



# **Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC'S)**

San Andrés Tuxtla

---

**Manual de Organización para la Dirección de Tecnologías  
de la Información y las Comunicaciones de San Andrés  
Tuxtla.  
2022-2025**

---

San Andrés Tuxtla, Veracruz.

---



## INDICE:

I.	Introducción .....	3
II.	Antecedentes .....	6
III.	Marco Jurídico .....	8
IV.	Atribuciones .....	10
V.	Misión y Visión .....	12
VI.	Objetivos Específicos .....	14
VII.	Estructura Orgánica.....	16
VIII.	Descripción del Puesto	
	Dirección .....	20
	Soporte Técnico .....	23
	Auxiliar administrativo.....	26
IX.	Firmas de Autorización.....	28



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.  
2022-2025



GOBIERNO DE  
**SAN ANDRÉS  
TUXTLA**  
2022-2025

# I. INTRODUCCIÓN



## INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal 2022-2025 presidida por la Dra. María Elena Solana Calzada, establece en el Plan Municipal de Desarrollo como una prioridad, sentar las bases para un nuevo desarrollo económico y social sustentable de San Andrés Tuxtla, a partir de la transformación de las instituciones, de las prácticas y métodos administrativos.

El H. Ayuntamiento. De conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Reglamento de la Administración Pública vigente. Crea la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's), es la dependencia encargada de proponer y establecer políticas de sistematización de procesos administrativos y operativos del municipio por lo que establece políticas de desarrollo en los ámbitos de equipo, accesorios y periféricos de crecimiento y homologación de equipo de procesamiento de datos y sus formas de intercomunicación y software, así como su uso y aprovechamiento.

El presente documento tiene como finalidad identificar y dar a conocer las funciones específicas que competen a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Pretende servir como herramienta de consulta cotidiana para facilitar el desempeño de las y los servidores públicos que la integran, quienes tendrán mayor certidumbre de sus responsabilidades en el desarrollo de sus respectivas actividades. También establece bases para una coordinación entre las tres áreas con las que debe relacionarse para hacer eficiente su propio desempeño y el de las diversas áreas del H. ayuntamiento, asumiendo y respetando sus propias responsabilidades.

Es importante considerar que el presente documento, requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Dirección o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma.

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LAS INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, está integrado por los siguientes apartados:

**Antecedentes.** Indican el origen, la evolución y los cambios significativos que ha sufrido en su estructura orgánica.

**Marco Jurídico.** Relaciona los principales ordenamientos y disposiciones jurídicas que sustentan su actuación.

**Atribuciones.** Facultades que le confieren expresamente los ordenamientos y disposiciones jurídicas.



**Misión.** Propósito común de la Dirección de Informática.

**Visión.** Meta general y propósito fundamental.

**Objetivos:** Cumplir con las metas para lograr las acciones de la Dirección.

**Estructura orgánica formal.** De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla.

**Estructura orgánica funcional.** De acuerdo a la estructura que se encuentra funcionalmente operando en la Dirección de Informática actualmente.

**Descripción de Puestos.** Detalla los puestos de la estructura orgánica formal y funcional, su identificación, nivel de autoridad, ubicación en la estructura, funciones, coordinación interna y externa y el perfil profesional que deben cubrir para ocupar los puestos.



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.  
2022-2025



GOBIERNO DE  
**SAN ANDRÉS  
TUXTLA**  
2022-2025

## II. ANTECEDENTES



## ANTECEDENTES

Las tecnologías de información y comunicación han evolucionado de una manera importante en los últimos años, se han convertido en las diversas herramientas que han transformado nuestro entorno facilitando y haciendo más cómoda la realización de actividades cotidianas siendo instrumentos indispensables en nuestra vida diaria.

Precisamente el papel fundamental de esta tecnología reside en el impacto que genera a la sociedad. Así que en la búsqueda de la transformación de las relaciones entre los ciudadanos y las instituciones públicas junto con la innovación tecnológica aplicada a la prestación de servicios gubernamentales es la causante del surgimiento del gobierno electrónico.

Es importante destacar que la gestión de la comunicación social del gobierno del municipio que se plantea para el Estado es un proceso que facilitará la democratización y la participación ciudadanas, favoreciendo la retroalimentación entre las diferentes dependencias del gobierno y la sociedad.



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.  
2022-2025



GOBIERNO DE  
**SAN ANDRÉS  
TUXTLA**  
2022-2025

### III. MARCO JURÍDICO



## MARCO JURÍDICO

Con fundamento en el Artículo 35, fracción XIV y Artículo 73 duodecimos de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se elaborará el presente Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tal como lo dispone el Código Hacendario Municipal, el Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, Ver., de conformidad a las atribuciones que le confiere a la Dirección aplican en todo acto las disposiciones contenidas en la legislación Federal, Estatal y Municipal que a continuación se detalla.

### Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo.

### Estatal:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley Estatal de Planeación.

### Municipal:

- Ley de Ingresos
- Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Tuxtla, 2022-2025



## IV. ATRIBUCIONES



## ATRIBUCIONES

- I. Proponer y establecer políticas de desarrollo en los ámbitos de equipo, accesorios de crecimiento y homologación de equipo de procesamiento de datos y sus formas de intercomunicación y software, así como su uso y aprovechamiento.
- II. Coordinar los cursos de capacitación del personal del H. Ayuntamiento en lo relativo a la utilización de equipos y programas computacionales, así como de aquellos desarrollados de manera interna por la Dirección.
- III. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y a los implementos utilizados en las diversas formas de intercomunicación con que cuenta el Ayuntamiento.
- IV. En coordinación con las entidades y dependencias, desarrollar sistemas que permitan procesar la información numérica del Ayuntamiento, con la intención de verificar la contabilidad, los ingresos, los egresos y el patrimonio municipal.
- V. Formular, desarrollar y asesorar, en materia informática, al área responsable sobre los sistemas de nómina de pagos para los servidores públicos del ayuntamiento.
- VI. Apoyar en la formulación y desarrollo de sistemas para el procesamiento, operación y obtención de listas de cédulas, licencias y permisos de los diversos giros que se hayan otorgado para funcionar en el municipio.
- VII. Organizar, sistematizar y asesorar a las áreas competentes de la tesorería municipal para la actualización del padrón de contribuyentes registrados en el municipio.
- VIII. Elaborar su Programa Operativo Anual.
- IX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



## I. MISIÓN Y VISIÓN



## MISIÓN

### Misión de la Dirección de TIC's

Tiene como misión liderar la implementación ágil de servicios de tecnología informática y de comunicaciones innovadores, con altos estándares de calidad, confiables, disponibles y seguros; mantenerlos actualizados y velar por contar una infraestructura tecnológica con la capacidad adecuada para garantizar los niveles de disponibilidad, seguridad y desempeño requeridos en la administración pública municipal.

## VISIÓN

### Visión de la Dirección de TIC's

La Dirección tiene como visión proporcionar servicios tecnológicos de información que cumplan con las mejores prácticas y certificaciones reconocida en el municipio, alineados a los ejes rectores establecidos con el Plan Municipal de Desarrollo.



## II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS



## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mantener en óptimas condiciones equipos y sistemas informáticos, a nivel software y hardware.
- Colaborar en la modernización del sitio oficial del Ayuntamiento, mediante el asesoramiento en la adquisición de nuevas tecnologías de información y comunicación.
- Garantizar el buen funcionamiento de las redes locales y los servicios que se ofrecen a través de las mismas.
- Poner a disposición del público información de interés general y transparentar la administración.
- Asegurarse de que se lleven a cabo las acciones necesarias en materia de transparencia y sus resultados, y que se den a conocer donde corresponda de manera oportuna.



### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.  
2022-2025



GOBIERNO DE  
**SAN ANDRÉS  
TUXTLA**  
2022-2025

## **Estructura Orgánica de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

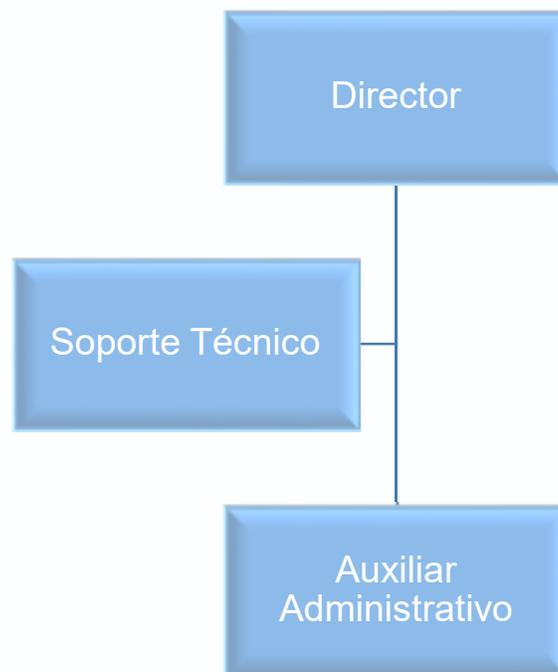
**ING. VÍCTOR MANUEL CHONTAL AMADOR**  
**Director de TIC's**

**ING. RAÚL CHONTAL AMADOR**  
**Auxiliar Soporte Técnico**

**ING. DANIEL PELAYO ORTIZ**  
**Auxiliar Administrativo**



## Organigrama de la Dirección de Informática y Sistemas





H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.  
2022-2025



GOBIERNO DE  
**SAN ANDRÉS  
TUXTLA**  
2022-2025

## IV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del puesto:</b>	Director de TIC´s
<b>Jefe inmediato:</b>	Presidenta Municipal
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Soporte técnico y Auxiliar administrativo.
<b>Suplencia y en caso de ausencia:</b>	La persona que designe la Presidenta, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
Establecer y operar los sistemas de informática, la red de equipos de cómputo, el equipamiento informático, su conservación y la impresión de recibos. Con el propósito de mantener operando el sistema informático en óptimas condiciones, se deberán desarrollar los sistemas necesarios que mejoren la operación de las áreas, así como de proveerlas de los equipos necesarios.	

### FUNCIONES

1. Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades del departamento.
2. Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos, proporcionando además el mantenimiento adecuado.
3. Elaborar los programas de cómputo, para atender demandas sobre la información que se genere.
4. Elaborar y Ejecutar el Programa Operativo Anual.
5. Integrar y mantener actualizada la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implantados.
6. Realizar y verificar el respaldo de toda la información que se recabe durante la administración.
7. Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas, en materia de informática.



8. Recibir formalmente los sistemas que se implantaran y programar las adquisiciones de material necesario para el procesamiento electrónico.
9. Capacitar al personal sobre el uso del equipo de cómputo y sus aplicaciones.

<b>Coordinación Interna</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<p><b>1.-</b> Cabildo, Presidencia Municipal y la Sindicatura.</p> <p><b>2.-</b> Personal de apoyo.</p> <p><b>3.-</b> El personal de las diferentes áreas del ayuntamiento.</p>	<p><b>1.-</b> Recibir Instrucciones, proporcionar y solicitar información, coordinar actividades</p> <p><b>2.-</b> Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas</p> <p><b>3.-</b> Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades derivadas de las facultades que le otorga su nombramiento y en el ámbito de su competencia.</p>
<b>Coordinación Externa</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<p><b>1.-</b> Congreso del Estado.</p>	<p><b>1.-</b> Para la Instalación de contabilidad o cambios en sistema informático.</p>



## PERFIL PROFESIONAL

ADEMÁS DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 35 FRACCIÓN XX, 68 Y EL TÍTULO SEXTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE Y DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS TUXTLA, VER., TITULAR DE LA DIRECCIÓN COMUDE DEBERÁ CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:

### **Escolaridad mínima requerida:**

Licenciatura en informática, ingeniería en sistemas computacionales o carrera a fin. Podrá exceptuarse el título profesional cuando demuestre contar con experiencia de un mínimo de 3 años para el cargo a desempeñar.

### **Área de especialización:**

Preferentemente estudios de posgrado en el área.

### **Experiencia laboral requerida:**

Mínimo 3 años en puesto similar de la administración pública,

### **Requerimientos especiales:**

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Creatividad.
- Delegación de responsabilidades
- Facilidad de palabra.
- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.
- Pensamiento crítico.
- Relaciones humanas y públicas.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de la Administración Pública Municipal.

### **Marco Normativo:**

- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.



## Descripción del Puestos

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Auxiliar Soporte Técnico</b>
<b>Jefe inmediato:</b>	El Director de TIC's
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Suplencia y en caso de ausencia:</b>	La persona que designe la Presidenta o el Director, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
El titular del puesto es responsable de mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los equipos de cómputo y apoyar en las actividades de diseño, programación y capacitación de los sistemas de información.	

## FUNCIONES

1. Verificar que los sistemas y programas se estén aplicando a las funciones y necesidades de los usuarios.
2. Generar y elaborar los manuales de operación de los nuevos sistemas y programas instalados en los equipos de cómputo.
3. Diseñar y desarrollar conjuntamente con los usuarios, los programas y sistemas que faciliten y agilicen el procesamiento de la información, de acuerdo a las necesidades de los mismos.
4. Elaborar los programas de cómputo para atender las demandas especiales existentes del organismo.
5. Participar en la capacitación, para la implementación de nuevos sistemas, programas y actualización de nuevos softwares.



<b>Coordinación Interna</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<b>1.-</b> La Dirección de Informática y Sistemas.  <b>2.-</b> Las Direcciones, Unidad y personal de apoyo.  <b>3.-</b> El personal de las diferentes áreas del ayuntamiento.	<b>1.-</b> Recibir instrucciones, proporcionar y solicitar información.  <b>2.-</b> Coordinar actividades, solicitar información, promover reuniones y supervisar las actividades asignadas.  <b>3.-</b> Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades derivadas de las funciones que realiza y en el ámbito de su competencia.
<b>Coordinación Externa</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<b>No aplica</b>	<b>No aplica</b>



## PERFIL PROFESIONAL

ADEMÁS DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 35 FRACCIÓN XX Y EL TÍTULO SEXTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE Y DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS TUXTLA, VER., AUXILIAR SOPORTE TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:

### **Escolaridad mínima requerida:**

Licenciatura en informática, ingeniería en sistemas computacionales o carrera a fin. Podrá exceptuarse el título profesional cuando demuestre contar con experiencia de un mínimo de 3 años para el cargo a desempeñar.

### **Área de especialización:**

Preferentemente estudios de posgrado en el área.

### **Experiencia laboral requerida:**

Mínimo 3 años en puesto similar de la administración pública,

### **Requerimientos especiales:**

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Creatividad.
- Delegación de responsabilidades
- Facilidad de palabra.
- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.
- Pensamiento crítico.
- Relaciones humanas y públicas.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de la Administración Pública Municipal.

### **Marco Normativo:**

- Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.



## Descripción del Puestos

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo de la Dirección de TIC's</b>
<b>Jefe inmediato:</b>	Director y Jefe de Soporte Técnico
<b>Subordinados inmediatos:</b>	n/a
<b>Suplencia y en caso de ausencia:</b>	La persona que designe el director y la Presidenta Municipal, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL/OBJETIVO	
Controlar los procesos administrativos (controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades planeadas).	

## FUNCIONES

- Administración de las solicitudes dirigidas a la Dirección, para su resolución.
- Captura de información y datos tratados en las juntas de trabajo.
- Recibir y canalizar la correspondencia oficial y particular que debe atender el director.
- Supervisar que la documentación recibida se capture correctamente en el sistema de control de gestión de la oficina.
- Elaboración y captura de información de actividades de la Dirección.
- Llevar el control del libro de visitas a la Dirección.
- Relación de llamadas realizadas y recibidas.
- Enviar a las unidades administrativas y entidades coordinadas, los documentos que sean de su competencia
- Elaborar oportunamente, el reporte de asuntos pendientes de resolver en la administración del departamento.
- Control de horarios para las actividades y proyectos de la Dirección
- Apoyo para coordinación administrativa.



<b>Coordinación Interna</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<b>1.-</b> La Dirección de Informática y Sistemas  <b>2.-</b> Las Direcciones y personal de apoyo del H. Ayuntamiento.	<b>1.-</b> Recibir instrucciones y proporcionar información.  <b>2.-</b> Distribuir la documentación correspondiente de acuerdo con las funciones que desempeña.
<b>Coordinación Externa</b>	
<b>Con</b>	<b>Para</b>
<b>No aplica</b>	<b>No aplica</b>

### PERFIL PROFESIONAL

**Escolaridad mínima requerida:**

Bachillerato o carrera técnica.

**Área de especialización:**

No aplica.

**Experiencia laboral requerida:**

Mínimo 2 años en un puesto similar de la Administración Pública o Sector Privado.

**Requerimientos especiales:**

- Atención a la ciudadanía.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de administración pública municipal.
- Paciencia.
- Tolerancia.
- Respeto
- Honestidad.



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.  
2022-2025



GOBIERNO DE  
**SAN ANDRÉS  
TUXTLA**  
2022-2025

## V. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.  
2022-2025



GOBIERNO DE  
**SAN ANDRÉS  
TUXTLA**  
2022-2025

## FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ



*Ma. Elena Solana Calzada*

DRA. MARÍA ELENA SOLANA CALZADA  
PRESIDENTA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.  
2022 - 2025  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

Vo.Bo.

*[Firma manuscrita]*



MTRA. MARÍA ANTONIA CARMONA DÍAZ  
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.  
2022 - 2025  
ÓRGANO DE  
CONTROL INTERNO

EMITIÓ

ING. VICTOR MANUEL CHONTAL AMADOR  
DIRECTOR DE TIC's