

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Director: Ing. José Miguel Ramírez

Responsable de actualización de información: Lisbeth Jannet Reyes Morales de Díaz

Fecha de emisión: 31/12/2011

Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública

1. Funciones

A. De la Dirección:

La Dirección de Tecnologías de la Información es la dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas responsable de establecer normas, estándares políticas y metodologías en lo relacionado a la tecnología de la información, comunicaciones e infraestructura; tales como redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas, tanto para el Ministerio como para las entidades con las que comparte sistemas informáticos. Administra, asimismo, los recursos y sistemas informáticos y de telefonía del Ministerio.

Son funciones de la dirección las siguientes:

- Planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos, actividades y recursos de las áreas y sistemas de informática y desarrollo tecnológico;
- Coordinar las actividades que en materia de informática se realizan en las diferentes unidades administrativas del Ministerio;
- Apoyar la gestión de las autoridades a través de una eficiente asesoría en materia informática, así como a las entidades del sector público, en la operación y administración de sistemas informáticos propios y compartidos, fortaleciendo la red de información interna;
- Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que administra el Ministerio;
- Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos de la institución;
- Administrar los sistemas de telecomunicaciones del Ministerio, así como la red interinstitucional y la red intrainstitucional de información;
- Coordinar la actualización y administración de las bases de datos, para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuna;
- Fortalecer el sistema de apoyo personalizado al usuario, así como el desarrollo o administración de nuevas aplicaciones;
- Administrar eficientemente los sistemas de información internos y externos del sector público que le sean asignados;
- Desarrollar profesionalmente al personal de Informática, a través de cursos con proveedores o centros especializados;
- Desarrollar nuevas aplicaciones, a través de un análisis constante de las necesidades de usuarios, por medio de desarrollo interno, o bien coordinando el desarrollo externo;
- Definir los estándares, establecer las políticas y administrar los recursos de redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas.
- Dirigir las actividades administrativas de la Dirección a su cargo.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Director: Ing. José Miguel Ramírez

Responsable de actualización de información: Lisbeth Jannet Reyes Morales de Díaz

Fecha de emisión: 31/12/2011

Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública

- Responder a los oficios que ingresen a la Dirección.
- Aprobar el Plan de Trabajo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la dirección.
- Realizar otras funciones similares, que le sean asignadas por el Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas.

B. De las Subdirecciones:

Subdirección de Desarrollo de Sistemas:

- Planificar, Organizar, dirigir y controlar los esfuerzos, actividades y recursos de las áreas, sistemas de informática y desarrollo tecnológico.
- Apoyar la gestión de las autoridades a través de una eficiente asesoría en materia de Análisis, diseño, desarrollo y control de calidad de los sistemas informáticos.
- Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información de los sistemas informáticos que se desarrollan en la Dirección.
- Velar por el sistema de apoyo al usuario, así como el desarrollo y/o administración de nuevas aplicaciones.
- Coordinar que se asegure el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos, desde la etapa de análisis y diseño para lograr la agilización de los procesos técnicos y administrativos del Ministerio.
- Dirigir el desarrollo y administración de la seguridad de la información, incluyendo políticas, estándares y guías.
- Orientar la investigación, evaluación y puesta en marcha de nuevos recursos tecnológicos que aseguren la integridad de la información.
- Desarrollar profesionalmente al personal de Informática, a través de cursos con proveedores o centros especializados.
- Definir, conjuntamente con el Director, las acciones de administración de personal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- Evaluar el desempeño del personal de la Dirección para tomar las medidas necesarias.
- Participar en la planeación estratégica y elaboración de manuales de la dirección.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Asistir a reuniones en representación de la Dirección, cuando le sea requerido.
- Sustituir al Director en caso de ausencia temporal.
- Cumplir con todas las políticas de la Dirección de Tecnologías de la Información y del Ministerio de Finanzas.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Director y autoridades del Ministerio de Finanzas.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Director: Ing. José Miguel Ramírez

Responsable de actualización de información: Lisbeth Jannet Reyes Morales de Díaz

Fecha de emisión: 31/12/2011

Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública

Subdirección de Asistencia al Usuario:

- Asistir al director en la planificación, coordinación y evaluación de las actividades concernientes al soporte del usuario final de los distintos sistemas y servicios que presta el Ministerio.
- Evaluar estadísticas de servicios para la toma de decisiones.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo para tomar las medidas necesarias.
- Evaluar requerimientos de objetivos y programas de trabajo y recomendar o tomar acciones para corregir desviaciones significativas.
- Supervisar, evaluar, asignar recursos tanto técnicos como humanos del Departamento para la prestación de servicios a las diferentes dependencias del Ministerio.
- Evaluar los requerimientos de usuarios en materia de soporte a los equipos de cómputo asignados.
- Participar en la planeación estratégicas y elaboración de manuales de la dirección.
- Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores, personal subalterno, funcionarios, etc. brindándoles asesoría.
- Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Mantener control sobre diversos trabajos que realizan en la unidad y dependencia y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Sustituir al Director en caso de ausencia temporal.
- Coordinar y asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo; analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores; evalúa programas; actualiza conocimientos, define situaciones susceptibles de cambios y soluciones.
- Responder a los oficios que ingresan al departamento.
- Cumplir con todas las políticas de la Dirección de Tecnologías de la Información y del Ministerio de Finanzas.
- Realizar las actividades que le sean asignadas de acuerdo con sus funciones.

Subdirección de Administración de Sistemas:

- Asistir al Director en la planificación, coordinación y evaluación de la seguridad de los sistemas de información, diseño y administración de bases de datos, diseño y administración de redes.
- Evaluar los índices de rendimiento de los diferentes sistemas, para elaborar planes de acción.
- Sustituir al Director en caso de ausencia temporal.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Director: Ing. José Miguel Ramírez

Responsable de actualización de información: Lisbeth Jannet Reyes Morales de Díaz

Fecha de emisión: 31/12/2011

Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública

- Coordina la actualización y administración de las bases de datos, para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuna.
- Dirigir el desarrollo y administración de la seguridad de la información incluyendo la revisión de políticas, estándares y guías.
- Evaluar estadísticas de servicios para la toma de decisiones.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo para tomar las medidas necesarias.
- Evaluar requerimientos de objetivos y programas de trabajo y recomendar o tomar acciones para corregir desviaciones significativas.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Asistir a reuniones en representación de la Dirección, cuando le sea requerido.
- Sustituir al Director en caso de ausencia temporal.
- Participar en la planeación estratégica y elaboración de manuales de la dirección.
- Cumplir con todas las políticas de la Dirección de Tecnologías de la Información y del Ministerio de Finanzas.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Director y autoridades del Ministerio.

C. De los Departamentos:

Departamento de Análisis y Diseño:

- Apoyar la gestión de las autoridades a través de una eficiente asesoría en materia de análisis y diseño de Sistemas Informáticos.
- Supervisar, evaluar, asignar recursos tanto técnicos como humanos del Departamento para la prestación de servicios a las diferentes dependencias del Ministerio.
- Evaluar los requerimientos de usuarios en materia de actualización y/o desarrollo de sistemas informáticos.
- Coordinar las actividades de diseño y arquitectura de sistemas.
- Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores, personal subalterno, funcionarios, etc. brindándoles asesoría.
- Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Mantener control sobre diversos trabajos que realizan en la unidad y dependencia y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Coordinar y asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo; analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores; evalúa programas; actualiza conocimientos, define situaciones susceptibles de cambios y soluciones.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Director: Ing. José Miguel Ramírez

Responsable de actualización de información: Lisbeth Jannet Reyes Morales de Díaz

Fecha de emisión: 31/12/2011

Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública

- Evaluar al personal de su Departamento en el desempeño de sus funciones
- Responder a los oficios que ingresan al departamento.
- Cumplir con todas las políticas de la Dirección de Tecnologías de la Información y del Ministerio de Finanzas.
- Realizar las actividades que le sean asignadas de acuerdo con sus funciones.

Departamento de Desarrollo:

- Apoyar la gestión de las autoridades a través de una eficiente asesoría en materia de desarrollo de Sistemas Informáticos.
- Supervisar, evaluar, asignar recursos tanto técnicos como humanos del Departamento para la prestación de servicios a las diferentes dependencias del Ministerio.
- Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores, personal subalterno, funcionarios, etc. brindándoles asesoría.
- Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Coordinar las actividades de desarrollo e implementación de sistemas informáticos en el Ministerio.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Mantener control sobre diversos trabajos que realizan en la unidad y dependencia y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Coordinar y asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo; analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores; evalúa programas; actualiza conocimientos, define situaciones susceptibles de cambios y soluciones.
- Evaluar al personal de su Departamento en el desempeño de sus funciones
- Dar respuesta a los oficios que ingresan al departamento.
- Participar en la planeación estratégica y elaboración de manuales de la Dirección.
- Participar en adjudicación de equipo computacional.
- Cumplir con todas las políticas de la Dirección de Tecnologías de la Información y del Ministerio de Finanzas.
- Realizar las actividades que le sean asignadas de acuerdo con sus funciones.

Departamento de Control de Calidad:

- Apoyar la gestión de las autoridades a través de una eficiente asesoría en materia de control de calidad sobre el desarrollo, operación y administración de Sistemas Informáticos.
- Supervisar, evaluar, asignar recursos tanto técnicos como humanos del Departamento para la prestación de servicios a las diferentes dependencias del Ministerio.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Director: Ing. José Miguel Ramírez

Responsable de actualización de información: Lisbeth Jannet Reyes Morales de Díaz

Fecha de emisión: 31/12/2011

Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública

- Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores, personal subalterno, funcionarios, etc. brindándoles asesoría.
- Coordinar la implementación de los sistemas desarrollados en la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Validar la documentación de los sistemas desarrollados en la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Participar en la planeación estratégica y elaboración de los manuales de la Dirección.
- Dar respuesta a los oficios que ingresen al departamento.
- Certificar la seguridad de los sistemas informáticos.
- Coordinar la realización de pruebas técnicas y de funcionamiento de los sistemas.
- Coordinar la evaluación de los sistemas y la normativa vigente.
- Elaborar la planificación de auditorías de sistemas.
- Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Mantener control sobre diversos trabajos que realizan en la unidad y dependencia y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Coordinar y asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo; analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores; evalúa programas; actualiza conocimientos, define situaciones susceptibles de cambios y soluciones.
- Evaluar al personal de su Departamento en el desempeño de sus funciones
- Participar en adjudicación de equipo computacional.
- Cumplir con todas las políticas de la Dirección de Tecnologías de la Información y del Ministerio de Finanzas.
- Realizar las actividades que le sean asignadas de acuerdo con sus funciones.

Departamento de Soporte al Usuario:

- Administra, supervisa, evalúa, asigna recursos tanto técnicos como humanos del Departamento para la prestación de servicios técnicos.
- Planifica, supervisa y da seguimiento a las actividades de instalación de software en los equipos asignados al personal de ministerio.
- Establece procesos para prevenir y detectar instalación de programas no detectados.
- Calendariza los mantenimientos preventivos de los equipos de computo.
- Programa los mantenimientos correctivos del equipo de cómputo del personal del ministerio.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Director: Ing. José Miguel Ramírez

Responsable de actualización de información: Lisbeth Jannet Reyes Morales de Díaz

Fecha de emisión: 31/12/2011

Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública

- Atiende y resuelve las consultas planteadas por sus superiores, personal subalterno, funcionarios, etc., brindándoles asesoría.
- Coordina con las autoridades y directores del Ministerio el apoyo técnico y de ayudas audiovisuales necesarios para la realización de actividades dentro y fuera del Ministerio.
- Redacta y revisa informes, proyectos, instructivos, manuales, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Mantiene control sobre diversos trabajos que realizan en el departamento y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Establece contacto con otros departamentos de la Dirección de Tecnologías de la Información y con otras Dependencias, para solventar y resolver los requerimientos y servicios prestados. Así como el contacto con los proveedores para cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos de arrendamiento, compra y/o cualquier otro tipo que haya sido cedido para administración de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Coordina y asiste a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proporcionar cambios y soluciones.
- Conocer inquietudes de los usuarios para posteriormente encontrar la posible solución a dichas inquietudes.
- Preparar informes sobre avances de proyectos.
- Preparar reporte de actividades desarrolladas por el Departamento durante el mes.
- Evalúa al personal de su Departamento en el desempeño de sus funciones
- Investiga, prueba y analiza los productos de software y hardware que puedan ser utilizados para las funciones del Ministerio.
- Cumplir con todas las políticas de la Dirección de Tecnologías de la Información y del Ministerio de Finanzas.
- Las actividades que le sean asignadas de acuerdo con sus funciones.

Departamento de Telecomunicaciones:

- Planifica las actividades de las áreas de Infraestructura y Administración de red.
- Asigna y coordina la ejecución de actividades de administración de red y conectividad.
- Supervisa y administra la red de datos del Ministerio de Finanzas.
- Supervisa y Administra la red interministerial y los enlaces de comunicaciones WAN.
- Supervisa el funcionamiento y mantenimiento de los swiches de red.
- Configuración y apoyo en el uso de Internet.
- Planeación a corto, mediano y largo plazo de las actividades del Departamento.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Director: Ing. José Miguel Ramírez

Responsable de actualización de información: Lisbeth Jannet Reyes Morales de Díaz

Fecha de emisión: 31/12/2011

Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública

- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función
- Evaluar al personal de su Departamento en el desempeño de sus funciones
- Responder a los oficios que ingresan al departamento.
- Cumplir con todas las políticas de la Dirección de Tecnologías de la Información y del Ministerio de Finanzas.
- Elaboración de informes de actividades realizadas y documentos de procesos.
- Sugiere mejoras, cambios y soluciones en métodos y procedimientos de trabajo.
- Cumplir con todas las políticas de la Dirección de Tecnologías de la Información y del Ministerio de Finanzas.
- Realizar las actividades que le sean asignadas de acuerdo con sus funciones.

Departamento de Bases de Datos:

- Administrar los esquemas de bases de datos de producción y de estadística, generar los respaldos automáticos o manuales de la información, así como de vigilar que se cuente con los niveles de rendimiento y espacio requeridos por los sistemas.
- Mantener las bases de datos y sistemas operativos en funcionamiento óptimo, así como también de mantener respaldos de información al día, crear los mecanismos necesarios para su almacenamiento seguro y pruebas periódicas de recuperación.
- Verificar que se realice el mantenimiento periódico a las bases de datos y sistemas operativos instalados en los distintos servidores del Ministerio
- Realizar procesos continuos de monitoreo y afinación de recursos de los servidores y del software instalado en los mismos.
- Supervisar las instalaciones de software necesarios para la implementación de ambientes de prueba y capacitación.
- Definir de las especificaciones técnicas para la adquisición de bases de datos, sistemas operativos, y demás software para la administración de sistemas.
- Controlar de manera eficiente la utilización de licencias de bases de datos y sistemas operativos en los servidores del Ministerio.
- Revisar las propuestas y mecanismos de contingencias informáticas que aseguren la continuidad de la operación.
- Revisar las propuestas para el incremento de los niveles de seguridad como son las pistas de auditoría y el uso de firmas electrónicas.
- Administra, supervisa, evalúa y asigna recursos tanto técnicos como humanos del Departamento para la prestación de servicios de sistemas operativos, bases de datos, correo electrónico e internet.
- Atiende y resuelve las consultas planteadas por sus superiores, personal subalterno, funcionarios, etc., brindándoles asesoría.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Director: Ing. José Miguel Ramírez

Responsable de actualización de información: Lisbeth Jannet Reyes Morales de Díaz

Fecha de emisión: 31/12/2011

Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública

- Redacta y revisa informes, proyectos, instructivos, manuales, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Mantiene control sobre diversos trabajos que realizan en el departamento y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Establece contacto con otros departamentos de la Dirección de Tecnologías de la Información y con otras Dependencias, para solventar y resolver los requerimientos y servicios prestados. Así como el contacto con los proveedores para cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos de arrendamiento, compra y/o cualquier otro tipo que haya sido cedido para administración de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Coordina y asiste a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proporcionar cambios y soluciones.
- Conocer inquietudes de los usuarios para posteriormente ver la posible solución.
- Preparar informes sobre avances de proyectos.
- Seguimiento a los proyectos de implementación de nuevos sistemas.
- Preparar proyectos de implementación de nuevos sistemas de bases de datos.
- Evalúa al personal de su Departamento en el desempeño de sus funciones
- Elabora estándares mínimos para la adquisición de equipo de cómputo en base a los avances tecnológicos.
- Investiga, prueba y analiza los productos de software y hardware que puedan ser utilizados para las funciones del Ministerio.
- Cumplir con todas las políticas de la Dirección de Tecnologías de la Información y del Ministerio de Finanzas.
- Realizar las actividades que le sean asignadas de acuerdo con sus funciones.

2. Marco Legal

Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas