar y controlar los equipos (hardware) y programas (software) de cómputo asignado a las diferentes áreas del Municipio.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación que permita un uso y aprovechamiento, óptimo, racional y eficiente de los bienes y servicios informáticos.
- Establecer, administrar y controlar las redes de cómputo de las diferentes áreas municipales así como las medidas de protección para la seguridad de las mismas.
- Elaborar el calendario de mantenimiento al equipo de cómputo de las diferentes áreas municipales, además de proporcionar el servicio técnico de mantenimiento preventivo

y correctivo con el fin de que los equipos de cómputo sean herramientas eficaces para la realización del trabajo.

- Atender la petición de los usuarios, programando su ejecución, cuidando de no alterar los calendarios establecidos con anterioridad.
- Supervisar el intercambio de programas y datos entre las diferentes áreas municipales.
- Proponer el uso de tecnología de la información para el eficiente desempeño de la Gestión Gubernamental.
- Elaborar los lineamientos de uso del hardware (equipos informáticos) y software (programas informáticos) del Ayuntamiento.
- Elaborar los lineamientos de uso del servicio de internet para el Ayuntamiento.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de hardware (Equipos informáticos) y software (programas informáticos) del Ayuntamiento.
- Asistir y asesorar a todas las áreas del Ayuntamiento en el uso de las tecnologías de información y de comunicación.
- Recomendar el uso de herramientas computacionales que optimicen el desarrollo y operación de los proyectos informáticos.
- Planear, dirigir y controlar la presentación de los servicios internos y externos de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, equipo de comunicaciones, periféricos y accesorios propiedad del Ayuntamiento.
- Planear, dirigir y controlar las actividades de instalación del software, equipos y redes en las diferentes áreas del Ayuntamiento.

- Evaluación permanente de la factibilidad de automatizar procesos o procedimientos administrativos y tareas relacionadas con el buen desempeño de las dependencias del Ayuntamiento.
- Proponer el programa anual de inversión y presupuesto destinado a la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos.
- Dictaminar técnicamente en lo que se refiere a la adquisición de software, compra de equipo de cómputo y comunicación.
- Desarrollo de planes de capacitación y actualización del personal de la Dirección.
- Diseñar e implantar sistemas de información y/o las modificaciones a los ya existentes.
- Analizar los sistemas de información en operación, con el objeto de optimizarlos, así como realizar las actividades administrativas que sean susceptibles a ser automatizadas, tendiendo siempre con el mejor aprovechamiento de la capacidad ya instalada.
- Verificar y actualizar el equipo de cómputo ya instalado en el Ayuntamiento, e implantar acciones y procedimientos para la optimización en la operación y conservación del mismo.
- Asesorar al Presidente Municipal en materia de tecnologías de información.
- Coordinar, apoyar y evaluar las actividades y funciones realizadas por los promotores en los Centros Comunitarios de Aprendizaje.
- Mantener la comunicación y coordinación con las dependencias que intervienen para el buen funcionamiento de los Centros Comunitarios de Aprendizaje.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

AUTORIDAD PARA DECIDIR SOBRE LAS FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DE ESTE PUESTO

Aquella otra no contenida en sus atribuciones, que le permite tomar decisiones para la mejor organización del departamento y la que expresamente le sea conferida por el jefe Inmediato o Superiores.

UBICACIÓN

Reporta a: Secretario Municipal

Le reportan: Promotor de Centro Comunitario de aprendizaje (CCA'S)

SECRETARIA DEL DIRECTOR DE INFORMÁTICA

OBLIGACIONES

Colaborar en todas las actividades que se realicen en la Dirección y mantener una estrecha relación con las diferentes áreas de la misma, para dar mayor fluidez y seguimiento al trabajo.

FUNCIONES

- Recibir atender y canalizar a los empleados de las Direcciones del Ayuntamiento que soliciten algún servicio, así como la ciudadanía en general.
- Manejo de la agenda de trabajo y seguimiento de los compromisos del Director.
- Recibir la correspondencia, clasificarla y turnarla.
- Mantener actualizados los servicios y directorios telefónicos.
- Efectuarlos enlaces telefónicos que le sean encomendados por el Director de Informática
- En ausencia del Director de Informática, atender y canalizar las solicitudes de información de los diferentes usuarios.

UBICACIÓN

Reporta a: Director de Informática

Le reportan: promotores de CCA

PROMOTOR DE CCA

El promotor ejecuta los roles de líder, facilitador del aprendizaje, orientador de necesidades y administrador de recursos.

FUNCIONES

- Realizar la estrategia de difusión y promociones de las actividades del CCA.
- Acompañar, orientar y auxiliar el proceso de aprendizaje de los usuarios.
- Detectar las necesidades educativas de la comunidad.
- Coordinar grupos de la comunidad según intereses de aprendizaje y edades.
- Elaborar un reporte mensual de actividades.
- Reportar las fayas técnicas en los equipos de cómputo.
- Responsabilizarse de la rendición de cuentas y en coordinación con el Ayuntamiento, canalizar los recursos obtenidos para cubrir necesidades del mismo.

UBICACIÓN

Reporte a: Dirección de Informática

Le reportan: Ninguno

Hoja de Validación

ELABORÓ

C. Carlos Alberto Manríquez Ubaldo

REVISÓ

AUTORIZÓ

L.D. Luciano David Mejía Pérez
Contralor Interno Municipal

C. Fernando Baltazar Monzalvo
Presidente Municipal Constitucional