



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Dirección de Informática

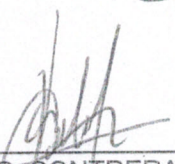


La Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal en uso de las facultades que le confiere el Artículo 49, del Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Juárez, realizo este Manual de Organización de la Dirección de Informática, el cual está sustentado en el análisis y documentación de las actividades que se deben llevar a cabo en la Dirección de Informática.

Dicho Manual tiene como objetivo principal, señalar las funciones que desempeña cada uno de los empleados adscritos en la Dirección bajo los cuales se sustenta la operación de las diversas actividades que se realizan en la Dirección de Informática.

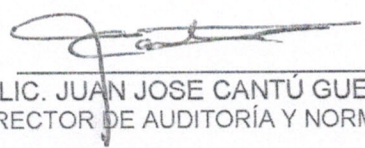
A continuación se presentan las firmas de conformidad que constituyen la delegación de facultades y por tanto obligan al cumplimiento del Manual de Organización de la Dirección de Informática.


C.P. RODOLFO AMBRIZ OVIEDO
C. PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. FÉLIX G. CONTRERAS ARGUIPULOS
C. SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO.


LIC. RUBEN OMAR CANTÚ MENCHACA
C. SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL


ING ADRIAN ALBERTO GARCÍA GARCÍA
C. DIRECTOR DE INFORMÁTICA


LIC. JUAN JOSE CANTÚ GUERRA
C. DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Secretaría de Administración y Desarrollo Económico

**Dirección de Informática
Manual de Organización**

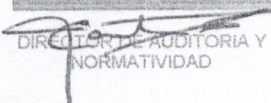


**ADMINISTRACIÓN
2012-2015**

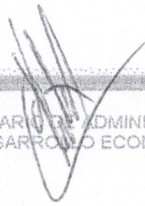
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD**



	<u>Página</u>
ÍNDICE	
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	4
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
Director de Informática	7
Secretaria	10
Mensajero	11
Coordinador de Informática	12
Auxiliar de Informática	14
Auxiliar de Redes	15
Coordinador de Comunicaciones	16
Auxiliar de Comunicaciones	18


DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD


DIRECTOR DE
INFORMÁTICA


SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO


SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal en uso de las facultades que le confiere el Artículo 49, del Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Juárez, expide el presente Manual de Organización, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Informática y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director de Informática y los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal para su validación, documentación y autorización correspondiente.

DIRECTOR DE CONTRALORÍA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
INFORMÁTICA

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5

II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar gráficamente las líneas de-autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Informática.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Informática.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado de Nuevo León
- Calendario Oficial
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León

DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECCIÓN DE
INFORMÁTICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

Dirección de Informática
Manual de Organización



- Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Juárez, N.L.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

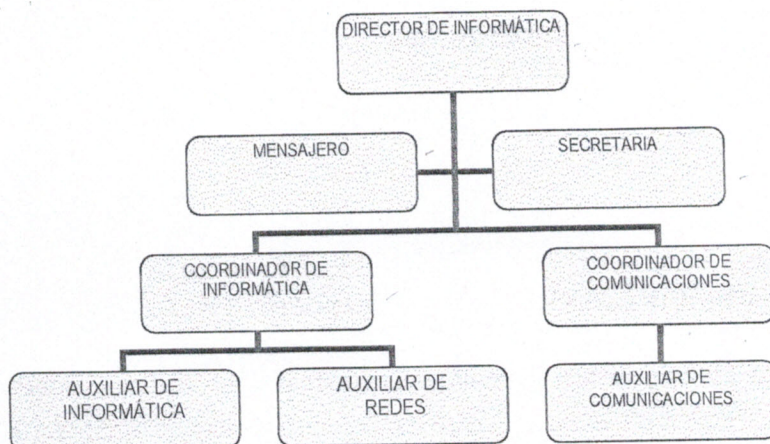
DIRECCIÓN DE
INFORMÁTICA

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
INFORMÁTICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE INFORMÁTICA

REPORTA A: SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO
ECONÓMICO

LE REPORTAN: SECRETARIA
MENSAJERO
COORDINADOR DE INFORMÁTICA
COORDINADOR DE COMUNICACIONES

FUNCIONES:

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de informática.
2. Implementar y dirigir los programas, controles y estrategias de mejora continua adecuados para eficientar el servicio de informática otorgado por la Dirección.
3. Revisar y autorizar los requerimientos de equipo de cómputo de las Dependencias Municipales con base en las necesidades informáticas de las mismas, así como los estándares establecidos por la Dirección de Informática.
4. Establecer, ejecutar y dirigir el programa de mantenimiento general del equipo computacional de las Dependencias Municipales.
5. Coordinar y supervisar el diseño y desarrollo de nuevos sistemas de información para agilizar el manejo y el flujo de la información de cada una de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
6. Supervisar la correcta y oportuna instalación, soporte y mantenimiento a los sistemas informáticos de cada una de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
INFORMÁTICA

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

Dirección de Informática
Manual de Organización



7. Dirigir estudios de factibilidad técnica, operacional y económica de equipos de cómputo y materiales, que permitan satisfacer las necesidades de la Administración Pública Municipal, en materia de informática.
8. Supervisar la administración, instalación y soporte de las cuentas y buzones electrónicos que las Dependencias soliciten.
9. Realizar y promover investigaciones relacionadas con nuevas tecnologías para el análisis de los sistemas.
10. Asegurar el correcto funcionamiento de todos los vías de comunicación (líneas telefónicas, radiocomunicación e internet)
11. Vigilar, supervisar y asegurar las copias de respaldo de la información municipal, así como elaborar planes de emergencia para salvaguardar dicha información en caso de contingencia.
12. Planear, organizar, ejecutar y dirigir las actividades necesarias para administrar eficientemente los recursos informáticos del Gobierno Municipal y asegurar su funcionamiento correcto.
13. Diseñar planes y programas de capacitación para el personal de las dependencias, gestionar su aprobación y vigilar su ejecución.
14. Vigilar y verificar que los programas computacionales utilizados por el Municipio cuenten con su licencia de uso correspondiente.
15. Diseñar e implementar los planes y programas tendientes a alcanzar los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
16. Vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Informática.
17. Dar cumplimiento en Materia de Información Pública (en su caso) a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5

18. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección Informática, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.
19. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Informática
20. Controlar y verificar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de su función.
21. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección.
22. Vigilar que las actividades de la Dirección a su cargo, se desarrollen dentro del Marco Jurídico que rige la función de la misma.
23. Revisar y en su caso autorizar la documentación administrativa que se genere en la Dirección.
24. Verificar periódicamente en conjunto con sus Coordinadores, la actualización de la documentación de la información referente a la Entrega – Recepción.
25. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende Secretario de Administración y Desarrollo Económico y el C. Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECCIÓN DE
INFORMÁTICA

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIA

REPORTA A:

DIRECTOR DE INFORMÁTICA

LE REPORTAN:

NADIE

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Director.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director de Informática o canalizarlos a quien corresponda y de ser necesario elaborar oficios de contestación conforme a las indicaciones del Director.
3. Organizar y archivar toda la documentación que se genera y se recibe en la Dirección de Informática, clasificándola para su mejor localización.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director de Informática, de acuerdo con las instrucciones que éste le de, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y a los ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Informática y canalizarlos con quien corresponda.
6. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Director de Informática.
7. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Informática.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
INFORMÁTICA

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

MENSAJERO

REPORTA A:

DIRECTOR DE INFORMÁTICA

LE REPORTAN:

NADIE

FUNCIONES:

1. Entregar la documentación y/o paquetería que envía ésta Dirección de Informática a las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas.
2. Hacer uso adecuado de las herramientas y equipo de trabajo así como de las unidades vehiculares que le sean asignadas
3. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Informática.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
INFORMÁTICA

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR DE INFORMÁTICA

REPORTA A:

DIRECTOR DE INFORMÁTICA

LE REPORTAN:

AUXILIAR DE INFORMÁTICA
AUXILIAR DE REDES

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas al personal, previa instrucción y autorización del Director de Informática, acerca de los movimientos de personal (altas, bajas y cambios), vacaciones, licencias, permisos, tiempos extras, concesiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros; del personal de la Dirección para en conjunto con el Director de Informática realizar los reportes de las incidencias correspondientes.
3. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección de Informática e informar al Titular de la misma acerca de su ejercicio.
4. Supervisar y controlar el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dirección de Informática.
5. Vigilar y supervisar en conjunto con el Director de Informática que el suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
6. Llevar el control del mobiliario, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente de cada uno de los empleados.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Planear y aplicar cursos de Capacitación para el personal del Municipio, referente a equipo de cómputo y programas.
9. Verificar y Supervisar el el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
INFORMÁTICA

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autórizado:
Acta no. 22
Acuerdo no. 5

computo programas de informática.

10. Verificar y supervisar la correcta configuración de programas y sistemas operativos.
11. Informar y reportar oportunamente al Director de Informática de las actividades realizadas, así mismo, Coordinar la elaboración de Informes Periódicos; semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Coordinación.
12. Coordinar y supervisar la entrega de los reportes de actividades de la Dirección de Informática
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Director de Informática.

DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECCIÓN DE
INFORMÁTICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE INFORMÁTICA
REPORTA A: COORDINADOR DE INFORMÁTICA
LE REPORTAN: NADIE

FUNCIONES:

1. Asesorar al Personal del Municipio en todo lo referente a equipo de cómputo y programas.
2. Proporcionar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo.
3. Instalación de equipo de cómputo.
4. Cambio de ubicación del equipo de cómputo.
5. Efectuar la recepción de equipos informáticos para su reparación o mantenimiento, elaborando el formato de servicio de mantenimiento de equipo de cómputo, anotando sus características y el motivo de su intervención.
6. Instalación y reemplazo de refacciones de equipo de cómputo.
7. Configuración de programas y sistemas operativos.
8. Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
9. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Informática de las actividades realizadas, así mismo, elaboración de Informes Periódicos; semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Coordinación.
10. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Informática y/o Director de Informática.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
INFORMÁTICA

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

AUXILIAR DE REDES

REPORTA A:

COORDINADOR DE INFORMÁTICA

LE REPORTAN:

NADIE

FUNCIONES:

1. Coordinar los sistemas de información con los usuario
2. Preparar la documentación para el usuario con el fin de proporcionar ayuda para el uso de los sistemas de información.
3. Capacitar a usuarios en el manejo de los sistemas de información y aplicaciones
4. Dar mantenimiento a los sistemas de información de acuerdo a las asignaciones recibidas por el jefe inmediato
5. Dar soporte a los usuarios en el uso de los sistemas de información
6. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Informática de las actividades realizadas, así mismo, elaboración de Informes Periódicos; semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Coordinación.
7. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Informática y/o Director de Informática.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
INFORMÁTICA

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR DE COMUNICACIONES

REPORTA A:

DIRECTOR DE INFORMÁTICA

LE REPORTAN:

AUXILIAR DE COMUNICACIONES

FUNCIONES:

1. Realizar las gestiones necesarias para la asignación de líneas telefónicas, servicio de internet, equipo de radiocomunicación así como de telefonía celular.
2. Realizar los resguardos correspondientes a cada uno de los aparatos de radiocomunicación y telefonía celular.
3. Realizar las diligencias necesarias a las compañías de telefonía y de servicio de radiocomunicación para hacer las gestiones correspondientes.
4. Brindar atención a los usuarios en cuanto al funcionamiento de servicios, de equipos de telefonía y de radio comunicación.
5. Gestionar en caso de alguna falla de los equipos de telefonía o radiocomunicación la reparación o cambio de los mismos.
6. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección de Informática e informar al Titular de la misma acerca de su ejercicio.
7. Llevar el control del mobiliario, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente del personal a su cargo.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente al Director de Informática de las actividades realizadas, así mismo, Coordinar la elaboración de Informes Periódicos; semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Coordinación.
10. Coordinar y supervisar la entrega de los reportes de actividades de la Coordinación de Comunicaciones a la Dirección de Informática

DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECCIÓN DE
INFORMÁTICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22

Acuerdo no.5



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

Dirección de Informática
Manual de Organización



11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Director de Informática.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
INFORMÁTICA

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22

Acuerdo no.5



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

AUXILIAR EN COMUNICACIONES

REPORTA A:

COORDINADOR DE COMUNICACIONES

LE REPORTAN:

NADIE

FUNCIONES

1. Preparar la documentación y resguardo de los usuarios con el fin de contar con los expedientes completos
2. Levantar los reportes de servicio de telefonía, radio comunicación y servicio de internet cuando presenten fallas.
3. Capacitar a usuarios en el manejo de equipos de telefonía y radio comunicación.
4. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Comunicaciones de las actividades realizadas, así mismo, elaboración de Informes Periódicos; semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Coordinación.
5. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Comunicaciones y/o Director de Informática.

DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECCIÓN DE
INFORMÁTICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5