



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

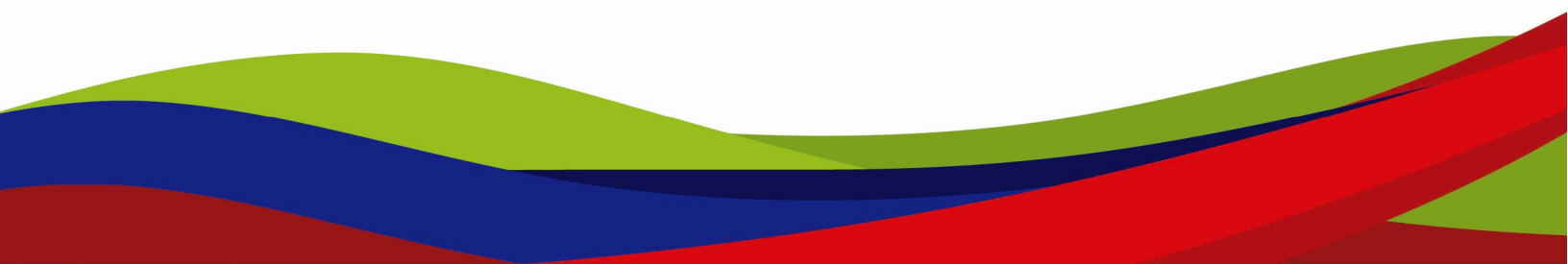


PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de la Tesorería y Administración

Dirección de Informática



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Miriam Flores Hernández	Ing. Omar Ortiz Osorio	C.P. Joel Santillán Trejo	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

## Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

## Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo .
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la ley de Trasporencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Publica Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo.

## Misión y Visión

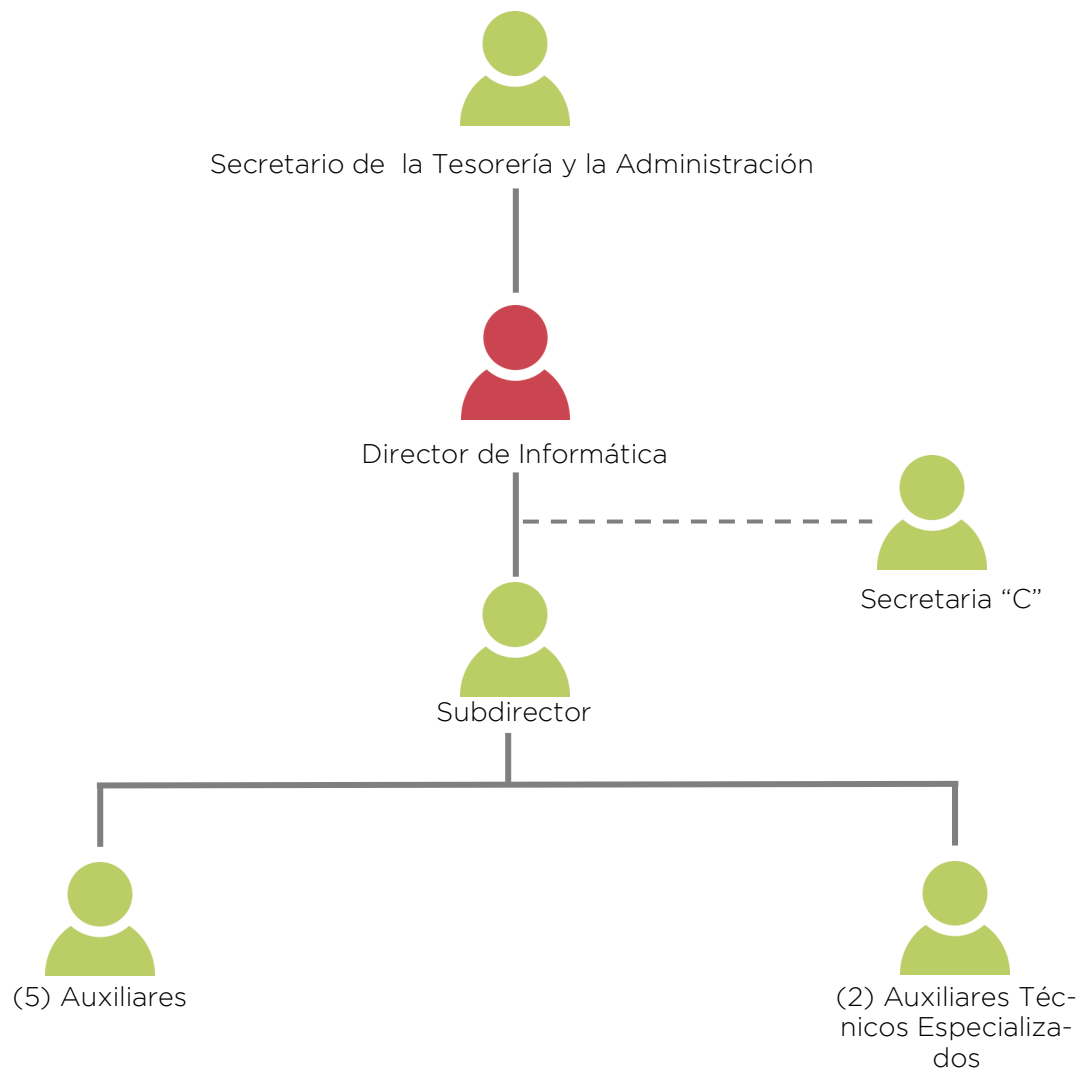
### Misión

Apoyar en el desarrollo, operación, administración, mantenimiento y actualización de software y hardware de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, a través de la construcción de sistemas e infraestructura informática

### Visión

Ser una Dirección líder en tecnologías de la información y comunicación, brindando una infraestructura informática, altamente efectiva, integral, de calidad y de impacto en todas las áreas de la Presidencia Municipal, con el fin de eficientar y optimizar los procesos administrativos de la Administración Pública Municipal y tramites de la población del municipio de Tulancingo de Bravo.

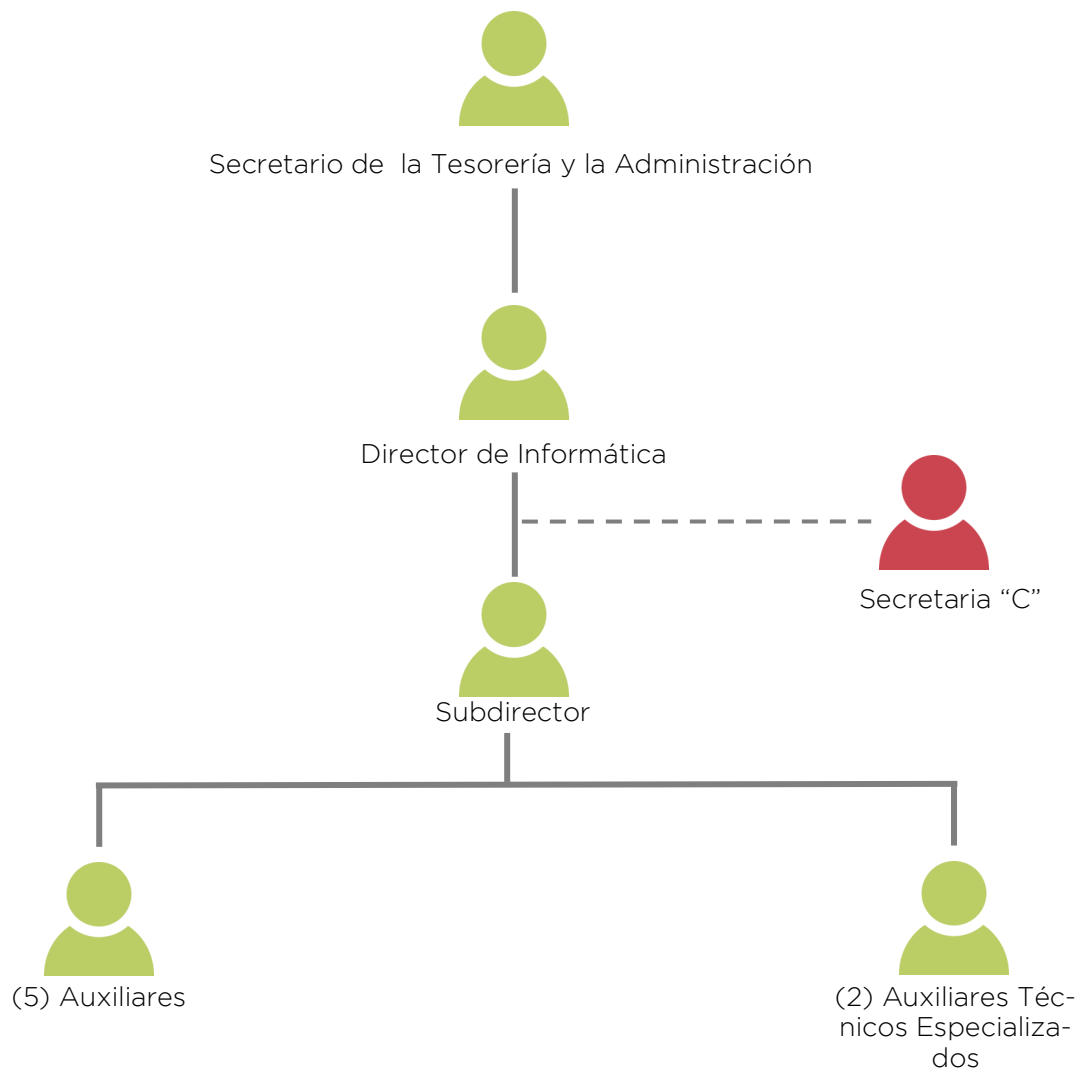
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Titular de la Dirección de Informática	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de licenciatura en informática, sistemas computacionales, ciencias computacionales o cualquier otra que se relacione con el cumplimiento de las funciones de la ejecución.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en administración pública, desarrollo, instalación, mantenimiento de software y hardware.		
<b>Reportar a:</b>	Secretario de la Tesorería y Administración.		
<b>Le reportan:</b>	Subdirector, secretaria, auxiliar técnico especializado y auxiliares.		
<b>Funciones:</b>	Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;		
	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la dirección, para el buen funcionamiento de la misma;		
	Elaborar en el periodo indicado el Programa Operativo Anual;		
	Elaborar los calendarios de mantenimiento del equipo de computo de las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal;		
	Coordinar o supervisar que se realicen visitas en las Unidades Administrativas para la detección de equipos obsoletos o dañados;		
	Supervisar que los servidores públicos y el personal a su cargo, hagan uso correcto de los equipos de cómputo;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Participar en la elaboración y administración de los planes de trabajo técnico administrativo de la Dirección.		

# Organigrama

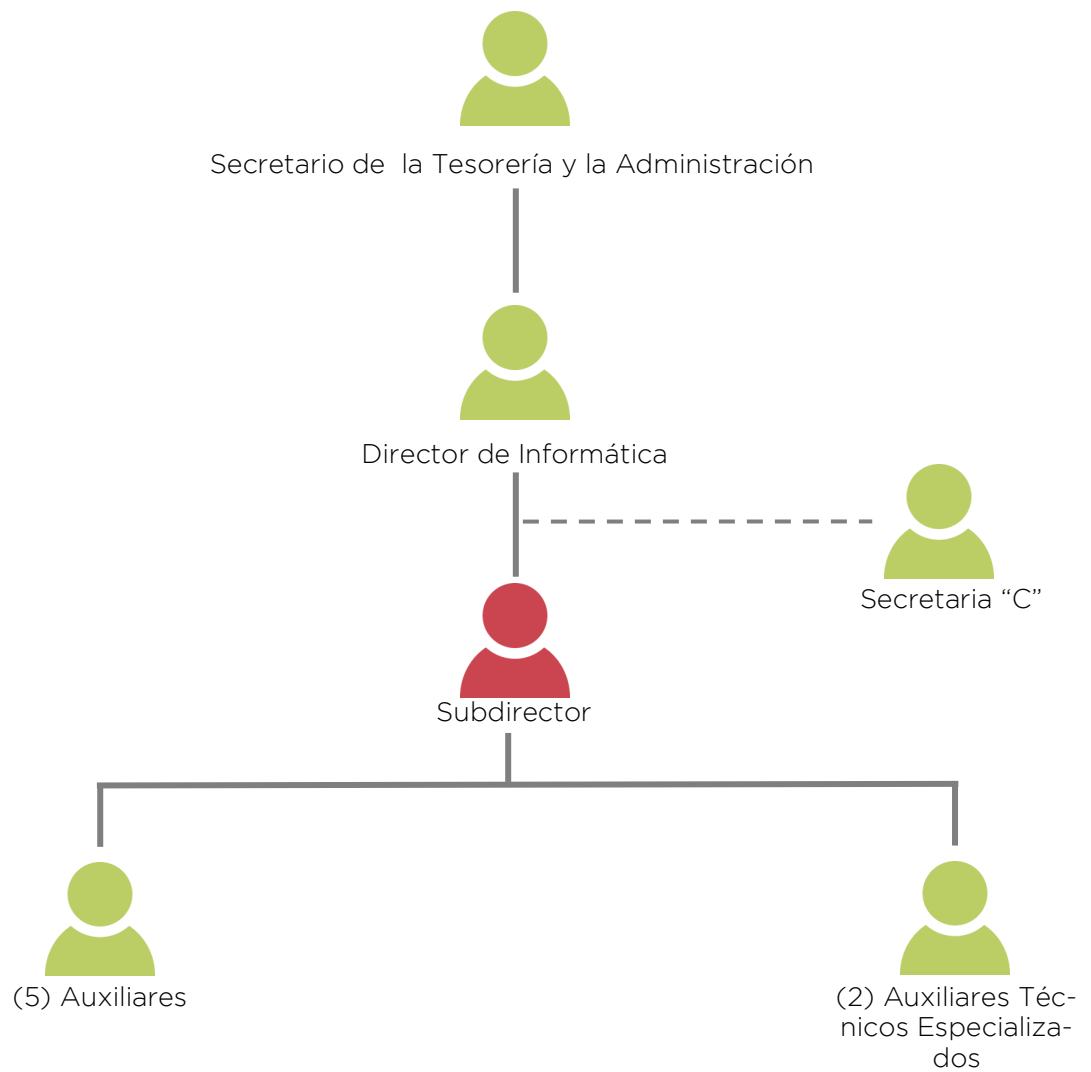




## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Secretaria "C"	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Preferentemente nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en ofimática, redacción, control y gestión de archivo		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la dirección de informática y subdirector		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;		
	Formular y elaborar mecanográficamente documentación y correspondencia interna y externa (oficios tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el jefe superior);		
	Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar, sellar y foliar documentos y correspondencia;		
	Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;		
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Entregar la documentación oportunamente y requerida por el Jefe inmediato.		

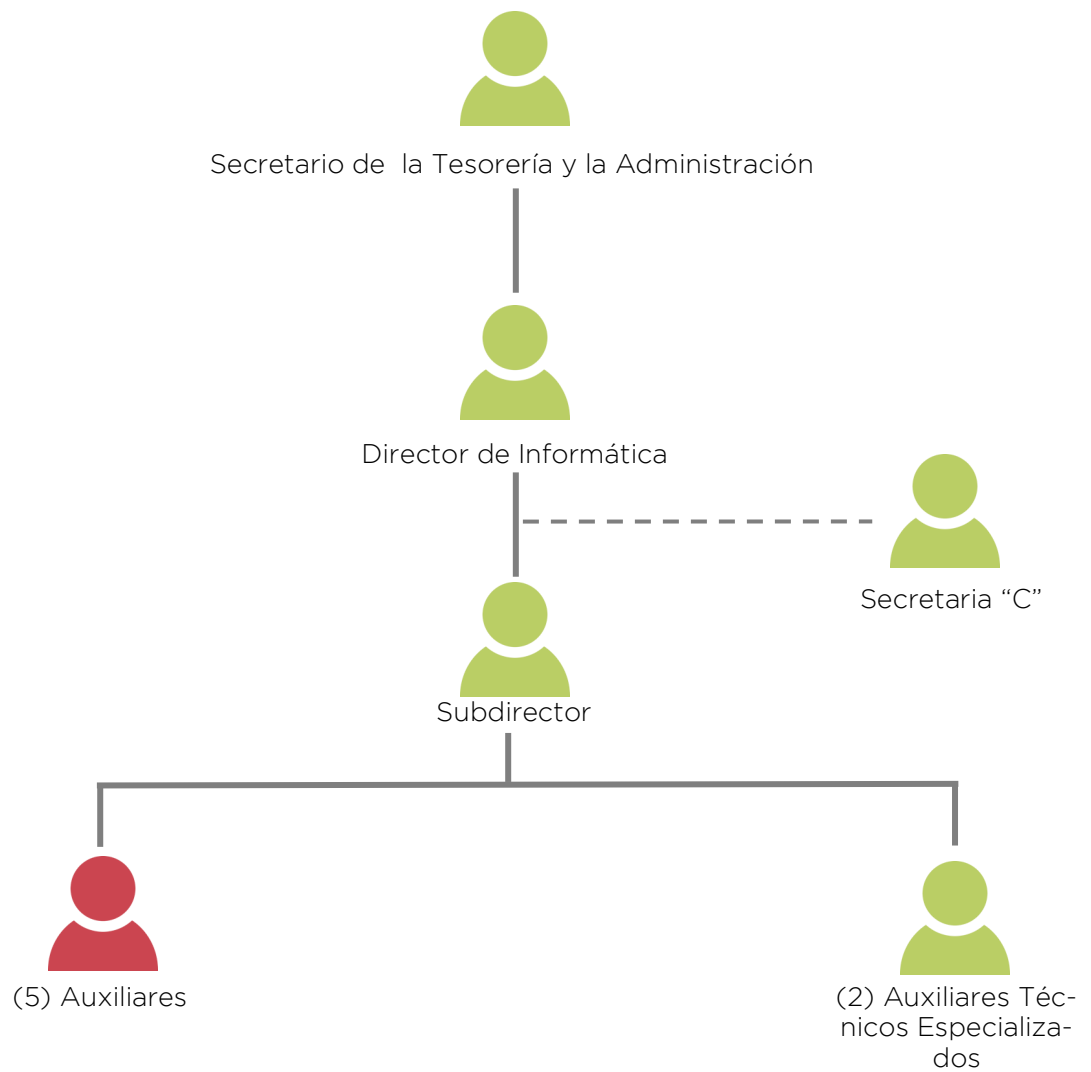
# Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Subdirector	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de licenciatura en informática, sistemas computacionales		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en administración pública		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la dirección de informática		
<b>Le reportan:</b>	Secretaría y Auxiliares técnicos especializados y auxiliares		
<b>Funciones:</b>	Apoyar y auxiliar al titular en el desarrollo y ejecución de los programas y las actividades de la dirección;		
	Realizar funciones correspondientes al titular en caso de que se ausente;		
	Apoyar al titular de la dirección en la elaboración de proyectos de su competencia así como verificar su correcta y oportuna ejecución;		
	Participar en la elaboración de los calendarios de mantenimiento de los equipos de cómputo;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Asistir a cursos de capacitación y actualización en el ámbito de su competencia.		

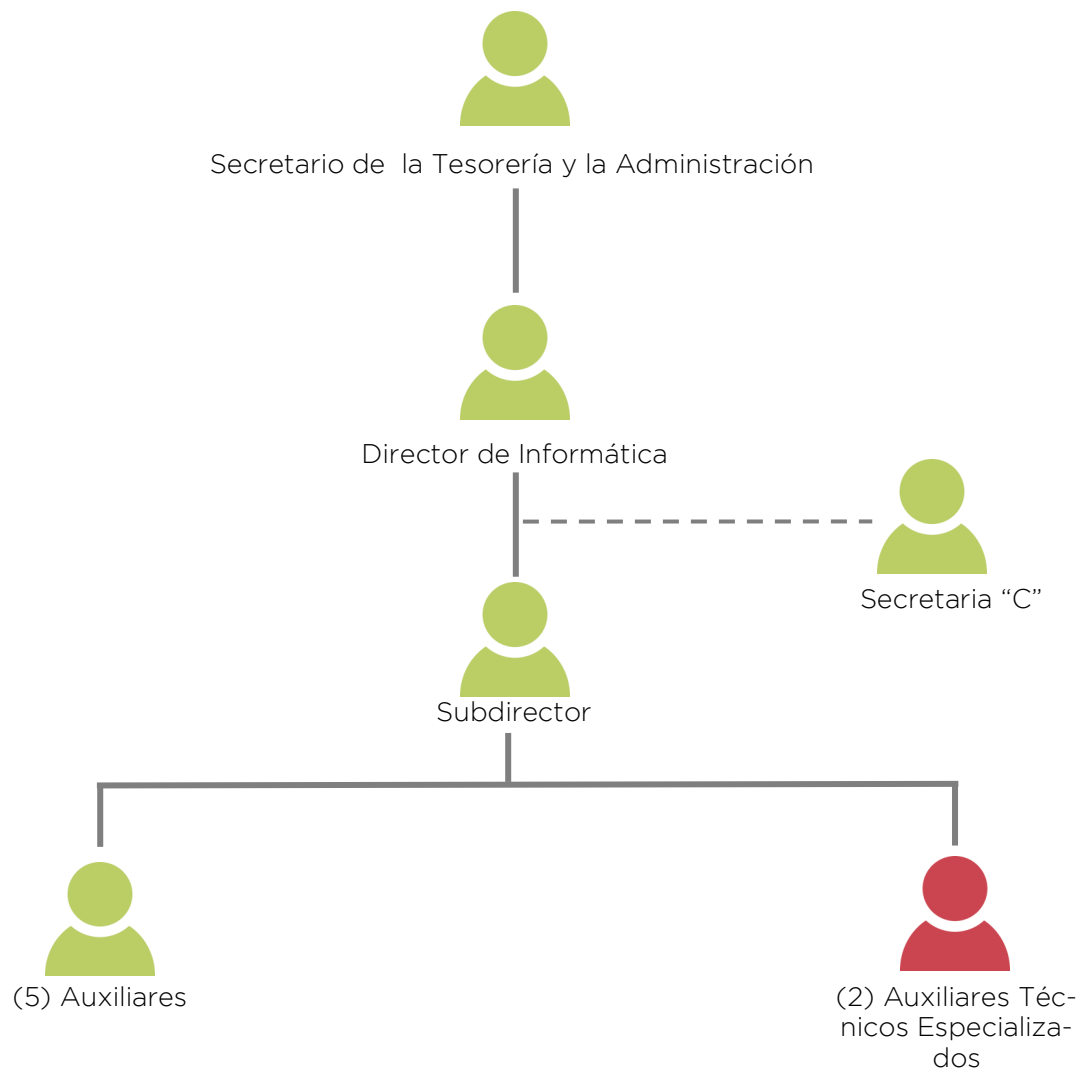
# Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliares	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de bachillerato o carrera comercial o su equivalente		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en software, mantenimiento a equipos de computo		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la dirección de informática, subdirector		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	Llevar acabo técnicamente los proyectos recomendados además de generar los informes necesarios;		
	Realizar instalación, reubicación sustitución y configuración de servidores, equipos de computo y otros dispositivos relacionados con su correcta operación;		
	Instalar sistemas operativos, programas operativos controladores, programas aplicativos, manejadores de bases de datos ,antivirus paquetería, autorizada por presidencia municipal;		
	Dar seguimiento oportuno a los reportes de software, hardware e instalaciones físicas o eléctricas;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Asesoría a los servidores públicos en la paquetería de uso institucional en las unidades administrativas de la presidencia municipal.		

# Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar técnico especializado	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de ingeniería en sistemas computacionales o afín		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Desarrollador Oracle		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la dirección de informática y subdirector		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	Modificación y mantenimiento a diversos packages, scripts, procedentitos y funciones en Oracle PL/SQL;		
	Realizar mejoras a las consultas para reducir tiempos de respuesta en PL/SQL;		
	Realizar respaldos en la base de datos con export/import;		
	Creación , modificación y mantenimiento a pantallas existentes en Oracle forms 11g del sistema SIMA;		
	Creación modificación y mantenimiento a reportes existentes en Oracle reports 11g del sistema SIMA.		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020

