



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Marzo 2024



— GOBIERNO DE LA CIUDAD —
**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**
¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE
TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**

Registro: **HASMT2124/MO/TM/15/0324**


Fecha de elaboración: 12/03/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 1

Índice

I.	Introducción	4
II.	Objetivos del manual.....	5
III.	Marco Jurídico-administrativo	6
IV.	Misión, visión, valores.....	10
	Misión.....	10
	Visión	10
	Valores.....	10
V.	Estructura orgánica	14
VI.	Organigrama general	15
VII.	Organigrama de la Dirección de Tecnologías de la Información.....	16
VIII.	Director de Tecnologías de la Información.....	17
	Objetivo general.....	17
	Descripción del puesto.....	17
IX.	Departamento de soporte técnico	21
	Objetivo general.....	21
	Organigrama del departamento	21
	Descripción del puesto.....	21
	Descripción del puesto de asistente.....	24
X.	Departamento de Programación de Sistemas	26
	Objetivo general.....	26
	Organigrama del Departamento.....	27
	Descripción del puesto.....	27
	Descripción del puesto de asistente de Programación de Sistemas.....	29
XI.	Departamento de Red de Transporte.....	30
	Objetivo general.....	30
	Organigrama del Departamento.....	30
	Descripción del puesto.....	30
	Descripción del puesto de asistente de Red de Transporte.....	33
XII.	Directorio.....	35
XIII.	Glosario.....	36

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1


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 deli12/03/2024miten 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, 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.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

II. Objetivos del manual


El objetivo primordial es proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Dirección de Contabilidad, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de la responsabilidad de esta unidad administrativa.

Contar con la información de los puestos de trabajo es de vital importancia, permite que los servidores públicos conozcan con exactitud cuáles son las funciones y actividades a desempeñar, de la misma forma, conocerán a quien o a quienes están subordinados.

Adicionalmente, los objetivos que se buscan con este manual, son:

- Asignar responsabilidades y líneas de autoridad establecidas;
- Evitar duplicidades y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el desempeño de las actividades diarias;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso; y
- Que sirva de apoyo para las auditorías del Órgano de Control Interno y demás entes fiscalizadores.


El contenido de este manual se modificará periódicamente conforme a las circunstancias de la operación lo demanden y los programas institucionales o en la normatividad que lo rige, lo hagan necesario.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

III. Marco Jurídico-administrativo

Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada D.O.F. el 24 de enero de 2024.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**
Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 2008
Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**
Diario Oficial de la Federación 27 de abril de 2016
Última reforma publicada en el DOF el 10 de mayo de 2022
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
Diario Oficial de la Federación 04 de enero del 2000
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
Diario Oficial de la Federación 28 de julio del 2010
Última reforma publicada en el DOF el 14 de febrero de 2024
- **Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión**
Diario Oficial de la Federación 14 de julio de 2014
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021
- **Norma Mexicana NMX-I-11801-1-NYCE-2020 Tecnologías de la información-Cableado estructurado genérico-Parte 1**
Diario Oficial de la Federación 25 de agosto de 2021
- **Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones clasifica la Banda de Frecuencias de 57-64 GHz como Espectro Libre y expide Condiciones Técnicas de Operación de fecha 5 de abril de 2017**

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información**
Diario Oficial de la Federación 04 de mayo de 2015
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016
Última reforma publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2022
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**
Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017
- **Ley General de Archivos**
Diario Oficial de la Federación 15 de junio de 2018
Última reforma publicada en el DOF el 19 de enero de 2023

Estatal


- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 03 de octubre de 1917
Última reforma publicada en el P.O. el 02 de febrero de 2024
- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 27 de febrero de 2024
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 04 de enero del 2000
Última reforma publicada en el P.O. el 22 de diciembre de 2022
- **Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 11 de febrero de 2015

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1


- **Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, de 27 de diciembre de 2016
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2022
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 4 de mayo de 2016
Última reforma publicada en el P.O. el 18 de enero de 2024
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, de 27 de diciembre de 2016
Última reforma publicada en el P.O. el 27 de febrero de 2024
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 29 de junio de 1984
Última reforma publicada en el P.O. el 02 de diciembre de 2020
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 26 de julio de 2017
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de agosto de 2017
- **Ley de Archivos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 13 de septiembre de 2013
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015

Municipal

- **Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 13 de febrero de 2024
- **Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 05 de marzo de 2020
- **Lineamientos de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 06 de junio de 2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

- **Lineamientos Generales para la Planeación, Programación y Presupuestación basada en Resultados del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan**
Con fecha de registro 15 de agosto de 2023.
- **Presupuesto de Egresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente**
- **Normatividad para el ejercicio del gasto.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 03 de marzo de 2020.
- **Lineamientos Generales para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan al Servicio de las Dependencias y Entidades que lo Conforman**
Aprobado por Cabildo el 25 de agosto de 2020.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

IV. Misión, visión, valores

Misión


Proveer de los recursos técnicos y tecnológicos necesarios con el objeto de asegurar el normal funcionamiento del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, con el fin de brindar la máxima atención a las necesidades y demandas de la comunidad del municipio.

Visión

Somos una Dirección, que se conduce con legalidad, austeridad y disciplina en el manejo de los recursos tecnológicos, para garantizar el cumplimiento del tiempo y calidad en la atención de los trámites y servicios brindados por el Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan a la ciudadanía.


Valores

- **Actitud:** Reflejar en los actos diarios una actitud positiva, amable, cordial y de respeto hacia la sociedad, lo cual, debe hacerse con dignidad y entusiasmo;
- **Amabilidad:** Mostrar en los actos diarios amabilidad hacia las demás personas, lo cual es una cualidad que permite actuar siempre con agradecimiento a las instituciones y a la sociedad que brindan la oportunidad de servir y tener un trabajo honesto; la amabilidad debe permitir actuar con entusiasmo y beneplácito, sabiendo que el servicio público es una profesión digna y un privilegio;
- **Bien Común:** Dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los ciudadanos, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El Servidor Público no debe permitir que influyan en sus actos y conductas, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos;
- **Compromiso:** Estar consciente de que debe servir a la sociedad por vocación, sabedor de que el resultado del trabajo es una contribución a la construcción de una sociedad cada vez mejor;
- **Cooperación:** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en el Ayuntamiento;
- **Entorno cultural y ecológico:** Evitar, en el desarrollo de sus actividades, la afectación del patrimonio cultural de cualquier Nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;


- **Equidad de género:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizaran que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidad y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos comisiones gubernamentales;
- **Excelencia:** Superarse personal y profesionalmente de manera permanente, esta aspiración de mejora continua le permitirá desempeñar sus actividades de manera eficiente y eficaz, para ello, además del esfuerzo diario, debe de informarse y capacitarse continuamente, ser creativo y rediseñar sus procesos de trabajo haciéndolos más prácticos y ágiles, sin contraponerlos con las normas o reglamentos del cargo institucional que desempeña;
- **Honestidad:** Es una cualidad humana que permite al Servidor Público practicar conductas basadas en principios éticos, hablar con la verdad, actuar con diligencia, cumplir íntegramente con el deber y actuar siempre con honor y transparencia;
- **Igualdad y no discriminación:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o afiliación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- **Interés público:** Buscar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- **Justicia:** Contar con permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, actuando siempre de manera imparcial y cierta, en sus relaciones tanto en el público, como en cualquier ámbito jerárquico en las oficinas o instalaciones del Ayuntamiento;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

- **Liderazgo:** Ser guía, ejemplo y promotor de este Código y de las reglas de integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- **Proactividad:** Es un talento personal que siempre se debe de observar en la actividad laboral, con una actitud dispuesta a prevenir o evitar una situación crítica, a encontrar una solución anticipada; el Servidor Público proactivo nunca espera la orden o amonestación para hacer lo que le corresponde, por el contrario, está expectante e intuitivo para moverse y cumplir con su deber;
- **Prudencia:** Actuar de una manera sensata en el ejercicio de la función pública, con la finalidad de inspirar confianza y evitar acciones que pongan en riesgo la finalidad de la función, o la imagen que debe tener la sociedad respecto a sus servidores públicos;
- **Puntualidad:** Ser puntual en el ejercicio de sus funciones, el incumplimiento es considerado como una informalidad y falta de seriedad para cumplir con las normas y obligaciones en el trabajo;
- **Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que se propicie un diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- **Respeto a los Derechos Humanos:** Consiste en el respeto de los derechos básicos del ser humano en el ámbito de sus competencias y atribuciones, el Servidor Público deberá garantizarlos, promoverlos y protegerlos de conformidad con los principios de Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que se refiere a que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;
- **Responsabilidad:** Desempeñar sus funciones y acciones con esmero, dedicación y profesionalismo; asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del Servicio Público, de manera que sus actos generen en la ciudadanía confianza en él y en el Ayuntamiento;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

- **Solidaridad:** Es la actitud que permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratase de los propios; un desempeño de esta naturaleza propiciará mejores resultados, ya sea en el área de trabajo o en coordinación con otras oficinas, Dependencias y/o Entidades;
- **Tolerancia:** Es uno de los principios de la libertad política que nos permite reconocer la legitimidad de la pluralidad del pensamiento político de los ciudadanos; en función de este conocimiento, como servidores públicos debemos saber que el gobierno es para todos los ciudadanos, que debe servir por igual; atender a todos, absteniéndonos de hostigar, marginar o excluir por el hecho de profesar ideas distintas a las nuestras, y
- **Vocación de Servicio:** Es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar al servicio público; una práctica constante que le permite involucrarse en el trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno respecto de los ciudadanos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

V. Estructura orgánica

La Dirección de Tecnologías de la Información, cuenta con una estructura orgánica, que depende en forma directa de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Pue., la cual se integra de la Dirección y de manera jerárquica se delegan atribuciones y funciones a sus Unidades Administrativas

Dirección de Tecnologías de la Información	No. De Plazas
Director/a	1
Jefe Operativo	3
Asistente	4
Total de Plazas	8



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE
TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**

Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324

Fecha de elaboración: 12/03/2024

Fecha de actualización: 0

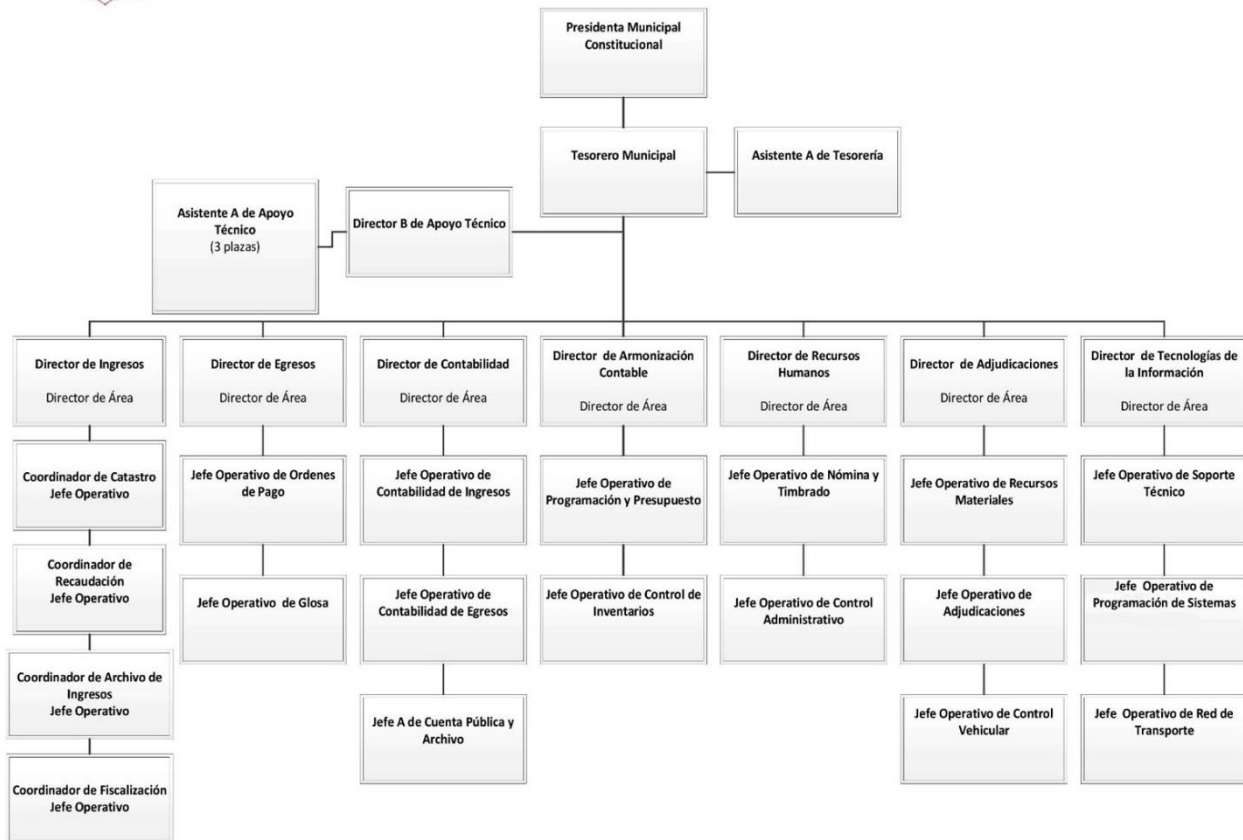
Núm. de Revisión: 1


VI. Organigrama general



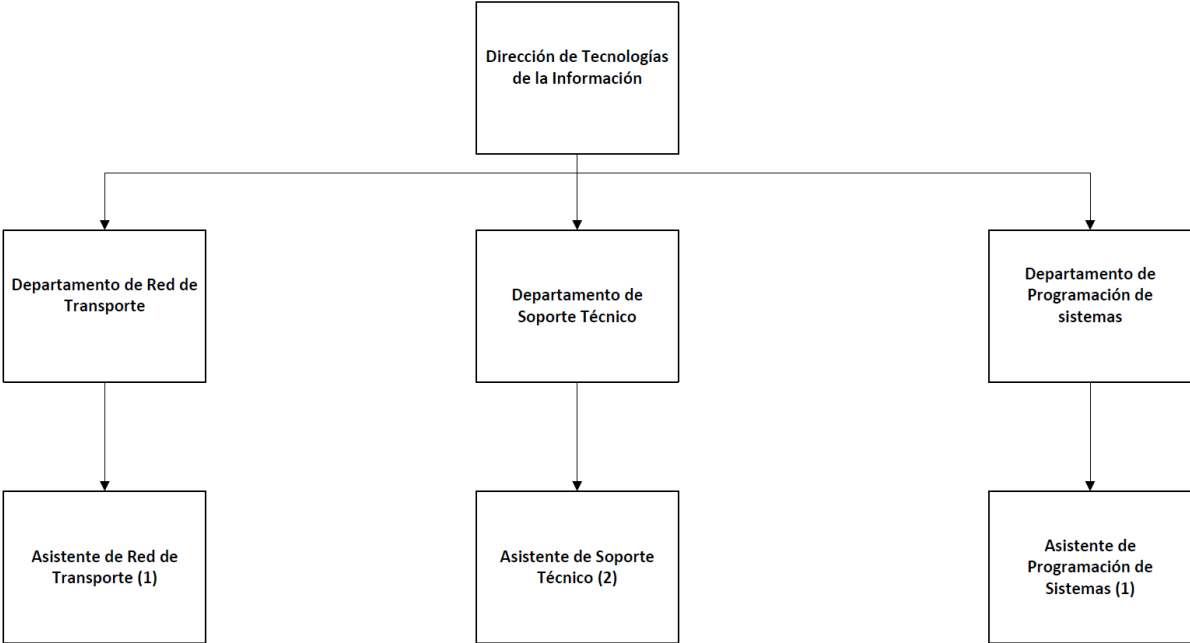
**GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**


8 TESORERÍA MUNICIPAL



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

VII. Organigrama de la Dirección de Tecnologías de la Información



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

VIII. Director de Tecnologías de la Información

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 Dependencias que integran el Honorable Ayuntamiento, que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

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:	Jefe de Programación de Sistemas, Jefe de Soporte Técnico, Jefe de Red de Transporte, Asistente de Programación de Sistemas, Asistente de Soporte Técnico y Asistente de Red de Transporte.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura o ingeniería relacionada a las áreas de tecnologías de la información.
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Desarrollo de Software, Servicios Electrónicos, Administración de Redes, Bases de Datos, Seguridad Informática, Administración de Servidores y Conmutadores y Soporte Técnico
Habilidades:	Capacidad de liderazgo, alto grado de responsabilidad y disponibilidad, iniciativa, honestidad, capacidad de análisis, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, discreción y confidencialidad de la información.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción específica de funciones

1. Coordinar la administración de los sistemas informáticos que se operan en el Gobierno Municipal y proponer al Tesorero las políticas, programas, acciones y criterios relacionados con tecnologías de la información, emitiendo los lineamientos y criterios que regulen el uso y destino de sistemas;
2. Coordinar, diseñar, desarrollar e implementar por sí o por terceros los softwares necesarios que requiere el Gobierno Municipal, a fin de integrar sistemas y permitan efficientar las operaciones que realizan las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, en el desempeño de sus funciones;
3. Coordinar, diseñar y supervisar la implementación de herramientas tecnológicas, que permitan a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados funcionar en forma eficiente y eficaz, en el rubro de mantenimiento y servicios a los equipos;
4. Supervisar la implementación en coordinación con la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad, de estrategias que contribuyan a mejorar la eficiencia del Ayuntamiento y la calidad en la prestación de los servicios;
5. Supervisar el respaldo y protección de los sistemas de información contenida en los servidores del Ayuntamiento;
6. Administrar la página web oficial y los correos electrónicos institucionales;
7. Coordinar y supervisar el diseño e implementación de herramientas tecnológicas, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios;
8. Supervisar la instalación de infraestructura de telecomunicaciones conforme a las Normas y estándares correspondientes;
9. 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;
10. Supervisar la detección de intrusos y protección contra ataques internos a sistemas de tecnologías de la información;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE
TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**

Registro: **HASMT2124/MO/TM/15/0324**

Fecha de elaboración: 12/03/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 1

11. Administrar y supervisar los sistemas de tecnologías de la información alojados en los cuartos de telecomunicaciones;
12. Coordinar y supervisar la planeación, análisis, diseño y propuestas de infraestructura necesaria para soportar la operación que en materia de tecnologías de la información que requiera el Gobierno Municipal;
13. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados;
14. Asistir técnicamente a la Dirección de Adjudicaciones en los procesos de adjudicación relacionados con adquisiciones y contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones;
15. Supervisar y dar seguimiento a los contratos en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones;
16. Coordinar y tramitar los pagos relacionados a los contratos y compras menores relacionados a bienes y servicios de tecnologías de la información;
17. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el control y administración del inventario de bienes muebles de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía, radiocomunicación y telecomunicaciones, que estén bajo resguardo de las Dependencias y Órganos Desconcentrados conforme a la estructura orgánica vigente;
18. Coordinar con la Dirección de Armonización Contable el alta de los bienes adquiridos o recibidos bajo el esquema de comodato, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía, radiocomunicación y telecomunicaciones para su registro en los sistemas de inventarios vigentes;
19. Supervisar que se lleve a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes muebles, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía, radiocomunicación y telecomunicaciones, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE
TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**


Registro: **HASMT2124/MO/TM/15/0324**

Fecha de elaboración: 12/03/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 1

20. Revisar y validar con su firma los resguardos de los bienes muebles, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía, radiocomunicación y telecomunicaciones, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable;
21. Vigilar que se efectúe la actualización y etiquetamiento del inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, así como los bienes en calidad de comodato, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía, radiocomunicación y telecomunicaciones, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable;
22. Supervisar la integración de los expedientes de los bienes muebles que integran el inventario, con la documentación original que acredite su propiedad, así como los bienes en calidad de comodato, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía, radiocomunicación y telecomunicaciones, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable, con la finalidad de tramitar en los casos de siniestros o pérdidas para una reposición total o parcial del bien y en su caso, para soportar las propuestas de bajas definitivas de los mismos;
23. Supervisar la integración de la documentación proporcionada por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, derivada de la propuesta de baja de bienes muebles e intangibles, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía, radiocomunicación y telecomunicaciones, que estén bajo su resguardo, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable, de acuerdo con el procedimiento correspondiente y considerando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
24. Analizar la relación de los bienes muebles e intangibles correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía, radiocomunicación y telecomunicaciones, entregados por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, que estén a su resguardo propuestos para baja y dependiendo de sus condiciones físicas y operativas sean reasignados y se realicen los trámites correspondientes, y
25. Supervisar, integrar y soportar la baja de bienes muebles e intangibles propuestas, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía, radiocomunicación y telecomunicaciones, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

IX. Departamento de soporte técnico

Objetivo general


Atender y brindar apoyo técnico a los usuarios de las diferentes Dependencias que integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan que soliciten reportes de incidencias para la instalación, configuración y puesta en marcha de los equipos de cómputo y radiocomunicación, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica.

Organigrama del departamento



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 Soporte Técnico.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Carrera técnica relacionada al área de tecnologías de la información.
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, soporte técnico.
Habilidades:	Capacidad de Liderazgo, alto grado de responsabilidad y disponibilidad, iniciativa, honestidad, capacidad de análisis, creatividad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad de la información.

Descripción específica de funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la administración de los sistemas informáticos en relación con la instalación, mantenimiento y puesta en servicio y proponer al Director las políticas, programas, acciones y criterios relacionados con la gestión y operación de los sistemas de tecnologías de la información, emitiendo los lineamientos y criterios que regulen su uso y destino; 2. Instalar, resguardar y actualizar las licencias de softwares informáticos adquiridos; 3. Proporcionar capacitación y asesoría técnica del software propiedad del Ayuntamiento al personal de este; 4. Implementar las herramientas tecnológicas que permitan a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados funcionar en forma eficiente y eficaz, en el rubro de mantenimiento y servicios a los equipos; 5. Implementar, mediante la administración de la Red de Voz y Datos los sistemas de información que sean requeridos por las diferentes Dependencias; 6. Administrar los servicios de telefonía convencional, celular e internet, así como asegurar el cumplimiento de la Normatividad aplicable en la materia, bajo los criterios establecidos por la Dirección; 7. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, soporte y actualización a los sistemas de información, infraestructura y equipos de informática y telecomunicaciones; 8. Detectar intrusos y proteger contra ataques internos, a fin de garantizar la confidencialidad e integridad de la información;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE
TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**


Registro: **HASMT2124/MO/TM/15/0324**

Fecha de elaboración: 12/03/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 1

9. Vigilar que se apliquen las Normas oficiales correspondientes de cableado estructurado en los inmuebles del Ayuntamiento, ya sea por personal interno o por terceros;
10. Colaborar con el Director en la asistencia técnica a la Dirección de Adjudicaciones en los procesos de adjudicación relacionados con adquisiciones y contratación de bienes y servicios, en el ámbito de su competencia;
11. Dar seguimiento a los contratos en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, en el ámbito de su competencia, en colaboración con el Director;
12. Tramitar la adquisición y pago de compras menores por concepto de materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información;
13. Controlar y administrar el inventario de sistemas, equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente;
14. Integrar la documentación soporte (relación de facturas y fotografías) de los sistemas, equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación adquiridos o recibidos bajo el esquema de comodato, para remitir a la Dirección de Armonización Contable para su registro en sistema de inventarios vigente.;
15. Realizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Jefatura de Inventarios de la Dirección de Armonización Contable;
16. Colaborar con el Director en la gestión para la emisión y suscripción de los resguardos de los bienes muebles, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Jefatura de Inventarios de la Dirección de Armonización Contable;
17. Actualizar y etiquetar el inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, así como los bienes en calidad de comodato, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con el Departamento de Control de Inventarios, dependiente de la Dirección de Armonización Contable;

18. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de los bienes muebles que integran el inventario, con la documentación original que acredite su propiedad, así como los bienes en calidad de comodato, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable, con la finalidad de tramitar en los casos de siniestros o pérdidas para una reposición total o parcial del bien y en su caso, para soportar las propuestas de bajas definitivas de los mismos;
19. Coordinar, integrar y validar la documentación proporcionada por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, derivada de la propuesta de baja de bienes muebles e intangibles, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación, que estén bajo su resguardo, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable, de acuerdo con el procedimiento correspondiente y considerando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
20. Verificar y dictaminar las condiciones físicas y operativas de los bienes muebles e intangibles correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación, entregados por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, que estén a su resguardo propuestos para baja, para informar al Director lo conducente, y
21. Realizar la integración de la documentación que justifique la baja de bienes muebles e intangibles, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente, en coordinación con la Jefatura de Inventarios de la Dirección de Armonización Contable.

Descripción del puesto de asistente

Nombre del Puesto:	Asistente de Soporte Técnico
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: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Estudios de nivel medio superior.
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, discreción y confidencialidad de la información.

Descripción específica de funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y brindar apoyo técnico a las Dependencias, a través de reportes de servicio, para la instalación, configuración y puesta en marcha de la infraestructura tecnológica de redes, telecomunicaciones e internet; 2. Administrar y monitorear las plataformas de red de voz; 3. Atender fallas en los componentes de la red de voz; 4. Proporcionar mantenimiento a equipos de las plataformas de red de voz; 5. Instalar y configurar equipos end-point de la red de voz; 6. Realizar cableado estructurado; 7. Elaborar reportes de soporte técnico; 8. Implementar lineamientos para la atención a usuarios de los servicios informáticos; 9. Controlar y configurar la instalación del sistema antivirus; 10. Proponer nuevas tecnologías de cómputo, antivirus, seguridad informática, impresión y acceso a internet; 11. Apoyar al Jefe de Soporte Técnico para correcta realización del inventario físico de los equipos de Telecomunicaciones, para su debido resguardo;
--


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

12. Apoyar al Jefe de Soporte Técnico en la elaboración del anteproyecto; baja, desincorporación y destino final de los recursos tecnológicos propiedad del Gobierno Municipal de acuerdo con la normatividad aplicable;
13. Preparar equipos para el periodo, “cobro anticipado de predial”;
14. Instalar aplicaciones de software;
15. Administrar consola de antivirus;
16. Llevar a cabo mantenimiento a equipo de cómputo;
17. Brindar apoyo técnico en eventos especiales;
18. Dar mantenimiento a equipo de cómputo;
19. Las que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.

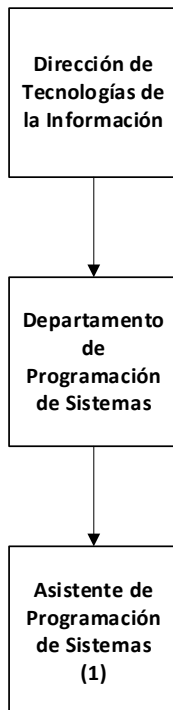
X. Departamento de Programación de Sistemas

Objetivo general

Asegurar la integridad de las bases de datos que utilizan las distintas dependencias del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, realizar los respaldos necesarios de los aplicativos y sistemas resguardados, prever la atención a contingencias relacionadas con la pérdida de información, así como desarrollar aplicaciones para automatizar los procesos. Proporcionar a las Dependencias herramientas y servicios electrónicos para la publicación de información dentro del portal oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, asegurar la información que se publique en el portal, así como, atender las necesidades tecnológicas en temas de páginas web, donde cada Dependencia pondrá a disposición de la ciudadanía información relevante sobre sus servicios, trámites, atención de quejas y reportes. Proveer a los servidores públicos de su correo electrónico institucional.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Organigrama del Departamento




Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura de Programación de Sistemas
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 Programación de Sistemas


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Carrera técnica relacionada al área de tecnologías de la información.
Conocimientos:	Técnicas y metodología para el desarrollo de sistemas, plataformas Unix, Windows, lenguajes de programación e ingeniería de software, desarrollo web, servidores web, sistemas administradores de bases de datos.
Habilidades:	Análisis de sistemas, reingeniería de procesos, diseño de base de datos, desarrollo de software, implementación de herramientas informáticas, discreción y confidencialidad de la información.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción específica de funciones

1. Colaborar en la administración de los sistemas informáticos que se operan en el Gobierno Municipal y proponer al Director las políticas, programas, acciones y criterios relacionados con tecnologías de la información, emitiendo los lineamientos y criterios que regulen el uso y destino de sistemas;
2. Supervisar el buen funcionamiento de los softwares necesarios que requiere el Gobierno Municipal, a fin de integrar sistemas y permitan eficientar las operaciones que realizan las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, en el desempeño de sus funciones;
3. Diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas de información y elementos tecnológicos;
4. Verificar el óptimo funcionamiento de las plataformas tecnológicas implementadas, en el Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;
5. Implementar en coordinación con la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad, estrategias que contribuyan a mejorar la eficiencia del Ayuntamiento y la calidad en la prestación de los servicios;
6. Respalda diaria, semanal o mensualmente las bases de datos de los sistemas del Ayuntamiento;
7. Asegurar la integridad de los datos almacenados en los servidores administrados por la Dirección de Tecnologías de la Información, siendo responsable de su guarda y custodia;
8. Realizar la programación, diseño y actualización de la página web oficial;
9. Publicar la información institucional, informes o cualquier tipo de contenido, a través de la página web oficial, relacionado con las actividades del Ayuntamiento;
10. Dotar a las Dependencias y a las Unidades Administrativas de servicios electrónicos necesarios, para la publicación de información en la página web oficial del Ayuntamiento;
11. Realizar la asignación, modificación y eliminación de correos electrónicos institucionales;
12. Coadyuvar con el Director en la asistencia técnica a la Dirección de Adjudicaciones en los procesos de adjudicación relacionados con adquisiciones y contratación de bienes y servicios, en el ámbito de su competencia, y
13. Dar seguimiento a los contratos en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, en el ámbito de su competencia, en colaboración con el Director.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del puesto de asistente de Programación de Sistemas


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

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Estudios de nivel medio superior.
Conocimientos:	Lenguajes de programación (C, C++, C#, Php, Sql, Java, JavaScript).
Habilidades:	Atención al Usuario, Honestidad, Empático, Liderazgo, Disponibilidad de Horario, discreción y confidencialidad de la información.

Descripción específica de funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar funcionalidades a la medida del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan 2. Levantar análisis de requerimientos de procesos a sistematizar. 3. Solucionar problemas y necesidades en el manejo de software. 4. Analizar extracción de información de plataformas y sistemas para la generación de reportes. 5. Elaborar documentación técnica basada en estándares de TI. 6. Atender y resolver solicitudes recibidas vía oficio que le competan a la Jefatura de Programación de Sistemas. 7. Realizar la capacitación del personal perteneciente a la Dependencia en el uso eficiente de los sistemas existentes. 8. Realizar mantenimientos a sistemas existentes en la Dependencia. 9. Verificar la integridad de la información en los mantenimientos realizados. 10. Coadyuvar con el Jefe del Departamento en el óptimo funcionamiento y el correcto uso del portal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan. 11. Realizar las publicaciones difundidas en el portal institucional relacionadas con las actividades del Gobierno Municipal. 12. Respalda mensualmente base de datos de los sistemas desarrollados. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
--

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

XI. Departamento de Red de Transporte

Objetivo general


Coordinar y administrar la operación de la infraestructura de telecomunicaciones que soporta la operación del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan; promover, así como vigilar el buen manejo de los recursos tecnológicos, proveer en materia de telecomunicaciones, los bienes o servicios que requieran las Dependencias del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan para lograr un óptimo desempeño de sus funciones.

Organigrama del Departamento



Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura de Red de Transporte
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 Red de Transporte

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Carrera técnica relacionada al área de tecnologías de la información.
Conocimientos:	Administración de proyectos, planeación estratégica, Diseño de redes y centros de datos. Cisco Certified Network Associate CCNA, Cisco Certified Network Professional CCNP o similares, gestión administrativa, control y manejo de inventarios, normativa presupuestal.
Habilidades:	Capacidad de Liderazgo, alto grado de responsabilidad y disponibilidad, iniciativa, honestidad, capacidad de análisis, creatividad, trabajo en equipo, trabajo en alturas, discreción y confidencialidad de la información.

Descripción específica de funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y monitorear las redes de telecomunicaciones del Ayuntamiento; 2. Supervisar la administración, instalación, configuración y operación de la infraestructura de comunicaciones en el Ayuntamiento; 3. Realizar y gestionar las intervenciones técnicas a la red de video vigilancia urbana, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; 4. Proponer al Director los planes, análisis y diseño de la infraestructura necesaria para soportar la operación que en materia de tecnologías de la información requiera el Gobierno Municipal; 5. Proponer las políticas necesarias para la modernización y el desarrollo tecnológico de telecomunicaciones del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia; 6. Realizar los proyectos que se requieran de arquitecturas tecnológicas, para los sistemas de telecomunicaciones; 7. Elaborar y turnar al Director el programa anual de mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados; 8. Colaborar con el Director en la asistencia técnica a la Dirección de Adjudicaciones en los procesos de adjudicación relacionados con adquisiciones y contratación de bienes y servicios, en el ámbito de su competencia; 9. Dar seguimiento a los contratos en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, en el ámbito de su competencia, en colaboración con el Director. 10. Controlar y administrar el inventario de telecomunicaciones que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente; 11. Integrar la documentación soporte (relación de facturas y fotografías) de los equipos de telecomunicación adquiridos o recibidos bajo el esquema de comodato, para remitir a la Dirección de Armonización Contable para su registro en sistema de inventarios vigente;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE
TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**


Registro: **HASMT2124/MO/TM/15/0324**

Fecha de elaboración: 12/03/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 1

12. Efectuar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles, correspondientes a los equipos de Telecomunicaciones, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Jefatura de Inventarios de la Dirección de Armonización Contable;
13. Coadyuvar con el Director en la gestión para la emisión y suscripción de los resguardos de los bienes muebles, correspondientes a los equipos de Telecomunicaciones, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Jefatura de Inventarios de la Dirección de Armonización Contable;
14. Actualizar y etiquetar el inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, así como los bienes en calidad de comodato, correspondientes a los equipos de telecomunicaciones, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con el Departamento de Control de Inventarios, dependiente de la Dirección de Armonización Contable;
15. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de los bienes muebles que integran el inventario, con la documentación original que acredite su propiedad, así como los bienes en calidad de comodato, correspondientes a los equipos de Telecomunicaciones, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable, con la finalidad de tramitar en los casos de siniestros o pérdidas para una reposición total o parcial del bien y en su caso, para soportar las propuestas de bajas definitivas de los mismos;
16. Coordinar, integrar y validar la documentación proporcionada por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, derivada de la propuesta de baja de bienes, correspondientes a los equipos de Telecomunicaciones, que estén bajo su resguardo, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable, de acuerdo con el procedimiento correspondiente y considerando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
17. Verificar y dictaminar las condiciones físicas y operativas de los bienes muebles correspondientes a equipos de telecomunicaciones, entregados por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, que estén a su resguardo propuestos para baja, para informar al Director lo conducente, y
18. Realizar la integración de la documentación que justifique la baja de bienes muebles, correspondientes a los equipos de Telecomunicaciones, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente, en coordinación con la Jefatura de Inventarios de la Dirección de Armonización Contable.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del puesto de asistente de Red de Transporte


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

Especificaciones del puesto


Escolaridad:	Estudios de nivel medio superior
Conocimientos:	Redes de Telecomunicaciones, electricidad y electrónica básicos.
Habilidades:	Equipos de telecomunicación seguridad informática, niveles y capas de redes, administración de protocolos, VoIP (Voiceover Internet Protocol), enlaces LAN (Local Area Network), MAN (Metropolitan Area Network) y WAN (Wide Area Network), así como el manejo de marcas como: Cisco, Avaya, HP, Windows Server, Dell, discreción y confidencialidad de la información.

Descripción específica de funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar la infraestructura de telecomunicaciones para el desempeño y funcionamiento de las actividades del Gobierno Municipal. 2. Realizar el mapa tecnológico del Gobierno Municipal. 3. Proporcionar mantenimiento a equipos de redes de comunicación. 4. Coordinar con las Dependencias, la administración del inventario del equipamiento de telecomunicaciones. 5. Dar seguimiento a la operación de los servicios continuos del Gobierno Municipal. 6. Realizar el monitoreo de la red de telecomunicaciones. 7. Revisar los componentes de hardware y software, así como su correcto funcionamiento, para los equipos de telecomunicaciones. 8. Apoyar al Jefe de la Red de Transporte para correcta realización del inventario físico de los equipos de Telecomunicaciones, para su debido resguardo. 9. Apoyar al Jefe de la Red de Transporte en la elaboración del anteproyecto; baja, desincorporación y destino final de los recursos tecnológicos propiedad del Gobierno Municipal de acuerdo con la normatividad aplicable.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

10. Proponer nuevas tecnologías en cuestión de redes e infraestructura.
11. Atender y brindar apoyo técnico a las Dependencias, a través de reportes de servicio, para la instalación, configuración y puesta en marcha de la infraestructura tecnológica de redes, telecomunicaciones e internet.
12. Poner en práctica políticas de seguridad y planes de contingencia a nivel de Infraestructura tecnológica.
13. Dar seguimiento a la vigencia de las garantías y procedimientos de reclamo para equipos de comunicaciones.
14. Analizar los requerimientos actuales y futuros en cuanto a refacciones, mantenimientos a equipo de redes de comunicaciones y seguridad informática.
15. Las que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

XII. Directorio

Unidad Administrativa	Titular	Correo electrónico	Teléfono
Dirección de Tecnologías de la Información Boulevard Xicohtécatl No. 612	Miguel Ángel Mendoza López	tecnologias.informacion@sanmartintexmelucan.gob.mx	2481095300 Ext. 224 ó 222
Jefatura de Soporte Técnico Boulevard Xicohtécatl No. 612	Héctor Pérez Moreno	hector.perez@sanmartintexmelucan.gob.mx	2481095300 Ext. 223 ó 222
Jefatura de Programación de Sistemas Boulevard Xicohtécatl No. 612	Andrés Limón Illescas	andres.limon@sanmartintexmelucan.gob.mx	2481095300 Ext. 224 ó 222
Jefatura de Red de Transporte Boulevard Xicohtécatl No. 612	Isaías Soto López	isaias.soto@sanmartintexmelucan.gob.mx	2481095300 Ext. 225 ó 222

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro: HASMT2124/MO/TM/15/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

XIII. Glosario

Administración de redes: gestión de los fallos y el rendimiento utilizando diversas herramientas y tecnologías para mantenerse al día con las necesidades de las dependencias. El objetivo de la administración de red es lograr una red libre de errores.

Bases de datos: Es una recopilación organizada de información o datos estructurados, que son almacenados de forma electrónica en un sistema informático.

Conmutador: Es la máquina que se encarga de conectar distintas líneas telefónicas, permite vincular dos puntos mediante diferentes nodos. Determina el camino que establece la comunicación entre dos usuarios, quedando dicho camino “ocupado” hasta que finaliza la comunicación en cuestión.

Infraestructura tecnológica: Agrupa y organiza el conjunto de elementos tecnológicos que integran un proyecto, soportan las operaciones de una organización o sustentan una operación.

Seguridad informática: Es el conjunto de tecnologías, procesos y prácticas diseñadas para la protección de redes, dispositivos, programas y datos en caso de algún ciberataque, hackeo, daño o acceso no autorizado.

Servidor: Es un equipo informático que almacena, distribuye y suministra información. Los servidores funcionan basándose en el modelo “cliente-servidor”. El cliente puede ser tanto un ordenador como una aplicación que requiere información del servidor para funcionar. Por tanto, un servidor ofrecerá la información demandada por el cliente siempre y cuando el cliente esté autorizado. Los servidores pueden ser físicos o virtuales.

Sistematizar: Es un proceso para ordenar una serie de elementos y etapas, otorgándoles jerarquías, para descubrir cómo se sucedió la experiencia determinada y sirve para comprender lo ocurrido, recuperando experiencias y uniéndolas, para identificar sus componentes, explicar logros y anticipar dificultades, con el objetivo de replicarlas. La sistematización brinda certeza en el correcto ejecutar de las actividades, ya que ofrece los pasos y etapas para lograr un objetivo determinado.

Software: Es un conjunto de reglas o programas que dan instrucciones a un ordenador para que realice tareas específicas. También se conoce como aplicaciones de software, paquetes de software, herramientas de software y programas de software. El software puede utilizarse para gestionar datos, automatizar procesos y crear aplicaciones o productos informáticos. Su complejidad puede variar desde un simple programa de tratamiento de textos hasta complejos sistemas informáticos que controlan infraestructuras críticas.

Wireless: Es un término utilizado para definir la transmisión de datos entre una variedad de dispositivos, sin conexiones por cables, es decir, de forma inalámbrica, a través de ondas electromagnéticas.