**Manual de Organización y**

**Funcionamiento del Departamento de Informática y Comunicación Social**

**CONTENIDO**

Objetivo General del Manual

Justificación.

Marco Jurídico.

Glosario de Términos.

**CAPÍTULO 1.- Disposiciones Generales.**

1.1 Disposiciones Generales.

**CAPÍTULO 2.- Planeación Estratégica.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Visión. |  |
| 2.2 | Misión. |  |
| 2.3 | Valores Institucionales |  |

**CAPÍTULO 3.- Organización y Funcionamiento.**

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1 Ubicación. |  |
| 3.2 Estructura Orgánica. |  |
| 3.3. Organigrama. |  |
| 3.4. Objetivo del Área. |  |
| 3.5. Descripción de Puestos. |  |

**Objetivo General del Manual**

Establecer funciones específicas para la administración y uso de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicación; estandarizando y homologando su operación, dentro de los procesos de gestión del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes Jalisco

**Justificación**

El Departamento de Informática y Comunicación Social, tiene como objetivo diseñar y establecer planes, políticas, normas y programas, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones respecto al diseño, desarrollo, distribución, implantación, seguridad, operación y mantenimiento de sistemas informáticos y de comunicaciones; así como de equipos tecnológicos, redes y equipos de cómputo que permitan a las diversas áreas del Ayuntamiento, operar de manera eficiente y oportuna, con el propósito de que se cumpla con la misión, valores, planes, objetivos, y metas institucionales.

Considerando lo anterior, se requiere contar con un área específica y especializada que sea responsable del desarrollo, modernización y mantenimiento de los mismos.

Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC’s) son herramientas fundamentales para lograr una administración pública moderna, eficaz y de calidad, lo cual resulta en mayores beneficios y mejores servicios a la sociedad; entre ellos, la atención al público de manera virtual, misma que supera la atención presencial, evitando inconvenientes de traslado, pérdidas de tiempo y gastos innecesarios a los usuarios.

Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones eliminan aspectos normativos y burocráticos, modernizan el trabajo y las estrategias del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes Jalisco, innovan procedimientos, facilitan la transparencia, rendición de cuentas y proporcionan a la ciudadanía información pública de calidad.

Estas tecnologías, se han visto limitadas, por falta de una herramienta administrativa que regule su aprovechamiento y optimización.

Por lo anteriormente expuesto se elabora el presente **Manual de Organización y Funcionamiento del Departamento de Informática y comunicación Social,** para su análisis y previa valoración, su aprobación y autorización por el H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes Jalisco.

**MARCO JURIDICO**

* Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
* Ley de Responsabilidades de los(as) servidores públicos del Estado de Jalisco.

La responsabilidad administrativa se exige a todos los(as) servidores(as) públicos(as) por actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

* Ley para los(as) servidores(as) públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Norma la relación de trabajo gobierno- Servidor público, así como la existente entre los organismos públicos descentralizados y sus trabajadores.

* Reglamento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco.



**Glosario de Términos**

**Base de datos.** Archivos electrónicos que contienen datos de las diferentes áreas y que están organizados de manera estructurada y lógica en algún dispositivo electrónico para generar información de calidad.

**Cuenta de correo electrónico oficial.** Cuenta de correo electrónico reservado para servidores públicos en el

H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes Jalisco.

**Equipo de cómputo.** Computadora de escritorio, portátil, tabletas y servidores.

**Hardware.** Es la parte tangible del equipo de cómputo.

**Redes de cómputo.** Conjunto de computadoras conectadas por algún medio interno o externo, alámbrico o inalámbrico, para compartir recursos informáticos.

**Mantenimiento preventivo.** Son una serie de actividades que se llevan a cabo para detectar con anticipación las posibles fallas de un equipo de cómputo.

**Mantenimiento correctivo.** Son una serie de actividades que se llevan a cabo para resolver las fallas que se presentan en equipo de cómputo.

**Periférico.** Dispositivos que tengan interacción con los equipos de cómputo, tales como modem, punto de acceso, ruteador, impresoras.

**Software.** Sistemas o programas que hacen funcionar el equipo de cómputo.

**Usuario.** Persona que haga uso de las TIC’s del Ayuntamiento de Cabo Corrientes Jalisco de forma interna o externa.

**CAPÍTULO 1**

**Disposiciones Generales**

**Disposiciones Generales.**

1. El presente Manual tiene por objeto optimizar la **Organización y Funcionamiento del**

**Departamento de Informática y Comunicación Social,** es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Cabo Corrientes Jalisco.

**2.** El responsable del uso de las Tecnologías de Información, es el **Departamento de Informática y Comunicación Social**, de acuerdo a su infraestructura y al personal con que él cuenta.

**3.** El Director **de Informática** será el único autorizado para retirar cualquier equipo de cómputo o de comunicación para su mantenimiento o sustitución, en cuyo caso deberán notificar del retiro a los titulares de área que corresponda.

**4.** Este ordenamiento entrará en vigor internamente al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes Jalisco

**5.** Lo no previsto en el presente **Manual de Organización y Funcionamiento del Departamento de Informática y Comunicación Social,** será resuelto mediante Acuerdos que emita el Consejo de la Judicatura del Estado, con base en las facultades que tiene conferidas.

**6.** El incumplimiento de este Manual de Organización será sancionado en los términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos por el H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes Jalisco y demás disposiciones aplicables.

**2.1 Visión.**

**CAPÍTULO 2**

**Planeación Estratégica**

Ser un equipo líder en Tecnologías de Información y Comunicación, servicios informáticos, sistemas y comunicaciones, que ayude al desarrollo sustentable por el H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes Jalisco y que aporte resultados y soluciones tecnológicas efectivas, integrales, de calidad e impacto social, en beneficio de los justiciables.

**2.2 Misión.**

Apoyar la impartición de justicia de manera pronta, gratuita, completa e imparcial, que proporciona el H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes Jalisco, con base en una plataforma tecnológica, segura, confiable y oportuna, que ofrezca soluciones informáticas y tecnológicas de vanguardia.

**2.3 Valores Institucionales.**

Eficiencia, eficacia, economía, calidad, honradez, equidad y transparencia.

**CAPÍTULO 3**

**Organización y Funcionamiento**

**3.1 Ubicación.**

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**

**PRESIDENCIA**

**SECRETARIA GENERAL**

**DIRECCION DE INFORMATICA**

**SUB-DIRECCION DE INFORMATICA**

**JEFATURA DE COMUNICACION SOCIAL**

**ANALISTA**

**ORGANIGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

DIRECTOR DE INFORMATICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

-

DISEÑADOR

SUB-DIRECTOR DE INFORMATICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

JEFE DE COMUNICACION SOCIAL

**3.2. Estructura Orgánica.**

3.2.1. Área de Informática y Comunicación Social.

3.2.1.1. Desarrollo y Mantenimiento de Páginas Web.

3.2.1.2. Soporte Técnico, Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

3.2.1.3. Redes, Comunicaciones e Infraestructura.

**3.3. Organigrama.**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACION SOCIAL**

**Desarrollo y Mantenimiento Páginas web y Diseño**

**Soporte Técnico, Mantenimiento Preventivo y Correctivo, Redes e infraestructura**

**Comunicación Social**

**3.4. Objetivo del Área de Informática.**

Contribuir al mejoramiento de los niveles de servicio, productividad y seguridad del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes Jalisco, mediante el desarrollo de sistemas informáticos, actualización del equipamiento de cómputo y de Comunicaciones con tecnología actual, que permitan el adecuado manejo, almacenamiento, procesamiento, difusión y seguridad de la información que manejan y generan las áreas.

**3.5. Descripción de Puestos.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción del puesto de:**  Director de Informática y Comunicación Social. | **Subordinados:**   Subdirección de Informática y Comunicación Social  Jefatura de Comunicación Social  Diseñador | **Informa:**  Presidencia Municipal. |
| **Objetivo:**  Lograr que el Ayuntamiento de Cabo Corrientes Jalisco, cuente con la infraestructura tecnológica, que le permita agilizar el servicio que se brinda a la ciudadanía, Contribuir al mejoramiento de los niveles de servicio, productividad y seguridad del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes Jalisco | | |
| **Son Atribuciones y Funciones del Departamento de Informática y Comunicación Social, las siguientes:** | | |
|  | | |

1. Publicar la información que se genere sobre la gestión pública en el Sitio Web página del

Facebook del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes Jalisco.

2. Vigilar y supervisar la instalación de los equipos y sistemas de cómputo que sean designados a las diversas áreas del Ayuntamiento;

3. Capacitar y brindar asistencia técnica solicitada por los usuarios implicados en la utilización de los

sistemas de cómputo del Ayuntamiento;

4. Planear, desarrollar, dirigir y administrar la instalación de redes de datos y voz y video vigilancia

5. Administrar el dominio oficial @cabocorrientes.gob.mx, así como el hospedaje de la página oficial www.cabocorrientes.gob.mx; y transparencia.cabocorrientes.gob.mx

6. Administrar las cuentas de correo electrónico oficiales, bajo el dominio [@cabocorrientes.gob.m](mailto:@tsjtlaxcala.gob.mx)x;

7. Generar recomendaciones para la adquisición de equipo de cómputo, proponiendo sus características, en coordinación con el Departamento de Compras y hacienda municipal;

8. Supervisar la integración y aplicación del Programa Anual y vigilar su correcta aplicación;

9. Administrar, revisar y actualizar el adecuado funcionamiento de la página Web del Ayuntamiento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10. Canalizar a las áreas correspondientes, las solicitudes en materia de servicios informáticos respecto a asesorías, apoyo técnico, capacitación, desarrollo y mantenimiento de sistemas;  11. Autorizar la asignación de equipos de cómputo;  12. Reportar a la Contraloría la Licencia de Software que adquiera el Ayuntamiento;  13. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos de conformidad con la normatividad aplicable.  14. Supervisar, Apoyar y coordinar trabajo con las áreas de la SubDirecion, Jefatura de comunicación Social y Diseñador.  15. Proponer nuevos sistemas, programas y actualizar software  16. Integrar y consolidar los servidores de cómputo, los sistemas de almacenamiento y los sistemas de  respaldo;  17.Vigilar que los equipos de cómputo operen en condiciones óptimas y de acuerdo a lo establecido  en los lineamientos de TIC’s; y  18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores | | | |
| **Informes** | **Propósito** | **Frecuencia** | **Destino** |
| Plan Interno de trabajo. | Presentar los objetivos y metas  para cada ejercicio fiscal. | Anual. | Departamento de Transparencia |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Programa Operativo Anual. | Presentar Programa Operativo  Anual y los avances. | Anual y  Mensual. | Departamento de Transparencia. |
| Informe de actividades  personales. | Entregar informe de objetivos  logrados mensual y anual de su gestión. | Mensual y anual | Departamento de Transparencia |
| **Relaciones internas:**  Todas las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del  H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes Jalisco | | **Relaciones externas:**   Con Departamentos o Áreas de Informática del Estado y de otros Estados de la Republica. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción del puesto de:**  Subdirección de Informática y Comunicación Social | **Subordinados:**   Jefatura de Comunicación Social  Diseñador | **Informa:**  Dirección de Informática y Comunicación Social. |
| **Objetivo:**  Cubrir oportunamente y con claridad las actividades del Gobierno Municipal, a través de los medios tradicionales, alternativos,  electrónicos, el uso de las redes sociales para mantener informada a la población mediante una campaña institucional que  difunda las metas, avances y logros. | | |
| **Funciones y responsabilidades:**   * Conocer agenda y cubrir eventos (comunicados, fotografías y audios y * Monitorear publicaciones. * Revisión y alimentación de cuentas de redes sociales. * Integrar un banco de imágenes organizado. * Establecer un monitoreo de medios impresos y electrónicos. * Trabajar en la recepción y análisis de convenios con los medios. * Identificar y mejorar imagen institucional. * Difundir los Informes de Gobierno. * Difundir a los medios de comunicación los boletines de prensa de suma importancia. * Contratar medios de comunicación. * Coordinar las acciones de comunicación social de Presidencia Municipal. * Asesorar a la Presidencia Municipal en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje. * Coordinar trabajo con las demás dependencias internas del Gobierno Municipal. * Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad de la administración municipal. * Realizar la cobertura fotográfica de las actividades y eventos públicos. * Realizar las fotos, reportajes, entrevistas que se requieran para los funcionarios. * Actualizar de manera permanente el archivo de fotos digitales. | | |
| * Establecer mecanismos de coordinación de función de la información con las diversas direcciones del ayuntamiento. * Captar la opinión pública para el buen funcionamiento del ayuntamiento * Integrar y elaborar un informe de actividades trimestral * Integrar y elaborar POA de Comunicación Social. * Llevar el control de los oficios y dar respuesta a los mismos. * Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo. * Diseñar herramientas de comunicación externa para llegar a la mayor audiencia posible en el municipio y la región. * Elaborar el plan de trabajo de Comunicación Social del gobierno municipal * Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informes** | **Propósito** | **Frecuencia** | **Destino** |
| Plan Interno de trabajo. | Presentar los objetivos y metas  para ejercicio fiscal. | Anual. | Dirección de Informática y  Comunicación Social. |
| Programa Operativo Anual. | Presentar Programa Operativo  Anual y los avances. | Anual y  Mensual. | Departamento de Transparencia |
| Informe de actividades  personales. | Entregar informe de objetivos  logrados mensual y anual de su gestión. | Mensual y  anual | Dirección de Informática y  Comunicación Social |
| **Relaciones internas:** Todas las áreas Ayuntamiento de Cabo Corrientes Jalisco. | | **Relaciones externas:** Con áreas similares del Estado y de otros Estados del País. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción del puesto de:**  Jefatura de Comunicación Social | **Subordinados:**   Diseñador | **Informa:**  Dirección de Informática y  Comunicación Social. |
| **Objetivo:**  Asegurar dentro de los márgenes establecidos, la continuidad de los servicios informáticos relacionados con el equipamiento de las áreas jurisdiccionales y administrativas. | | |
| **Funciones y responsabilidades:** | | |
| 1. Cargar Información a los Portales de Transparencia Municipal y Dif Municipal 2. Soporte y mantenimiento a los equipos de cómputo de todos los departamentos del Ayuntamiento 3. Administrar la página web del Gobierno Municipal y Transparencia 4. Mantenimiento a la infraestructura de Red del Ayuntamiento Municipal 5. Transmitir en vivo las reuniones de cabildo en las páginas de redes sociales 6. Apoyo en el equipo de sonido de la casa de cultura en los eventos internos y externos del ayuntamiento 7. Apoyar a todo el personal en el uso de los equipos de computo 8. Dar Soporte técnico a los equipos de impresión de todos los departamentos 9. Habilitar el acceso a internet a quien justifique la necesidad, conforme a este Manual, a los lineamientos de TIC´s y a los procedimientos establecidos; 10. Elaboración y edición de audios para los diferentes eventos Municipales 11. Apoyo en la Edición de video cuando es requerido 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informes** | **Propósito** | **Frecuencia** | **Destino** |
| Plan Interno de trabajo. | Presentar los objetivos y metas  para cada ejercicio fiscal. | Anual. | Dirección de Informática y  Comunicación Social. |
| Programa Operativo Anual. | Presentar Programa Operativo  Anual y los avances. | Anual y  Mensual. | Departamento de Transparencia |
| Informe de actividades  personales. | Entregar informe de objetivos  logrados mensual y anual de su gestión. | Mensual y anual | Dirección de Informática y  Comunicación Social. |
| **Relaciones internas:**  Todas las áreas Ayuntamiento de Cabo Corrientes Jalisco. | | **Relaciones externas:**   Con las áreas similares del Estado y de otros Estados de la Republica. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción del puesto de:**  Diseñador | **Subordinados:**   | **Informa:**  Subdirector de Informática y Comunicación Social. |
| **Objetivo:**  Realizar todos los Diseños solicitados por la Subdirección de Informática y comunicación social | | |
| **Funciones y responsabilidades:** | | |
| * Apoyar con los diseños solicitados por las áreas del gobierno municipal. * Supervisar el manejo del manual de imagen * Mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta, respaldando y resguardando los archivos de los diseños anteriores. * Elaborar gafetes y credenciales para regidores, directores,   jefes y demás empleados del Ayuntamiento, previa solicitud y autorización de presidencia y/u oficial mayor.   * Acatar las indicaciones respecto de actividades a realizar. * Apoyar al subdirector (jefe a cargo) cuando él no pueda asistir a algún evento, o dar información necesaria. | | |

Se expide el **presente Manual de Organización y Funcionamiento del Departamento de Informática y comunicación Social** del Ayuntamiento de Cabo Corrientes Jalisco.