



COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Coordinación encargada de la gestión y uso de la tecnología de la información (TI) dentro de las oficinas y servicios del gobierno municipal. Esto incluye sistemas, equipos y software utilizados para llevar a cabo las tareas administrativas del ayuntamiento, como la gestión de datos, la atención ciudadana y la infraestructura digital que soporta las funciones municipales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nombre del Puesto: Coordinador (a) de Informática

Funciones:

- Coordinación y asignación de actividades al personal adscrito a la coordinación.
- Atender las metas, estrategias y objetivos establecidos en el plan de gobierno municipal vigente.
- Fomentar la innovación tecnológica en las dependencias municipales con el fin de bajar el índice de obsolescencia en el equipo informático.
- Asesoría técnica al personal de cada dependencia o entidad municipal que así lo requiera para facilitar el uso del hardware y/o software.
- Aplicar Capacitaciones referentes a sistemas informáticos a personal de la administración pública municipal.
- Gestión administrativa del presupuesto basado en resultados (PBR) de la coordinación.
- ~~Elaboración de las propuestas de modificaciones al presupuesto asignado a la coordinación y presentarlas ante el H. Ayuntamiento si así se requiere.~~
- Gestionar el recurso presupuestal asignado para las diferentes actividades y proyectos dentro de la coordinación.
- Calendarizar los mantenimientos preventivos a equipos de cómputo de las dependencias municipales.



- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridas por alguna dependencia municipal en materia de Tecnología.
- Emitir la validación técnica en materia de adquisición de equipo informático para la dependencia municipal que así lo requiera.
- Generar diagnósticos técnicos a fin de evaluar la funcionalidad del equipo informático.
- Gestionar y supervisar los avances de los proyectos informáticos internos de la coordinación.
- Realizar supervisiones periódicas en los SITES para verificar la correcta funcionalidad del equipamiento tecnológico.
- Generar el calendario anual de mantenimiento preventivo para AC de los SITES municipales.
- Crear, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos para un eficiente control del área.
- Revisar y dar contestación al correo electrónico institucional.
- Gestionar mecanismos que eficienticen el uso del servicio de internet dentro de la administración municipal con la finalidad del mejor aprovechamiento de este.
- Coordinar, supervisar y evaluar al personal de servicio social y/o prácticas profesionales que estén realizando proyecto dentro de la coordinación.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Informática A

Funciones:

- Aplicación de mantenimiento correctivo y/o preventivo al equipamiento informático que lo requiera.
- Instalación de programas en los equipos de cómputo de las diferentes dependencias municipales que así lo requieran.

- Reestructura e implementación de herramientas para que las dependencias municipales brinden un mejor servicio.
- Administración de la red (voz y datos).
- Participar y apoyar en la implementación de proyectos tecnológicos que gestiona la coordinación.
- Brindar asesoría técnica al personal de cada dependencia o entidad municipal que así lo requiera para facilitar el uso del hardware y software.
- Configuración e instalación de equipo informático en las dependencias municipales.
- Administración de servicio de Internet dentro de la dirección de Seguridad Pública municipal, con la finalidad del uso adecuado y aprovechamiento de este.
- Diseño, administración y actualización técnica del apartado web de la dirección de Seguridad Pública municipal.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Informática B

Funciones:

- Aplicación de mantenimiento correctivo y/o preventivo al equipamiento informático que lo requiera.
- Instalación de programas en los equipos de cómputo de las diferentes dependencias municipales que así lo requieran.
- Reestructura e implementación de herramientas para que las dependencias municipales brinden un mejor servicio.
- Administración de la red (voz y datos).
- Participar y apoyar en la implementación de proyectos tecnológicos que gestiona la coordinación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025

- Brindar asesoría técnica al personal de cada dependencia o entidad municipal que así lo requiera para facilitar el uso del hardware y software.
- Configuración e instalación de equipo informático en las dependencias municipales.
- Administración de servicio de Internet dentro de la administración municipal, con la finalidad del uso adecuado y aprovechamiento de este.
- Diseño, administración y actualización técnica de los sitios web del municipio de Purísima del Rincón.
- Administración y respaldo de los servidores en uso de la administración pública municipal y ubicados en el SITE de la coordinación.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Informática C

Funciones:

- Aplicación de mantenimiento correctivo y/o preventivo al equipamiento informático que lo requiera.
- Instalación de programas en los equipos de cómputo de las diferentes dependencias municipales que así lo requieran.
- Reestructura e implementación de herramientas para que las dependencias municipales brinden un mejor servicio.
- Administración de la red (voz y datos).
- Participar y apoyar en la implementación de proyectos tecnológicos que gestiona la coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025

- Brindar asesoría técnica al personal de cada dependencia o entidad municipal que así lo requiera para facilitar el uso del hardware y software.
- Configuración e instalación de equipo informático en las dependencias municipales.
- Monitoreo de los módulos del proyecto de internet "Trasciende por su Gente".
- Aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo en los módulos del proyecto de Internet "Trasciende por su Gente".
- Administración de servicio de Internet que se propaga en los módulos del proyecto de internet "Trasciende por su Gente", con la finalidad de tener un uso adecuado y mejor aprovechamiento de este.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Informática D

Funciones:

- Aplicación de mantenimiento correctivo y/o preventivo al equipamiento informático que lo requiera.
- Instalación de programas en los equipos de cómputo de las diferentes dependencias municipales que así lo requieran.
- ~~Reestructura e implementación de herramientas para que las dependencias municipales brinden un mejor servicio.~~
- Administración de la red (voz y datos).
- Participar y apoyar en la implementación de proyectos tecnológicos que gestiona la coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025

- Brindar asesoría técnica al personal de cada dependencia o entidad municipal que así lo requiera para facilitar el uso del hardware y software.
- Configuración e instalación de equipo informático en las dependencias municipales.
- Diseño, administración y actualización de los desarrollos de sistemas para las dependencias municipales que así lo requieran para mejorar sus procesos.
- Diseño y administración de bases de datos integrales para los desarrollos implementados.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Secretaria

Funciones:

- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe la coordinación de informática de las dependencias municipales, así como canalizarlos con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique la coordinadora de informática.
- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las dependencias y turnarlos para su análisis a la coordinadora de informática y elaborar los oficios de contestación en base a lo que se establezca.
- Programar, registrar y actualizar en conjunto con la coordinadora de informática, la agenda de los asuntos, eventos, capacitaciones y reuniones, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
- Organizar, controlar y digitalizar el archivo de oficios recibidos, enviados, diagnósticos de equipo informático, cotizaciones, pagos, resguardos, transferencias de bienes y demás documentación que se genera o se recibe en la coordinación.



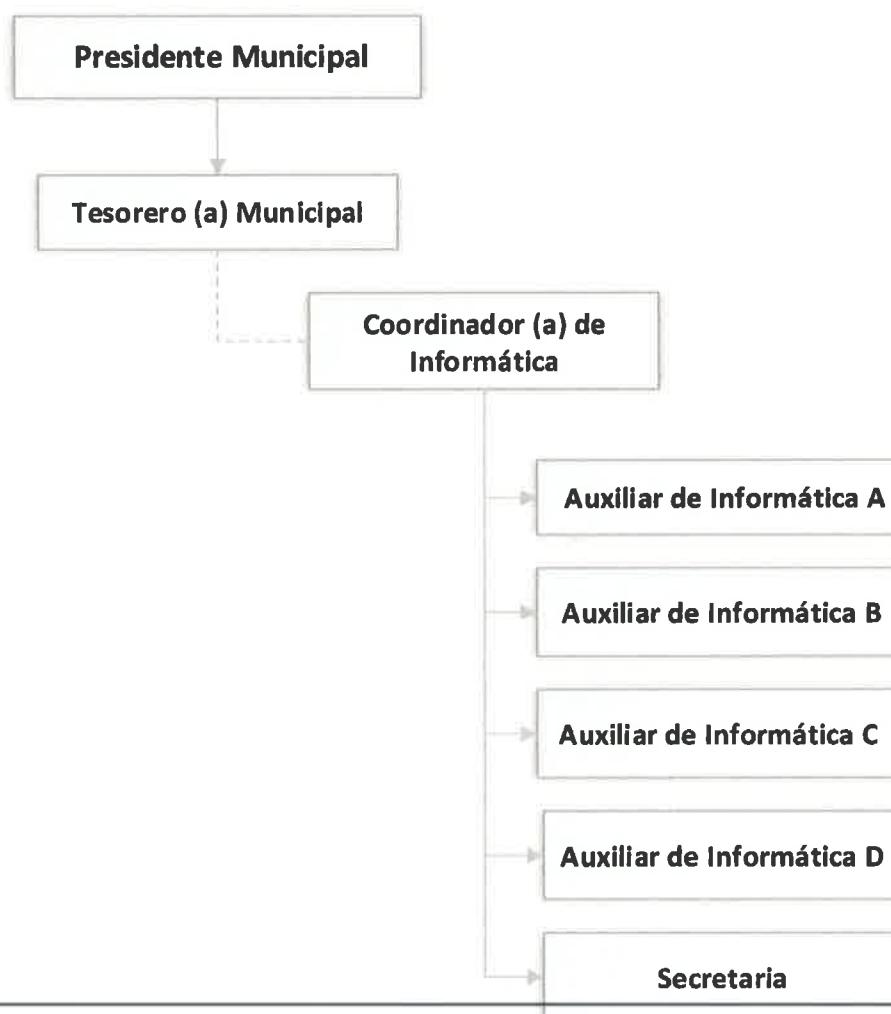
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**

*Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025*

- Gestión administrativa de la coordinación de informática de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acudan a la dependencia y canalizarlos con quien corresponda.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia y las que determine la coordinadora de informática.



COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA



H. Ayuntamiento 2024-2027: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.