

Manual de Organización

DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

SEPTIEMBRE 2012





LA **CIUDAD** QUE *queremos**

Manual de Organización

de la Unidad de Informática

Número de Registro: GMP1114/MO/CM04/UI049

Autorizaciones

C.P. Santiago Martínez Sánchez

Contralor Municipal

C.P. Bernard Gasparis Abed

Jefe de la Unidad de Informática

Aprobado el tres de septiembre de dos mil doce, con fundamento en el artículo 9 fracción V del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

**Contraloría
Municipal**



Contraloría Municipal 	Manual de Organización de la Unidad de Informática	Registro: GMP1114/MO/CM04/UI049
		Fecha de elaboración: 31/09/12
		Núm. de Revisión: 01

ÍNDICE

		Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	6
IV.	Estructura Orgánica	7
V.	Organigrama General	8
VI.	Descripción de la Unidad de Informática	9
	Organigrama de Puestos	9
	Objetivo General	9
	Descripción del Puesto	10
	Especificaciones del Puesto	10
	Descripción Especifica de Funciones	10
VII.	Directorio	13

Contraloría Municipal 	Manual de Organización de la Unidad de Informática	Registro: GMP1114/MO/CM04/UI049
		Fecha de elaboración: 31/09/12
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objeto presentar de forma ordenada y sistemática, la información sobre el marco jurídico-administrativo, organización, objetivo y funciones de la Unidad de Informática de acuerdo a la legislación vigente.

El Manual de Organización brinda la información necesaria para que el personal de la Unidad de Informática o quien lo consulte, conozca las funciones que se realizan en la misma, debiendo ser revisado y actualizado al menos una vez al año, en caso de que no haya cambios al Reglamento Interior o a la Estructura Orgánica; esto para garantizar su vigencia operativa.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal la Unidad de Informática que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Contraloría Municipal 	Manual de Organización de la Unidad de Informática	Registro: GMP1114/MO/CM04/UI049
		Fecha de elaboración: 31/09/12
		Núm. de Revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO–ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada en el D.O.F el 09 de agosto de 2012

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917
Última reforma publicada en el P.O. el 8 el febrero de 2012
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 28 de junio de 1984
Última reforma publicada en el P.O. 2 el enero de 2012
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O. 20 el febrero de 2012
- **Código de Ética para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 5 de septiembre de 2005
- **Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 4 de mayo de 2005
Última reforma publicada en el P.O. 3 el febrero de 2010
- **Acuerdo del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla de fechas 8 y 29 de marzo de 2011, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, por el cual se Modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la presente Administración 2011-2014**
Periódico Oficial del Estado, 1 de abril de 2011

Contraloría Municipal 	Manual de Organización de la Unidad de Informática	Registro: GMP1114/MO/CM04/UI049
		Fecha de elaboración: 31/09/12
		Núm. de Revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

MISIÓN

Ser el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal así como del desempeño y actuación de los servidores públicos, promoviendo en estricto apego al marco jurídico, acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del gobierno municipal.

VISIÓN

Contribuir a ser un Municipio competitivo que por su transparencia y honestidad en la conducción del patrimonio y el ejercicio de la administración pública, permita maximizar los recursos a favor de la ciudadanía, obteniendo con esto credibilidad y confianza de ellos.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Legalidad.- Dar cabal cumplimiento como Gobierno Municipal, a lo establecido por las leyes, reglamentos, circulares y en general toda la normatividad aplicable, a efecto de mantener un equilibrio jurídico social, que permita beneficios a la ciudadanía que habita en el Municipio.

Precisión.- Al vigilar y fiscalizar los bienes del patrimonio municipal, así como el desempeño y actuación de los servidores públicos, es importante llevar a cabo un minucioso escrutinio.

Responsabilidad: Cumplir las funciones actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad y la credibilidad de los ciudadanos.

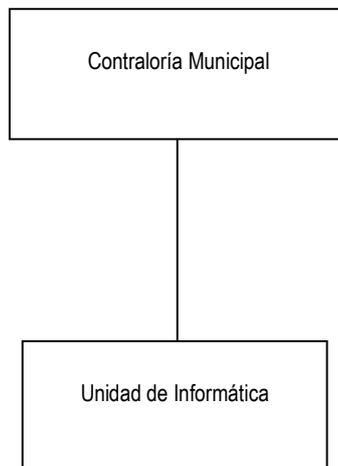
Contraloría Municipal 	Manual de Organización de la Unidad de Informática	Registro: GMP1114/MO/CM04/UI049
		Fecha de elaboración: 31/09/12
		Núm. de Revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Unidad de Informática	No. de Plazas	
		B	C
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo "A"		2

Contraloría Municipal 	Manual de Organización de la Unidad de Informática	Registro: GMP1114/MO/CM04/UI049
		Fecha de elaboración: 31/09/12
		Núm. de Revisión: 01

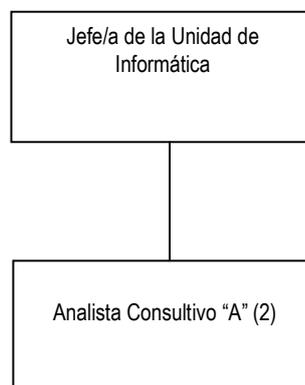
V. ORGANIGRAMA GENERAL



Contraloría Municipal 	Manual de Organización de la Unidad de Informática	Registro: GMP1114/MO/CM04/UI049
		Fecha de elaboración: 31/09/12
		Núm. de Revisión: 01

VI. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

Organigrama de la Unidad de Informática de la Contraloría Municipal



Objetivo General

Planear y proponer al Contralor/a Municipal la adquisición, arrendamiento y servicios necesarios en materia de recursos tecnológicos e insumos, con la finalidad de satisfacer las necesidades de las Dependencias y Entidades para el desarrollo de sus funciones, mismas que se deberán verificar a través de las políticas, procedimientos y controles establecidos por la Unidad de Informática.

Contraloría Municipal 	Manual de Organización de la Unidad de Informática	Registro: GMP1114/MO/CM04/UI049
		Fecha de elaboración: 31/09/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de la Unidad de Informática
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal.
Área de adscripción:	Unidad de Informática
A quién Reporta:	Contralor/a Municipal
A quien Supervisa:	Analista Consultivo "A" en Tecnologías de la Información (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en área de informática o económico-administrativas.
Conocimientos:	Tecnologías de la Información, redes, bases de datos, aplicaciones de software y administración de procesos. Administración pública en general, marco jurídico.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, ética profesional, comprensión de las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Contraloría.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Servir como vinculo de comunicación y trabajo entre la Contraloría Municipal y la Dirección de Tecnologías de la Información. 2. Proponer e instrumentar los planes, programas y proyectos tecnológicos para la Contraloría, así como brindar la asesoría correspondiente a las Unidades Administrativas que la integran. 3. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual de la Unidad de Informática, para ponerlo a consideración del Contralor/a Municipal. 4. Coordinar la integración del Plan de Trabajo para llevar a cabo las auditorías informáticas en las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento. 5. Proponer al Contralor/a Municipal medidas adecuadas que permitan el mejoramiento funcional y operativo de la Unidad de Informática.



6. Presentar al Contralor/a Municipal las alternativas de técnicas para realizar auditorías asistidas por computadoras.
7. Coordinar con la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera la elaboración de cuestionarios, encuestas, matrices y herramientas que ayuden al levantamiento de la información para el debido desarrollo de las auditorías informáticas.
8. Comunicar al Contralor/a Municipal, los resultados y recomendaciones que resulten de las evaluaciones, derivadas de los informes de auditoría informática.
9. Dar puntual seguimiento a las recomendaciones y sugerencias derivadas de las auditorías informáticas.
10. Generar el archivo de Papeles de Trabajo con la documentación de las auditorías informáticas realizadas.
11. Promover y fomentar el uso de la Tecnología de Información con la o el Contralor/a Municipal, así como con los titulares de las Unidades Administrativas de está, para optimizar sus procesos sustantivos.
12. Proponer un programa de trabajo para desarrollar e implementar sistemas, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, para automatizar los procesos sustantivos de la Contraloría Municipal y que ésta cuente con medios ágiles y eficientes de atención ciudadana.
13. Determinar las herramientas de auditoría asistida por computadora, así como las técnicas manuales que se utilizarán para la realización de la auditoría informática.
14. Analizar, en coordinación con las demás unidades administrativas, las propuestas para nuevo software, proyectos de modernización y automatización de procesos para proponerlos al Contralor/a Municipal.
15. Coordinar y supervisar los trámites necesarios ante las instancias competentes, para mantener actualizado el equipo de cómputo (hardware) así como del software, que requiere la Contraloría Municipal para su óptimo funcionamiento.
16. Generar un programa de mejora continua, que permita mantener actualizados los sistemas informáticos que agilizan los procesos sustantivos de la Contraloría Municipal.
17. Coordinar la capacitación a los servidores públicos de la Contraloría Municipal en el uso de los sistemas informáticos que se implementen.
18. Promover reuniones con la o el Contralor/a Municipal, así como con los titulares de las Unidades Administrativas de está, para evaluar los sistemas informáticos vigentes y conocer nuevas necesidades.
19. Administrar los recursos informáticos de la Contraloría Municipal.

Contraloría Municipal 	Manual de Organización de la Unidad de Informática	Registro: GMP1114/MO/CM04/UI049
		Fecha de elaboración: 31/09/12
		Núm. de Revisión: 01

20. Administrar la red de la Contraloría Municipal.
21. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que, por delegación o suplencia, le correspondan.
22. Desempeñar las funciones y comisiones que le sean encomendadas por la o el Contralor/a Municipal, manteniéndolo en todo momento informado del estatus que guarden los asuntos.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Contraloría Municipal 	Manual de Organización de la Unidad de Informática	Registro: GMP1114/MO/CM04/UI049
		Fecha de elaboración: 31/09/12
		Núm. de Revisión: 01

VII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Unidad de Informática 4 Oriente No. 214 Col. Centro	C.P. Bernard Gasparis Abed	bgasparisa@pueblacapital.gob .mx	3 09 46 00 Ext. 7022