



LAGOS
DE MORENO
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN E INFORMÁTICA GUBERNAMENTAL

2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





CUADRO DE CONTROL:

Elaboró: José Ángel Ávalos Hernández	Dirección de Innovación e Informática Gubernamental
Fecha de elaboración:	29 de Mayo de 2020
Actualización:	Versión 01
Código:	IIG-MO-01





BITACORA DE REVISIONES

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			





INDICE.....	4
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	5
INTRODUCCIÓN.....	7
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	8
FUNDAMENTO LEGAL.....	9
MISION.....	10
VISION.....	10
VALORES.....	11
OBJETIVO GENERAL Y ESTRATÉGICO.....	12
ESTRUCTURA ORGANICA.....	12
ORGANIGRAMA GENERAL.....	13
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.....	14
AUTORIZACION DEL DOCUMENTO	26





EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización General de la Dirección de Innovación e Informática Gubernamental, se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización General, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan de Desarrollo Municipal propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la administración pública realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero cuidando siempre mantener un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios.

Es por ello que el Manual de Organización General de la Dirección de Innovación e Informática Gubernamental, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco en su artículo 20, fracción X, faculta a Área de Planeación, Innovación Gubernamental y Proyectos Especiales, proponer en coordinación con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos generales para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades que conforman la Administración Municipal.

Y en el artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.

El Artículo 5º transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco., enuncia: que los manuales de organización y procedimientos deberán ser elaborados por los titulares de las dependencias municipales dentro de los 90 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÁGICO



En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el C. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber; que apruebo el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN E INFORMÁTICA GUBERNAMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos:



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



**LAGOS
DE MORENO**
RECONESTITUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

INTRODUCCIÓN

Resulta indispensable el trabajo en equipo de los diferentes actores relacionados con la búsqueda de generar condiciones favorables para el desarrollo sustentable y equilibrado de todos sectores económicos en el municipio, a través de la recopilación, análisis de información e implementación de estrategias que permitan aumentar el ingreso de sus habitantes y mejorar su calidad de vida; para lo cual ha considerado necesario estructurar mecanismos de coordinación en materia de promoción económica que concilien los intereses sociales, públicos y privados.

Por tal motivo, la implantación el manual de organización general de la Dirección de Innovación e Informática Gubernamental, es un instrumento metodológico de la ciencia y técnica de la administración; es un medio de acción práctica por excelencia, que ayuda grandemente al proceso de organización.

Constituye un complemento ideal de los organigramas, o, mejor dicho, se complementan recíprocamente para dar informaciones claras y detalladas de la estructura y de las unidades que la integran. Estas unidades se señalan en los organigramas solamente con su título, pero el manual de organización las describe con detalle, en todo lo relativo a responsabilidades, tareas, atribuciones, deberes y funciones.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Mostrar una visión conjunta de la Dirección de Innovación e Informática Gubernamental, conteniendo el marco jurídico de actuación, visión, atribuciones, estructura orgánica y líneas de comunicación y coordinación; así como los aspectos que permiten al personal que se encuentra en funciones, conocer y delimitar sus responsabilidades.
2. Precisar el campo de acción de cada cargo, orientado principalmente, a la consecución de los objetivos estratégicos del Gobierno Municipal, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
3. Servir como apoyo al recurso humano para el desempeño de sus actividades.
4. Servir como instrumento de guía para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las distintas áreas de trabajo.
5. Facilitar el mejor aprovechamiento de los recursos: humanos, materiales, tecnológicos y financieros.
6. Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.





FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
Titulo Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. Titulo Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI; Capítulo IX, Art. 40 Fracción II; Art. 41, Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art. 44, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. CAPITULO III, Sección Primera, Art. 90, fracciones I a XXVII.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





MISIÓN

Liderar, coordinar e impulsar el uso de la tecnología y la información, centrandos nuestros esfuerzos en promover, desarrollar y distribuir la innovación en los sistemas de vanguardia.

VISIÓN

Ser la Jefatura de Informática modelo en la innovación, sustentada en valores, que responda con efectividad a los requerimientos del H. Ayuntamiento y la sociedad.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





VALORES:

VALOR	EVIDENCIA/COMPORTAMIENTO ESPERADO
Calidad	Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.
Calidez	Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.
Espíritu de servicio	Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





OBJETIVO GENERAL:

Establecer y operar los sistemas de informática, la red de equipos de cómputo, el equipamiento informático y su conservación, 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

OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

- Verificar y mantener bimestralmente actualizado el inventario de sistemas instalados en los equipos de cómputo, con el fin de poder determinar su actualización de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Implementar el software de control para las actividades de cada dependencia para proporcionar los servicios de procesamiento de datos y soporte técnico.
- Realizar y verificar el respaldo de la información que se genere en el Disco Duro, mensualmente para mejor soporte y no tenga falta de pérdida de información.
- Auditar llamadas por departamento, asignando claves para acceso a la línea telefónica, base de datos para mejor control de llamadas a celular nacionales.
- Restringir páginas web (Facebook, Twitter, YouTube), para evitar la limitación de internet, ya que se alenta el envío de información, correos electrónicos.
- Verificar y analizar mensualmente que la red se encuentre libre de virus o intrusos, ya que la red se satura y se vuelve lenta.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo mensualmente al equipo de cómputo de la Institución, ya que se infecta de virus o se vuelve muy lento el equipo.
- Elaborar y distribuir los formatos para control de mantenimiento e identificar el equipo de cómputo de cada dependencia.
- Administrar el desarrollo de soluciones informáticas y ofimáticas para los diferentes departamentos, para mayor información y actualización del personal.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÁGICO



ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA GENERAL:



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:





OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Director de Innovación e Informática Gubernamental		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento: Director de Innovación e Informática Gubernamental

Reporta a : Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Dependencia : Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Coordinar las acciones que las áreas del departamento realizan para proveer soluciones de tecnologías de información, a través de la planeación e integración de las actividades requeridas, con el objetivo de suministrar herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Subjefe: Supervisar y Orienta las acciones que las áreas del departamento realizan para que los usuarios cumplan con las normas y procedimientos establecidos para la resolución de problemas institucionales.

Secretaria: Contribuye al eficaz funcionamiento con apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro del departamento.

Técnico Informático: Contribuye a la realización de las tareas asignadas, para mantener actualizada la información relativa en las instalaciones revisión, mantenimiento, reparación de equipos de cómputo, aplicación de nuevas tecnologías.

Encargado de Telefonía: Contribuye a la realización de las tareas asignadas, para mantener actualizada la información relativa en las instalaciones revisión, mantenimiento de conmutadores reparación de equipos de telefonía y, aplicación de nuevas tecnologías.,

PA
ESG
ZON
LAC
de nuevas tecnologías.,
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 00
474 74 204 01





Auxiliar Informático: Contribuye a la realización de las tareas asignadas, para mantener actualizada la información relativa en las instalaciones revisión, mantenimiento, reparación de equipos de cómputo, aplicación de nuevas tecnologías.

Auxiliar Administrativo: Asiste en el desarrollo y realización de las tareas, actividades del departamento para mantener actualizada la información relativa en las instalaciones

*Consultar organigrama general o específico

IV.- RELACIONES INTERNAS

- a. Jefes de Adquisición y Proveeduría, Jefe de Vehículos, Coordinadora General de Recursos Humanos, Jefe de Servicios Generales, y Director de Patrimonio.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a. Tesorería Municipal
b. Secretarías, Direcciones y Dependencias e instancias municipales
c. Contraloría

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Registro de casos atendidos	Director General de Administración	mensual
2	Diagrama de Gantt de actividades	Jefatura de Evaluación y Seguimiento	Trimestra

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Monitorización de las comunicaciones
2. Soporte y solución de incidencias en comunicaciones internas
3. Coordinar la solución de problemas técnicos en el área.
4. Apoyar con equipos en eventos o cursos de capacitación



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Proveer soluciones de tecnologías de información a los centros, programas docentes y áreas de apoyo.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del departamento.
3. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas y metas asignadas.
4. Asesorar y apoyar a las áreas de desarrollo y de redes y soporte en la resolución de problemas y toma de decisiones.
5. Elaborar y proponer a la instancia correspondiente los anteproyectos del programa anual de actividades y del informe anual de actividades, así como del respectivo presupuesto.
6. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado al departamento.
7. Formular y proponer al Director General de Administración el proyecto de las actividades específicas a cargo de las áreas de su departamento;
8. Rendir informes acordados o requeridos sobre las actividades del departamento.
9. Proponer y acordar el programa de capacitación del personal del departamento.
10. Asistir a las reuniones de la junta de coordinación y la junta de directivos participando con voz y voto, y
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

A) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Ingeniería en sistemas computacionales carrera afín 2. Sistemas de Información 3. Tecnología e innovación 4. Lenguajes de programación. 5. Bases de datos 6. Redes 7. Telefonía 8. Comunicaciones 9. Administración de servidores	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo. 3. Disposición. 4. Compromiso. 5. Toma de decisiones 6. Trabajar bajo presión	1. Responsable 2. Amable 3. Carismático 4. Trato con personal 5. Iniciativa 6. Honesto 7. Capacidad de análisis y síntesis



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANKLIN ROZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
 www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01



LAGOS DE MORENO
 PUEBLO MÁGICO



OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

	DESCRIPCION DEL PUESTO		
	Secretaria		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento: Secretaria de Director de Innovación e Informática Gubernamental
Reporta a : Director de Innovación e Informática Gubernamental
Dependencia : Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Contribuye al eficaz funcionamiento con apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro del departamento.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*: N/A

IV.- RELACIONES INTERNAS

- a. Jefe
- b. Subjefe
- c. Técnico Informático
- d. Encargado de telefonía
- e. Auxiliar informático
- f. Auxiliar administrativo

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a. Secretarías, Direcciones y Dependencias e instancias municipales





VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Bitácora de actividades	Jefe de Informática	Mensual
2	Elaboración de Oficios con autorización del Jefe	Dependencias Municipales	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Asigna al personal las tareas de los reportes recibidos.

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo los objetivos y metas instituciones mensuales y anuales del cargo.
2. Dar cumplimiento a los objetivos y metas mensuales y anuales institucionales.
3. Planear diariamente su trabajo ejerciendo autocontrol en la ejecución del mismo.
4. Manejar la agenda del Jefe.
5. Manejar actos de confianza de la Jefatura.
6. Atender los visitantes y contactos telefónicos con actitud proactiva y auto motivada, de orientación. Recepcionar, clasificar y distribuir la correspondencia y comunicaciones dirigidas al Jefe, en las dependencias que corresponda, de acuerdo a las funciones de su cargo.
7. Mantener actualizados los archivos de la Jefatura, siguiendo las normas técnicas y procedimientos establecidos y atender las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes en ausencia del superior inmediato y comunicarlo oportunamente.
8. Enviar a las dependencias, oficinas o instituciones respectivas los documentos remitidos por el Jefe y velar por la entrega oportuna de éstos y responder por los documentos y elementos a su cargo. Y efectuarle el seguimiento respectivo



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





VIII.- PERFIL DEL TITULAR

A) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
<ol style="list-style-type: none">1. Office2. Básico en equipo de computo3. Informática4. Buena ortografía	<ol style="list-style-type: none">1. Escucha activa2. Trabajo en equipo3. Tacto y prudencia4. Proactiva5. Criterio propio para actuar oportunamente	<ol style="list-style-type: none">1. Responsable2. Amable3. Trato con personal4. Iniciativa5. Honesta6. Disciplinada



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

	DESCRIPCION DEL PUESTO		
	Técnico Informático		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento: Técnico Informático

Reporta a : Director de Innovación e Informática Gubernamental

Dependencia : Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Contribuye a la realización de las tareas asignadas, para mantener actualizada la información relativa en las instalaciones revisión, mantenimiento, reparación de equipos de cómputo, aplicación de nuevas tecnologías.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*: N/A

IV.- RELACIONES INTERNAS

- a. Jefe
- b. Subjefe
- c. Encargado de telefonía
- d. Auxiliar informático
- e. Auxiliar administrativo

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a. Secretarías, Direcciones y Dependencias e instancias municipales

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Reporte de Actividades	Jefe de Informática	Diario




 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx


 474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01





B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Solo realizar las actividades que se le encomiendan

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Mantener en perfecto funcionamiento la estructura informática que tengan a su cargo, operando y controlando la buena marcha de los sistemas y actuando según los requerimientos de cada sistema operativo, programa o instrucciones de los equipos, según el caso.
2. Realizar sobre el equipamiento a su cargo las tareas normales de operación y/o administración. Las operaciones de mantenimiento preventivo y la verificación de la correcta utilización y reposición del material fungible.
3. Comunicar cualquier tipo de averías o incidencia cuando la resolución quede fuera de su ámbito de actuación y de acuerdo con las normas establecidas.
4. Realizar informes, propuestas o sugerencias sobre su trabajo o el sistema a su cargo.
5. Revisar y comentar cualquier variación en los manuales o normas operativas de las que deba tener pleno conocimiento.
6. Colaborar en los casos de emergencia en el aviso de averías y en su solución.
7. Atender las consultas de los usuarios e impartir cursos de formación dentro de su ámbito de actuación y de acuerdo con las normas establecidas.
8. Redacción y codificación de programas bajo especificaciones y diseño previamente elaborados.
9. Redactar la documentación técnica y de usuario necesaria dentro de su marco de actuación.
10. Mantenerse en continuo reciclaje y formación.
11. Aquellas otras tareas afines a la categoría de la plaza que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

A) COMPETENCIAS LABORALES:



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
<ol style="list-style-type: none">1. Office2. Básico en equipo de computo3. Informática4. Buena ortografía	<ol style="list-style-type: none">1. Escucha activa2. Trabajo en equipo3. Tacto y prudencia4. Proactiva5. Criterio propio para actuar oportunamente	<ol style="list-style-type: none">1. Responsable2. Amable3. Trato con personal4. Iniciativa5. Honesta6. Disciplinada



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

	DESCRIPCION DEL PUESTO		
	Técnico en Telefonía		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento: Técnico en Telefonía

Reporta a : Director de Innovación e Informática Gubernamental
 Coordinación General de Administración e Innovación

Dependencia : Gubernamental

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Instalar, verificar y dar mantenimiento a los equipos y líneas telefónicas que permiten generar la comunicación en la Institución.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*: N/A

IV.- RELACIONES INTERNAS

- a. Jefe
- b. Subjefe
- c. Técnico Informático
- d. Auxiliar informático
- e. Auxiliar administrativo

V.- RELACIONES EXTERNAS:

a. Secretarías, Direcciones y Dependencias e instancias municipales
 PALACIO MUNICIPAL
 ESQ. FRANCISCO GONZALEZ LEON 3/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
 www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01





VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

C) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Reporte de Actividades	Jefe de Informática	Diario

D) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

- Solo realizar las actividades que se le encomiendan

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

- Instalar y verificar el funcionamiento de líneas telefónicas, extensiones y equipo, requeridos por las áreas, conforme a las instrucciones de su jefe inmediato.
- Verificar el funcionamiento de la red telefónica, reportando los requerimientos de mantenimiento.
- Participar en el mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipo telefónico propiedad del Ayuntamiento, conforme a los programas de trabajo establecidos.
- Verificar el funcionamiento de los conmutadores del Ayuntamiento, efectuando el mantenimiento preventivo y realizando reparaciones menores, conforme al programa de trabajo del área.
- Colaborar en la instalación de equipos y accesorios para la operación de los sistemas de telefonía.
- Realizar el registro y reporte de las actividades, informado a su jefe inmediato sobre el desahogo de los trabajos asignados, conforme los sistemas de trabajo de su área de adscripción.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

A) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Básicos en equipos y accesorios de telefonías. 2. Instalación de líneas	1. Escucha activa 2. Trabajo en equipo 3. Tacto y prudencia 4. Proactiva	1. cooperación 2. Creatividad 3. Trato con personal 4. Iniciativa 5. Discrecionalidad 6. Aserividad



PALACIO MUNICIPAL, JUAREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 76 11 00
474 74 121 00
474 74 204 01



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÁGICO



Telefónicas.

LAGOS DE MORENO

5. **Criterio propio**
para actuar
oportunamente



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

	DESCRIPCION DEL PUESTO Auxiliar Administrativo		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento: Auxiliar Administrativo

Reporta a : Director de Innovación e Informática Gubernamental
Coordinación General de Administración e Innovación

Dependencia : Gubernamental

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Instalar, verificar y dar mantenimiento a los equipos y líneas telefónicas que permiten generar la comunicación en la Institución.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*: N/A

IV.- RELACIONES INTERNAS

- a. Jefe
- b. Subjefe
- c. Técnico Informático
- d. Auxiliar informático
- e. Auxiliar administrativo

V.- RELACIONES EXTERNAS:

a. Secretarías, Direcciones y Dependencias e instancias municipales
 PALACIO MUNICIPAL JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN 9/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
 www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01





VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Reporte de Actividades	Jefe de Informática	Diario

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Solo realizar las actividades que se le encomiendan

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Opera los sistemas a su cargo de acuerdo a procedimientos preestablecidos.
2. Realiza respaldo de información siguiendo procedimientos establecidos.
3. Recupera información siguiendo procedimientos establecidos.
4. Organiza los reportes emitidos por los sistemas.
5. Detecta fallas técnicas de los equipos.
6. Orienta técnicamente a los usuarios en materia de su competencia.
7. Reporta las necesidades de insumos y materiales propios del área.
8. Transcribe y accede información en la computadora.
9. Desarrolla aplicaciones mediante herramientas de productividad.
10. Ejecuta tareas de transcripción y captura de información a través de cualquier dispositivo electrónico.
11. Opera medios audiovisuales.
12. Proporciona apoyo logístico y técnico para las presentaciones y eventos.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

A) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Básicos en equipos y accesorios de telefonías. 2. Instalación de Líneas Telefónicas.	1. Manejo de herramientas de productividad. 2. Operación de sistemas de información. 3. Ejecución de programas. 4. Procesamiento de datos. 5. Ingles técnico.	1. cooperación 2. Creatividad 3. Trato con personal 4. Iniciativa 5. Discrecionalidad 6. Asertividad


 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx


 474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

6. **Instalación** y
manejo de software.
7. Lenguaje de
programación.
8. Sistemas
operativos.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

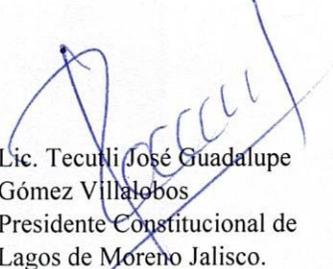


474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





Autorización del documento:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Ing. José Ángel Ávalos Hernández Director de Innovación e Informática Gubernamental</p> 	<p>C. Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</p> 	<p>Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco.</p> 



C. DE ADMINISTRACIÓN
 H. AYUNTAMIENTO
 2018-2021
 LAGOS DE MORENO, JALISCO



LAGOS DE MORENO
 RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
 H. AYUNTAMIENTO 2018-2021



📍 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

☎ 474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01



LAGOS DE MORENO
 PUEBLO MÁGICO