



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ■ 2021

Manual de Organización

DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Octubre 2021



CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B

AUTORIZACIONES		
 Enrique Gómez Haro Rivas Secretario de Administración	 Erik Fernando Limón Hernández Director de Gobierno Electrónico	 Arturo Domínguez Bonilla Subdirector de Sistemas
 María Teresita Contreras Sombrero Subdirectora de Infraestructura Tecnológica	 Martha María Pedraza Montiel Jefa de Departamento de Normatividad Informática	 Cecilia Moreno Romero Contralora Municipal

Actualizado el trece de octubre de dos mil veintiuno, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11 fracción XVII y 12 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

	Índice	Página
I	Introducción	3
II	Marco Jurídico – Administrativo	5
III	Misión y Visión	9
IV	Estructura Orgánica	10
V	Organigrama General de la Dirección de Gobierno Electrónico	12
VI	Descripción de la Dirección de Gobierno Electrónico	13
VII	Descripción de la Subdirección de Sistemas	21
VIII	Descripción del Departamento de Ingeniería de Aplicaciones	25
IX	Descripción del Departamento de Servicios Web	36
X	Descripción del Departamento de Gestión de Programas de Innovación	46
XI	Descripción de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica	55
XII	Descripción del Departamento de Administración de Infraestructura	59
XIII	Descripción del Departamento de Soporte Técnico	75
XIV	Descripción del Departamento de Normatividad Informática	84
XV	Directorio	91

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

I. INTRODUCCIÓN

Este Manual es una herramienta normativa, que especifica las funciones de cada uno de los puestos establecidos en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

El objetivo de dicho documento es que sea de conocimiento del personal de la Dirección de Gobierno Electrónico y que fomente el trabajo en equipo, la productividad y disciplina, uniendo esfuerzos para lograr la misión y visión de la Dependencia.

El uso del Manual otorga certeza acerca de la estructura, puestos de trabajo, atribuciones y responsabilidades, asegurando que los involucrados tengan una adecuada comprensión de sus funciones y de las relaciones institucionales al interior de la Dirección. De igual forma, es una guía eficaz para la evaluación del desempeño del personal, al determinar las responsabilidades de cada puesto y el límite de sus funciones, dejando claro el grado de autoridad de los diversos niveles.

Se deberá fomentar un entorno de respeto e igualdad entre los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, considerando los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, por lo que se deberá agregar el siguiente párrafo al concluir la Introducción:

“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.”

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las unidades administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta unidad administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.”

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el D.O.F el 28 de mayo de 2021.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información**
Diario Oficial de la Federación, 27 de enero de 2017.
Última reforma publicada en el D.O.F el 20 de mayo de 2021.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada en el D.O.F el 20 de mayo de 2021.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 02 de octubre de 1917.
Última reforma publicada en el P.O. el 9 de abril de 2021.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 29 de junio de 1984.
Última reforma publicada en el P.O. el 20 de diciembre de 2020.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado 09 de febrero de 2001.
Última reforma publicada en el P.O. el 18 de enero de 2021.
- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado 23 de marzo de 2001.
Última reforma publicada en el P.O. el 22 de octubre de 2020.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 27 de febrero de 2019.
Última reforma publicada en el P.O. el 02 de octubre de 2020.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 31 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada en el P.O. el 4 de mayo de 2017.

Municipal

- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2013.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Administración**
Periódico Oficial del Estado, 29 de diciembre de 2016.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.
Última reforma publicada en el P.O. el 7 de junio de 2019.
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 05 de diciembre de 2014.
Última reforma publicada en el P.O. el 28 de marzo de 2017.
- **Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021**
Aprobado en Sesión Extraordinaria del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla 14 de enero de 2019.
- **Normatividad para el ejercicio del gasto y control presupuestal 2018-2021**
Fecha de Elaboración: mayo de 2019.
Última reforma publicada en el P.O el: 18 de marzo de 2021.
- **Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal y al Servicio de las Dependencias que lo conforman**
Periódico Oficial del Estado, 24 de mayo de 2006.
Última reforma publicada en el P.O. 23 de octubre de 2013.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

- **Lineamientos para establecer los estándares para el desarrollo, liberación y mantenimiento de los sistemas de tecnologías de información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Fecha de Elaboración: 23 de marzo de 2015.
Fecha de Actualización: 25 de mayo de 2021.
- **Lineamientos para el Desarrollo y Uso del Portal Web del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Fecha de Elaboración: 23 de marzo de 2015.
Fecha de Actualización: 5 de febrero de 2020.
- **Lineamientos para el Uso del Correo Electrónico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Fecha de Elaboración: 23 de marzo de 2015.
Fecha de Actualización: 02 de mayo de 2019.
- **Lineamientos para el Uso del Servicio de Internet del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Fecha de Elaboración: 23 de marzo de 2015.
Fecha de Actualización: 02 de mayo de 2019.
- **Lineamientos para la Seguridad Informática en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Fecha de Elaboración: 23 de marzo de 2015.
Fecha de Actualización: 02 de mayo de 2019.
- **Lineamientos para el Uso de los Sistemas de Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Fecha de Elaboración: 23 de marzo de 2015.
Fecha de Actualización: 25 de mayo de 2021.
- **Lineamientos para Planear y Ejecutar proyectos de Infraestructura de Tecnologías de la Información en las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Fecha de Elaboración: 23 de marzo de 2015.
Fecha de Actualización: 05 de febrero 2020.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

- **Lineamientos para la Asignación y Uso de Bienes Informáticos de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Fecha de Elaboración: 23 de marzo de 2015.
Fecha de Actualización: 02 de mayo de 2019.
- **Lineamientos para el Uso de Servicios Telefónicos de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Fecha de Elaboración: 23 de marzo de 2015.
Fecha de Actualización: 20 de mayo de 2021.
- **Lineamientos para Brindar Soporte Técnico a Servicios de Tecnologías de la Información en las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Fecha de Elaboración: 23 de marzo de 2015.
Fecha de Actualización: 02 de mayo de 2019.
- **Lineamientos para el Internet Público Gratuito WiFi**
Fecha de Elaboración: 23 de marzo de 2015
Fecha de Actualización: 25 de mayo de 2021
- **Lineamientos Generales para la Elaboración, Revisión y Registro de los Documentos Normativos que Emiten las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio Puebla**
Fecha de Elaboración: diciembre de 2018.
Fecha de Actualización: 19 de junio de 2020.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través de procesos eficientes, transparentes e innovadores, en estricto apego a los criterios de austeridad republicana y bajo una política de cero tolerancia a la corrupción.

VISIÓN:

Ser una Dependencia incluyente e innovadora, cuya administración de recursos se realice de manera eficaz, eficiente y transparente, bajo los principios de legalidad, austeridad y disciplina, priorizando la formación y bienestar del capital humano con un enfoque de no discriminación e igualdad sustantiva de género y contribuyendo a su profesionalización, manteniendo una mejora continua a través de la reingeniería de procesos y la correcta aplicación del gasto público.

ADM1821/MV/SECAD/22/111019

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Nivel	Secretaría de Administración	No. de Plazas	
		B	C
	Dirección de Gobierno Electrónico		
VII	Director/a		1
IX	Analista Consultivo A	1	
XI	Coordinador/a Técnico/a		1
XII	Analista A		1
XIII	Analista B		1
	Subdirección de Sistemas		
VIII	Subdirector/a de Sistemas		1
	Departamento de Ingeniería de Aplicaciones		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	6	1
X	Coordinador/a Especializado/a	3	2
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A		4
XII	Analista B		2
	Departamento de Servicios Web		
IX	Jefe/a de Departamento/a		1
IX	Analista Consultivo A	1	
X	Coordinador/a Especializado/a	3	2
XI	Coordinador/a Técnico/a	3	
XII	Analista A		1
	Departamento de Gestión de Programas de Innovación		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	1	
X	Coordinador/a Especializado/a	2	
X	Coordinador/a Técnico/a	6	1
XII	Analista A	5	1
XII	Analista B		2
	Subdirección de Infraestructura Tecnológica		
VIII	Subdirector/a de Infraestructura Tecnológica		1
	Departamento de Administración de Infraestructura		

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

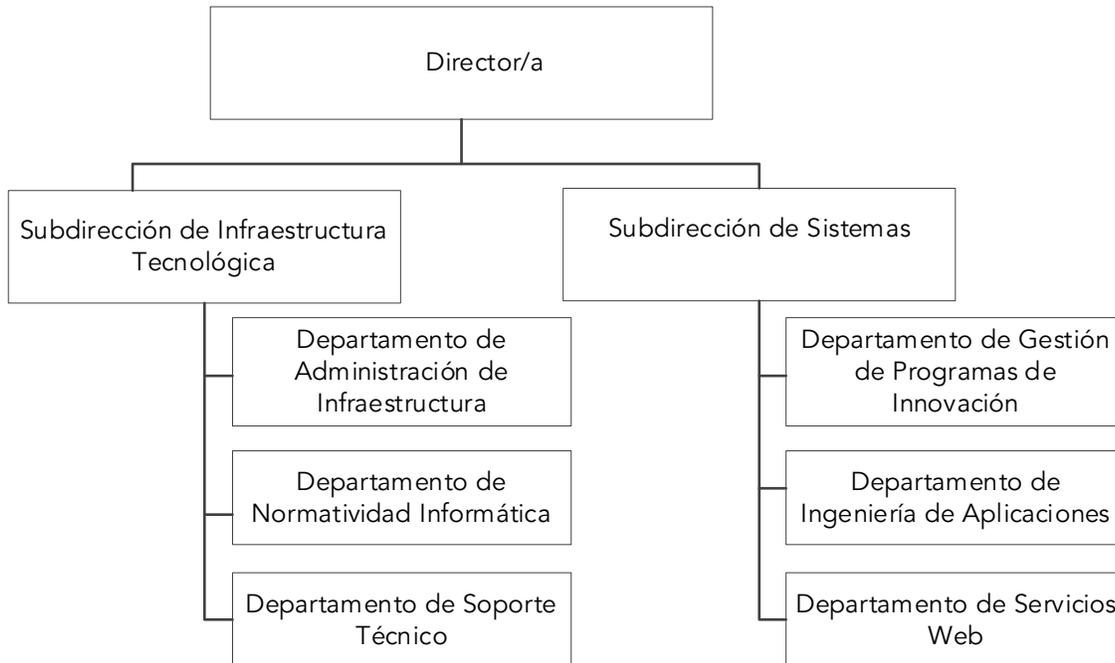
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	1	
X	Coordinador/a Especializado/a		1
X	Coordinador/a Técnico/a	3	
XII	Analista A	3	4
XIII	Analista B		2
	Departamento de Soporte Técnico		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	2	2
X	Coordinador/a Especializado/a	2	2
XI	Coordinador/a Técnico/a	4	
XII	Analista A	2	3
XIII	Analista B		3
	Departamento de Normatividad Informática		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	1	
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XIII	Analista B		2

B: Personal de Base

C: Personal de Confianza

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

V. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO



	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Organigrama de la Dirección de Gobierno Electrónico



Objetivo General

Fomentar el uso y aplicación de las tecnologías de la información en las Dependencias que integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, satisfaciendo las necesidades que en materia de sistemas tecnológicos e infraestructura tecnológica tengan las Dependencias.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Gobierno Electrónico.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección de Gobierno Electrónico.
A quien reporta:	Secretario/a de Administración.
A quien supervisa:	Subdirector/a de Infraestructura Tecnológica (1). Subdirector/a de Sistemas (1). Analista Consultivo A (1). Coordinador/a Técnico/a (1). Analista A (1). Analista B (1).

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Computacionales, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales preferentemente Maestría en Tecnologías de la Información.
Conocimientos:	Administración de proyectos, planeación estratégica, análisis de riesgos, programación, servicios electrónicos, manejo de redes, bases de datos, análisis de sistemas, análisis de riesgos, seguridad informática, administración de servidores, e inglés.
Habilidades:	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, liderazgo, negociación, persuasión, asertivo, capacidad de análisis, toma de decisiones, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Secretario/a las políticas, programas, acciones y criterios en materia de innovación digital, modernización, tecnologías de la información y Gobierno Abierto, que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades del Municipio. 2. Satisfacer las necesidades que en materia de sistemas tecnológicos e infraestructura tecnológica tengan las Dependencias. 3. Impulsar, apoyar y asesorar técnicamente a las Dependencias y Entidades en relación con las tecnologías de la información, así como su aplicación para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico. 4. Coordinar y vigilar el diseño e implementación de herramientas tecnológicas, que faciliten el acceso de los/as ciudadanos/as a los trámites y servicios. 5. Planear y coordinar con los sectores público, social y privado, proyectos de innovación y tecnologías de la información, así como dar seguimiento a su implementación, previa autorización del Secretario. 6. Elaborar y proponer al Secretario/a las políticas y lineamientos para garantizar la salvaguarda de las tecnologías de la información, conforme a la normatividad aplicable. 7. Desarrollar y ejecutar la estrategia tecnológica del Gobierno Municipal. 8. Coordinarse con las Dependencias para el desarrollo de sus funciones, en el ámbito de su competencia. 9. Fomentar la colaboración y la acción coordinada con el sector público y órdenes de gobierno o sector privado en materia de tecnologías de la información. 10. Administrar los sistemas informáticos que operen en el Gobierno Municipal, relacionados con tecnologías de la información, emitiendo los criterios y lineamientos que normen el uso y destino de los mismos. 11. Emitir los dictámenes técnicos para la adquisición o contratación de bienes y servicios

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<p>en materia de tecnologías de la información, que demanden las Dependencias y Entidades, con independencia de la naturaleza de los recursos y el procedimiento para su adquisición.</p> <p>12. Evaluar y aprobar proyectos de arquitecturas tecnológicas para los sistemas de información y telecomunicaciones.</p> <p>13. Coordinar las diferentes plataformas tecnológicas implementadas en el Gobierno Municipal.</p> <p>14. Establecer el ambiente de interoperabilidad de los sistemas de información del Gobierno Municipal.</p> <p>15. Proponer convenios con instituciones para la generación de proyectos tecnológicos y emitir opinión respecto de las propuestas de las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, y</p> <p>16. Las demás que le confieren otras disposiciones legales, o le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario.</p>

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección de Gobierno Electrónico.
A quien reporta:	Director/a de Gobierno Electrónico.
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Sistemas, Administración.
Conocimientos:	Administración, redacción, ortografía.
Habilidades:	Proactiva, comunicación, capacidad de asociación y empatía.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar número a la correspondencia generada por la Dirección. 2. Capturar bases de datos con temas correspondientes a la Dirección. 3. Gestionar con los departamentos la documentación solicitada por las diferentes dependencias del Ayuntamiento. 4. Dar atención presencial y telefónica a las solicitudes del personal de la Dirección. 5. Digitalizar la documentación generada por la Dirección. 6. Archivar todos los documentos que se generen de la Dirección. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de mi competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección de Gobierno Electrónico.
A quien reporta:	Director/a de Gobierno Electrónico.
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Sistemas, Administración.
Conocimientos:	Administración, redacción, ortografía.
Habilidades:	Empatía, capacidad de asociación, confianza, pensamiento crítico.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar e integrar documentación de resolución. 2. Gestionar y dar seguimiento con las diferentes áreas, la documentación solicitada por las dependencias del Ayuntamiento. 3. Redactar documentos y reportes correspondientes a la Dirección. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de mi competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección de Gobierno Electrónico.
A quien reporta:	Director/a de Gobierno Electrónico.
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Técnico en computación o carrera afín
Conocimientos:	Administración
Habilidades:	Trabajo en equipo, organización, redacción, capacidad analítica, manejo de personas, coordinación con los demás.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar y asignar vía sistema de correspondencia, los oficios, memorandos, circulares, etc. Recibidos. 2. Elaborar oficios y reportes solicitados por la Dirección. 3. Estructurar expedientes y documentación elaborada por la Dirección. 4. Archivar documentación recibida por las diferentes dependencias. 5. Atender con una actitud positiva al personal de la Dirección, proveedores, funcionarios/as de las dependencias del H. Ayuntamiento y visitas en general. 6. Agendar y llevar el control de conferencias que lleve a cabo la Dirección. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de mi competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección de Gobierno Electrónico.
A quien reporta:	Director/a de Gobierno Electrónico.
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Técnico en computación o carrera afín
Conocimientos:	Administración.
Habilidades:	Trabajo en equipo, organización, redacción, capacidad analítica.

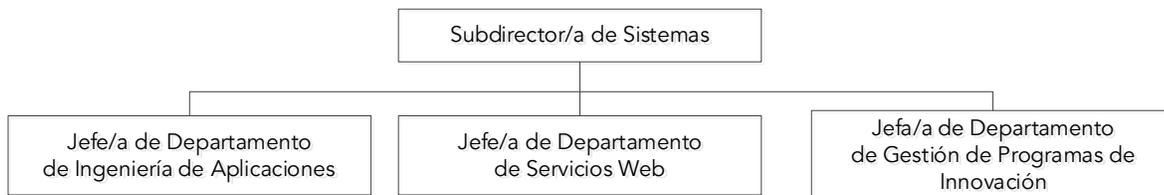
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la documentación de solicitudes de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento. 2. Tramitar documentación en el sistema de correspondencia y canalizar a las áreas correspondientes. 3. Asignar número a la correspondencia generada por la Dirección. 4. Entregar documentación para que sea tramitada a las dependencias a través de notificadores. 5. Recibir acuses y cerrar folios de las dependencias vía sistema de correspondencia. 6. Llevar el control del archivo de la Dirección. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de mi competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

VII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

Organigrama de la Subdirección de Sistemas



Objetivo General

Coordinar y supervisar el análisis, diseño e implementación de herramientas tecnológicas que apoyen el desarrollo de las actividades administrativas del servidor público.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Sistemas.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección de Gobierno Electrónico.
A quien reporta:	Director/a de Gobierno Electrónico.
A quien supervisa:	Jefe/a de Departamento de Ingeniería de Aplicaciones (1). Jefe/a de Departamento de Servicios Web (1). Jefe/a de Departamento de Gestión de Programas de Innovación (1).

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Computacionales, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales preferentemente Maestría en Tecnologías de la Información.
Conocimientos:	Administración de proyectos y planificación estratégica de sistemas de información y tecnologías informáticas, análisis de riesgos, programación, servicios electrónicos, bases de datos, análisis de sistemas, análisis de riesgos, seguridad informática, e inglés.
Habilidades:	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, liderazgo, negociación, persuasión, asertivo, capacidad de análisis, toma de decisiones, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, interés por la innovación, capacidad de síntesis, habilidad para la obtención y análisis de información.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Director de Gobierno Electrónico, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia. 2. Coordinar el desarrollo de sistemas que permitan agilizar el manejo de la información de las Dependencias y Entidades. 3. Planear y organizar la aplicación de los sistemas y recursos tecnológicos de las Dependencias y Entidades. 4. Otorgar asesoría en materia de informática y tecnologías de la información a las Dependencias y Entidades. 5. Coordinar y supervisar el aseguramiento de los bancos de información generados por los Aplicativos a resguardo de la Subdirección. 6. Proponer al Director de Gobierno Electrónico, sistemas para la prestación de servicios en línea de las Dependencias y Entidades. 7. Coordinar el Portal Institucional del Gobierno Municipal y los proyectos que de él se deriven. 8. Coordinar la implementación de la plataforma de intranet para los Servidores Públicos. 9. Coordinar el monitoreo de las plataformas de las aplicaciones del Gobierno Municipal. 10. Proponer al Director normas y directrices que deban cumplirse en el Gobierno Municipal en materia de tecnologías de la información. 11. Diseñar e implementar herramientas tecnológicas que apoyen el desarrollo de las actividades de los Servidores Públicos. 12. Coordinar la administración de proyectos de desarrollo de software realizado por terceros. 13. Administrar y actualizar en el ámbito de su competencia el inventario de sistemas.

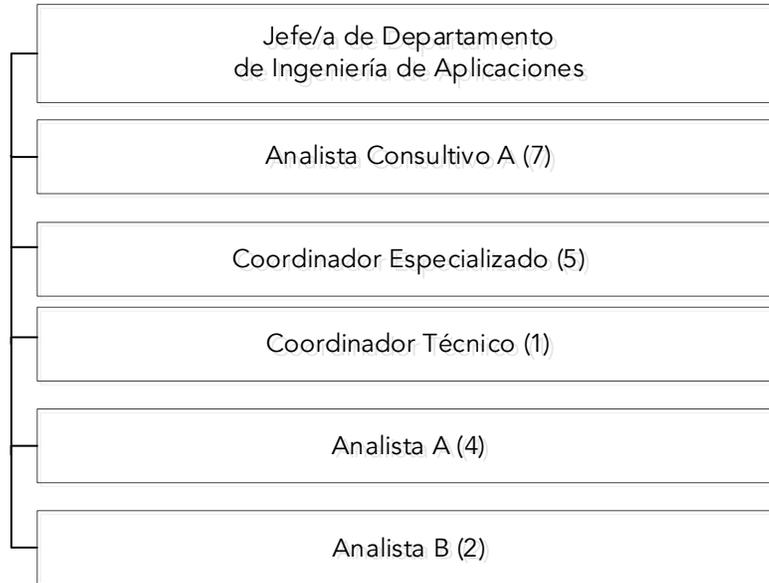
	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<p>14. Proponer al Director de Gobierno Electrónico las políticas de crecimiento y homologación de las herramientas tecnológicas, software y bases de datos.</p> <p>15. Coordinar, administrar y verificar el óptimo funcionamiento de las plataformas tecnológicas implementadas en el Gobierno Municipal en el ámbito de su competencia.</p> <p>16. Asesorar en materia de innovación a las Dependencias y Entidades.</p> <p>17. Vigilar que las solicitudes de los servidores públicos registrados en la mesa de servicio sean canalizados a las áreas responsables para su atención, y.</p> <p>18. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.</p>

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE APLICACIONES

Organigrama del Departamento de Ingeniería de Aplicaciones



Objetivo General

Asegurar la integridad de los bancos de datos con los que se generan los presupuestos, contabilidad e ingresos, realizar los respaldos necesarios, prever la atención a contingencias relacionadas con la pérdida de la misma, así como desarrollar aplicaciones para automatizar los procesos y proveer servicios de intercambio de datos bajo un esquema integrado y de interoperabilidad, con la finalidad de evitar la pérdida de información relevante del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Ingeniería de Aplicaciones.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Ingeniería de Aplicaciones.
A quien reporta:	Subdirector/a de Sistemas.
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (7). Coordinador/a Especializado/a (5). Coordinador Técnico (1). Analista A (4). Analista B (2).

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas, Informática, preferentemente Maestría en Tecnologías de la Información y afines.
Conocimientos:	Técnicas y metodología para el desarrollo de sistemas, plataformas Unix, Windows, Systems Applications and Products in Data Processing (SAP), Enterprise Resource Planning (ERP), ingles al 100%, lenguajes de programación e ingeniería de software, desarrollo web, servidores web, sistemas administradores de bases de datos, modelado de procesos con notación BPMN (Modelo y Notación de Procesos de Negocio), alineación del modelado de base de datos y estrategias de interoperabilidad y entrega de servicios, ITIL, COBIT, MAAGTI (Manual de Administrativo de Aplicación General de Tecnologías de la Información).
Habilidades:	Gestión de proyectos de desarrollo de sistemas, integración de equipos de trabajo, habilidad de negociación, liderazgo, medición de riesgos y solución de contingencias.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y ejecutar el aseguramiento de los bancos de información generados por los Aplicativos a resguardo de la Subdirección de Sistemas. 2. Desarrollar, implementar y administrar por sí o por terceros el software necesario en cualquier modalidad que requiere el Gobierno Municipal. 3. Administrar y monitorear las plataformas de aplicaciones en ambiente productivo, calidad y desarrollo del Gobierno Municipal. 4. Implementar y supervisar las metodologías de diseño y desarrollo de software, permitiendo ambientes integrados, confiables y seguros. 5. Diseñar y controlar modelos de bases de datos implementados en los nuevos desarrollos de sistemas, garantizando la integridad y confiabilidad de la información. 6. Administrar proyectos de desarrollo de software realizado por terceros. 7. Atender y dar apoyo a las Dependencias para la atención de reportes de incidencias de software adquirido y desarrollado. 8. Proponer y elaborar el programa anual de mantenimiento de los sistemas, aplicaciones y su infraestructura a cargo del Gobierno Municipal y 9. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario, el Director y el Subdirector.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (7).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Ingeniería de Aplicaciones.
A quien reporta:	Jefe/a de Ingeniería de Aplicaciones.
A quien supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática.
Conocimientos:	<p>Metodologías de diseño y desarrollo de sistemas, servidores web, plataformas Unix y Windows, lenguaje java, J2EE con framework Struts 2, Hibernate, Spring, AngularJS y .NET framework 3.5, servicios web, sistemas administradores de bases de datos, servidor de aplicaciones Weblogic, ambientes virtualizados, inglés y plataforma Systems Applications and Products in Data Processing (SAP)</p> <p>Armonización contable, módulos FI, FM, PSCD, deseable MM, PS, PM, desarrollo en lenguaje ABAP de SAP, contabilidad básica, manejo presupuestal, procesos de negocios gubernamentales, ciclo de ingresos y egresos gubernamental, MS Office avanzado, ingles.</p>
Habilidades:	Capacidad de análisis, trabajo en equipo y bajo presión, disponibilidad, iniciativa, compromiso.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, supervisar y evaluar el óptimo funcionamiento de servidores de aplicaciones. 2. Realizar el monitoreo de la plataforma SAP en todos ambientes y relaciones, control de acceso, análisis de procesos, dumps, logs, monitoreo de rendimiento, usuarios/as en bloque, generación de reportes de usuarios/as. 3. Administración de base de datos, planificación de capacidad, administración de cambios, instalar componentes del servidor, revisión de logs y ejecución de respaldos. 4. Administrar usuarios, creaciones, habilitaciones, definición de roles, control de accesos. 5. Despliegado y configuración de aplicaciones en los ambientes productivo y calidad. 6. Creación y mantenimiento a desarrollos Z sobre todos los módulos implementados. 7. Capacitación en los módulos SAP implementados en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a nivel usuario/a. 8. Configurar sobre los diferentes módulos del GRP y afectaciones al estándar. 9. Extraer información y aplicación de cargas y modificaciones masivas, solicitadas por las áreas usuarios/as. 10. Análisis de los requerimientos técnicos de los sistemas tecnológico, para diseñar e implementar sistemas de información seguros, flexibles, escalables, responsivos y de alta usabilidad para el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 11. Atender y resolver solicitudes recibidos vía mesa de servicio u oficio. 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (5).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Ingeniería de Aplicaciones.
A quien reporta:	Jefe/a de Ingeniería de Aplicaciones.
A quien supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad.
Conocimientos:	Armonización Contable, ciclo completo del egreso e ingreso municipal, configuración mantenimiento y soporte en SAP módulos FM, FI, MM, PS y MS Office avanzado. Metodologías de diseño y desarrollo de sistemas, servidores web, plataformas Unix y Windows, lenguaje java, net, J2EE y plataforma Systems Applications and Products in Data Processing (SAP) sistemas administradores de bases de datos, ingles.
Habilidades:	Capacidad de análisis, trabajo en equipo y bajo presión, disponibilidad, iniciativa, compromiso.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear alertas en SAP, base de datos, locales del sistema operativo, monitoreo de file system y dumps, gestión, control y análisis de los mismos. 2. Realizar transportes: configuración y control de transportes, administración de colas de transportes, aplicación de órdenes de transportes. 3. Administración de spool, configuración de impresoras, instalación de drives al servidor. 4. Monitorear operación y rendimiento de sistemas operativos, rendimiento, control de acceso, gestión de usuarios, manejo de seguridad, instalación de actualizaciones, monitoreo de recursos de hardware, (memoria, CPU, procesador, etc.). 5. Dar soporte a usuarios, instalar clientes de base de datos, sapgui, liberación de spool, configuración de sesiones, habilitación de usuarios. 6. Realizar análisis de los procesos (FI, FM, MM, PS). 7. Capacitar a los usuarios/as de las aplicaciones (FI,FM,MM,PS). 8. Atender y resolver solicitudes recibidos vía mesa de servicio u oficio. 9. Dar mantenimiento a documentación de los módulos (FI,FM,MM,PS). 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Técnico (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Ingeniería de Aplicaciones.
A quien reporta:	Jefe/a de Ingeniería de Aplicaciones.
A quien supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas, Informática.
Conocimientos:	Metodologías de diseño y modelado de procesos, tecnologías Web, Plataforma Windows, MS Office nivel avanzado, .NET framework 3.5, sistemas administradores de bases de datos.
Habilidades:	Capacidad de análisis, trabajo en equipo y bajo presión, disponibilidad, iniciativa, compromiso.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar funcionalidades a la medida del negocio. 2. Solucionar problemas y necesidades en el manejo de software. 3. Diseñar reportes con mayor usabilidad. 4. Analizar extracción de información. 5. Diseñar piezas de software. 6. Elaborar documentación técnica basada en estándares de TI. 7. Mapear procesos para optimización de procedimientos. 8. Integración de aplicaciones con SAP. 9. Atender y resolver solicitudes recibidos vía mesa de servicio u oficio. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (4).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Ingeniería de Aplicaciones
A quien reporta:	Jefe/a de Ingeniería de Aplicaciones
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas, Informática.
Conocimientos:	Metodologías de diseño y desarrollo de sistemas, tecnologías Web, MS Office nivel avanzado.
Habilidades:	Capacidad de análisis, trabajo en equipo y bajo presión, disponibilidad, iniciativa, compromiso.

Descripción Específica de Funciones

1. Levantar análisis de requerimientos.
2. Realizar modelados de procesos físicos y lógicos.
3. Realizar mantenimientos a sistemas existentes en la Dependencia.
4. Verificar la integridad de la información en los mantenimientos realizados.
5. Realizar la capacitación del personal perteneciente a la Dependencia en el uso eficiente de los sistemas existentes.
6. Realizar pruebas unitarias e integrales de la funcionalidad de los sistemas.
7. Analizar extracción de información.
8. Atender y resolver solicitudes recibidos vía mesa de servicio u oficio.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (2).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Ingeniería de Aplicaciones.
A quien reporta:	Jefe/a de Ingeniería de Aplicaciones.
A quien supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas, Informática.
Conocimientos:	Metodologías de diseño y modelado de procesos, tecnologías Web, Plataforma Windows, MS Office nivel avanzado.
Habilidades:	Capacidad de análisis, trabajo en equipo y bajo presión, disponibilidad, iniciativa, compromiso.

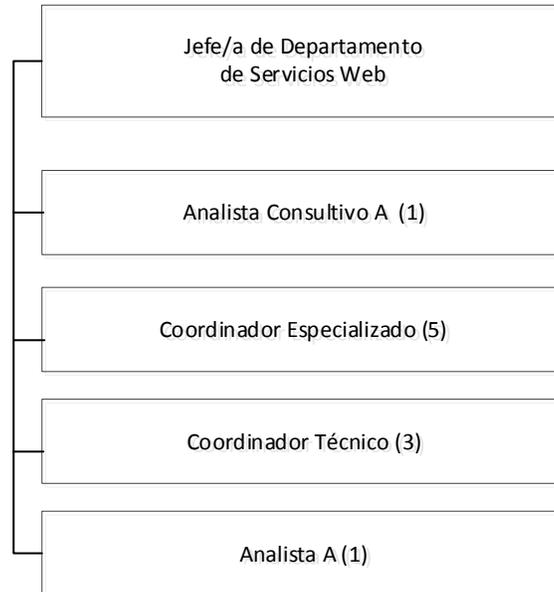
Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar documentación técnica basada en estándares de TI.
2. Mapear procesos para optimización de procedimientos.
3. Levantar análisis de requerimientos.
4. Realizar mantenimientos a sistemas existentes en la Dependencia.
5. Verificar la integridad de la información en los mantenimientos realizados.
6. Realizar la capacitación del personal perteneciente a la Dependencia en el uso eficiente de los sistemas existentes.
7. Realizar pruebas unitarias e integrales de la funcionalidad de los sistemas.
8. Solucionar problemas y necesidades en el manejo de software.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS WEB

Organigrama del Departamento de Servicios Web



Objetivo General

Proporcionar a las Dependencias y Entidades herramientas y servicios electrónicos para la publicación de información dentro del portal oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como atender las necesidades tecnológicas en temas de páginas web y micrositos, donde cada Dependencia y Entidad pondrá a disposición de la ciudadanía información relevante sobre sus servicios, atención de quejas, reportes, etc. Administrar de manera óptima el servicio de correo electrónico institucional

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Servicios Web (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Web.
A quien reporta:	Subdirector/a de Sistemas.
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1). Coordinador/a Especializado (5). Coordinador/a Técnico (3). Analista A (1).

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas, Informática, preferentemente Maestría en Tecnologías de la Información y afines.
Conocimientos:	Computación, metodologías para la creación y mantenimiento de sitios Web, programación de aplicaciones web, conocimiento de bases de datos, herramientas para la administración de servidores de correo Web, desarrollo administrativo, software de diseño, diseño web, uso experto de Microsoft Office, inglés.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, solución de conflictos, pensamiento crítico, capacidad de análisis, integración de equipos de trabajo, trabajo por objetivos y bajo presión

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el desarrollo del Portal Institucional del Gobierno Municipal. 2. Coordinar la publicación de información institucional, informes o cualquier tipo de contenido a través de los medios electrónicos tales como Portal Institucional, correo electrónico y aplicaciones móviles, que se relacionen con las actividades del Gobierno Municipal. 3. Verificar que las Dependencias y Entidades dispongan de servicios electrónicos necesarios para la publicación de información en el Portal Institucional del Gobierno Municipal. 4. Analizar, planear y ejecutar en conjunto con las Dependencias y Entidades los proyectos relacionados con micrositos, páginas y portales Web aplicando los estándares y buenas prácticas establecidos a nivel internacional. 5. Analizar, planear y ejecutar en conjunto con las Dependencias y Entidades los proyectos relacionados con aplicaciones móviles, así como gestionar la publicación, actualización y distribución de dichas aplicaciones en los espacios de descarga de los principales. 6. Coordinar, gestionar e implementar los proyectos y herramientas de Gobierno Abierto en el ámbito relacionado a Tecnologías de Información. 7. Analizar y emitir recomendaciones técnicas a las Dependencias y Entidades en el armado, documentación y publicación de conjuntos de datos en la plataforma de Datos Abiertos del Gobierno Municipal. 8. Implementar y difundir los lineamientos y criterios técnicos en materia de desarrollo y aplicación de elementos gráficos para el desarrollo de micrositos, páginas, portales WEB y aplicaciones móviles, y 9. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario, el Director y el Subdirector.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección de Gobierno Electrónico.
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Servicios Web.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas, Informática.
Conocimientos:	En C#, PHP 5,7,8, HTML, KML, CSS, LESS, librerías de JavaScript, jQuery, ASP .NET, dominio de gestor de contenidos (CMS) Joomla, manejo de Base de Datos SQL Server, MySQL, Sistemas Windows, IOS y Linux. Idioma inglés.
Habilidades:	Facilidad de análisis y aprendizaje, flexibilidad, adaptación, trabajar en equipo y bajo presión, proactivo/a.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los procesos relacionados con las metodologías para la creación y diseño de sistemas y micrositos a través de framework con PHP 5, PHP 7 y PHP. 2. Planificar el desarrollo de sistemas y micrositos web. 3. Implementar cambios que soliciten las diversas entidades municipales en los sistemas y micrositos. 4. Configurar los diferentes servidores para la liberación de los sistemas y micrositos desarrollados. 5. Respalidar mensualmente base de datos de los sistemas desarrollados. 6. Implementar desarrollo de wireframe para los nuevos sistemas y micrositos. 7. Realizar publicación de mensajes de mantenimiento de los diversos sistemas y micrositos. 8. Crear módulos de administración para los Sistemas. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (5)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección de Gobierno Electrónico.
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Servicios Web.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas, Informática.
Conocimientos:	Conocimiento o perfil de frontend, backend y fullstack en la creación, diseño y mantenimiento de sitios web a través de diversos lenguajes de programación HTML/CSS, JavaScript, dominio de gestor de contenidos (CMS) Joomla, manejo de Base de Datos SQL Server, MySQL idioma inglés.
Habilidades:	Facilidad de aprendizaje, flexibilidad y adaptación, trabajar en equipo y bajo presión, proactivo/a, diseño responsivo, habilidades analíticas.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar micrositios Web que atiendan las diversas necesidades de las distintas entidades municipales, a través de framework con PHP 5, PHP 7 y PHP 8. 2. Implementar cambios en los diversos micrositios. 3. Respalidar mensualmente de los micrositios desarrollados. 4. Modelar y respaldar mensualmente las bases de datos. 5. Implementar desarrollo de wireframe para los nuevos micrositios. 6. Publicar mensajes de mantenimiento de los diversos micrositios. 7. Crear cuentas de Correo electrónico (Altas, bajas, Reseteo de contraseñas) 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (3).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección de Gobierno Electrónico.
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Servicios Web.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas, Informática.
Conocimientos:	Conocimiento o perfil de frontend, backend y fullstack en la creación, diseño y mantenimiento de sitios web a través de diversos lenguajes de programación HTML/CSS, JavaScript, dominio de gestor de contenidos (CMS) Joomla, manejo de Base de Datos SQL Server, MySQL, Conocimientos básicos en repositorios GIT, idioma inglés.
Habilidades:	Facilidad de aprendizaje, flexibilidad y adaptación, trabajar en equipo y bajo presión, proactivo/a, diseño responsivo, habilidades analíticas.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar micrositios Web que atiendan las diversas necesidades de las distintas entidades municipales, a través de framework con PHP 5, PHP 7 y PHP 8. 2. Implementar cambios en los diversos micrositios. 3. Respalda mensualmente de los micrositios desarrollados. 4. Modelar y respaldar mensualmente las bases de datos. 5. Implementar desarrollo de wireframe para los nuevos micrositios. 6. Publicar mensajes de mantenimiento de los diversos micrositios. 7. Crear cuentas de Correo electrónico (Altas, bajas, Reseteo de contraseñas). 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección de Gobierno Electrónico.
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Servicios Web.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas, Informática.
Conocimientos:	En computación en metodologías para la creación de manuales de usuario y administrador, pruebas de rendimiento a aplicaciones web, respaldo de sitios web, desarrollo administrativo, software de diseño, diseño web, uso experto de Microsoft Office, ilustración digital, Adobe Photoshop, idioma inglés.
Habilidades:	Facilidad de aprendizaje, flexibilidad y adaptación, trabajar en equipo y bajo presión, proactivo/a, diseño responsivo, habilidades analíticas.

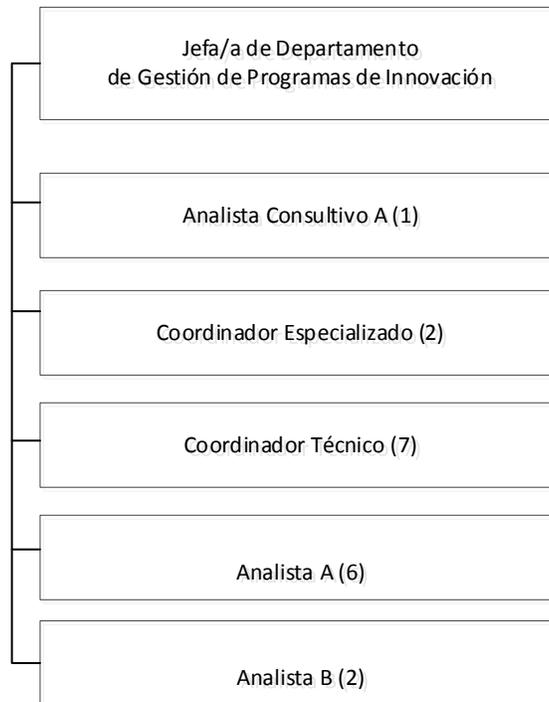
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar manuales de usuario y administrador de los diversos sistemas y micrositiros. 2. Implementar cambios en los diversos micrositiros. 3. Respaldo mensualmente de los micrositiros desarrollados. 4. Asignar licencias de cuenta zoom. 5. Transmitir sesiones de las diversas entidades municipales. 6. Ejecutar las filmaciones que sean solicitadas en procesos de adjudicaciones. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN

Organigrama del Departamento de Gestión de Programas de Innovación



Objetivo General

Realizar el registro y seguimiento de las solicitudes realizadas por los Ciudadanos del Municipio de Puebla a través de las herramientas tecnológicas con que cuenta la Dirección de Gobierno Electrónico. además de atender las solicitudes de los servidores públicos en temas relacionados a soporte técnico a través de la Mesa de Servicio.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Gestión de Programas de Innovación (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Gestión de Programas de Innovación.
A quien reporta:	Subdirector/a de Sistemas.
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1). Coordinador/a Especializado/a (2). Coordinador/a Técnico/a (7). Analista A (6). Analista B (2).

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Informática, Comunicación, Administración Pública, Economía o carrera afín.
Conocimientos:	Administración, computación, telecomunicaciones, administración y manejo de personal.
Habilidades:	Liderazgo, comunicación asertiva, integración de equipos de trabajo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas y conflictos.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de los habitantes del Municipio a través de las herramientas tecnológicas con que cuenta la Dirección de Sistemas y canalizarlas a las áreas responsables para la atención correspondiente. 2. Atender las solicitudes de los servidores públicos a través de la mesa de servicio, canalizándolas a las áreas responsables para la atención correspondiente. 3. Coordinar a las Dependencias y Entidades involucradas en la operación de las herramientas tecnológicas con que cuenta la Dirección. 4. Dar seguimiento a los reportes enviados a las Dependencias, para que la prestación de servicios públicos requeridos en las solicitudes ciudadanas cumpla con los estándares de atención. 5. Proponer al Subdirector de Sistemas acciones que mejoren el funcionamiento de las herramientas tecnológicas con que cuenta la Dirección de Gobierno Electrónico. 6. Proponer al Subdirector de Sistemas la metodología, las políticas y modelos de gestión para la atención de las solicitudes canalizadas a las áreas responsables. 7. Asignar, administrar y controlar los correos electrónicos institucionales, mediante la plataforma tecnológica con que cuenta la Dirección de Gobierno Electrónico para este servicio. 8. Realizar las investigaciones en materia de innovación y modernización para determinar las mejores prácticas aplicables en el ámbito de la Administración Pública Municipal. 9. Proponer al Subdirector de Sistemas la política general, los lineamientos estratégicos y criterios técnicos a los que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades para el desarrollo de los programas de innovación, y 10. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario, el Director y el Subdirector.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo (A) (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Gestión de Programas de Innovación.
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Ingeniería en sistemas, licenciatura en sistemas,
Conocimientos:	Administración, computación, telecomunicaciones y manejo de personal
Habilidades:	Liderazgo, comunicación asertiva, integración de equipos de trabajo, trabajo bajo precisión, trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la generación y baja de cuentas de correo electrónico institucional. 2. Realizar reportes las cuentas de correo institucional, como número, capacidad de memoria, etc. 3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) Especializado(a) (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección de Gobierno Electrónico.
A quien reporta:	Jefe/a Departamento de Gestión de Programas de Innovación.
A quien supervisa:	Analista (A) (6). Analista (B) (2).

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Psicología, Derecho, Administración de Empresas, Trabajo Social o afín.
Conocimientos:	Administración, computación, telecomunicaciones y manejo de personal
Habilidades:	Liderazgo, comunicación asertiva, integración de equipos de trabajo, trabajo bajo precisión, trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar la atención de las solicitudes de los habitantes del Municipio a través de las herramientas tecnológicas con que cuente la Dirección de Sistemas, sobre la falta de servicios municipales (bacheo, anuncios, ambulante, etc.)
2. Supervisar la canalización a las Dependencias responsables la solicitud ciudadana para la atención correspondiente
3. Dar seguimiento a las solicitudes hasta su conclusión.
4. Elaborar reportes sobre el número de solicitudes ciudadanas canalizadas y concluidas.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) Especializado(a) (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección de Gobierno Electrónico.
A quien reporta:	Jefe/a Departamento de Gestión de Programas de Innovación.
A quien supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (7).

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, ingeniería en sistemas, ingeniería industrial, técnico en computación, o carreras afines.
Conocimientos:	Administración, computación, telecomunicaciones y manejo de personal
Habilidades:	Liderazgo, comunicación asertiva, integración de equipos de trabajo, trabajo bajo precisión, trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la atención de las solicitudes de los funcionarios de todas las Dependencias del Municipio a través de las herramientas tecnológicas con que cuenta la Dirección de Sistemas. sobre problemas sobre sistemas y equipo de tecnología de información. 2. Supervisar la canalización a las áreas responsables la solicitud para la atención correspondiente (Sistemas Web, Soporte Técnico, Ingeniería de Aplicación). 3. Dar seguimiento a las solicitudes hasta su conclusión. 4. Elaborar reportes sobre el número de solicitudes de los funcionarios canalizadas y concluidas. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Técnico (7).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección de Gobierno Electrónico.
A quien reporta:	Coordinador(a) Especializado(a).
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Sistemas, Ingeniería, técnico en sistemas de computación, y áreas afines. Preparatoria.
Conocimientos:	Administración, computación, telecomunicaciones.
Habilidades:	Comunicación Asertiva, trabajo en equipo

Descripción Específica de Funciones

1. Atender las solicitudes de los funcionarios de todas las Dependencias del Municipio a través de las herramientas tecnológicas con que cuente la Dirección de Sistemas. sobre problemas sobre sistemas y equipo de tecnología de información.
2. Canalizar las solicitudes a las áreas responsables la solicitud para la atención correspondiente (Sistemas Web, Soporte Técnico, Ingeniería de Aplicación).
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (6).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección de Gobierno Electrónico.
A quien reporta:	Coordinador(a) Especializado(a).
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración pública, derecho, psicología Trabajo social, técnico en sistemas computacionales o carrera técnica, preparatoria.
Conocimientos:	Administración, computación, telecomunicaciones.
Habilidades:	Comunicación asertiva, trabajo en equipo

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de los habitantes del Municipio a través de las herramientas tecnológicas con que cuente la Dirección de Sistemas, sobre la falta de servicios municipales (bacheo, anuncios, ambulante, etc.). 2. Canalización a las Dependencias responsables la solicitud ciudadana para la atención correspondiente. 3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (2).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección de Gobierno Electrónico.
A quien reporta:	Coordinador(a) Especializado(a).
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración pública, derecho, psicología Trabajo social, técnico en sistemas computacionales o carrera técnica, preparatoria.
Conocimientos:	Administración, computación, telecomunicaciones.
Habilidades:	Comunicación asertiva, trabajo en equipo

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de los habitantes del Municipio a través de las herramientas tecnológicas con que cuente la Dirección de Sistemas, sobre la falta de servicios municipales (bacheo, anuncios, ambulante, etc.). 2. Canalización a las Dependencias responsables la solicitud ciudadana para la atención correspondiente. 3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

XI. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Organigrama de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica



Objetivo General

Coordinar la operación de la infraestructura tecnológica que soporta la operación del Gobierno Municipal, promover, así como vigilar el buen manejo de los recursos tecnológicos, logrando un óptimo desempeño en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Infraestructura Tecnológica.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección de Gobierno Electrónico.
A quien reporta:	Director/a de Gobierno Electrónico.
A quien supervisa:	Jefe/a de Administración de Infraestructura Tecnológica (1) Jefe/a de Normatividad Informática (1) Jefe/a de Soporte Técnico (1)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Computacionales, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales preferentemente, Maestría en Tecnologías de la Información o carrera afín.
Conocimientos:	Administración de proyectos, planeación estratégica, análisis de riesgos, programación, servicios electrónicos, conocimiento de redes, bases de datos, análisis de riesgos, seguridad informática, presupuesto basado en resultados, control de Presupuesto, procedimientos de adjudicaciones, gestión administrativa, control y manejo de inventarios, normativa presupuestal, optimización de procesos.
Habilidades:	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, liderazgo, negociación, persuasión, asertividad, capacidad de análisis, toma de decisiones, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de personal, solución de problemas.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, analizar, diseñar y proponer al Director de Gobierno Electrónico la infraestructura necesaria para soportar la operación que en materia de tecnologías de la información requiera el Gobierno Municipal. 2. Supervisar y coordinar la operación de la infraestructura tecnológica que soporta la operación del Gobierno Municipal. 3. Diseñar el mapa tecnológico del Gobierno Municipal. 4. Elaborar y proponer al Director de Gobierno Electrónico, los planes de mantenimiento y modernización de la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal. 5. Elaborar y proponer al Director de Gobierno Electrónico, las políticas y lineamientos para la gestión de la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal. 6. Mantener y vigilar la consolidación de los centros de datos del Gobierno Municipal. 7. Coordinar y supervisar la correcta administración del inventario de equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación en coordinación con las Dependencias. 8. Proponer al Director de Gobierno Electrónico los lineamientos y la normatividad para la instalación, configuración, mantenimiento y soporte técnico del equipo de cómputo a usarse en el Gobierno Municipal de conformidad a la normatividad aplicable. 9. Coordinar y supervisar la operación de los servicios continuados del Gobierno Municipal. 10. Proporcionar a las Dependencias, los servicios de infraestructura tecnológica, conforme a las solicitudes, acorde a un programa de consolidación de servicios centralizado, atendiendo a los principios de austeridad y racionalidad con base en el presupuesto asignado y la normatividad aplicable. 11. Otorgar asesoría en materia de tecnologías de la información a las Dependencias y Entidades y emitir la aprobación de los proyectos correspondientes. 12. Proponer al Director de Gobierno Electrónico, el programa anual de adquisiciones,

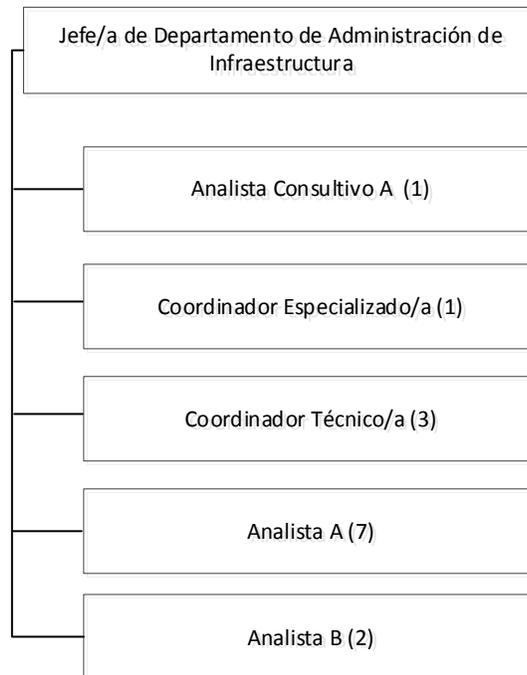
	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<p>arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia.</p> <p>13. Proponer al Director de Gobierno Electrónico, el anteproyecto de baja, desincorporación y destino final de los recursos tecnológicos propiedad del Gobierno Municipal conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>14. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario, el Director.</p>

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

XII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Organigrama del Departamento de Administración de Infraestructura



Objetivo General

Garantizar el funcionamiento y confiabilidad de la red de telecomunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, implementando políticas de seguridad.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Administración de Infraestructura.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Administración de Infraestructura.
A quien reporta:	Subdirector/a de Infraestructura Tecnológica.
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1). Coordinador/a Especializado/a (1). Coordinador/a Técnico/a (3). Analista A (7). Analista B (2).

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Electrónica o carrera afín.
Conocimientos:	Manejadores de bases de datos relacionales, Servidores de aplicaciones, Sistemas operativos UNIX, Linux, Windows, Equipos de telecomunicación seguridad informática, niveles y capas de redes, administración de protocolos, VoIP (Voiceover Internet Protocol), enlaces LAN (Local Area Network), MAN (MetropolitanArea Network) y WAN (Wide Area Network), comunicaciones de voz, datos y radiofrecuencia, Cisco, Nortel, HP, IBM, Windows Server.
Habilidades:	Actitud de servicio, proactividad, manejo de estrés, analítico, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y liderazgo, toma de decisiones, iniciativa, disponibilidad, manejo de personal.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la viabilidad y factibilidad técnica de la red de telecomunicaciones del Gobierno Municipal. 2. Administrar y monitorear la red de telecomunicaciones del Gobierno Municipal. 3. Asegurar la integridad de los datos almacenados en los servidores administrados por la Dirección. 4. Asignar, controlar y resguardar las claves de acceso telefónico e Internet. 5. Elaborar, implementar y supervisar políticas de seguridad y planes de contingencia a nivel de infraestructura tecnológica. 6. Diagnosticar y proponer la optimización de componentes de hardware y software hasta niveles de sistema operativo para los equipos propiedad del Gobierno Municipal. 7. Supervisión física del inventario de cómputo, telefonía y radiocomunicación del Gobierno Municipal, que permita la correcta asignación de bienes tecnológicos y su correspondiente emisión de resguardos. 8. Registrar la baja de equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicación aprobada por el Cabildo conforme a la normatividad aplicable. 9. Elaborar y asignar el resguardo de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones a los Servidores Públicos, en coordinación con las Dependencias. 10. Administrar y monitorear la plataforma de acceso a internet público gratuito. 11. Evaluar y proponer nuevas tecnologías de redes, servidores e infraestructura de Centros de Datos. 12. Elaborar y proponer al Subdirector de Infraestructura Tecnológica, los proyectos, contratos, convenios y documentos en el ámbito de su competencia. 13. Atender y brindar apoyo técnico a las Dependencias, a través de reportes de servicio,

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<p>para la instalación, configuración y puesta en marcha de la infraestructura tecnológica de redes, telecomunicaciones e internet.</p> <p>14. Establecer las políticas y lineamientos para la atención a usuarios de los servicios de redes de voz, datos, radiofrecuencia e internet.</p> <p>15. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario, el Director y el Subdirector.</p>

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección de Gobierno Electrónico.
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Administración de Infraestructura.
A quien supervisa:	Coordinador Técnico (1), Analista A(1), Analista B(1).

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Carrera técnica o Licenciatura en Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Industrial Eléctrica o Electrónica o carrera afín.
Conocimientos:	Manejadores de bases de datos relacionales, equipos de telecomunicaciones, redes, telefonía, cableado estructurado, liderazgo, manejo de personal.
Habilidades:	Actitud de servicio, proactividad, manejo de estrés, analítico trabajo en equipo, trabajo bajo presión, responsabilidad, disciplina, actitud de servicio al cliente.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar mantenimiento a equipo de redes de comunicaciones y seguridad informática. 2. Dar seguimiento a la vigencia de las garantías y procedimientos de reclamo para equipos de comunicaciones. 3. Apoyar y transferir conocimientos al personal a su cargo con relación a nuevos equipos y en la solución de problemas en las redes de voz y datos. 4. Coordinar asesoría en materia de redes, voz y datos. 5. Garantizar la adecuada documentación de los servicios realizados para obtener información útil que permita identificar tendencias, medir la productividad del personal y facilitar la obtención de estadísticas para apoyar en la toma de decisiones. 6. Analizar los requerimientos actuales y futuros en cuanto a refacciones, mantenimientos a equipo de redes de comunicaciones y seguridad informática. 7. Programar mantenimientos preventivos a la red. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Especializado (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección de Gobierno Electrónico.
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Administración de Infraestructura.
A quien supervisa:	Coordinador Técnico (1), Analista A (5), Analista B (1).

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Carrera técnica o Licenciatura en Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Electrónica o carrera afín.
Conocimientos:	Manejo de SAP, conocimientos de equipo de cómputo y telecomunicaciones, soporte Técnico básico, gestión administrativa, clasificador por objeto de gasto, manejo y control de inventarios, atención de auditorías.
Habilidades:	Proactividad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo y manejo de personal.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones

1. Registrar en el sistema de inventarios las altas de los bienes tecnológicos.
2. Verificar que se lleve a cabo el correcto procedimiento de las bajas definitivas de los bienes tecnológicos.
3. Acordar con los o las Enlaces Administrativos/as u homólogos el calendario para llevar a cabo el levantamiento físico aleatorio del inventario de equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación, asignados a las dependencias del Honorable Ayuntamiento.
4. Registrar y revisar en el sistema de inventarios la correcta actualización de bienes para emitir los resguardos de equipo de cómputo, periférico, accesorio, equipos de telefonía y radiocomunicaciones, en coordinación con las dependencias a través del o la Enlace Administrativo/a u homólogos.
5. Registrar y revisar el inventario y su correcta actualización de los bienes para emitir los resguardos de equipo de cómputo e impresión de los servicios de arrendamiento, en coordinación con las dependencias a través del o la Enlace Administrativo/a.
6. Realizar los trámites y seguimiento correspondientes de los bienes siniestrados ante la aseguradora vigente para su recuperación.
7. Establecer disposiciones administrativas y legales, que regulen la asignación y uso de bienes informáticos, para su óptimo aprovechamiento y debida conservación dentro del Ayuntamiento.
8. Realizar la generación de vales de salida y entrada de bienes muebles informáticos a los Almacenes.
9. Realizar la generación de oficios de los bienes muebles informáticos de los resguardos de los/las servidores/as públicos/as del Ayuntamiento.
10. Integrar expedientes y armado de carpetas informativas de bienes muebles

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

informáticos del área para las diversas auditorías.

11. Reportar las altas y bajas de los bienes muebles informáticos ante la Tesorería.

12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Técnico (1) (Telecomunicaciones)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Gobierno Electrónico
A quien reporta:	Analista consultivo A
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Técnico o licenciatura en Computación, Sistemas o carrera afín.
Conocimientos:	Telecomunicaciones, Seguridad Informática, Redes y equipos de seguridad, Switching y Wireless.
Habilidades:	Proactividad, trabajo bajo presión, toma de decisiones, trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

1. Configurar equipos especializados de switching y WLAN.
2. Administrar y monitorear las diferentes controladoras de WLAN.
3. Respalda equipo activo.
4. Redistribuir de tráfico de red.
5. Administrar contraseñas de acceso inalámbrico.
6. Configurar áreas avanzadas de telecomunicaciones.
7. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinadora Técnica (1) (Administración de Infraestructura).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección de Gobierno Electrónico.
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Administración de Infraestructura.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Carrera Profesional Técnica en Computación, Sistemas o carreras afines.
Conocimientos:	Conocimientos básicos de equipos de redes, bienes tecnológicos, equipos de cómputo y gestión administrativa y de correspondencia.
Habilidades:	Proactividad, trabajo bajo presión, organización, trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar de oficios y documentos del área. 2. Llevar a cabo la administración documental generada por el Departamento de Administración de Infraestructura. 3. Generar reportes mensuales requeridos por Presidencia. 4. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Técnico (1) (Control de Inventarios).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección de Gobierno Electrónico.
A quien reporta:	Coordinador Especializado.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Técnico o Licenciatura en Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Electrónica o carrera afín.
Conocimientos:	Manejo de sistemas de cómputo, Soporte Técnico básico
Habilidades:	Solución de problemas, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

1. Controlar resguardos de equipos de arrendamiento y bienes tecnológicos
2. Elaborar de oficios y memorandos.
3. Llevar a cabo el control del archivo.
4. Dar Seguimiento, verificación y control de liberación de personal.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1) (Telecomunicaciones).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección de Gobierno Electrónico.
A quien reporta:	Analista Consultivo A.
A quien supervisa:	N/A.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Técnico en Computación, Sistemas o carrera afín.
Conocimientos:	Telecomunicaciones, telefonía analógica, digital e IP (Avaya, Siemens, Panasonic, Asterisk). Redes y telecomunicaciones. Conocimientos en sistemas operativos Windows y Linux. Cableado estructurado.
Habilidades:	Proactividad, trabajo bajo presión, toma de decisiones, trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y monitorear las plataformas de red de voz. 2. Ejecutar cableado estructurado. 3. Atender fallas en los componentes de la red de voz. 4. Configurar sistemas especializados de conmutación de voz. 5. Proporcionar mantenimiento a equipos de las plataformas de red de voz. 6. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (6) (Control de Inventarios).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección de Gobierno Electrónico.
A quien reporta:	Coordinador Especializado.
A quien supervisa:	N/A.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Técnico o Licenciatura en Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Electrónica o carrera afín.
Conocimientos:	Manejo de sistemas de cómputo, Soporte Técnico básico
Habilidades:	Detección de problemas, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de office.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar el sistema SAP. 2. Elaborar oficios/memorandos. 3. Entregar y recibir bienes en el área. 4. Elaborar reportes en Excel. 5. Realizar levantamientos físicos del inventario. 6. Colocar etiquetas al inventario de equipo de cómputo. 7. Elaborar resguardos de activo fijo. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (1) (Telecomunicaciones).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección de Gobierno Electrónico.
A quien reporta:	Analista Consultivo A.
A quien supervisa:	N/A.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Carrera Profesional Técnica en Computación, Sistemas o carreras afines.
Conocimientos:	Conocimientos básicos de equipos de redes. Cableado estructurado. Monitoreo de dispositivos inalámbricos
Habilidades:	Proactividad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender fallas a nivel de usuario relacionadas con redes de voz y datos. 2. Instalar y configurar equipos end-point de la red de voz. 3. Realizar cableado estructurado. 4. Llevar a cabo monitoreo y supervisión de puntos de internet gratuito. 5. Elaborar reportes. 6. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (1) (Control de Inventarios).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección de Gobierno Electrónico.
A quien reporta:	Coordinador Especializado.
A quien supervisa:	N/A.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Técnico o Licenciatura en Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Electrónica o carrera afín.
Conocimientos:	Manejo de sistemas de cómputo, Soporte Técnico básico, manejo de office.
Habilidades:	Detección de problemas, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar el sistema SAP. 2. Elaborar oficios/memorandos. 3. Entregar y recibir bienes en el área. 4. Elaborar reportes en Excel. 5. Realizar el levantamiento físico del inventario. 6. Colocar etiquetas al inventario de equipo de cómputo. 7. Manejar resguardos de activo fijo. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

XIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Organigrama del Departamento de Soporte Técnico



Objetivo

Atender y brindar apoyo técnico a las Dependencias, a través de reportes de servicio, para la instalación, configuración y puesta en marcha de la infraestructura tecnológica de cómputo y radiocomunicación.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Soporte Técnico.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Soporte Técnico.
A quien reporta:	Subdirector/a de Infraestructura Tecnológica.
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (4). Coordinador/a Especializado (4). Coordinador/a Técnico (4). Analista A (5). Analista B (3).

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Técnico o Licenciatura en Sistemas Computacionales, Ingeniería Electrónica o carreras afín.
Conocimientos:	Manejo de sistemas de cómputo, seguridad informática, niveles y capas de redes, administración de protocolos, VoIP (Voiceover Internet Protocol), enlaces LAN (Local Area Network), MAN (Metropolitan Area Network) y WAN (Wide Area Network), comunicaciones de voz, datos y radiofrecuencia.
Habilidades:	Solución de problemas, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, liderazgo, manejo de personal.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones

1. Establecer las políticas y lineamientos para la atención a usuarios de los servicios informáticos.
2. Atender y brindar apoyo técnico a las Dependencias, a través de reportes de servicio, para la instalación, configuración y puesta en marcha de la infraestructura tecnológica de cómputo y radiocomunicación.
3. Controlar la instalación, configuración y políticas del sistema antivirus institucional.
4. Controlar las políticas y perfiles para el acceso al servicio de Internet Municipal y para el acceso al servicio de redes privadas virtuales sobre internet.
5. Controlar las políticas de seguridad lógica para los servicios Web Municipales.
6. Gestionar la contratación e instalación de las líneas analógicas con servicios digitales.
7. Evaluar y proponer nuevas tecnologías de cómputo, antivirus, seguridad informática, impresión y acceso a internet.
8. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario, el Director y el Subdirector.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (Soporte Técnico) (4).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Soporte Técnico.
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Soporte Técnico.
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Técnico o Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Electrónica o carreras afín.
Conocimientos:	Manejo e instalación de sistemas operativos para equipo de cómputo, seguridad informática, mantenimiento y reparación de equipo de cómputo e impresoras, configuración de complementos Java para portales de internet, configuración de dispositivos de cobro inalámbricos, configuración Redes Privadas Virtuales.
Habilidades:	Solución de problemas, trabajo en equipo, proactividad, servicio al cliente.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar equipos para el periodo predial. 2. Atender reportes relacionados con la infraestructura tecnológica. 3. Instalar de aplicaciones de software. 4. Dar mantenimiento a equipo de cómputo. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a especializado/a (Soporte Técnico) (4)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Soporte Técnico
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Soporte Técnico
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Técnico o Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Electrónica o carrera afín.
Conocimientos:	Manejo e instalación de sistemas operativos para equipo de cómputo, seguridad informática, mantenimiento y reparación de equipo de cómputo e impresoras.
Habilidades:	Solución de problemas, trabajo en equipo, proactividad, servicio al cliente.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar consola de antivirus. 2. Atender reportes relacionados con la infraestructura tecnológica. 3. Realizar instalación de aplicaciones de software. 4. Llevar a cabo mantenimiento a equipo de cómputo. 5. Brindar apoyo técnico en eventos especiales. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (Soporte Técnico) (3).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Soporte Técnico.
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Soporte Técnico.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Técnico o Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Electrónica o carreras afines
Conocimientos:	Manejo e instalación de sistemas operativos para equipo de cómputo, detección de fallos en líneas telefónicas análogas, mantenimiento y reparación de equipo de cómputo e impresoras.
Habilidades:	Solución de problemas, trabajo en equipo, servicio al cliente, proactividad.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y reparar líneas telefónicas análogas. 2. Atender reportes relacionados con la infraestructura tecnológica. 3. Instalar aplicaciones de software. 4. Dar mantenimiento a equipo de cómputo. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (Soporte Técnico) (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Soporte Técnico.
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Soporte Técnico.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Técnico o Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales Ingeniería en Electrónica o carrera afín.
Conocimientos:	Manejo de sistemas de cómputo, comunicaciones de voz, datos y radiofrecuencia, diagnóstico de equipos de radiocomunicación portátiles y fijos.
Habilidades:	Solución de problemas, trabajo en equipo, servicio al cliente, proactividad.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar programación de equipo de radiocomunicación. 2. Atención de reportes relacionados con la infraestructura de radiocomunicación. 3. Dar mantenimiento a equipo de radiocomunicación. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (Soporte Técnico) (5).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Soporte Técnico.
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Soporte Técnico.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Técnico en Informática, Técnico Superior Universitario en Ciencias de la Computación o carrera afín.
Conocimientos:	Diagnóstico de equipo de cómputo, electrónica básica, mantenimiento de equipo de cómputo de escritorio, portátil e impresión láser.
Habilidades:	Capacidad de análisis, trabajo en equipo, proactividad, servicio al cliente.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar atención de reportes relacionados con la infraestructura tecnológica. 2. Realizar reporte de fallos y contratación de líneas telefónicas analógicas y servicios de internet. 3. Llevar a cabo instalación de aplicaciones de software. 4. Brindar mantenimiento a equipos de cómputo. 5. Realizar mantenimiento a equipo de impresión. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (Soporte Técnico) (3).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Soporte Técnico.
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Soporte Técnico.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Profesional Técnico en Informática, Técnico Superior Universitario en Ciencias de la Computación.
Conocimientos:	Diagnóstico de equipo de cómputo, electrónica básica, mantenimiento de equipo de cómputo de escritorio, portátil e impresión láser.
Habilidades:	Solución de problemas, trabajo en equipo, servicio al cliente, proactividad.

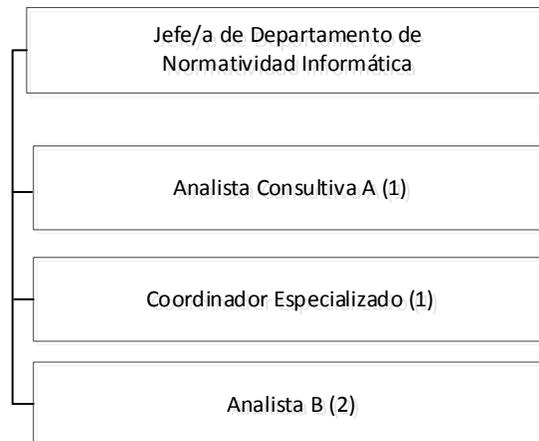
Descripción Específica de Funciones

1. Dar atención de reportes relacionados con la infraestructura tecnológica.
2. Realizar instalación de aplicaciones de software.
3. Llevar a cabo mantenimiento a equipo de cómputo.
4. Brindar mantenimiento a equipo de impresión.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

XIV. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD INFORMÁTICA

Organigrama del Departamento de Normatividad Informática



Objetivo General

Elaborar, proponer y actualizar los lineamientos, procedimientos, normas y políticas de Tecnologías de la Información. así como planear, organizar, dirigir y controlar los programas y proyectos tecnológicos de la Dirección.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Normatividad Informática.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Normatividad Informática.
A quien reporta:	Subdirector/a de Infraestructura Tecnológica.
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1). Coordinador/a Especializado/a (1). Analista B (2).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, Ciencias de la Computación o carrera afín.
Conocimientos:	Normatividad informática, administración de proyectos, mejora continua, gestión administrativa, equipo de cómputo y telecomunicaciones.
Habilidades:	Toma de decisiones, capacidad de análisis, manejo de personal, trabajo en equipo, disponibilidad, manejo de conflictos, resolución de problemas, servicio al cliente.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los lineamientos para la elaboración de proyectos tecnológicos en el Gobierno Municipal. 2. Determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos que en materia de Tecnologías de la Información realice el Gobierno Municipal. 3. Elaborar y proponer los dictámenes técnicos para la adquisición o contratación de bienes o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que demanden las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal. 4. Proponer las políticas, procedimientos y lineamientos que permitan normar los procesos, estándares de uso y manejo de tecnologías de información. 5. Gestionar las certificaciones del personal de la Dirección de Gobierno Electrónico, en materia de tecnologías de la información. 6. Informar sobre las leyes, normas y lineamientos nacionales e internacionales en materia de tecnologías de la información y proponer su posible aplicación al Gobierno Municipal. 7. Supervisar el cumplimiento de los contratos de bienes y servicios tecnológicos adquiridos por la Dirección de Gobierno Electrónico. 8. Administrar y controlar la elaboración de las requisiciones de bienes y servicios tecnológicos requeridos por el Gobierno Municipal. 9. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario, el Director y el Subdirector.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Normatividad Informática.
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Normatividad Informática.
A quien supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico en computación, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, Administración o carrera afín.
Conocimientos:	Equipo de cómputo y telecomunicaciones, gestión administrativa, normatividad informática, gestión administrativa.
Habilidades:	Organización, capacidad analítica, redacción, trabajo en equipo, disponibilidad, resolución de problemas.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, recopilar y dar seguimiento a la entrega de la información de diversos programas y proyectos: Ficha Técnica de Indicadores de Desempeño SEDEM, Reconocimiento al Fortalecimiento Institucional Municipal (REFIM), CIMTRA, SEPAT, Noticia Administrativa y Modelo de Equidad de Género (MEG). 2. Elaborar y/o actualizar el manual de organización y de procedimientos de la Dirección, aplicando políticas de productividad y mejora continua. 3. Integrar y reportar avance trimestral del Programa basado en Resultados de la Dirección. 4. Apoyar en la elaboración de anexos de entrega-recepción. 5. Elaborar, proponer y actualizar formatos institucionales utilizados. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Normatividad Informática.
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Normatividad Informática.
A quien supervisa:	Analista B (1).

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Sistemas, Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial o carrera afín.
Conocimientos:	Administración, equipos de cómputo y telecomunicaciones, office.
Habilidades:	Toma de decisiones, organización, capacidad analítica, redacción, trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar todas las solicitudes de dictámenes técnicos requeridos por las dependencias adscritas al Honorable Ayuntamiento del Municipio. 2. Elaborar los dictámenes técnicos para la adquisición o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. 3. Integrar expedientes de dictámenes técnicos de las dependencias. 4. Elaborar las requisiciones de bienes y servicios tecnológicos requeridos por la Dirección. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Normatividad Informática.
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Normatividad Informática.
A quien supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Técnico en computación o carrera afín.
Conocimientos:	Administración y office.
Habilidades:	Toma de decisiones, organización, capacidad analítica, redacción, trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de los dictámenes técnicos para la adquisición o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. 2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración.
Área de Adscripción:	Departamento de Normatividad Informática.
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Normatividad Informática.
A quien supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Técnico en computación o carrera afín.
Conocimientos:	Administración y office.
Habilidades:	Organización, capacidad analítica, redacción, trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar documentación administrativa.
2. Elaborar bitácoras de gasolina.
3. Llevar el control de incidencias del personal de la Dirección.
4. Llevar el control de los insumos de papelería e higiene para el personal de la Dirección.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

XV. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo electrónico	Teléfono
Dirección de Gobierno Electrónico 2 Pte. # 107 4to piso. Col. Centro	Erik Fernando Limón Hernández	erik.limonpueblaciudadincluyente.gob.mx	(222) 309 44 00 Ext. 5293
Subdirección de Sistemas 2 Pte. # 107 4to piso. Col. Centro	Arturo Domínguez Bonilla	arturo.dominguez@pueblaciudadincluyente.gob.mx	(222) 309 44 00 Ext. 5292
Departamento de Ingeniería de Aplicaciones 2 pte # 107 planta baja. Col. Centro	Ernesto Madrid Ramírez	ernesto.madrid@pueblaciudadincluyente.gob.mx	(222) 309 44 00 Ext. 5300
Departamento de Servicios Web 2 Pte. # 107 4to piso. Col. Centro	Leticia Flores Fragoso	leticia.flores@pueblaciudadincluyente.gob.mx	(222) 309 44 00 Ext. 5297
Departamento de Gestión de Programas de Innovación 2 pte # 107 4to piso. Col. Centro	Rosa María Barba Pacheco	rosa.barba@pueblaciudadincluyente.gob.mx	(222) 309 44 00 Ext. 5316
Subdirección de Infraestructura Tecnológica 2 Pte. # 107 4to piso. Col. Centro	María Teresita Contreras Sombrerero	tere.contreras@pueblaciudadincluyente.gob.mx	(222) 309 44 00 Ext. 5311
Departamento de Administración de Infraestructura Av. Reforma No. 126, planta baja, Col. Centro	Gerardo Israel Buendía González	gerardo.buendia@pueblaciudadincluyente.gob.mx	(222) 309 44 00 Ext. 5317
Departamento de Soporte Técnico	Félix Manuel Ibarra Tlahuel	felix.ibarra@	(222) 309 44 00 Ext. 5111

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-B
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 13/10/2021
		Núm. de Revisión: 03

Av. Reforma 126, 4to piso, Col. Centro		pueblaciudadincluyente.gob.mx	
Departamento de Normatividad Informática 2 Pte. # 107 4to piso. Col. Centro	Martha María Pedraza Montiel	martha.pedraza@pueblaciudadincluyente.gob.mx	(222) 309 44 00 Ext. 5332