



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

BENITO JUAREZ
CIUDADANO DE
LA REPUBLICA
MEXICANA Y
BENEMERITO DE
AMERICA



GENERAL
PORFIRIO
DIAZ MORI
SOLDADO DE
LA PATRIA



**Oaxaca
de Juárez**
CIUDAD
EDUCADORA

OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD




Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

ÍNDICE

PÁG.

| | | |
|-------|--|----|
| I. | INTRODUCCIÓN..... | 2 |
| II. | MISIÓN. | 3 |
| III. | VISIÓN. | 3 |
| IV. | VALORES. | 3 |
| V. | ANTECEDENTES HISTÓRICOS. | 5 |
| VI. | MARCO JURÍDICO. | 7 |
| VII. | ESTRUCTURA ORGÁNICA. | 11 |
| VIII. | ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA. | 12 |
| IX. | CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. | 13 |
| X. | DIRECTORIO..... | 40 |
| XI. | FOJA DE FIRMAS..... | 42 |


| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual, es una representación documental de las actividades que se realizan en la Dirección de Sistemas de Información del Municipio de Oaxaca de Juárez, las cuales en su totalidad son enfocadas a generar una amplia participación en el fortalecimiento de la planeación, innovación, evaluación y gestión de calidad de la administración pública municipal.

Para lograr lo anterior se realizó dicho manual con base a la estructura orgánica actual con la que se rige la Dirección de Sistemas de Información, siendo así de observancia general y obligada para el personal adscrito, y servirá como instrumento de información y consulta en todas las áreas que la conforman, logrando establecer un compromiso con los objetivos de su área y la relación con las políticas y disposiciones para la instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo, en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, y en la seguridad de la Información.

El contenido del presente manual de organización, está sujeto a las actualizaciones o modificaciones, de acuerdo a la normatividad aplicable y/o actualizaciones de las estructuras organizativas, para que con ello siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

II. MISIÓN.

Contribuir a generar una administración pública eficiente con transparencia y rendición de cuentas mediante la innovación e implementación de tecnologías de la información.

III. VISIÓN.


Contribuir en la eficacia del procesamiento de la información que permita obtener los mejores resultados en la administración pública municipal mediante la gestión de tecnologías informáticas.

IV. VALORES.

Interés Público. Se promueve entre las personas servidoras públicas adscritas que su actuar busque en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la ciudadanía.

Respeto. Se impulsa entre las personas servidoras públicas adscritas que su actuar se conduzca con austeridad y sin ostentación, y se otorgue un trato digno y cordial a las personas en general, entre compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que se propicia el 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. Se fomenta entre las personas servidoras públicas el respeto a los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garanticen, promuevan y protejan de conformidad con los principios de: Universalidad, que


| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

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 refiere 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.

Igualdad y no discriminación. Se promueve entre las personas servidoras públicas que la prestación de servicios a todas las personas se realice 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 filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de género. Se impulsa entre las personas servidoras públicas que en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garanticen en todo momento, que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Cooperación. Se incita entre las personas servidoras públicas que colaboren con otras personas y propicien 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 sus instituciones.

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |


V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La importancia de la creación de un área especializada en el manejo de las tecnologías de la información dentro de la estructura organizacional del Municipio de Oaxaca de Juárez, se instrumentó debido al creciente desarrollo de los sistemas y plataformas digitales cuya evolución y eficiencia no se limita sólo a cuestiones físicas si no también a las cuestiones propias de la informática y con las cuáles se pretende llevar al municipio a un Gobierno Digital.

El Municipio de Oaxaca de Juárez, constituyó un área de oportunidad para establecer un control sobre sus recursos de información generados, tanto contables, financieros, presupuestales y demás, por lo cual en el año 2005 se atribuye a la Tesorería Municipal las actividades de *“Formular, instrumentar, evaluar y aprobar programas que contribuyan a eficiente la Administración Pública Municipal”* lo que dio lugar para integrar a su estructura organizacional la Dirección de Informática y la Dirección de Innovación Administrativa, las cuales realizaban las actividades correspondientes a temas de tecnologías de información, generando sistemas locales programados por el personal a cargo.

Para el año 2008 se contempla el cambio de nomenclatura y de reasignación organizacional, quedando a cargo de la Secretaría Técnica y denominándose Dirección de Gobierno Digital e Informática, esta reasignación contempló la integración de las actividades de las dos direcciones en una sola, puesto que se notó la importancia de empezar a realizar una diversidad de procesos mediante herramientas informáticas y no solo limitarlas a las cuestiones contables.


Durante el trienio comprendido de 2011 a 2013 se tomó la decisión de integrar el área de informática a la estructura de la Tesorería Municipal, quedando con el nombre de Dirección de Informática Financiera y Fiscal, dicha actualización con la finalidad de mantener un

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

estándar en cuestión de sistemas operativos de la administración pública municipal, en donde se contempla por primera vez el uso de un sistema de planificación de recursos empresariales (ERP) el cual tiene como propósito operar todo el municipio de Oaxaca de Juárez, con un sistema centralizado, dando soporte a la automatización y los procesos en finanzas, recursos humanos, compras, contabilidad, servicios y más.

La integración de un sistema tan extenso hizo que para los dos siguientes trienios se contemplara al área de tecnologías de la información como una Dirección General de Innovación, y posteriormente como parte de la Dirección General de Administración y desde la administración pasada es un organismo dependiente directamente de la Presidencia Municipal.

Finalmente en el Bando de Policía y Gobierno 2022-2024 en su artículo 186, contempla la Dirección de Sistemas de Información como un Organismo Auxiliar de la Presidencia Municipal, siendo parte esencial de la estructura del Municipio, en cual cuenta con una Dirección, una Coordinación y 4 departamentos para el desempeño de sus atribuciones y facultades, los cuales en conjunto se realizan actividades, de soporte técnico, dictaminación, implementación, administración, mantenimiento y desarrollo de portales y aplicaciones, así como resguardo, mantenimiento de servidores, e implementación de nuevas y mejores tecnologías.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

VI. MARCO JURÍDICO.

Federal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 6 de junio de 2023.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2016.

Última reforma publicada el 31 de mayo de 2023.

Ley Federal del Trabajo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970.

Última reforma publicada el 4 de diciembre de 2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.


Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Estatal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca 28 de octubre de 2023.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de febrero de 2020.

Última reforma publicada el 12 de julio de 2023.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre del 2010.

Última reforma publicada el 30 de septiembre del 2023.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 9 de octubre de 2021.

Última Reforma publicada el 30 de septiembre del 2023.

Ley de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 16 de diciembre del 1978.

Última reforma publicada el 5 de septiembre del 2020.


Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 20 de octubre de 2017.

Última reforma publicada el 15 de agosto del 2023.

Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca del 2 de abril del 2011.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

Última reforma publicada el 5 de octubre del 2021.

Ley de Protección de Datos Personales en Posición de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de noviembre de 2017.

Última reforma publicada el 29 de julio del 2023.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 3 de octubre de 2017.

Última reforma publicada el 29 de julio del 2023.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de mayo de 1974.

Última reforma publicada el 13 de marzo del 2021.

Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.


Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 20 de diciembre de 2017.

Última reforma publicada el 15 de diciembre del 2022.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre de 2010.

Última reforma publicada el 30 de septiembre del 2023.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

Municipal.

Bando de Policía y Gobierno 2022- 2024.

Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre de 2021.

Última reforma publicada el 29 de septiembre del 2023.

Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Oaxaca de Juárez 2022-2024.


Publicado en la Gaceta Municipal el 23 de junio de 2022.

Reglamento de Justicia Administrativa.

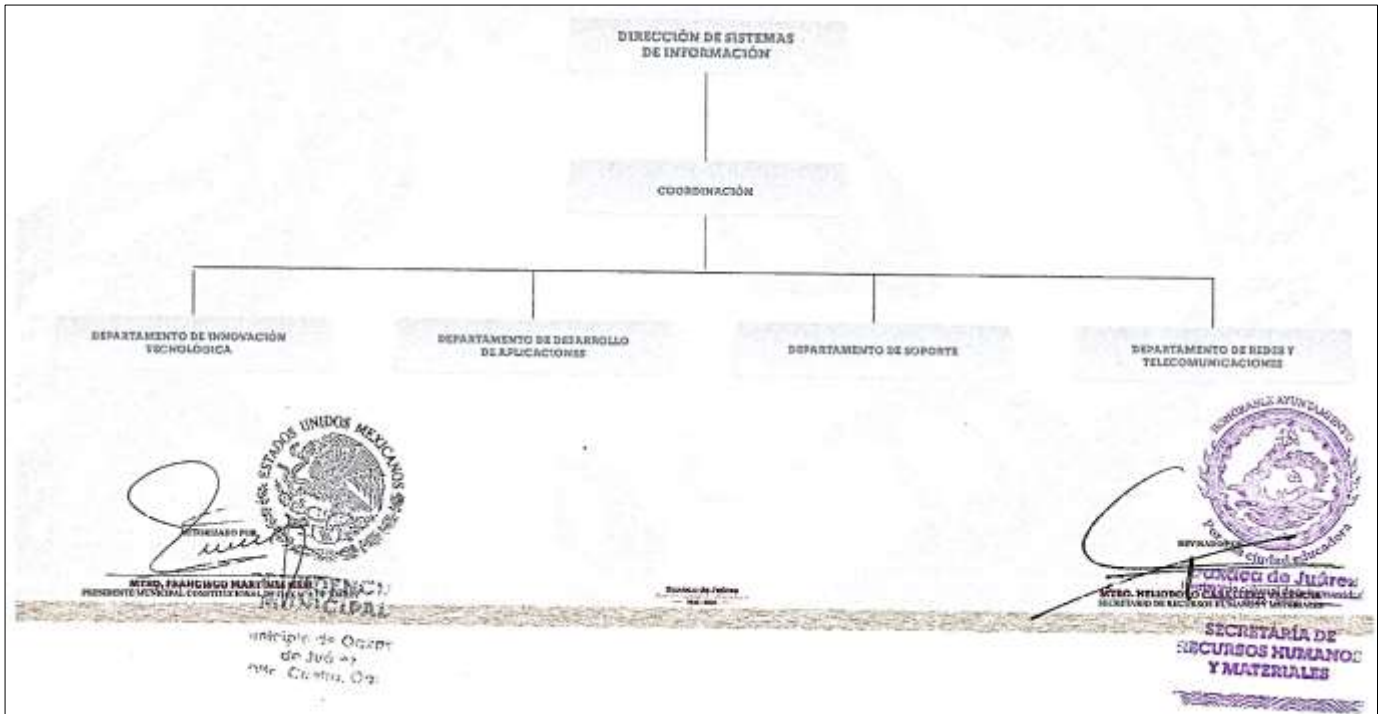
Publicado en la Gaceta Municipal el 21 de julio de 1990.


Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 6 de junio de 2022.

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.




| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.

1. Dirección de Sistemas de Información.

1.1. Coordinación.

- 1.1.1 Departamento de Innovación Tecnológica.
- 1.1.2 Departamento de Desarrollo de Aplicaciones.
- 1.1.3 Departamento de Soporte.
- 1.1.4 Departamento de Redes y Telecomunicaciones.


| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

IX. CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.


| | |
|--|---------------------------------------|
| 1.- Identificación. | |
| Puesto: | Dirección de Sistemas de Información. |
| Superior inmediato: | Presidente (a) Municipal. |
| Área de adscripción: | Presidencia Municipal. |
| Nomenclatura del área: | Dirección de Sistemas de Información. |
| Tipo de plaza – Relación laboral: | Mando superior, confianza. |

| |
|---|
| 2.- Objetivo general. |
| Establecer y coordinar la implementación de tecnologías de información y comunicaciones, así como de las acciones necesarias para el mantenimiento de su operación, para el desempeño de sus funciones, de las dependencias y entidades de la administración pública municipal. |

| |
|--|
| 3.- Funciones específicas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Proponer una arquitectura de sistemas de información que facilite los procesos de automatización, asimilación, uso y explotación de manera electrónica de la información generada por las áreas de la administración pública municipal. • Proponer a la Presidencia Municipal para su aprobación, políticas, programas, estrategias, acciones, criterios y procedimientos para el uso, incorporación, adopción, adquisición, aprovechamiento y seguridad que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones deberán observar las áreas de la administración pública municipal. • Planear, desarrollar y en su caso, habilitar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en las áreas de la administración pública municipal. • Elaborar estudios de viabilidad y emitir, cuando proceda, dictámenes para la adquisición, y/o contratación de bienes de tecnologías de la información. • Diseñar e implementar estrategias y objetivos, en materia de tecnología de información. • Establecer presupuestos, estimación de los recursos necesarios y el trazado de un calendario de ejecución, para la infraestructura y equipamiento en materia de tecnología de información. • Gestionar y administrar las licencias corporativas en materia de software que requieran las áreas municipales. |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

- Identificar y administrar los riesgos en materia de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones e implementar las medidas que resulten necesarias para su salvaguarda.
- Garantizar la funcionalidad y la eficiencia de la administración de sistemas.
- Coordinar la implementación de procesos de control de calidad y protección de datos.
- Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración o actualización del manual de organización y procedimientos de la Dirección.
- Atender las solicitudes de información pública y datos personales, recursos de revisión y denuncias presentadas al sujeto obligado en los términos que establecen las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca en el ámbito de su competencia.
- Informar al Instituto Municipal de Planeación los avances del cumplimiento de los objetivos, metas y acciones programadas en los instrumentos de planeación vigentes.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

4.- Campo decisional.

En el proceso de autorización de los planes y programas de los proyectos que utilicen tecnologías de la información en el municipio.

5.- Puestos subordinados.

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 2 | 16 | 18 |

6.- Relaciones interinstitucionales.

| | Puesto y/o área de trabajo. | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|----------|--|--|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Áreas de la Dirección. | Obtener información y supervisar su adecuado funcionamiento. | | | X |
| | | | | | |
| Externas | Dependencias y entidades de la administración pública municipal. | Dar seguimiento a los requerimientos de contratación de adquisición de bienes y/o servicios. | | | X |
| | | | | | |
| | Proveedores de servicios tecnológicos. | Supervisar la adecuada ejecución del soporte técnico. | | X | |


7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en ciencias jurídico-administrativas, ciencias computacionales, informática, ingeniería en sistemas computacionales, tecnologías de la información y telecomunicaciones o posgrado afín.

Conocimientos específicos:

- Administración pública federal, estatal y municipal.
- Procesos administrativos.
- Planeación estratégica.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Tecnologías de la información y comunicación.

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |


- Desarrollo de software.
- Páginas web.
- Transparencia y acceso a la información pública.
- Protección de datos personales.
- Análisis y sistematización de información.
- Organización de capital humano.
- Reclutamiento y selección de personal.
- Evaluación de personal.
- Mejora de procesos.
- Mejora de gestión.
- Modernización administrativa.

Aptitudes y actitudes:


- Actitud de servicio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.

Habilidades generales:

- Alto grado de responsabilidad.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Iniciativa.
- Dinámico.
- Liderazgo.
- Negociación.
- Persuasión.
- Asertivo.
- Capacidad de análisis.
- Toma de decisiones.
- Creatividad.
- Trabajo en equipo,
- Trabajo bajo presión.
- Pensamiento creativo.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |


| | |
|--|--------------------------------------|
| 8.- Experiencia laboral. | |
| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
| Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal y municipal, o con conocimientos en tecnologías de la información y las telecomunicaciones. | 3 años. |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

| | |
|--|---------------------------------------|
| 1.- Identificación. | |
| Puesto: | Coordinación. |
| Superior inmediato: | Dirección de Sistemas de Información. |
| Área de adscripción: | Dirección de Sistemas de Información. |
| Nomenclatura del área: | Dirección de Sistemas de Información. |
| Tipo de plaza – Relación laboral: | Mando medio, confianza. |

| |
|---|
| 2.- Objetivo general. |
| Coordinar el desarrollo de proyectos en materia de sistemas, así como asegurar el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica municipal, para brindar servicio a las diversas áreas de la administración pública municipal. |

| |
|--|
| 3.- Funciones específicas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que se desarrollen y apliquen las habilidades prácticas definidas las estrategias de la dirección, en el marco de sus funciones y apoyado con los recursos, procesos y personas. • Asistir a la dirección en tareas administrativas específicas relacionadas con los proyectos asignados. • Organizar y comunicar todos los detalles de los proyectos y las asignaciones específicas a los miembros del equipo y servir de enlace entre esos miembros del equipo y la Dirección. • Supervisar y rendir informe del progreso de los proyectos implementados. • Revisar los reportes periódicos de actividades de las áreas y su entrega. • Garantizar que los miembros del equipo dispongan de los suministros y recursos necesarios para completar las tareas asignadas dentro de los límites de su presupuesto. • Investigar, comparar y evaluar propuestas técnicas de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos para apoyo a la dirección en la toma de decisiones. • Planificar reuniones y organizar la logística de actividades y proyectos en los que participe la Dirección de Sistemas de Información. • Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones. |

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

En el proceso de programar las actividades administrativos y proyectos que se realizan en la Dirección de Sistemas de Información.

5.- Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 4 | 11 | 15 |


6.- Relaciones interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo. | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|----------|--|--|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Áreas de la Dirección. | Obtener y supervisar información para su adecuado funcionamiento. | | | X |
| Externas | Dependencias y entidades de la administración pública municipal. | Coordinar reuniones de trabajo en materia de tecnologías de información. | | | X |

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en ciencias jurídico-administrativas, ciencias computacionales, informática, ingeniería en sistemas computacionales, tecnologías de la información y telecomunicaciones o licenciatura afín.

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

Conocimientos específicos:


- Administración pública federal, estatal y municipal.
- Procesos administrativos.
- Planeación estratégica.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Tecnologías de la información y comunicación.
- Desarrollo de software.
- Páginas web.
- Transparencia y acceso a la información pública.
- Protección de datos personales.
- Análisis y sistematización de información.
- Organización de capital humano.
- Reclutamiento y selección de personal.
- Evaluación de personal.
- Mejora de procesos.
- Mejora de gestión.
- Modernización administrativa.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.

Habilidades generales:


- Alto grado de responsabilidad.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento creativo
- Iniciativa.
- Dinámico.
- Liderazgo.
- Negociación.
- Persuasión.
- Asertivo.
- Capacidad de análisis.
- Toma de decisiones.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

- Creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral.

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|--|--------------------------------------|
| Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal y municipal, o con conocimientos en tecnologías de la información y las telecomunicaciones. | 1 a 3 años. |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

1.- Identificación.


| | |
|--|---|
| Puesto: | Departamento de Innovación Tecnológica. |
| Superior inmediato: | Coordinación. |
| Área de adscripción: | Coordinación. |
| Nomenclatura del área: | Dirección de Sistemas de Información. |
| Tipo de plaza – Relación laboral: | Mando medio, confianza. |

2.- Objetivo general.

Elaborar, proponer y actualizar los lineamientos, metodologías, procedimientos y normas de tecnologías de la información a nivel municipal; para mejorar el sistema de gestión municipal.

3.- Funciones específicas.

- Proponer procedimientos, normas y lineamientos en el uso y manejo de tecnologías de la información y comunicaciones que apoyen a implementar un sistema de gestión de calidad.
- Definir y proponer a la dirección para su aprobación, la normatividad las políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico del Honorable Ayuntamiento.
- Revisar, analizar e informar sobre las leyes, normas y lineamientos utilizados a nivel internacional en materia de tecnologías de información y comunicaciones, aplicables a los procesos que implementa la Dirección de Sistemas de Información.
- Participar en la elaboración de la metodología para documentación de proyectos tecnológicos en el Honorable Ayuntamiento.
- Elaborar y actualizar los estándares tecnológicos para el desarrollo de sistemas.
- Elaborar o actualizar el manual de organización y de procedimientos de la Dirección de Sistemas de Información.
- Tramitar certificaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones requeridas en el Honorable Ayuntamiento.
- Integrar el avance trimestral del Plan Estratégico Anual.
- Elaborar, proponer y actualizar formatos institucionales utilizados.
- Coadyuvar en la elaboración de los dictámenes técnicos para la adquisición o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |


- Distribuir el presupuesto asignado a los productos del Programa Basado en Resultados (PBR) del Departamento.
- Apoyar como enlace de adjudicaciones para realizar los trámites correspondientes.
- Recibir y dar seguimiento a los requerimientos de capacitación de los/as usuarios/as de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Elaborar especificaciones técnicas de las aplicaciones.
- Participar en reuniones de trabajo con los usuarios para brindar asesoría en la toma de decisiones en materia de tecnologías de la información.
- Promover la mejora continua en materia de sistemas de información de las áreas del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisonal.

En el proceso de creación o actualización de los procesos documentales necesarios para las actividades propias de la Dirección de Sistemas de Información.

5.- Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 1 | 0 | 1 |

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

6.- Relaciones interinstitucionales.

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|----------|--|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Áreas de la Dirección. | Mantener una operatividad eficiente de las actividades propias de la dirección. | | | X |
| | | | | | |
| Externas | Dependencias y entidades de la administración pública municipal. | Dar respuesta a los requerimientos solicitados en materia de tecnologías de la información. | Eventual | Periódica | Permanente |
| | | | | | X |

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:


Licenciatura en ciencias computacionales, informática, ingeniería en sistemas computacionales, tecnologías de la información y telecomunicaciones, industrial o licenciatura afín.

Conocimientos específicos:

- Procesos administrativos.
- Planeación estratégica.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Tecnologías de la información y comunicación.
- Transparencia y acceso a la información pública.
- Protección de datos personales.
- Responsabilidades de las personas servidoras públicas.
- Análisis y sistematización de información.
- Logística y organización.
- Organización del capital humano.
- Reclutamiento y selección de personal.
- Evaluación de personal.
- Capacitación a personal.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.
- Comunicación asertiva.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |


- Toma de decisiones.
- Pensamiento creativo.

Habilidades generales:

- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Seguimiento de información
- Vinculación institucional
- Orden.
- Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral.


| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|--|--------------------------------------|
| Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal y municipal, o con conocimientos en tecnologías de la información y las telecomunicaciones. | 1 a 3 años. |

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |


| | |
|--|---|
| 1.- Identificación. | |
| Puesto: | Departamento de Desarrollo de Aplicaciones. |
| Superior inmediato: | Coordinación. |
| Área de adscripción: | Coordinación. |
| Nomenclatura del área: | Dirección de Sistemas de Información. |
| Tipo de plaza – Relación laboral: | Mando medio, confianza |

| |
|--|
| 2.- Objetivo general. |
| Definir, verificar y proveer soluciones tecnológicas mediante la coordinación del desarrollo e implementación de arquitecturas informáticas y sitios web requeridos por las áreas usuarias, empleando las metodologías y estándares establecidos, con el propósito de incrementar la productividad laboral, así como dar mantenimiento y atención a los requerimientos de los sistemas en operación. |

| |
|--|
| 3.- Funciones específicas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Implementar tecnologías de la información y comunicaciones a las dependencias y entidades de la administración pública municipal para el logro de los objetivos institucionales. • Promover y facilitar la inclusión de la política de datos abiertos, en coordinación con las dependencias y entidades del Municipio de Oaxaca de Juárez. • Investigar, evaluar y proponer el uso de nuevos productos de software para el desarrollo de sistemas informáticos. • Auxiliar en la determinación de la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las unidades administrativas del Municipio de Oaxaca de Juárez, respecto a la solicitud de nuevos sistemas informáticos o adecuaciones a proyectos ya existentes. • Proveer el mantenimiento a los sistemas de información para asegurar la continuidad de su operación y mejoramiento. • Informar al titular de la Dirección de Sistemas de Información sobre las posibles mejoras a los sistemas institucionales, con el fin de robustecer y mejorar los servicios de del Municipio de Oaxaca de Juárez. |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

- Recomendar herramientas que permitan la automatización de información mediante el desarrollo de sistemas, que faciliten el flujo de información entre las diferentes áreas del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- Desarrollar nuevos sistemas informáticos o adecuaciones a proyectos existentes solicitados por las diferentes áreas del Municipio de Oaxaca de Juárez, con el propósito de optimizar sus funciones.
- Diseñar, desarrollar y actualizar los sitios web institucionales.
- Coordinar y autorizar el diseño específico, construcción e implementación de soluciones tecnológicas que atiendan las necesidades de las áreas del Municipio de Oaxaca de Juárez bajo un esquema de homologación y estandarización.
- Verificar la aplicación de procedimientos, para resolver fallas en la arquitectura tecnológica de los sistemas y portales implementados.
- Supervisar la construcción de los aplicativos y sitios, las pruebas de código y calidad previo a su integración, asegurando su liberación e implementación a efecto de que la operación se realice en tiempo y forma.
- Supervisar los ajustes requeridos y las pruebas de funcionalidad de los sistemas de información para garantizar que respondan a las necesidades planteadas en la etapa de análisis.
- Evaluar resultados de desempeño y cumplimiento de metas de los planes de desarrollo de aplicaciones.
- Atender los requerimientos de los usuarios, derivados de la operación de los sistemas de información jurisdiccional.
- Evaluar y dictaminar la obsolescencia de los sistemas que se encuentran en operación, a fin de identificar las mejoras o nuevas versiones por desarrollar, e informar al titular de la Dirección de Sistemas de Información para su migración o sustitución.
- Brindar atención, seguimiento y soporte sobre las herramientas informáticas proporcionadas a las áreas usuarias.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.


En el proceso de planeación, programación y ejecución del desarrollo de sistemas informáticos y portales del Municipio de Oaxaca de Juárez.

5.- Puestos subordinados.

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 5 | 0 | 5 |

6.- Relaciones interinstitucionales.

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|-----------------|--|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Áreas de la Dirección. | Mantener una operatividad eficiente de las actividades propias de la dirección. | | | X |
| Externas | Dependencias y entidades de la administración pública municipal. | Dar respuesta a los requerimientos solicitados en cuestiones de elaboración o mantenimiento de aplicaciones informáticas. | | | X |

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en ciencias computacionales, informática, ingeniería en sistemas computacionales, tecnologías de la información y telecomunicaciones o licenciatura afín.

Conocimientos específicos:


- Procesos administrativos.
- Planeación estratégica.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Tecnologías de la información y comunicación.
- Desarrollo de software.
- Páginas web.
- Transparencia y acceso a la información pública.
- Protección de datos personales.
- Responsabilidades de las personas servidoras públicas.
- Análisis y sistematización de información.
- Logística y organización.
- Organización del capital humano.
- Reclutamiento y selección de personal.
- Evaluación de personal.
- Capacitación a personal.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento creativo.

Habilidades generales:


- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Relaciones humanas.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento de información
- Vinculación institucional.
- Orden.
- Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral:


| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|---|--------------------------------------|
| Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal y municipal, o con conocimiento en tecnologías de la información y las telecomunicaciones. | 1 a 3 años. |

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

| | |
|--|---------------------------------------|
| 1.- Identificación. | |
| Puesto: | Departamento de Soporte. |
| Superior inmediato: | Coordinación. |
| Área de adscripción: | Coordinación. |
| Nomenclatura del área: | Dirección de Sistemas de Información. |
| Tipo de plaza – Relación laboral: | Mando medio, confianza. |

| |
|--|
| 2.- Objetivo general. |
| Realizar la instalación y mantenimiento (preventivo y/o correctivo) del parque informático del Municipio de Oaxaca de Juárez, así como de todo el cableado estructurado de datos, tanto LAN como Wireless y cableado de voz actualizado; así como de la atención diaria a usuarios dentro del palacio municipal como áreas externas, para brindar solución a problemas técnicos. |

| |
|---|
| 3.- Funciones específicas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planear y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del parque Informático que se cuenta en el Municipio de Oaxaca de Juárez. • Dar atención y seguimiento a reportes y solicitudes que se generan diariamente en el ámbito de equipos de cómputo y tecnología. • Coordinar y asignar los recursos humanos y tecnológicos necesarios para dar asistencia técnica a todas las áreas internas y externas de Municipio de Oaxaca de Juárez. • Dar seguimiento a la ejecución y supervisión de nuevos proyectos de crecimiento y mantenimiento en las diferentes redes que conforman la infraestructura tecnológica. • Validar el estatus de los enlaces y servicios de telecomunicaciones referente al cableado estructurado realizado en la red de dato, wireless y voz. • Mantener actualizada la información de usuarios e infraestructura en una memoria técnica de servicios de telecomunicaciones. • Realizar el dictamen técnico relacionadas con la adquisición de bienes informáticos, la baja o reemplazo de equipos de cómputo y tecnología y la contratación de servicios de Telecomunicaciones. • Resguardar y proporcionar herramientas y materiales que serán utilizados por el personal de soporte en los trabajos que surjan en el departamento. |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

- Proporcionar apoyo en los eventos institucionales, cada que le sea requerido.
- Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.


En la planeación, organización y control de las actividades que se ejecutaran para la resolución de las solicitudes de las áreas municipales internas y externas.

5.- Puestos subordinados.

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 4 | 0 | 4 |


6.- Relaciones interinstitucionales.

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|-----------------|----------------------------|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Áreas de la Dirección. | Mantener una operatividad eficiente de las actividades propias de la dirección. | | | X |
| | | | | | |
| Externas | | Dar respuesta a los requerimientos solicitados referente a la elaboración de | | | X |
| | | | | | |

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal. | dictámenes o mantenimiento de equipos o red de voz y datos. | | | |
|--|---|--|--|--|


| |
|---|
| 7.- Competencia laboral y perfil deseado. |
| Perfil académico: |
| Licenciatura en ciencias computacionales, informática, ingeniería en sistemas computacionales, tecnologías de la información y telecomunicaciones o licenciatura afín. |
| Conocimientos específicos: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería de cómputo. • Tecnologías de la información y comunicación. • Análisis y sistematización de información. • Logística y organización. • Organización del capital humano. • Reclutamiento y selección de personal. • Evaluación de personal. • Capacitación a personal. |
| Aptitudes y actitudes: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Aprendizaje continuo. • Contribuir a un ambiente laboral sano. • Motivación. • Comunicación asertiva. • Toma de decisiones. • Pensamiento creativo. |
| Habilidades generales: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y supervisión. • Liderazgo. • Dirección de equipos de trabajo. • Manejo de personal. • Habilidades de pensamiento. • Relaciones humanas. • Trabajo en equipo. • Seguimiento de información. |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

- Vinculación institucional.
- Orden.
- Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral.

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|--|--------------------------------------|
| Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal y municipal, o con conocimientos en tecnologías de la información y las telecomunicaciones. | 1 a 3 años. |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

1.- Identificación.


| | |
|--|---|
| Puesto: | Departamento de Redes y Telecomunicaciones. |
| Superior inmediato: | Coordinación. |
| Área de adscripción: | Coordinación. |
| Nomenclatura del área: | Dirección de Sistemas de Información. |
| Tipo de plaza – Relación laboral: | Mando medio, confianza. |

2.- Objetivo general.


Operar y mantener en óptimas condiciones la red de comunicación de las instalaciones municipales, implementando mecanismos de control y seguridad para el acceso, disponibilidad y resguardo de la información de los sistemas y bienes Informáticos, para que el personal institucional cuente con los servicios de telecomunicaciones necesarios y la seguridad en la información que genera, administra y entrega.

3.- Funciones específicas.

- Controlar y operar el acceso de los servidores de red, de usuarios y políticas de red, la administración de la telefonía y monitorear la operación de los servidores.
- Realizar los respaldos de la información de las áreas ubicadas en las carpetas “común” y que se encuentran alojadas en el servidor de almacenamiento.
- Administrar las cuentas de red para los usuarios/as, con base en las políticas establecidas.
- Monitorear permanentemente la operación de los servidores de la Dirección de Sistemas de Información.
- Revisar por área el espacio disponible en discos duros y en su caso notificarles a las áreas que corresponda para que realicen la depuración de información.
- Verificar que la información contenida en los servidores sea institucional y en su caso depurarla con el conocimiento del área responsable de la información.
- Realizar el respaldo incremental de la información de las áreas contenidas en las carpetas comunes de las áreas resguardadas en el servidor de almacenamiento.
- Configurar los nodos de los switches para que funcionen de acuerdo a las necesidades en la red, así como los puntos de acceso para los servicios inalámbricos brindados.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

- Generar los perfiles de acceso para los usuarios según las solicitudes de las áreas, a fin de cubrir las necesidades de las mismas y tener monitoreado los accesos a páginas no permitidas (sitios maliciosos y de malware, redes sociales, URL SPAM, páginas sin clasificación).
- Atender y dar seguimiento a los reportes que le sean asignados referentes al acceso de cuentas en la red, telefonía (cambio de ubicación física, cambio de nombre, configuración de extensiones, códigos de acceso, restricción de horario, etc.), así como proporcionar la asistencia técnica en el uso y manejo de software y hardware a los usuarios/as de las áreas que lo requieran.
- Coordinar y asignar los recursos humanos e informáticos necesarios para dar asistencia técnica a todas las áreas municipales.
- Administrar los accesos a internet, filtrado de contenido, antivirus y protección de intrusos en los equipos de seguridad informática perimetral (firewall).
- Administrar y supervisar la realización de las actualizaciones de antivirus y configuraciones que se llevan a cabo en los equipos de cómputo de las áreas.
- Colaborar y supervisar todas las actividades relativas a la administración de la red de voz y datos, así como que se lleven a cabo las adecuaciones y modificaciones a la infraestructura de red en los diferentes edificios del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- Dar seguimiento y en su caso, realizar la instalación del software autorizado en las áreas.
- Supervisar el óptimo funcionamiento de la infraestructura de red de voz y datos ubicada en el SITE principal, mediante revisión física y en su caso atención a las incidencias en los equipos de comunicaciones.
- Supervisar el monitoreo activo de amenazas y ataques a los servidores web institucionales mediante las herramientas de protección del equipo de seguridad informática perimetral y en su caso atender las incidencias mediante acciones correctivas de seguridad.
- Dar seguimiento a la aplicación de políticas para el correcto uso de los bienes informáticos.
- Aplicar el Plan de Contingencia Informática en coordinación con las áreas para la solución de diversos problemas.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

- Coordinar las acciones necesarias para que el personal a su cargo, implemente los mecanismos de detección y control de riesgos en la realización de las funciones y actividades asignadas a su puesto.
- Supervisar el correcto funcionamiento del correo electrónico institucional a fin de brindar un buen servicio de comunicación digital a los usuarios de las áreas.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.


En el proceso de definición de los requerimientos técnicos de hardware y software de los servidores que serán adquiridos por la Dirección de Sistemas de Información.

5.- Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 1 | 0 | 1 |


6.- Relaciones interinstitucionales.

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|-----------------|----------------------------|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Áreas de la Dirección. | Mantener una operatividad eficiente de las actividades propias de la dirección. | | | X |

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

| | | | | | |
|-----------------|--|---|----------|-----------|------------|
| Externas | Dependencias y entidades de la administración pública municipal. | Dar respuesta a los requerimientos solicitados por las áreas municipales. | Eventual | Periódica | Permanente |
| | | | | | X |


| |
|--|
| 7.- Competencia laboral y perfil deseado. |
| Perfil académico: |
| Licenciatura en ciencias computacionales, informática, ingeniería en sistemas computacionales, tecnologías de la información y telecomunicaciones o licenciatura afín. |
| Conocimientos específicos: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procesos administrativos. • Planeación estratégica. • Manejo de paquetería de cómputo. • Tecnologías de la información y comunicación. • Transparencia y acceso a la información pública. • Protección de datos personales. • Responsabilidades de las personas servidoras públicas. • Análisis y sistematización de información. • Logística y organización. • Organización del capital humano. • Reclutamiento y selección de personal. • Evaluación de personal. • Capacitación a personal. |
| Aptitudes y actitudes: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Aprendizaje continuo. • Contribuir a un ambiente laboral sano. • Motivación. • Comunicación asertiva. • Toma de decisiones. • Pensamiento creativo. |
| Habilidades generales: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y supervisión. • Liderazgo. • Dirección de equipos de trabajo. |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional.
- Orden.
- Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral:

| Puesto o área: | Tiempo mínimo de experiencia: |
|--|--------------------------------------|
| Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal y municipal, o con conocimientos en tecnologías de la información y las telecomunicaciones. | 1 a 3 años |

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

X. DIRECTORIO

C. Alfonso Sandoval Carballido.

Director de Sistemas de Información.

Avenida José María Morelos, número 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 501 5500, ext. 529.

C. Flor Estela Hernández Aguilar.

Coordinadora de Sistemas de Información.

Avenida José María Morelos, número 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 501 5500, ext. 529.

C. Jazmín Alhelí Álvarez Reyes.

Jefe de Departamento de Innovación Tecnológica.

Avenida José María Morelos, número 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.


Teléfono. (951) 501 5500, ext. 616.

C. Edith Carolina Altamirano Hernández.

Jefe de Departamento de Desarrollo de Aplicaciones.

Avenida José María Morelos, número 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 501 5500, ext. 613.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

C. Iván Eber Carrasco Rivera

Jefe de Departamento de Soporte.

Avenida José María Morelos, número 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.


Teléfono. (951) 501 5500, ext. 533.

C. Efrén Sánchez Hernández.

Jefe de Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

Avenida José María Morelos, número 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 501 5500, ext. 512.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p> | <p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> |
| | <p>DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p> | |

XI. FOJA DE FIRMAS.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

| | |
|--|--|
| <p>ELABORÓ</p>   <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p> <p>DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p> | <p>REVISÓ</p>   <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p> <p>INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN</p> |
| <p>C. ALFONSO SANDOVAL CARBALLIDO. DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.</p> | <p>C. ISIDORO YESCAS MARTÍNEZ. DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>VALIDÓ</p>   <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p> <p>SECRETARÍA TÉCNICA</p> | <p>Vo. Bo.</p>   <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p> <p>SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p> |
| <p>C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO. SECRETARIA TÉCNICA</p> | <p>JOSÉ ANTONIO SÁNCHEZ CORTÉZ. SECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.</p> |

12 DE FEBRERO DE 2024



Oaxaca de Juárez
Por una ciudad educadora
2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



**Oaxaca
de Juárez**
CIUDAD
EDUCADORA

OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD



Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL