

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZULA DE GORDIANO

1. NOMBRE DEL AREA: Sistemas (BD.J.7.HM)

1.1 Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), fue desarrollado como un instrumento de información y consulta, para que, de una manera sencilla, el usuario pueda familiarizarse con la estructura orgánica de la jefatura de Sistemas y Equipos del Municipio, así como las funciones, objetivos, atribuciones, acciones y responsabilidades de la misma.

Este Manual de Organización y Funciones (MOF), es para la jefatura de Sistemas y Equipos de la Administración 2018 - 2021, con la finalidad de contar con un documento como evidencia objetiva de la planeación y organización interna de la Jefatura de Sistemas y Equipos y de cada uno de los y las colaboradores que integramos dicha jefatura, lo cual nos permite estar en medición continua a través de un proceso documentado que cada vez nos permita entregar mejores resultados a los ciudadanos y contribuir a los objetivos estratégicos de la administración.

1.2 Directorio

Palacio Municipal, Calle Ramón Corona # 32, Ciudad Tamazula de Gordiano,
Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco.

DR. FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL.
Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 102

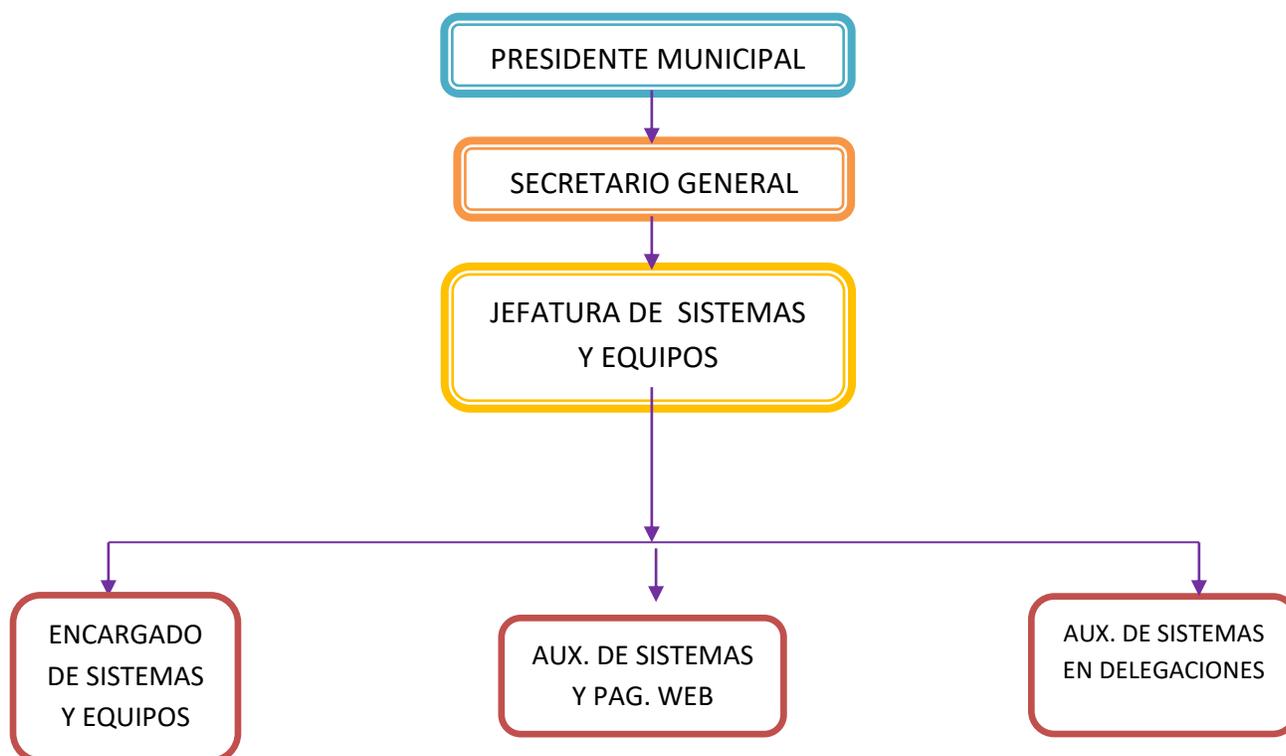
MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA DEL TORO
SECRETARIO GENERAL.
Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 154

MTRA. ERIKA FABIOLA RAMOS CHAVEZ.
ENCARGADA DE LA HACIENDA MUNICIPAL
Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 195

LAE. RICARDO GONZÁLEZ RAMÍREZ

JEFE DE SISTEMAS Y EQUIPOS
Teléfono: (358) 103 0000 Extensión: 150 y 161

2. ORGANIGRAMA DEL AREA



3.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Planear, desarrollar, implementar y mantener Servicios de Tecnologías de la Información innovadores, mantener el buen funcionamiento de los equipos, así como el resguardo de la información, mejorando el funcionamiento de todas las dependencias de este Ayuntamiento.

VISION

Proporcionar Servicios de Tecnologías de Información de calidad de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas que conforman la administración municipal

VALORES

- **Honestidad:** Las personas que trabajen en el área de Dirección TI se deben comportar y expresar con coherencia y sinceridad para evitar que se presenten inconvenientes entre los miembros del equipo de trabajo que lleve a afectar el rendimiento del departamento.
- **Compromiso:** El equipo de trabajo debe demostrar interés, y apoyar a cada uno de sus miembros para lograr los objetivos que se ha propuesto el departamento de sistemas.
- **Responsabilidad:** Cada integrante del área de sistemas debe ser puntual a la hora de cumplir con las tareas asignadas, desarrollando cada una de estas con el mayor grado de calidad posible, para que así el trabajo que realiza el departamento de TI en conjunto contribuya a la calidad.
- **Respeto:** En el departamento de TI todos trabajan por un bien común, para lograr que la empresa obtenga los mejores beneficios. Por esto debe existir un buen trato entre los diferentes integrantes, no solo con los compañeros propios del departamento sino con todos los de las demás áreas, para así con la ayuda de todos como equipo se contribuya a cumplir con esto.

4.- ATRIBUCIONES:

a) Nombre del Cargo: Jefatura de Sistemas y Página Web.

b) Descripción del mismo: La Jefatura de Sistemas y Equipos tiene la misión de planear, desarrollar, implementar y mantener en buen estado los servicios de tecnologías de los equipos de cómputo y resguardo de la información para tener un óptimo funcionamiento en las dependencias del Ayuntamiento.

c) Marco Jurídico

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, La Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del estado de Jalisco y sus municipios, Ley de Ingresos del Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco, y demás disposiciones legales federales, Estatales y Municipales relacionadas con el área Sistemas y Equipos.

d) Funciones Obligatorias:

- Cumplir con la Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y demás ordenamientos legales en la materia.
- Cumplir con el reglamento del área
- Respetar los Horarios de trabajo
- Respetar el Organigrama
- Fomentar y practicar los valores del área
- Conducirse con actitud de respeto y legalidad
- Conducirse con eficiencia y eficacia
- Promover el dialogo colaborativo entre compañeros de trabajo y abstenerse de fomentar prácticas que fomenten discordia o malos entendidos
- Abstenerse de recibir donativos, regalos o dadivas que pudieran entenderse como trueque por un bien o servicio
- Acudir a formar parte de los consejos a los que se le convoque y dar seguimiento a las actividades que se le deleguen.
- Documentar y responder todos los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

e) Objetivo General

Objetivo General:

Contribuir al mejoramiento de los niveles de servicio, productividad y seguridad de la información del Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, mediante la administración de sistemas informáticos, actualización del equipamiento de cómputo, que permitan el adecuado manejo, almacenamiento, procesamiento, difusión y seguridad de la información que manejan y generan las áreas del Ayuntamiento.

Objetivos Secundarios:

- 1.- Resolver la problemática que se presente producto de la operatividad del ente.

2.- Generar estrategias que permitan eficientar el correcto uso y aprovechamiento de los usos informáticos.

3.- Dar mantenimiento a los equipos existentes mediante un programa anual previamente estructurado.

4.- Cabal cumplimiento a los objetivos y metas plasmados en el plan municipal y de desarrollo vinculados a esta área.

f) Actividades Base:

- Tener disponibilidad de horario con respeto a las obligaciones como jefe.
- Organizar administrativa y técnicamente el servicio del departamento
- Cumplir con lo requerido en el programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
- Cumplir con el POA vinculado al PBR
- Manejar todas las Actividades dentro del círculo de calidad total cumpliendo con los indicadores de Gestión y de Desempeño en un marco de eficiencia y eficacia

Funciones base:

- Elaboración del Programa Operativo Anual en el ámbito de su competencia, con la asesoría y coordinación de Tesorería; así como supervisar la integración y aplicación del mismo.
- Generar recomendaciones para la adquisición de equipo de cómputo, proponiendo sus características, en coordinación con el Departamento Hacienda Municipal;
- Ser enlace directo ante los asesores de Telmex de posibles fallas, modificaciones de planes, contrataciones de líneas, etc.
- Ser enlace directo ante el arrendador de multifuncionales para informarle de fallas de equipo, solicitar nuevos equipos, modificación de los mismos, etc.
- Verificar y gestionar las renovaciones de hosting, dominios, antivirus, firewall, etc.
- Vigilar y supervisar la instalación de los equipos y sistemas de cómputo que sean designados a las diversas áreas del Ayuntamiento de Tamazula;
- Capacitar y brindar asistencia técnica solicitada por los usuarios implicados en la utilización de los sistemas de información;
- Planear, desarrollar, dirigir y administrar la instalación de redes de telecomunicaciones.
- Elaborar y presentar puntualmente el Reporte Semestral de Actividades Personales ante la Contraloría Municipal;

- Determinar la viabilidad y conveniencia de la incorporación de infraestructura tecnológica, de acuerdo las necesidades de las áreas que conforman el Ayuntamiento de Tamazula;
- Asignar las políticas de seguridad en el firewall, así como asignar los niveles de acceso a cada usuario dependiendo de sus asignaciones.
- Canalizar a las áreas correspondientes, las solicitudes en materia de servicios informáticos respecto a asesorías, apoyo técnico, capacitación, desarrollo y mantenimiento de sistemas;
- Autorizar la asignación de equipos de cómputo;
Vigilar y supervisar la instalación de las cámaras de vigilancia que se encuentran ubicadas dentro de las áreas comunes del palacio de gobierno.

g) Perfil Del Puesto:

I. Sexo: Indistinto.

II. Estado Civil: Indistinto.

III. Nacionalidad: Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

IV. Escolaridad: Carrera Técnica o equivalente a fin al área

V. Valores:

- Honestidad
- Amabilidad
- Cordialidad
- Empatía
- Resolutivo

VI. Experiencia: Un año comprobable en actividades de tipo administrativas y/o de servicio al cliente.

VII. Habilidades:

a. Técnicas:

- Organización de equipos de trabajo
- Manejo de software
- Conocimientos de Reparación de Equipos

b. Humanas:

- Resolución de conflictos internos y externos
- Capacidad de dialogo y tolerancia

VIII. Horario De Trabajo: De lunes a viernes de 9:00 am a 15:00 pm, en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

h) Material Y Recursos De Trabajo

Equipo de oficina y papelería.

i) Personal a su Cargo

I. Nombre Del Cargo Y Descripción Del Puesto

Nombre: **Encargado de Sistemas y Equipos.**

Descripción: Ser el enlace con el sistema EMPRESS para las soluciones de problemas, generar reportes de fallas y dar asesoría a los usuarios.

II. Funciones Obligatorias

- Cumplir con la Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y demás ordenamientos legales en la materia.
- Respetar los Horarios de trabajo
- Respetar el Organigrama
- Fomentar y practicar los valores del área
- Conducirse con actitud de respeto y legalidad
- Conducirse con eficiencia y eficacia
- Promover el dialogo colaborativo entre compañeros de trabajo y abstenerse de fomentar prácticas que fomenten discordia o malos entendidos
- Abstenerse de recibir donativos, regalos o dadas que pudieran entenderse como trueque por un bien o servicio.

III. Actividades Base:

- Generar los reportes de solicitudes ante EMPRESS así como darles seguimiento y solución.
Vigilar y supervisar la instalación de los equipos y sistemas de cómputo que sean designados a las diversas áreas del Ayuntamiento de Tamazula;

- Capacitar y brindar asistencia técnica solicitada por los usuarios implicados en la utilización de los sistemas de información;
- Implementar y administrar la instalación de redes de cómputo, telefonía y video vigilancia.
- Canalizar a las áreas correspondientes, las solicitudes en materia de servicios informáticos respecto a asesorías, apoyo técnico, capacitación, desarrollo y mantenimiento de sistemas;
- Monitoreo de las cámaras de vigilancia que se encuentran ubicadas dentro de las áreas comunes del palacio de gobierno.
Generar respaldos mensuales de las bases de datos de Registro Civil tanto en cabecera municipal como en agencias y delegaciones para ser mandadas a la dirección general de Registro Civil del Estado.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
Dar soporte a las OPD's respecto al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos en la medida de las posibilidades y carga de trabajo.

IV. Perfil Del Puesto:

Persona con los conocimientos técnicos y capacidades humanas necesarias para desempeñar el puesto en base a la normatividad aplicable en el área.

V. Sexo: Indistinto

VI. Estado Civil: Indistinto

VII. Nacionalidad: Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

VIII. Escolaridad: Carrera técnica en informática como mínimo

IX. Valores: Honestidad, sensibilidad, lealtad, respeto y responsabilidad.

X. Experiencia: En el campo de trabajo

XI. Habilidades:

a. Técnicas:

- Organización de equipos de trabajo
- Manejo de software
- Conocimientos de Reparación de Equipos

b. Humanas:

- Resolución de conflictos internos y externos
- Capacidad de dialogo y tolerancia

XII. Horario De Trabajo: De lunes a viernes de 9:00 am a 15:00 pm, en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

XIII. Material Y Recursos De Trabajo

Equipo de oficina y papelería.

I. Nombre Del Cargo Y Descripción Del Mismo:

Auxiliar de Sistemas en Delegaciones

Descripción: Ser el enlace con el sistema EMPRESS para las soluciones de problemas, generar reportes de fallas y dar asesoría a los usuarios.

II. Funciones Obligatorias

- Cumplir con la Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y demás ordenamientos legales en la materia.
- Respetar los Horarios de trabajo
- Respetar el Organigrama
- Fomentar y practicar los valores del área
- Conducirse con actitud de respeto y legalidad
- Conducirse con eficiencia y eficacia
- Promover el dialogo colaborativo entre compañeros de trabajo y abstenerse de fomentar prácticas que fomenten discordia o malos entendidos
- Abstenerse de recibir donativos, regalos o dadas que pudieran entenderse como trueque por un bien o servicio.

III. Actividades Base

Capacitar y brindar asistencia técnica solicitada por los usuarios implicados en la utilización de los sistemas de información;

Implementar y administrar la instalación de redes de cómputo, telefonía y video vigilancia.

Monitoreo de las cámaras de vigilancia que se encuentran ubicadas dentro de las áreas comunes del palacio de gobierno.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.

Dar soporte a las OPD's respecto al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos en la medida de las posibilidades y carga de trabajo.

IV. Perfil Del Puesto

Persona con los conocimientos técnicos y capacidades humanas necesarias para desempeñar el puesto en base a la normatividad aplicable en el área.

V. Sexo: Indistinto.

VI. Estado Civil: Indistinto

VII.-Nacionalidad: Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos

VIII. Escolaridad: Carrera técnica con conocimiento en informática

IX. Valores:

- Responsabilidad.
- Respeto.
- Habilidad.
- Lealtad.

X. Experiencia: 6 meses comprobables en el campo de trabajo

XI. Habilidades:

a. Técnicas:

- Organización de equipos de trabajo
- Manejo de software
- Conocimientos de Reparación de Equipos

b. Humanas:

- Resolución de conflictos internos y externos
- Capacidad de dialogo y tolerancia

XII. Horario De Trabajo: De lunes a viernes de 9:00 am a 15:00 pm, en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

XIII. Material Y Recursos De Trabajo

Equipo de oficina y papelería.

I. Nombre Del Cargo Y Descripción Del Mismo

Auxiliar de Sistemas y Pág. Web

Descripción: Persona encargada de auxiliar en las actividades y encomiendas del Encargado de Sistemas.

II. Funciones Obligatorias

Vigilar y supervisar la instalación de los equipos y sistemas de cómputo que sean designados a las diversas áreas del Ayuntamiento de Tamazula;

Dar soporte a las OPD's respecto al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos en la medida de las posibilidades y carga de trabajo.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.

En coordinación con el departamento de Comunicación Social publicar en dicha página los boletines de prensa, gacetas, eventos, etc.

En coordinación con la Unidad de Transparencia auxiliarlos en la carga de información y manejo de las secciones de transparencia (Artículo 8, Artículo 15, CIMTRA, etc.)

III. Actividades Base

Capacitar y brindar asistencia técnica solicitada por los usuarios implicados en la utilización de los sistemas de información;

Implementar y administrar la instalación de redes de cómputo, telefonía y video vigilancia.

Monitoreo de las cámaras de vigilancia que se encuentran ubicadas dentro de las áreas comunes del palacio de gobierno.

Administrar el sitio web oficial del Ayuntamiento de Tamazula, (generación de correos, mantenimiento, seguridad).

IV. Perfil Del Puesto

Persona con los conocimientos técnicos y capacidades humanas necesarias para desempeñar el puesto en base a la normatividad aplicable en el área.

V. Sexo: Indistinto.

VI. Estado civil: Indistinto.

VII. Nacionalidad: Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

VIII. Escolaridad: Carrera técnica con conocimiento en informática

IX. Valores:

- Responsabilidad.
- lealtad.
- respeto.
- honestidad.

X. Experiencia: 6 meses comprobables en el campo de trabajo

XI. Habilidades:**a. Técnicas:**

- Organización de equipos de trabajo
- Manejo de software
- Conocimientos de Reparación de Equipos

b. Humanas:

- Resolución de conflictos internos y externos
- Capacidad de dialogo y tolerancia

XII. Horario De Trabajo: De lunes a viernes de 9:00 am a 15:00 pm, en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

XIII. Material Y Recursos De Trabajo

Equipo de oficina y papelería.

4. Políticas Generales de uso del Manual de Operación y Funciones.

4.3 FIRMAS DE AUTORIZACION



FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHAVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA
SECRETARIO GENERAL



ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA
ORGANO DE CONTROL INTERNO



LICDA. GEMMA ALEJANDRINA CASTAÑEDA
CASTAÑEDA
TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE ELABORA



LIC. FRANCISCO MARTIN OCHOA VALDIVINOS
OFICIAL MAYOR