

Estructura Orgánica

Sub-Dirección de Informática



Gobierno Municipal 2012-2015

Secretaría de Administración, Finanzas y
Tesorería Municipal
Lic. Raphael Martínez Gonzáles

Sub. Director de Informática
Ing. Jesús A. Cantú Nájera

Coordinador de Aplicaciones de Red
Lic. Nefi Esaú Alvarado Lujano

Asistente de Dirección
C. Claudia Verónica Rdz. Valladares.

Soporte de Redes
Ing. Alberto Mendoza
Garza

Auxiliar de Soporte Técnico
C. Luis Fco. de la Rosa
Peña

Soporte y Servicio Técnico
Lic. Oscar Iván Garza
Rdz.

Soporte y Servicio Técnico
C. Horacio Fco. López
Córdova

Soporte y Servicio Técnico
C. Miguel Ángel Tavares
Peña

Auxiliar
C. José Omar Alejandro
Murillo Otero

Dirección
Sistemas

Le reporta a: Srio. De Finanzas y Tesorero Municipal

Área: Superior inmediata:

Le reportan: Soporte Técnico, Auxiliar Operativo y Secretaria

Puesto: Sub Director de Informática

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Función Básica: Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación y lineamientos de la Dirección de Sistemas

Funciones Específicas:

- 1.- Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información para agilizar el manejo y el flujo de la información de las Dependencias del Municipio.
- 2.- Dar mantenimiento a los Sistemas existentes, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran.
- 3.- Promover la uniformidad de criterios en la adquisición del equipo de cómputo así como la utilización y optimización del mismo.
- 4.- Administrar y controlar el presupuesto de tecnología de área de informática.

- 5.- Supervisar el apoyo al sistema Municipal de Tesorería.
- 6.- Supervisión del Outsourcing en el desarrollo en el sistema Municipal de Tesorería.
- 7.- Supervisar el soporte Técnico.
- 8.- Monitoreo y supervisión de la red municipal.
- 9.- Supervisión de transferencias e intercambio de información (bases de datos) con el Gobierno del Estado referente a Predial, Transito.
- 10.- Proponer mejoras operativas.
- 11.- Manejo de operaciones y recursos con transparencia.
- 12.- Implementar y dirigir los programas y estrategias de mejora continúa para ser más eficiente el servicio de tecnología otorgado por la Dirección.
- 13.- Revisar y autorizar los requerimientos de cómputo de las Dependencias Municipales.
- 14.- Establecer el programa de mantenimiento general del equipo computacional del Municipio.
- 15.- Elaborar proyectos de adquisición y/o renovación de equipo computacional, de acuerdo a las necesidades tecnológicas del Municipio.
- 16.- Supervisar y asegurar las copias de respaldo de la información del Municipio
- 17.- Diseñar planes y programas de capacitación para el personal de la Dirección de Sistemas, gestionar su aprobación y vigilar su ejecución.
- 18.- Planear, organizar, y dirigir las actividades necesarias para administrar eficientemente los recursos informáticos del Municipio
- 19.- Diseñar e implementar los programas que busquen alcanzar los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

- 20.- Verificar y asegurar el uso eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección.
- 21.- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección.
- 22.- Vigilar que las actividades de la Dirección a su cargo se desarrollen dentro del Marco Jurídico que rige la función de la misma.
- 23.- Revisar y en su caso autorizar toda aquella documentación que se genere en la Dirección.
- 24.- Elaborar y presentar cuando así le solicite el C. Presidente Municipal, un informe de las actividades desarrolladas en la Dirección.
- 25.- Verificar con la Secretaría de Contraloría, la actualización de la documentación de la información referente a la Entrega – Recepción.
- 26.- Todas aquellas que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.