

DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
12/06/2006	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	2 de 2	

CLAVE DEL MANUAL:

MOP-CGPE-02

TIPO DE MANUAL:

ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

TITULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE INFORMATICA

APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO:

NÚMERO DE SESIÓN: 65

FECHA: 11 DE ENERO DE 2007

RESPONSABLE DE APLICACION:

DIRECCION DE INFORMATICA

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACION:

DIRECCION DE INFORMATICA EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	12/06/2006	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	2 de 2

REGISTRO DE REVISIONES		
DIRECCION DE INFORMATICA		
No. de Revisión	Fecha	Cambio

FIRMAS			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORO	Ing. José Martín Rodríguez Hernández	Director de Informática	
VALIDÓ	C.P. Blanca E. Martínez Moreno	Secretaria Técnica	
	C.P. Juan A. Salgado Vázquez	Contralor Municipal	
	Lic. Jorge A. Álvarez Compean	Secretario del Ayuntamiento	
	Lic. Wilfrido Campbell Saavedra	Síndico Municipal	



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	2. CONTENIDO				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	12/06/2006	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	1 de 1

CONTENIDO



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	2. CONTENIDO				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	12/06/2006	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 6

- 1. Identificación del Manual**
- 2. Contenido del Manual**
- 3. Abreviaturas y Siglas**
- 4. Objetivo del Manual**
- 5. Definiciones Generales**
- 6. Marco Legal y Atribuciones**
- 7. Políticas Generales**
- 8. Sección de Organización**
 - 8.1 Políticas Organizacionales Generales
 - 8.2 Organigrama General
 - 8.3 Organigrama Especifico
 - 8.4 Organigrama Analítico
 - 8.4.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran
 - 8.4.2 Descripciones y Perfiles de puesto.
- 9. Sección de Procedimientos**
 - 9.1 Procedimiento Help Desk
 - 9.1.1 Propósito
 - 9.1.2 Alcance
 - 9.1.3 Definiciones
 - 9.1.4 Políticas de Operación
 - 9.1.5 Responsabilidades
 - 9.1.6 Descripción del Procedimiento
 - 9.1.7 Diagrama de Flujo
 - 9.1.8 Formatos aplicables
 - 9.2 Procedimiento Respaldo de Información
 - 9.2.1 Propósito



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	2. CONTENIDO				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	12/06/2006	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 6

- 9.2.2 Alcance
- 9.2.3 Definiciones
- 9.2.4 Políticas de Operación
- 9.2.5 Responsabilidades
- 9.2.6 Descripción del Procedimiento
- 9.2.7 Diagrama de Flujo
- 9.2.8 Formatos aplicables
- 9.3 Procedimiento Mantenimiento Preventivo
 - 9.3.1 Propósito
 - 9.3.2 Alcance
 - 9.3.3 Definiciones
 - 9.3.4 Políticas de Operación
 - 9.3.5 Responsabilidades
 - 9.3.6 Descripción del Procedimiento
 - 9.3.7 Diagrama de Flujo
 - 9.3.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.4 Procedimiento Revisión de Servidores
 - 9.4.1 Propósito
 - 9.4.2 Alcance
 - 9.4.3 Definiciones
 - 9.4.4 Políticas de Operación
 - 9.4.5 Responsabilidades
 - 9.4.6 Descripción del Procedimiento
 - 9.4.7 Diagrama de Flujo
 - 9.4.8 Formatos aplicables
- 9.5 Procedimiento Equipo Nuevo
 - 9.5.1 Propósito
 - 9.5.2 Alcance



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	2. CONTENIDO				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	12/06/2006	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 6

- 9.5.3 Definiciones
- 9.5.4 Políticas de Operación
- 9.5.5 Responsabilidades
- 9.5.6 Descripción del Procedimiento
- 9.5.7 Diagrama de Flujo
- 9.5.8 Formatos aplicables
- 9.6 Procedimiento Baja de Equipo y Reasignación
 - 9.6.1 Propósito
 - 9.6.2 Alcance
 - 9.6.3 Definiciones
 - 9.6.4 Políticas de Operación
 - 9.6.5 Responsabilidades
 - 9.6.6 Descripción del Procedimiento
 - 9.6.7 Diagrama de Flujo
 - 9.6.8 Formatos aplicables
- 9.7 Procedimiento Planeación Operativa
 - 9.7.1 Propósito
 - 9.7.2 Alcance
 - 9.7.3 Definiciones
 - 9.7.4 Políticas de Operación
 - 9.7.5 Responsabilidades
 - 9.7.6 Descripción del Procedimiento
 - 9.7.7 Diagrama de Flujo
 - 9.7.8 Formatos aplicables
- 9.8 Procedimiento Operativo Predial
 - 9.8.1 Propósito
 - 9.8.2 Alcance
 - 9.8.3 Definiciones



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	2. CONTENIDO				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	12/06/2006	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 6

- 9.8.4 Políticas de Operación
- 9.8.5 Responsabilidades
- 9.8.6 Descripción del Procedimiento
- 9.8.7 Diagrama de Flujo
- 9.8.8 Formatos aplicables
- 9.9 Procedimiento Cierre y Apertura de Periodo Contable Anual
 - 9.9.1 Propósito
 - 9.9.2 Alcance
 - 9.9.3 Definiciones
 - 9.9.4 Políticas de Operación
 - 9.9.5 Responsabilidades
 - 9.9.6 Descripción del Procedimiento
 - 9.9.7 Diagrama de Flujo
 - 9.9.8 Formatos aplicables
- 9.10 Procedimiento Apertura de Sistemas
 - 9.10.1 Propósito
 - 9.10.2 Alcance
 - 9.10.3 Definiciones
 - 9.10.4 Políticas de Operación
 - 9.10.5 Responsabilidades
 - 9.10.6 Descripción del Procedimiento
 - 9.10.7 Diagrama de Flujo
 - 9.10.8 Formatos aplicables
- 9.11 Procedimiento Plan de Contingencia
 - 9.11.1 Propósito
 - 9.11.2 Alcance
 - 9.11.3 Definiciones
 - 9.11.4 Políticas de Operación



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	2. CONTENIDO				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	12/06/2006	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 6

- 9.11.5 Responsabilidades
- 9.11.6 Descripción del Procedimiento
- 9.11.7 Diagrama de Flujo
- 9.11.8 Formatos aplicables
- 9.12 Procedimiento Baja de Equipo en caso de Siniestro
 - 9.12.1 Propósito
 - 9.12.2 Alcance
 - 9.12.3 Definiciones
 - 9.12.4 Políticas de Operación
 - 9.12.5 Responsabilidades
 - 9.12.6 Descripción del Procedimiento
 - 9.12.7 Diagrama de Flujo
 - 9.12.8 Formatos aplicables
- 9.13 Procedimiento Asignación de Cuentas de Red, Internet, Correo Electrónico y Permisos a Sistemas
 - 9.13.1 Propósito
 - 9.13.2 Alcance
 - 9.13.3 Definiciones
 - 9.13.4 Políticas de Operación
 - 9.13.5 Responsabilidades
 - 9.13.6 Descripción del Procedimiento
 - 9.13.7 Diagrama de Flujo
 - 9.13.8 Formatos aplicables
- 9.14 Procedimiento Asignación de Claves para Llamadas a Celular y Largas Distancias.
 - 9.14.1 Propósito
 - 9.14.2 Alcance
 - 9.14.3 Definiciones



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	2. CONTENIDO				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	12/06/2006	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 6

- 9.14.4 Políticas de Operación
- 9.14.5 Responsabilidades
- 9.14.6 Descripción del Procedimiento
- 9.14.7 Diagrama de Flujo
- 9.13.8 Formatos aplicables



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	1 de 1

ABREVIATURAS Y SIGLAS



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 1

HD: Siglas del Help Desk

UABJ: Unidad Administrativa Benito Juárez

MOP: Manual de Organización y Procedimientos.

CGPE: Coordinación General de Planeación y Evaluación

Jr.: Rango menor de Ingeniero de Soporte.

Sr.: Rango Mayor de Ingeniero de Soporte.



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	1 de 1

OBJETIVOS DEL MANUAL



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la DIRECCION DE INFORMATICA a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de ésta forma con la Administración Pública Municipal.

- 2) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, nivel jerárquico, descripción y perfil.

- 3) Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.

- 4) Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.

- 5) Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.

- 6) Finalmente construir dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	1 de 1

DEFINICIONES GENERALES



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 2

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá ingerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades que se incluyan.

Contenido del manual: Se refiere al índice de un manual.

Definiciones Específicas: Significado de aquellos conceptos o términos que se mencionan en los procedimientos y que se crea conveniente explicar.

Definiciones Generales: Aquellas que se mencionan a lo largo de un manual y que su concepto sirve como marco de referencia para la aplicación de las políticas y procedimientos.

Dependencias Municipales: Aquellas definidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, para el despacho de las atribuciones del Presidente Municipal. Se excluyen por definición los organismos descentralizados y aquellos del ámbito del Ayuntamiento.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

Formatos aplicables: Son aquellos formularios impresos que se utilizan en las diferentes actividades de un procedimiento.

Identificación del manual: Es la página del manual donde se incluyen todos los datos generales del manual, tipo, título aprobación del Ayuntamiento, responsables de elaboración, actualización y aplicación.

Marco Legal y Atribuciones: Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos y organización como a las atribuciones de la dependencia responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

Objetivo del Manual: Es aquello que concretamente se busca conseguir por medio del manual una vez que se aplique.



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 2

Políticas de Operación: Son aquellas que pretenden regular el funcionamiento del procedimiento en lo referente a tiempos, formas y condiciones, entre otras variables.

Políticas Generales: Aquellas que contienen los manuales generales y que pretenden establecer lineamientos relacionados con la aplicación de cada manual.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Propósito: Es el objetivo que se pretende alcanzar con la realización del procedimiento,

UOM: Siglas de Unidad de Organización Municipal, figura mediante la cual se puede hacer referencia a una determinada dependencia, dirección de área, coordinación, departamento o equivalente.



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	1 de 1

MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES



Secretaría Técnica	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA GENERAL			
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero 2003			MOP-ST-01

El Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez establece:

Artículo 101.-

A la Coordinación General de Planeación y Evaluación, corresponde el despacho de los siguientes asuntos.

- I. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como de organismos sociales y privados;
- II. Establecer la coordinación de los programas de desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Estatal y Federal;
- III. Analizar e integrar las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales;
- V. Apoyar las actividades que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del Municipio;
- VII. Cumplir con la normatividad que en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados;



Secretaría Técnica	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA GENERAL			
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero 2003			MOP-ST-01

- VIII. Participar en los programas de inversión que así determine la Tesorería, la que autorizara en su caso la afectación presupuestal correspondiente;
- IX. Tendrá a su cargo el mantenimiento, control y vigilancia de los sistemas de cómputo que utilizan las Dependencias para el desarrollo de sus labores.
- X. Solicitar a los titulares de las dependencias y organismos, así como a los miembros del Honorable Ayuntamiento, la información necesaria para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás disposiciones que de la misma se deriven;
- XI. Organizar y clasificar, la información que reciba;
- XII. Garantizar el fácil acceso, localización y consulta de la información que tenga bajo su custodia;
- XIII. Garantizar la protección de los datos personales en posesión del Municipio;
- XIV. Preparar la automatización, presentación y contenido de la información, para que se integre a la red de información mundial conocida como Internet;
- XV. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el ayuntamiento, este reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización.



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	1 de 1

POLITICAS GENERALES



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 2

DE SU CONTENIDO

1. El presente manual deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas de la DIRECCION DE INFORMATICA, de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal de este manual le corresponden.

DE SU ALCANCE

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización (Direcciones de Área) adscritas a la COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION.

DE SU CUMPLIMIENTO

3. Los diferentes procedimientos existentes en la Dirección, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este documento, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorias en base a lo establecido en este documento.

DE SU DIFUSION

4. Será responsabilidad del Director General de la Dependencia, dar a conocer el contenido del manual.
5. La persona asignada como encargado al seguimiento de la Planeación y Organización de la Dependencia deberá de tener al alcance de cualquier persona que lo solicite el Manual de Organización y Procedimientos impreso, también deberá proporcionar una copia en disco compacto a la Secretaria Técnica.



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 2

DE SU REVISION Y ACTUALIZACION

6. Será obligación de los Directores Generales, así como de los Directores de Área, el revisar cada seis meses el contenido del manual para detectar posibles modificaciones
7. El Director General deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.
8. Todas las modificaciones deberán notificarse a la Secretaria Técnica para su control y aprobación del Ayuntamiento.

