
 <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2011-2013 TUXPAN todo por ti</p>	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 1 DE 27

AYUNTAMIENTO DE TUXPAN DE RODRIGUEZ CANO, VERACRUZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

INDICE	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	1
2. ANTECEDENTES	2
3. MARCO JURÍDICO	4
4. ATRIBUCIONES	3
5. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS GENERALES	4
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA FORMAL	6
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL	
8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
8.1 COORDINADOR DE INFORMATICA	
8.2 ENCARGADO DE REDES E INFRAESTRUCTURA	
8.3 ENCARGADO DE SISTEMAS	
8.4 ENCARGADO DE SOPORTE TECNICO	
8.5 ENCARGADO DE TELEFONIA	
8.6 ENCARGADO DE REDES SOCIALES	
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS	
10. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
12. BITÁCORA DE CAMBIOS	


	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 2 DE 27

1. INTRODUCCIÓN

En este manual, se definen de forma detallada y precisa la estructura orgánica formal y funcional de la Coordinación de Sistemas, y las áreas que la conforman, los niveles de autoridad, de responsabilidad, los canales de comunicación y de coordinación interna y externa, los objetivos y funciones de los puestos formales y los funcionales más relevantes.

El manual específico de organización de la coordinación de Informática, está integrado por los siguientes apartados:

- **Antecedentes.** Indican el origen, evolución y cambios significativos que ha sufrido en su estructura orgánica.
- **Marco Jurídico.** Relaciona los principales ordenamientos y disposiciones jurídicas que sustentan su actuación.
- **Atribuciones.** Facultades que le confieren expresamente los ordenamientos y disposiciones jurídicas.
- **Misión.** Propósito común de la Coordinación de Informática.
- **Visión.** Meta general y propósito fundamental.
- **Estructura Orgánica** formal de la Coordinación de Informática.
- **Descripción de Puestos.** Detallan los puestos de la estructura orgánica formal, su identificación, nivel de autoridad, ubicación en la estructura, funciones, coordinación interna y externa y el perfil profesional que deben cubrir para ocupar los puestos.
- **Estructura Orgánica Formal y Funcional.** De acuerdo a su operatividad.
- **Descripción de Puestos Tipo.** Se detallan los puestos de la estructura orgánica funcional y nivel de autoridad.
- **Glosario de términos.** Detalla la definición de los vocablos más relevantes que contiene este manual.
- **Firmas de autorización:** Contiene las firmas de la persona que elaboró, revisó y dio el visto bueno del manual específico de organización
- **Directorio.** Integrantes del Ayuntamiento de Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz, (Presidente Municipal, Síndico Único y Regidores), y del Secretario del Ayuntamiento.

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 3 DE 27

- **Bitácora de cambios.** Aprobado el manual, en este formato se llevará el control y registro de los cambios del manual, indicando el número de revisión (es), fecha de la modificación y tipo de modificación

La vigilancia del cumplimiento de las funciones que se establecen en este documento, serán responsabilidad del Coordinador de Informática y deberá realizar revisiones periódicas a este manual con el fin de mantenerlo actualizado, debiendo informar sobre las modificaciones debidamente justificadas para su análisis, dictamen y aprobación del Cabildo.


2. ANTECEDENTES

En sesión de cabildo de fecha 1 de enero del 2011 los miembros del cabildo aprobaron por unanimidad la estructura orgánica de la administración 2011 – 2013.

En dicha estructura se incluyo el área de Secretaria Técnica , instancia que es cabeza de varias coordinaciones entre ellas la de Sistemas e Informática :

- Secretaria particular,
- Coordinación de control de gestión y correspondencia ;
- Coordinación de comunicación social;
- Coordinación de logística y eventos;
- Coordinación de relaciones publicas;
- Coordinación de atención ciudadana;
- **Sistemas e informática**

Antes de esta fecha no existe antecedente en el Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz de la Secretaria Técnica, pero si una Dirección de Informática

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 4 DE 27


3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Estatal de Servicio Civil de Veracruz
- Plan de Desarrollo Municipal de Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz, 2008-2010
- Manual Específico de Organización de la Secretaría técnica y los específicos de las áreas que lo conforman

4. ATRIBUCIONES

GENERALES


- Conducir sus actividades de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal en cuanto a la aplicación del área de sistemas y comunicación;
- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones de la Secretaría Técnica y del Presidente Municipal y del Ayuntamiento, que les sean comunicados en términos de ley;
- Coadyuvar con la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información a fin de dar cumplimiento a la obligación del Ayuntamiento de publicar, mantener actualizada y brindar en tiempo y forma la información, pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el reglamento municipal y demás ordenamientos aplicados;
- Ejercer las atribuciones que le sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia cumplir y hacer cumplir con austeridad los lineamientos para la administración de los

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 5 DE 27

- recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- Tener bajo su adscripción directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, a quienes le están jerárquicamente subordinados;
- Acordar con la Secretaría Técnica o el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;
- Auxiliar al Presidente Municipal en la formulación de su informe anual de actividades
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo
- Informar mensualmente o cuando se requiera la Secretaría Técnica de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo.
- Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los ayuntamientos del Estado;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Rendir a la Contraloría los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones; asimismo, deberán informarle sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que ésta les formule, con el objeto de dar seguimiento oportuno a cada solicitud planteada, para hacer más eficiente la administración pública municipal;

ESPECIFICAS DEL AREA

- Relación con todas las dependencias del ayuntamiento para coadyuvar en su tarea, supervisión del cumplimiento de instrucciones del alcalde, de objetivos propuestos y del plan de desarrollo municipal.
- Coordinar las áreas de apoyo a la presidencia como son: secretaria particular, control de gestión y correspondencia, atención ciudadana, informática, relaciones publicas, giras y eventos, y comunicación social, a fin de proponer la agenda del alcalde y de los funcionarios de acuerdo al objetivo primordial a destacar.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y coadyuvar a las diferentes áreas y dependencias del ayuntamiento
- Integración de sistemas para la Coordinación y supervisión de la Recepción, respuesta, seguimiento y control de toda la correspondencia dirigida al alcalde y a diversas áreas del ayuntamiento.

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 6 DE 27

- Supervisión y mantenimiento de la pagina de Internet oficial del municipio
- Las demás que les señalen y encomienden la Secretaria Técnica y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

5. MISIÓN, VISION Y OBJETIVOS GENERALES

MISION

Llevar a cabo los procesos que aseguren el avance continuo del proceso de incorporación y adopción de las TIC por el H. Ayuntamiento y Coadyuvar a todas las áreas en el mantenimiento de operación de sus actividades que que cuenten con sistemas de información y de comunicación que les permita el cumplimiento del plan de desarrollo municipal .

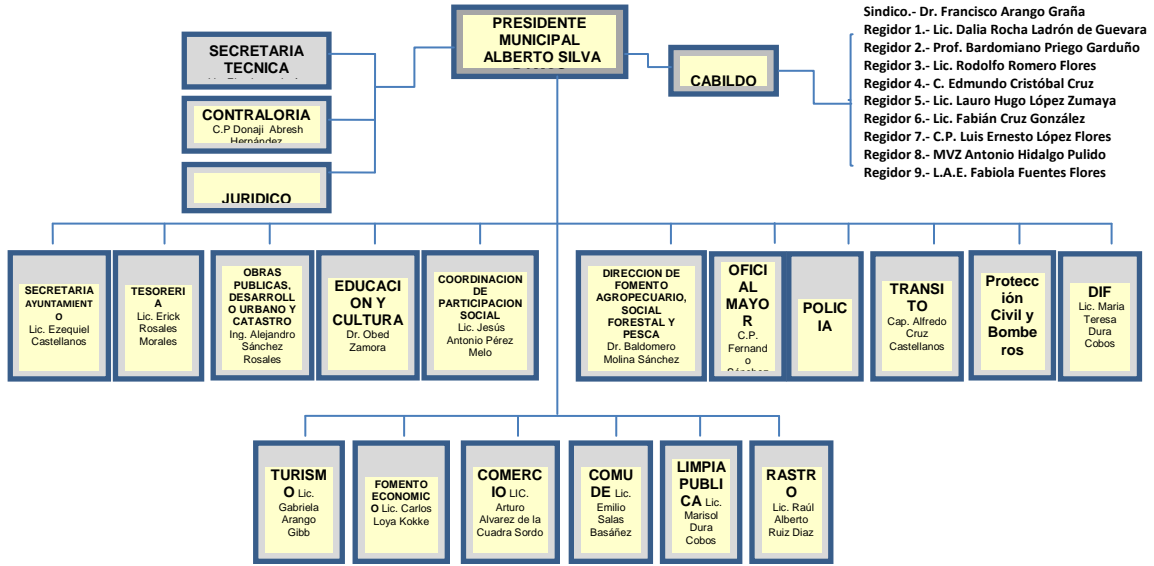
VISION

OBJETIVOS GENERALES

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA FORMAL

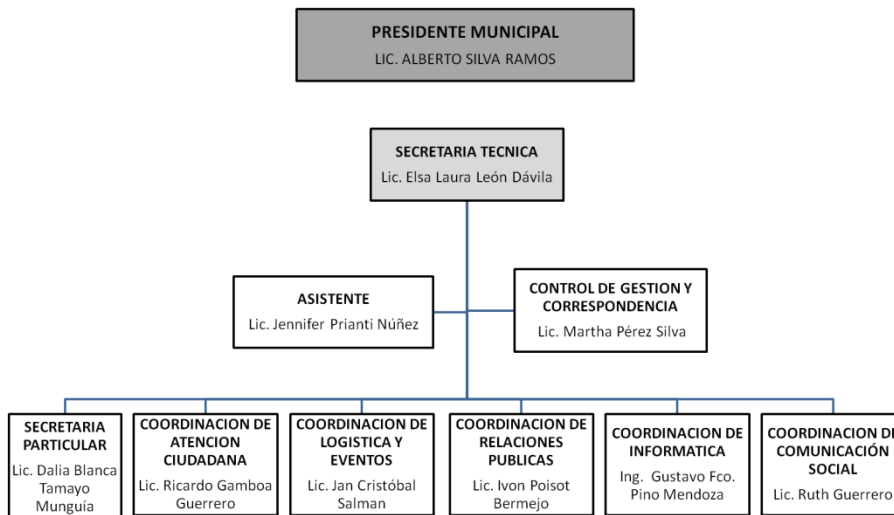



ORGANIGRAMA GENERAL

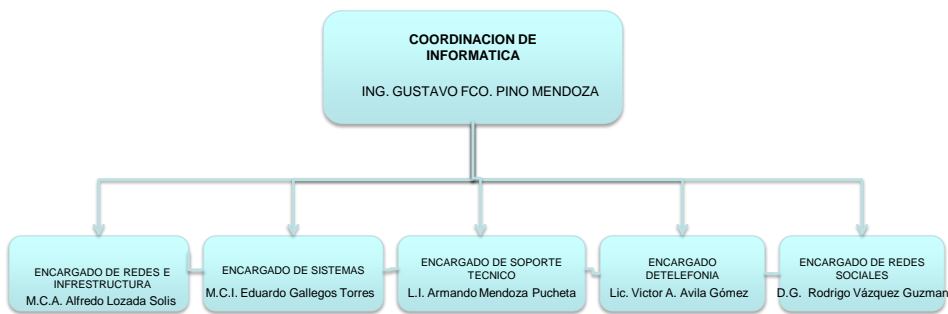


La secretaria técnica depende directamente del presidente.

7.- ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL



	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 8 DE 27



ORGANIGRAMA

COORDINACION DE INFORMATICA



8.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

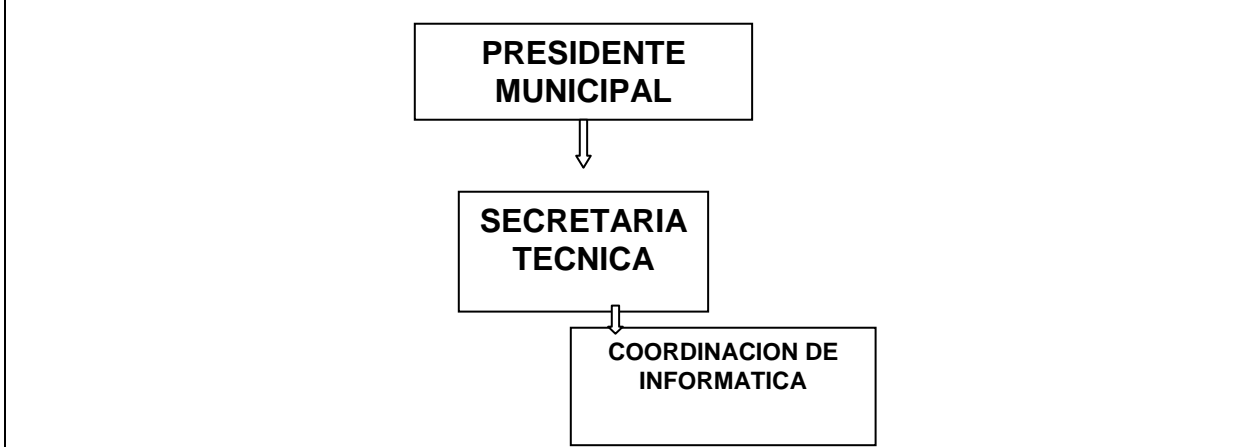
IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Coordinación de Informática
Jefe inmediato	Secretaria Técnica
Subordinados Inmediatos	Encargado de Redes e infraestructura Encargado de Desarrollo de Sistemas Encargado de Soporte Técnico Encargado de Telefonía Encargado de Redes Sociales

Suplencia en caso de ausencia	La persona que designe la Secretaria Técnica en coordinación son el Coordinador de Informática en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre
--------------------------------------	--

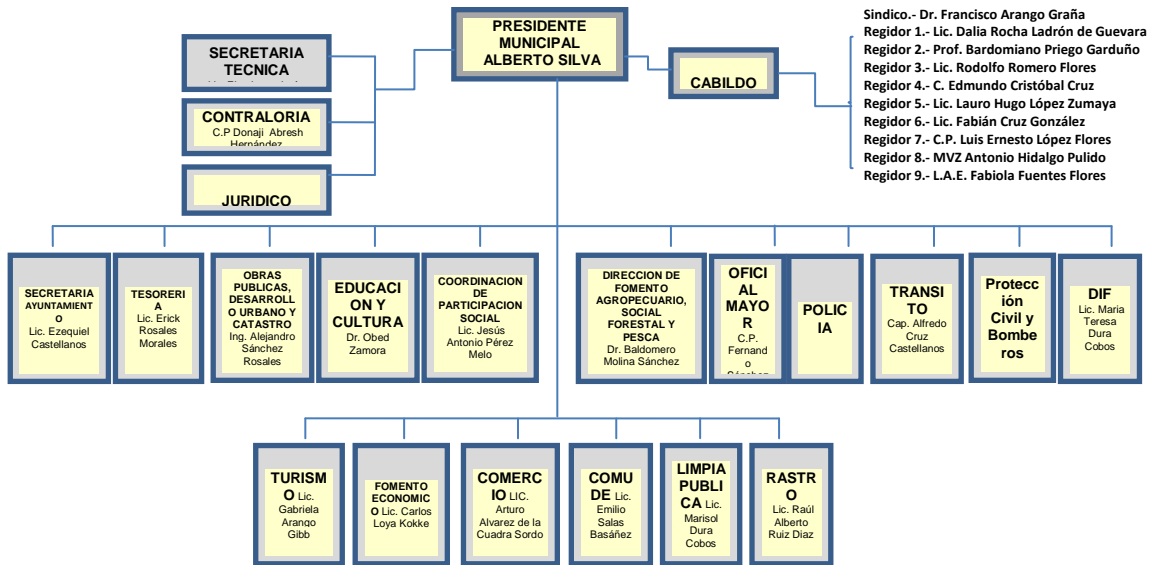
DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO


Llevar a cabo los procesos que aseguren el avance continuo del proceso de incorporación y adopción de las TIC por el H. Ayuntamiento y Coadyuvar a todas las áreas en el mantenimiento de operación de sus actividades que cuenten con sistemas de información y de comunicación que les permita el cumplimiento del plan de desarrollo municipal.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



ORGANIGRAMA GENERAL



	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 10 DE 27

FUNCIONES


- *Llevar a cabo los procesos que aseguren el avance continuo del proceso de incorporación y adopción de las TIC por el H. Ayuntamiento.*
- *Coordinar la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos (ej: reinstalación de Sistema Operativo o software aplicativo, cambio de teclados y ratones, bloqueos de cuentas, entre otros).*
- *Mantener el optimo funcionamiento la red de datos y de comunicaciones del H. ayuntamiento.*
- *Implementar y actualizar políticas de uso de la infraestructura informática y de comunicaciones de la Institución.*
- *Apoyo en los diversos programas de tecnología del H. ayuntamiento (ejem. excelencia educativa, sábados y domingos en tu comunidad y colonias, etc)*
- *Asesorar a las directivas en la adquisición de hardware y software.*
- *Proporcionar y contar por la seguridad de los datos de la red (, firewalls, antivirus y copias de seguridad).*
- *Supervisar el buen uso de computo, [el Internet y la Red](#) por parte de los usuarios, apoyándose en el “Políticas de Uso de la infraestructura TIC”.*
- *Coordinar se proporcionar soporte, mejoras y mantenimiento a la página electrónica oficial y correo electrónico.*
- *Mantener comunicación fluida con de otras áreas que le permita ser más efectivo en la sugerencia y búsqueda de Recursos Web y en el uso de Software, para apoyar.*
- *Tener criterio para seleccionar la(s) herramienta(s) informática(s) o no informática(s) más apropiada(s) para desarrollar de la mejor manera, las actividades cotidianas del H. Ayuntamiento.*
- *Buscar, evaluar y recomendar recursos Web que faciliten funciones administrativas.*
- *Hacer sugerencias respecto al software más adecuado de adquirir para atender alguna(s) función(es) del H. ayuntamiento.*
- *Realizar propuestas viables, de mejoras, adquisición de hardware y software, calidad de acceso a Internet, entre otras, en las que se tenga en cuenta las condiciones de infraestructura TIC de la Institución.*
- *Apalancar con las Instituciones Gubernamentales apoyo de recursos soluciones informáticas aplicables al Municipio .*

- Mantener el funcionamiento los sistemas del H. ayuntamiento (Predial, Reg. Civil, Contabilidad, Bancos, Correspondencia, entre otros,)
- Conducir sus actividades de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal en cuanto a la aplicación del área de sistemas y comunicación;
- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones de la Secretaría Técnica y del Presidente Municipal y del Ayuntamiento, que les sean comunicados en términos de ley;
- Coadyuvar con la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información a fin de dar cumplimiento a la obligación del Ayuntamiento de publicar, mantener actualizada y brindar en tiempo y forma la información, pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el reglamento municipal y demás ordenamientos aplicados;
- Ejercer las atribuciones que le sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia cumplir y hacer cumplir con austeridad los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- Tener bajo su adscripción directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, a quienes le están jerárquicamente subordinados;
- Acordar con la Secretaría Técnica o el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;
- Auxiliar al Presidente Municipal en la formulación de su informe anual de actividades
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo
- Informar mensualmente o cuando se requiera la Secretaría Técnica de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo.
- Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los ayuntamientos del Estado;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Rendir a la Contraloría los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones; asimismo, deberán informarle sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que ésta les formule, con el objeto de dar seguimiento oportuno a cada solicitud planteada, para hacer más eficiente la administración pública municipal;

COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Presidente Municipal	Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización.

Secretaria Técnica	Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites.
Funcionarios Municipales	Para orientar, verificar , supervisar, el desarrollo de acciones y programas, el cumplimiento de metas y de instrucciones del presidente municipal

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Coordinador de Informática
Preparación académica	Conocimiento amplio en el administración de recursos informáticos y de personal y Dirección de encaminada a logros de Objetivos preferentemente Ingeniería o Licenciatura de preferencia relacionado con la aplicación de las TIC
Conocimientos	Conocimiento de la aplicación de la TI para el desarrollo sustentable en la Administración Pública Procesos de Administración General Desarrollo organizacional Planeación estratégica Normatividad Municipal Análisis de Información
Experiencia Laboral Previa	Experiencia mínima de 10 años en la aplicación de soluciones informáticas aplicada a la función pública o privada en áreas afines.
Habilidades y destrezas	Capacidad de análisis y de síntesis Habilidad para identificar la información relevante Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo Iniciativa, eficiente e innovación Manejo de relaciones interpersonales Iniciativa, creatividad e innovación.
Conocimiento tecnológica	Ingeniero Certificado por IBM Corporation en soluciones informáticas de almacenamiento y procesamiento, conocimiento de soluciones y productos de diversas marcas líderes en el mercado, manejo de computadoras, teléfonos, fax, cámaras.

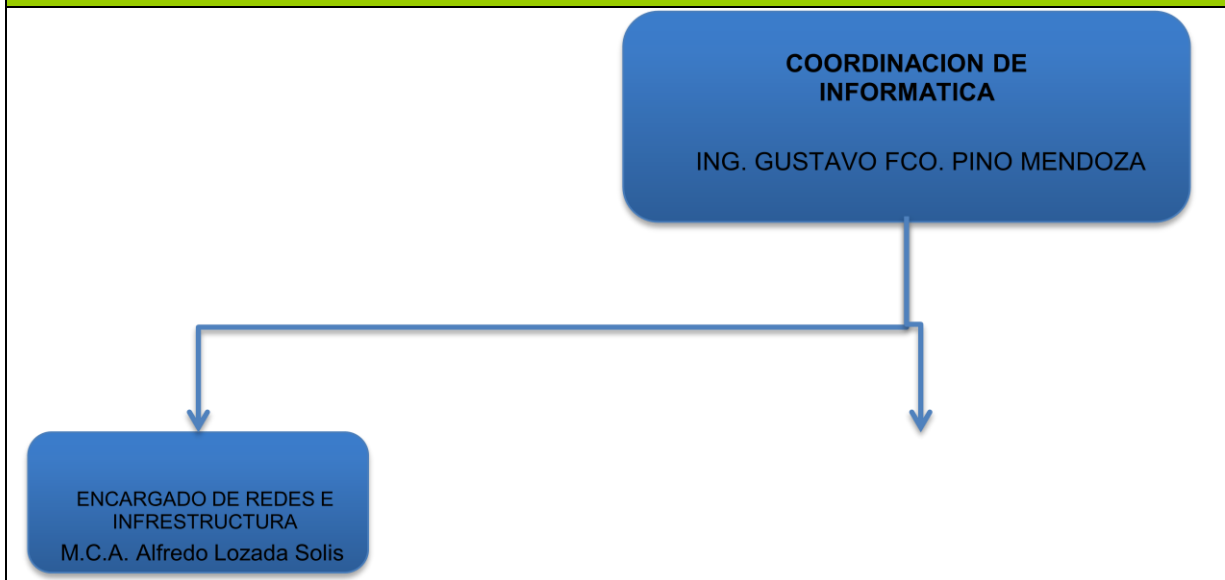
	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 13 DE 27


IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Encargado de redes e infraestructura
Jefe inmediato	Coordinador de Informática
Subordinados Inmediatos	ninguno
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe el coordinador de informática, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

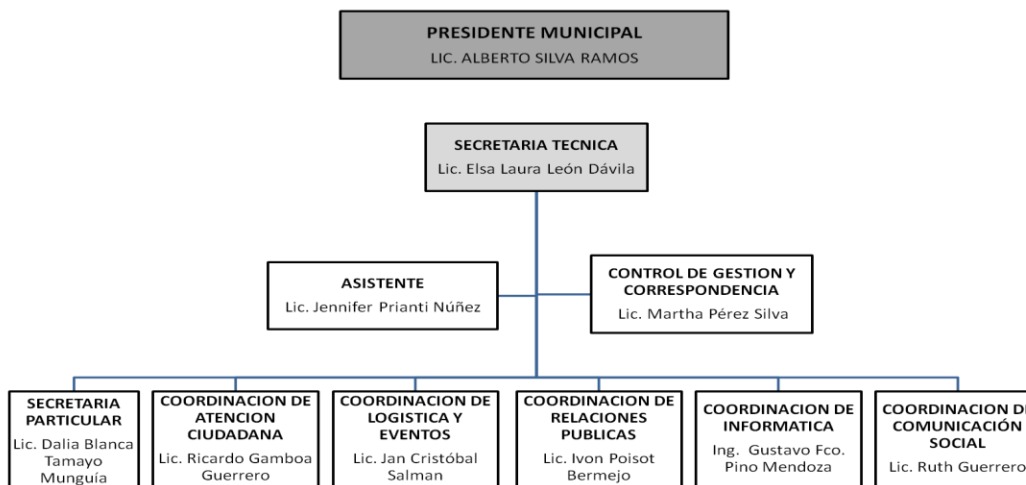
DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO

Coadyuvar al coordinador de informática en el cumplimiento de sus funciones..

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 14 DE 27



FUNCIONES


- Proporcionar y mantener en funcionamiento la red de datos del H. Ayuntamiento.
- En caso de ausencia del Coordinador ejecuta las acciones recomendadas y acordadas con el coordinador para llevar a cabo las actividades sin atraso
- Análisis y pruebas de conceptos de productos nuevos
- Apoyo en la recomendación de infraestructura de Red. De datos.
- Proporcionar mejoras para el funcionamiento óptimo de la Red de datos.
- Instalación y ampliación de la red de datos
- Configuración y soporte técnico
- Monitoreo de Uso de la Red de datos
- Diagnostico especializado a equipos de impresión.
-

COORDINACION INTERNA

CON	PARA
Secretaria Técnica	Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites.
Coordinador de Informatica	Recibir instrucciones, proporcionar información recomendar aplicaciones y uso en el mejoramiento de

Regidores	procesos internos Atender y soluciones conflictos y problemas de comunicación e infraestructura
Funcionarios de la secretaria técnica	Verificar el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones
Funcionarios municipales	Para coordinar acciones conjuntas, solicitar informes e informar

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Encargado de redes e infraestructura
Preparación académica	Ingeniería o Licenciatura de preferencia relacionado a la función pública
Conocimientos	Procesos de administración general Desarrollo organizacional Planeación estratégica Políticas públicas Normatividad municipal Análisis de información Manejo de información y publicidad, relaciones públicas
Experiencia Laboral Previa	Experiencia mínima de dos años en la función pública o privada en áreas afines
Habilidades y destrezas	Capacidad de análisis y de síntesis Habilidad para identificar la información relevante Administración del tiempo Iniciativa, eficiente e innovación Manejo de relaciones interpersonales Iniciativa, creatividad e innovación.
Conocimiento tecnológica	Redes y sistemas de comunicación

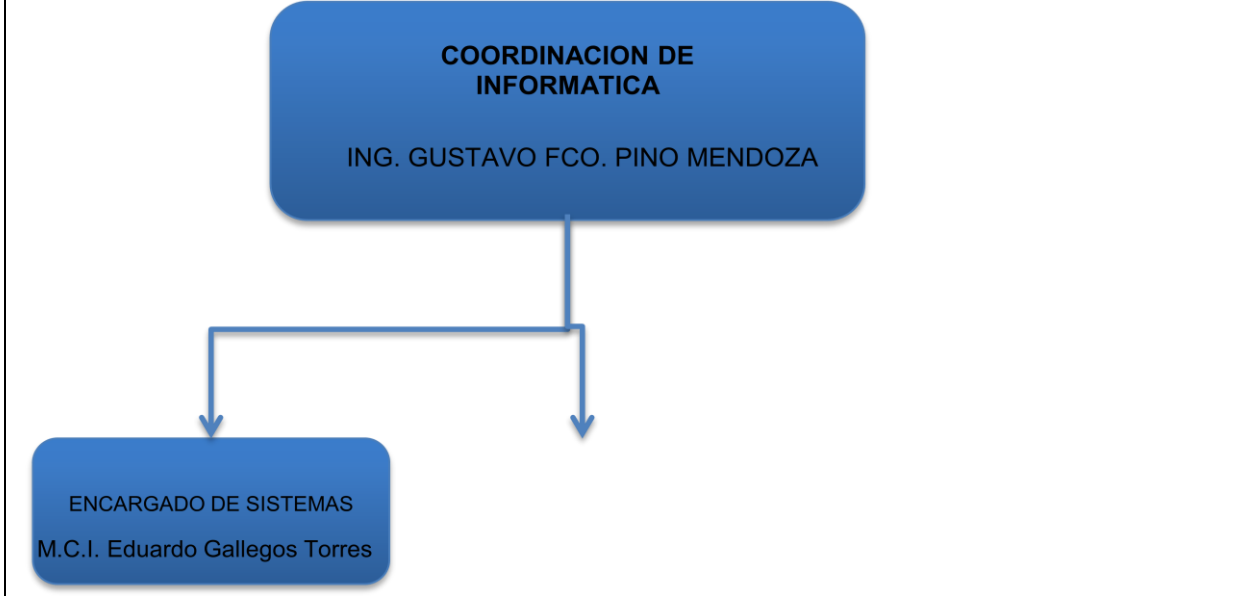
	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 16 DE 27


IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Encargado de sistemas
Jefe inmediato	Coordinador de informática
Subordinados Inmediatos	n/a
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe el coordinador de informática ,en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO

Coadyuvar al coordinador de informática en el cumplimiento de sus funciones, desempeñando las funciones encomendadas en la rea de sistemas y aplicaciones

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 17 DE 27

FUNCIONES

- Análisis y Desarrollo de Aplicaciones que permitan la optimización de procesos y atención al Público.
- Apoyo en la recomendación de infraestructura para Sistemas y aplicaciones Municipales
- Configuración y soporte técnico a sistemas y Aplicaciones

COORDINACION INTERNA

CON	PARA
Coordinador de Informática	Recibir instrucciones, proporcionar información recomendar aplicaciones y uso en el mejoramiento de procesos internos

PERFIL PROFESIONAL

Puesto	Encargado de Sistemas
Preparación académica	Licenciatura o Ingeniería Preferentemente en el área de Informática
Conocimientos	Manejo de software y aplicaciones Desarrollo de aplicaciones Conocimiento de herramientas de desarrollo y base de datos, Access, My Sql, .Net. entre otros Conocimiento de red.
Experiencia Laboral Previa	Experiencia mínima de dos años en la función pública o privada en áreas afines
Habilidades y destrezas	Manejar programas computacionales afines a su trabajo Habilidad numérica Fluidez verbal Atención múltiple Memoria Juicio

	Lógica Control Manejo de relaciones interpersonales Espíritu de servicio Trabajar bajo presión Iniciativa
Conocimiento tecnológica	Redes, equipo de computo e impresión, software aplicativo


IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Encargado de soporte
Jefe inmediato	Coordinador de informática
Subordinados Inmediatos	n/a
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe el coordinador de informática ,en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO

Coadyuvar al coordinador de informática en el cumplimiento de sus funciones, desempeñando las funciones encomendadas en el área de sistemas y aplicaciones

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 19 DE 27

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo. • Soporte Técnico a usuarios para aplicaciones de Microsoft, Adobe, etc. • Diagnostico y desinfección de Virus a equipos y accesorios. • Apoyo a eventos donde se requiere la intervención de operar equipo informático en diversas Aéreas, DIF, Presidencia. • Configuración y soporte técnico

COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Coordinador de Informática	Recibir instrucciones, proporcionar información recomendar aplicaciones y uso en el mejoramiento de procesos internos

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Encargado de Soporte técnico
Preparación académica	Licenciatura o Ingeniería Preferentemente en el área de Informática
Conocimientos	Manejo de software y aplicaciones Conocimiento amplio en el manejo de equipo de cómputo y de impresión. Conocimiento técnico de funcionamiento de equipo de cómputo y de impresión. Conocimiento en la detección de fallas de hardware de equipo de cómputo. Conocimiento y manejo amplio de soluciones antivirus y

	de aplicaciones Conocimiento amplio de la plataforma Microsoft, y Office Conocimiento de red y de infraestructura
Experiencia Laboral Previa	Experiencia mínima de dos años en la función pública o privada en áreas afines
Habilidades y destrezas	Manejar programas computacionales afines a su trabajo Habilidad numérica Fluidez verbal Atención múltiple Memoria Juicio Lógica Control Manejo de relaciones interpersonales Espíritu de servicio Trabajar bajo presión Iniciativa
Conocimiento tecnológica	Redes, equipo de computo e impresión, software aplicativo

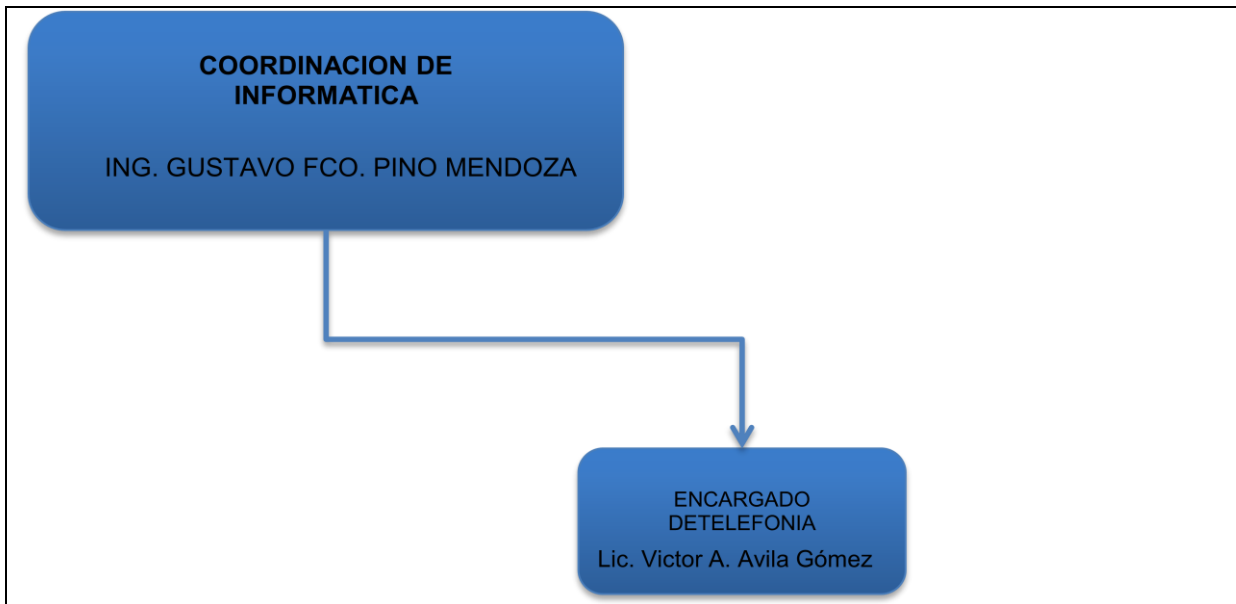
IDENTIFICACION

Nombre del puesto	Encargado de Telefonía
Jefe inmediato	Coordinador de informática
Subordinados Inmediatos	n/a
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe el coordinador de informática ,en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO

Coadyuvar al coordinador de informática en el cumplimiento de sus funciones, desempeñando las funciones encomendadas en la rea de sistemas y aplicaciones

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA




FUNCIONES


- Proporcionar, mantenimiento a la infraestructura de telefónica del H. ayuntamiento.
- Soporte Técnico a usuarios de telefonía.
- Instalación y cableado de la red de telefonía a nuevos departamentos.
- Configuración y soporte técnico
- Diagnostico y mantenimiento correctivo a la red de telefonía.

COORDINACION INTERNA

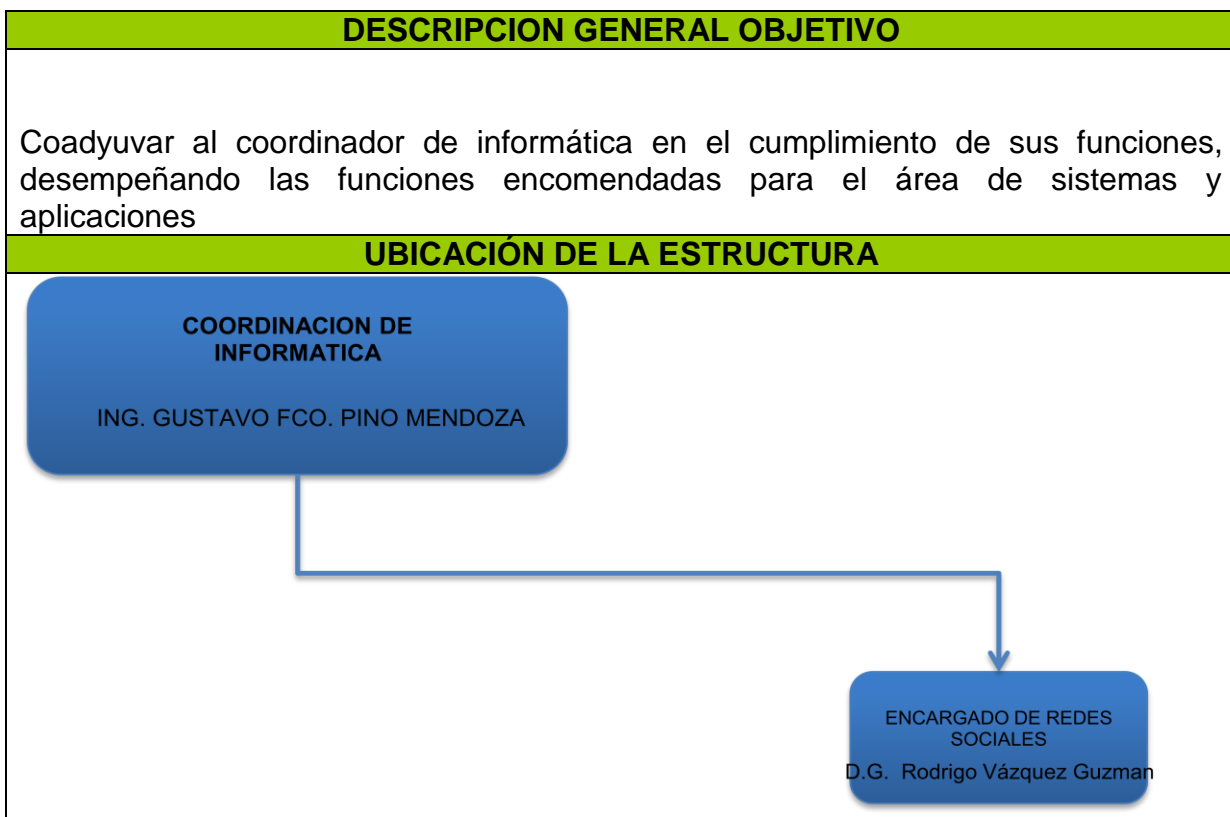
CON	PARA
Coordinador de Informática	Recibir instrucciones, proporcionar información recomendar aplicaciones y uso en el mejoramiento de procesos internos


	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 22 DE 27

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Encargado de Telefonía
Preparación académica	Licenciatura o Ingeniería Preferentemente en el área de Informática
Conocimientos	Manejo de software y aplicaciones telefónicas Conocimiento básico de redes. Conocimiento técnico de funcionamiento de equipo de cómputo y de impresión. Conocimiento en la detección de fallas de hardware de equipo de telefonía. Conocimiento y manejo amplio de soluciones y de aplicaciones Conocimiento amplio de la plataforma de redes telefónicas Conocimiento de red y de infraestructura
Experiencia Laboral Previa	Preferentemente experiencia mínima de un año en la función pública o privada en áreas afines
Habilidades y destrezas	Manejar programas computacionales afines a su trabajo Habilidad numérica Fluidez verbal Atención múltiple Memoria Juicio Lógica Control Manejo de relaciones interpersonales Espíritu de servicio Trabajar bajo presión Iniciativa
Conocimiento tecnológica	Redes, equipo de computo e impresión, software aplicativo

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 23 DE 27

IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Encargado de Redes Sociales
Jefe inmediato	Coordinador de informática
Subordinados Inmediatos	n/a
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe el coordinador de informática ,en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre




	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 24 DE 27

FUNCIONES


- Diseñar y explotar perfiles en las diversas redes sociales (Twitter, Facebook, You Tube, entre otras) para la difusión de la imagen del municipio a nivel Nacional.
- Apoyo en el soporte técnico de redes sociales
- Mantener a la vanguardia en redes sociales en imagen al municipio
- Detectar variantes y proponer cambios ágiles para estar vigentes en las diversas redes sociales así como la aplicaciones de esta tecnología en los diversas áreas del H. Ayuntamiento de Tuxpan.

COORDINACION INTERNA

CON	PARA
Coordinador de Informática	Recibir instrucciones, proporcionar información recomendar aplicaciones y uso en el mejoramiento de procesos internos

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 25 DE 27

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Encargado de Redes Sociales
Preparación académica	Licenciatura o Ingeniería o carrera afín en el Diseño Grafico Preferentemente en el área de Informática
Conocimientos	Manejo avanzado de software y aplicaciones de redes sociales Conocimiento básico de redes. Conocimiento técnico de funcionamiento de equipo de cómputo. Conocimiento de mercadotecnia de imagen. Conocimiento y manejo amplio de las diversas redes sociales Conocimiento amplio en el diseño grafico
Experiencia Laboral Previa	Preferentemente experiencia mínima de un año en la función pública o privada en áreas afines
Habilidades y destrezas	Manejar programas computacionales afines a su trabajo Habilidad numérica Fluidez verbal Atención múltiple Memoria Juicio Lógica Control Manejo de relaciones interpersonales Espíritu de servicio Trabajar bajo presión Iniciativa
Conocimiento tecnológica	Redes, equipo de computo e impresión, software, Diseño de imagen redes sociales, internet


	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 26 DE 27

8 GLOSARIO DE TERMINOS

COORDINACIÓN: COORDINADOR: ENTIDADES Y DEPENDENCIAS INTERNET: LOGISTICA RELACIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> • A la Coordinación Social del Ayuntamiento de Tuxpan • Al Coordinador de Comunicación Social del Ayuntamiento de Tuxpan • Son todas aquellas direcciones generales, coordinaciones y unidades administrativas que integran el cuerpo administrativo y operativo del Ayuntamiento de Tuxpan • Red informática mundial descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras u ordenadores mediante un protocolo especial de comunicación. •

9 FIRMAS DE AUTORIZACION

<p>ELABORÓ</p> <p>_____</p> <p>Ing. Gustavo Fco. Pino Mendoza Coordinador de Informática</p> <p>REVISÓ</p> <p>_____</p> <p>Vo. Bo.</p> <p>_____</p>

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2011-2013 TUXPAN todo por ti</p>	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 27 DE 27

11. BITÁCORA DE CAMBIOS

BITACORA DE CAMBIOS		
NO DE REVISION	FECHA DE REVISION	COMENTARIOS