

Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información

SEPTIEMBRE 2020




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN


Clave: HASMT1821/MO/TM/10/100920

AUTORIZACIONES	
<p>Maria Isabel García Ramos</p>  <p>Tesorera Municipal</p>	<p>Miguel Ángel Mendoza López</p>  <p>Director de Tecnologías de la Información</p>
<p>José Tito Landa Tecuatl</p>  <p>Jefe de Departamento de Soporte Técnico</p>	<p>Andrés Limón Ilescas</p>  <p>Jefe de Departamento de Programación y Sistemas Contables</p>
<p>Nadia Elizabeth Olvera Rendón</p>  <p>Contralora Municipal</p>	

Se expide el diez de septiembre del dos mil veinte, con fundamento en el artículo 169 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción VI, 15 fracciones XVI y XVII, 16 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla; 10 fracción II, 12 fracción IV del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT1821/MO/TM/10/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

	ÍNDICE	PAGINA
I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
III.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
IV.	ORGANIGRAMA GENERAL	7
V.	DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	9
	a) OBJETIVO GENERAL	9
	b) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, ESPECIFICACIONES DE PUESTOS, DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.	10
VI.	DIRECTORIO	18

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT1821/MO/TM/10/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/2020
		Núm. de Revisión: 01


I. INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información contiene aspectos específicos relacionados a los objetivos, funciones de la Dirección y su estructura. Con la finalidad de que tanto el personal de nuevo ingreso, así como aquel que ya se encuentra laborando delimiten sus funciones y atribuciones, niveles de autoridad y de responsabilidad hacia dentro del Ayuntamiento. Paralelamente, que les permita conocer los canales de comunicación, coordinación y tramo de control.

Este Manual detalla la estructura orgánica autorizada, las líneas de mando e incluye el marco jurídico- normativo, misión, visión, código de ética, descripción de los puestos, funciones y responsabilidades. También se incluye un Directorio con todo el personal que actualmente labora en esta Dirección.

Por lo anterior expuesto, se espera que este Manual apoye en el rediseño organizacional, facilite la integración de personal y promueva la mejora tecnológica y administrativa.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT1821/MO/TM/10/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917
- Última reforma publicada en el D.O.F. 09 de agosto del 2019 Ley de Derechos de Autor
- Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, sus reformas y adiciones

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917
Última reforma publicada en el P.O. 15 de agosto del 2019
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de junio 1984,
Última reforma publicada en el P.O. 28 de junio del 2019
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 9 de febrero de 2001.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial el 22 de enero de 2020.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla 2020
Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre del 2019
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
Periódico oficial, 23 de marzo de 2001,
Última reforma publicada en el P.O. 23 de febrero de 2017

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan 2020.
Publicada en el P.O. 26 de diciembre del 2019
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan
Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 03 de Agosto de 2020.

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT1821/MO/TM/10/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Tecnologías de la Información	No. de Plazas
VIII	Director/a	1
XI	Jefe de Departamento	2
XV	Asistentes	3



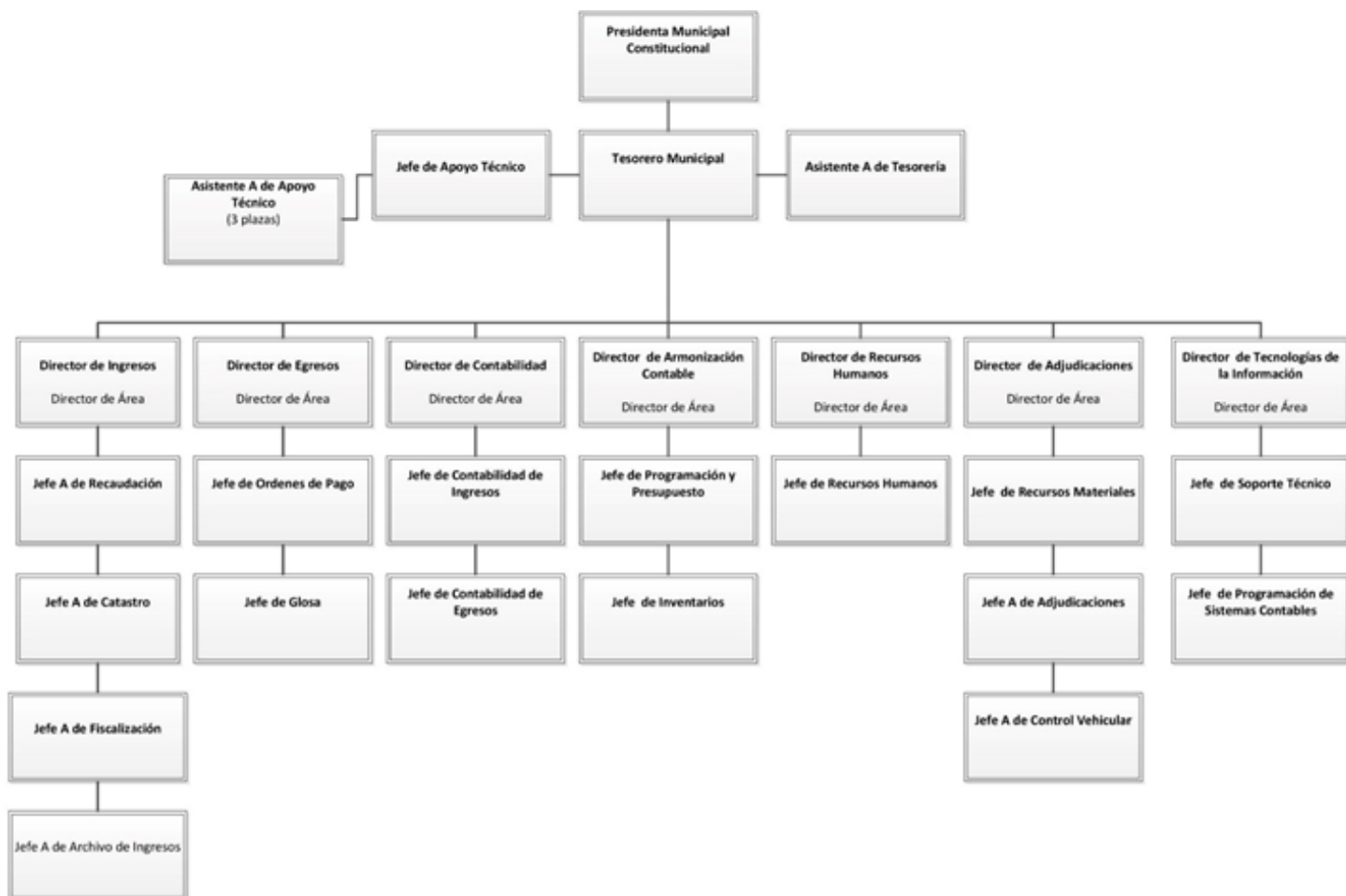
**Manual de Organización de la
Dirección de Tecnologías de la
Información**


Registro: HASMT1821/MO/TM/10/100920

Fecha de elaboración: 10/09/2020

Núm. de Revisión: 01

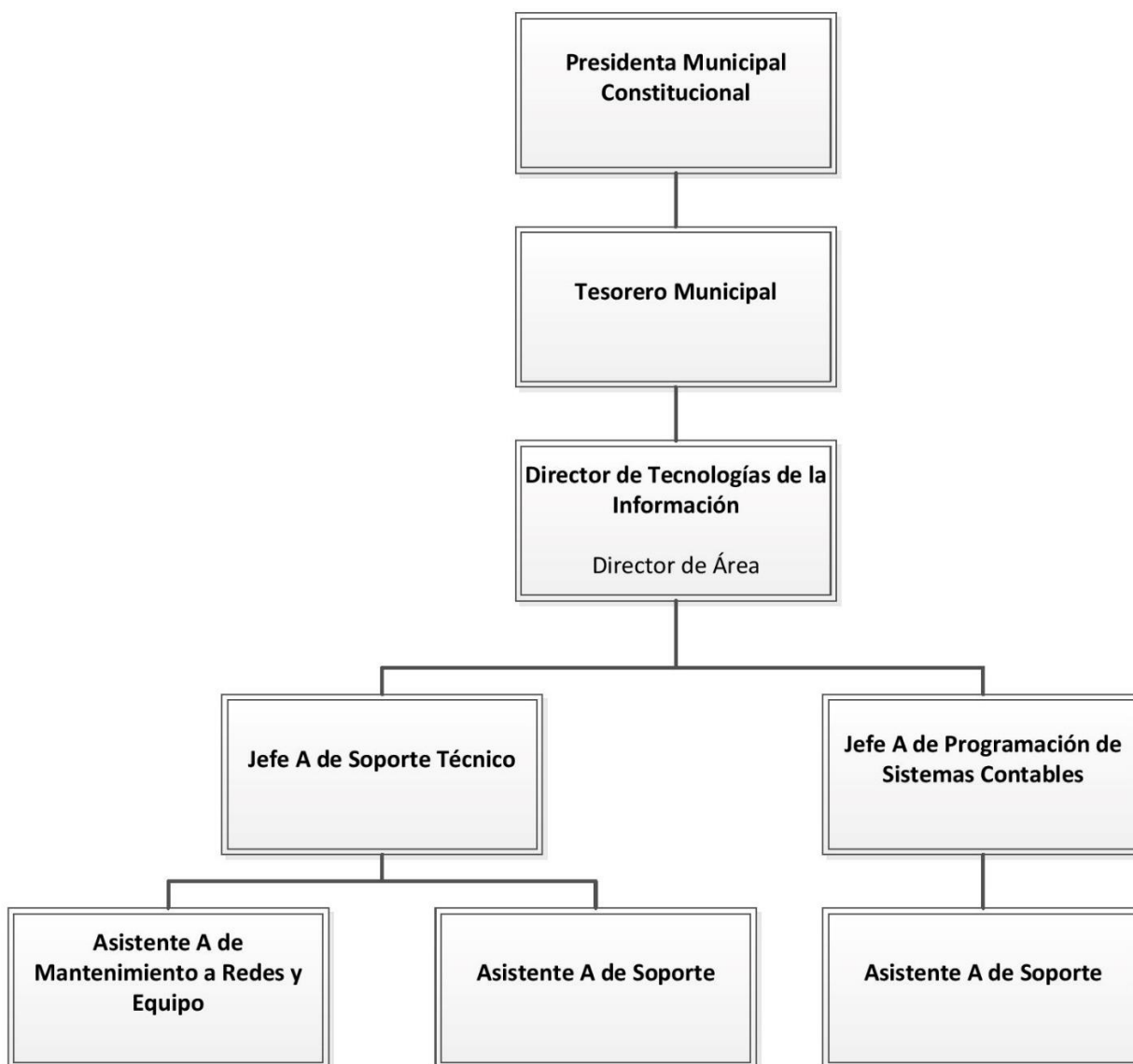
IV. ORGANIGRAMA GENERAL




	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT1821/MO/TM/10/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

V. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Organigrama de Puestos



	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT1821/MO/TM/10/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

(a) Objetivo General

Planear, diseñar, administrar y evaluar las estrategias y acciones en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, a efecto de lograr un desarrollo tecnológico ordenado, integral, estandarizado, eficiente y acorde a las necesidades de las diferentes unidades organizacionales que integran Ayuntamiento, que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.


(b) Descripción de puestos, especificaciones de puestos, descripción específica de funciones.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Tecnologías de la Información
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información
A quien reporta:	Tesorero Municipal
A quien supervisa:	Jefatura de Programación de Sistemas Contables, Jefatura de Soporte Técnico, Auxiliar de Mantenimiento a redes y equipo de cómputo y Asistentes de soporte.


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Electrónica, ó en su caso con al menos diez años de experiencia en el ramo. Preferentemente con alguna certificación: Microsoft, Cisco, Cableado estructurado.
Conocimientos:	Administración de proyectos, planeación estratégica, desarrollo de software, servicios electrónicos, administración de redes, bases de datos, seguridad informática, administración de servidores, administración de conmutadores, inglés, soporte técnico.
Habilidades:	Capacidad de liderazgo, alto grado de responsabilidad y disponibilidad, iniciativa, honestidad, capacidad de análisis, creatividad, trabajo en equipo, proactivo.

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT1821/MO/TM/10/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Diseñar y proponer al Tesorero los lineamientos en materia de tecnologías de la información, telecomunicaciones y seguridad de la información que deberán observarse en el Ayuntamiento;
2. Coordinar los servicios de telefonía y acceso a Internet de las Dependencias;
3. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información y procesamiento electrónico de datos, a efecto de homologar y estandarizar criterios;
4. Diseñar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de información, infraestructura y equipos de informática y telecomunicaciones de las diferentes Dependencias del Ayuntamiento;
5. Establecer, coordinar y supervisar los planes de acción en caso de contingencias y los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos y de la infraestructura de tecnologías de información;
6. Asistir técnicamente a la Dirección de Adjudicaciones en los procesos administrativos relacionados con adquisiciones y contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones;
7. Supervisar y dar seguimiento a los contratos en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones;
8. Supervisar las actividades establecidas en los procedimientos de registro y resguardo, de baja y destino final (enajenación, donación y destrucción) de bienes muebles de cómputo y de telecomunicaciones;
9. Planear y diseñar los programas y proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones del Ayuntamiento;
10. Verificar que la facturación que presentan los operadores de telefonía convencional, celular e internet, correspondan a los servicios contratados por el Ayuntamiento;
11. Dictaminar la compra, contratación de arrendamiento o baja de bienes informáticos para validar que estos cumplan con los requisitos técnicos estandarizados y/o con el requerimiento de las Dependencias;
12. Supervisar la instalación de infraestructura de telecomunicaciones conforme a las normas y estándares correspondientes;
13. Diseñar estrategias de respaldo y protección de los sistemas de información contenida en los servidores del Ayuntamiento;
14. Diseñar estrategias de detección de intrusos y protección contra ataques internos;
15. Publicar la información de transparencia correspondiente a temas de armonización contable de la Tesorería en la página Web oficial, exceptuando la de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT);
16. Administrar la página Web oficial y los correos electrónicos institucionales;
17. Administrar los sistemas de tecnologías de la información alojados en los sites de telecomunicaciones;
18. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Tesorero.

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT1821/MO/TM/10/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefatura de Soporte Técnico
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información
A quien reporta:	Director de Tecnologías de la Información
A quien supervisa:	Asistente de Mantenimiento a redes y equipo de cómputo y Asistente de Soporte.

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Electrónica, ó en su caso con al menos diez años de experiencia en el ramo. Preferentemente con alguna certificación: Microsoft, Cisco, Cableado estructurado.
Conocimientos:	Administración de proyectos, planeación estratégica, desarrollo de software, servicios electrónicos, administración de redes, bases de datos, seguridad informática, administración de servidores, administración de conmutadores, inglés, soporte técnico.
Habilidades:	Capacidad de Liderazgo, alto grado de responsabilidad y disponibilidad, iniciativa, honestidad, capacidad de análisis, creatividad, trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

1. Verificar que los lineamientos en materia de tecnologías de la información, telecomunicaciones y seguridad de la información, establecidos por el Director, sean observados en el Ayuntamiento;
2. Implementar, mediante la administración de la Red de Voz y Datos los sistemas de información que sean requeridos por las diferentes Dependencias;
3. Coordinar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, soporte y actualización a los sistemas de información, infraestructura y equipos de informática y telecomunicaciones;
4. Instalar, resguardar y actualizar las licencias de programas informáticos adquiridos;
5. Administrar los servicios de telefonía convencional, celular e internet, así como asegurar el cumplimiento de

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT1821/MO/TM/10/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

- la normatividad aplicable en la materia, bajo los criterios establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información;
6. Formular y elaborar los programas y proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones;
 7. Apoyar al Director de Tecnologías de la Información en el proceso de dictaminación de compra, arrendamiento o baja de bienes informáticos;
 8. Aplicar las normas correspondientes de cableado estructurado en los inmuebles del Ayuntamiento;
 9. Detectar intrusos y proteger contra ataques internos, a fin de garantizar la confidencialidad e integridad de la información;
 10. Proporcionar capacitación y asesoría técnica del software propiedad del Ayuntamiento al personal del mismo;
 11. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de registro y resguardo, de baja y destino final (enajenación, donación y destrucción) de bienes muebles informáticos y de telecomunicaciones;
 12. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Tesorero y el Director de Tecnologías de la Información.

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT1821/MO/TM/10/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefatura de Programación de Sistemas Contables
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información.
A quien reporta:	Dirección de Tecnologías de la Información.
A quien supervisa:	Asistente de Soporte

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Informática.
Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas Computacionales, Base de Datos.
Habilidades:	Análisis de sistemas, reingeniería de procesos, diseño de base de datos, desarrollo de software, implementación de herramientas informáticas.

Descripción Específica de Funciones

1. Diseñar conjuntamente con el Director de Tecnologías de la Información las estrategias para la integración de sistemas informáticos propios y de terceros;
2. Hacer una reingeniería que optimice procesos específicos;
3. Respalda diariamente las bases de datos de sitio y las hospedadas en la web;
4. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Tesorero y el Director de Tecnologías de la Información.


	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT1821/MO/TM/10/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de Mantenimiento a Redes y Equipo de Cómputo
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información
A quien reporta:	Jefe de Soporte Técnico
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ingeniería en Sistemas, en Electrónica, Carrera Trunca o Carrera Técnica
Conocimientos:	Redes de Voz y Datos, Telefonía Digital y Análoga, Cableado Estructurado, Mantenimiento preventivo y Correctivo a Equipo de Cómputo , Electricidad
Habilidades:	Manejo de Herramientas, Habilidad para Trabajar en Alturas, Atención al Usuario, Honestidad, Empático, Liderazgo, Disponibilidad de Horario.


	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT1821/MO/TM/10/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y Soporte Técnico a Usuarios Internos del Ayuntamiento en red de voz y datos Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Site de Telecomunicación 2. Mantenimiento y Conservación a la Infraestructura de Voz y Datos en Cableado estructurado, Instalación de Cable Telefónico Instalación de Equipos de Telecomunicaciones 3. Ampliación y Mejoramiento a la Red de Voz y Datos 4. Capacitación y Orientación a los Usuarios Internos del Ayuntamiento en uso de red LAN 5. Seguimiento a las Pólizas de Garantía a Equipos Comunicación 6. Documentación de la red LAN del Ayuntamiento 7. Seguimiento a los Contratos de Arrendamiento en los Equipos Relacionados al área de Tecnologías de la Información. |
|--|

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de Soporte
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información
A quien reporta:	Jefe de Soporte Técnico
A quien supervisa:	No Aplica


	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT1821/MO/TM/10/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ingeniería en Sistemas, en Electrónica, Carrera Trunca o Carrera Técnica
Conocimientos:	Redes de Voz y Datos, Telefonía Digital y Análoga, Cableado Estructurado, Mantenimiento preventivo y Correctivo a Equipo de Cómputo , Electricidad
Habilidades:	Manejo de Herramientas, Habilidad para Trabajar en Alturas, Atención al Usuario, Honestidad, Empático, Liderazgo, Disponibilidad de Horario.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de Desarrollo de Aplicaciones.
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información.
A quien reporta:	Jefe de Desarrollo de Aplicaciones.
A quien supervisa:	Ninguna entidad.


	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT1821/MO/TM/10/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Informática.
Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas Computacionales, Base de Datos.
Habilidades:	Análisis de sistemas, reingeniería de procesos, diseño de base de datos, desarrollo de software, implementación de herramientas informáticas.

Descripción Específica de Funciones

1. Analizar el procedimiento manual y cotidiano para implementarlo de una solución informática.
2. Hacer una reingeniería que optimice el proceso en cuestión.
3. Diseñar una herramienta informática que ayude al usuario a realizar de una manera más efectiva sus tareas cotidianas.
4. Programar el sistema que asistirá al usuario en la realización de sus funciones diarias.
5. Diseñar y construir la base de datos adecuada para almacenar la información que genere el usuario, como resultado de sus acciones laborales.
6. Respaldo diario de las bases de datos de sitio y de las hospedadas en la web.
7. Análisis de información existente para proveer al usuario de reportes que auxilien en la toma de decisiones.

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT1821/MO/TM/10/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/2020
		Núm. de Revisión: 01

VII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo electrónico	Teléfono
Dirección de Tecnologías de la Información Boulevard Xicohténcatl No. 612	Miguel Ángel Mendoza López	tecnologias.informacion@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 1095300 Ext. 222 ó 248 1095313
Jefatura de Soporte Técnico Boulevard Xicohténcatl No. 612	José Tito Landa Tecuatl	Jose.landa@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 1095300 Ext. 223 ó 248 1095315
Jefatura de Programación y Sistemas Contables Boulevard Xicohténcatl No. 612	Andrés Limón Illescas	andres.limon@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 1095300 Ext. 223 ó 248 1095315
Asistente de Mantenimiento a redes y equipo de cómputo Boulevard Xicohténcatl No. 612	Julio Molina Roldán	levilovest@gmail.com	248 1095300 Ext. 223 ó 248 1095315
Asistente de Soporte Boulevard Xicohténcatl No. 612	Isaías Soto López	isaias.soto@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 1095300 Ext. 223 ó 248 1095315
Asistente de Soporte Boulevard Xicohténcatl No. 612	Héctor Pérez Moreno	hector.perez@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 1095300 Ext. 222 ó 248 1095313