



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO**

ENERO 2020



CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Clave: MPC11821/MO/SECAD/DGE117-A


AUTORIZACIONES		
<p>Leobardo Rodríguez Juárez</p> <p>Secretario de Administración</p>	<p>Luis César Díez Lara</p> <p>Director de Gobierno Electrónico</p>	
<p>María Teresita Contreras Sombrerero</p> <p>Subdirectora de Infraestructura Tecnológica</p>	<p>Eduardo González González</p> <p>Subdirector de Sistemas</p>	<p>Ernesto Madrid Ramírez</p> <p>Jefe de Departamento de Ingeniería de Aplicaciones</p>
<p>Alan Diego Vega Saldaña</p> <p>Jefe de Departamento de Servicios Web</p>	<p>Leslie Andrea Prado Molina</p> <p>Jefa de Departamento de Gestión de Programas de Innovación</p>	<p>Gerardo Israel Buendía González</p> <p>Jefe de Departamento de Administración de Infraestructura</p>
<p>Félix Manuel Ibarra Tlahuel</p> <p>Jefe de Departamento de Normatividad Informática</p>	<p>Martha María Pedraza Montiel</p> <p>Jefa de Departamento de Soporte Técnico</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p> <p>Encargado del Despacho de la Contraloría Municipal</p>

Actualizado el veintidós de enero de dos mil veinte, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; así como 11 fracción XVII y 12 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Índice	Página
I	Introducción	5
II	Marco Jurídico – Administrativo	6
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	10
IV	Estructura Orgánica	12
V	Organigrama General de la Dirección de Gobierno Electrónico	13
VI	Descripción de la Dirección de Gobierno Electrónico	14
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
VII	Descripción de la Subdirección de Sistemas	16
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
VIII	Descripción del Departamento de Ingeniería de Aplicaciones	19
	Organigrama de Puestos	
	Objetivo General	
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
IX	Descripción del Servicios Web	23
	Organigrama de Puestos	
	Objetivo General	
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
X	Descripción del Departamento de Gestión de Programas de Innovación	26
	Organigrama de Puestos	
	Objetivo General	
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	Directorio	
XI	Descripción de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica	30
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
XII	Descripción del Departamento de Administración de Infraestructura	32
	Organigrama de Puestos	
	Objetivo General	
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
XIII	Descripción del Departamento de Soporte Técnico	36
	Organigrama de Puestos	
	Objetivo General	
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

	Descripción Especifica de Funciones	
XIV	Descripción del Departamento de Normatividad Informática	39
	Organigrama de Puestos	
	Objetivo General	
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Especifica de Funciones	
XV	Directorio	42

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

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.

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: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

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 09 de agosto de 2019
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
Diario Oficial de la Federación, 27 de enero de 2017
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016


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 15 de agosto de 2018
- 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 28 de junio de 2019
- 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 29 de diciembre de 2017
- Ley Orgánica Municipal
Periódico Oficial del Estado 23 de marzo de 2001.
Última reforma publicada en el P.O. el 08 de febrero de 2019
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado 27 de febrero de 2019
- 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.


Municipal

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


- Ley de los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2013.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
Periódico Oficial del Estado, 29 de diciembre de 2016
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004
Última reforma publicada en el P.O. el 16 de marzo de 2018
- 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
- 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
- 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: 02 de mayo de 2019
- 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: 29 de abril de 2019

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

- 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: 02 de mayo de 2019
- Lineamientos para el hacer Uso de los Servicio de Infraestructura del Data Center 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 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: 02 de mayo de 2019
- 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: 02 de mayo de 2019

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

- 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

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

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.


POLÍTICAS DE CALIDAD:

Cooperación: Colaborar entre si y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Honestidad: Propiciar la verdad y justicia con integridad moral en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función dentro de la Administración Pública Municipal.

Igualdad y no discriminación: Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Liderazgo: Guiar con ejemplo el código de ética, fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones los principios que la normativa correspondiente les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la Administración Pública Municipal.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


Respeto: Conducir con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento a través de la eficacia y el interés público.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

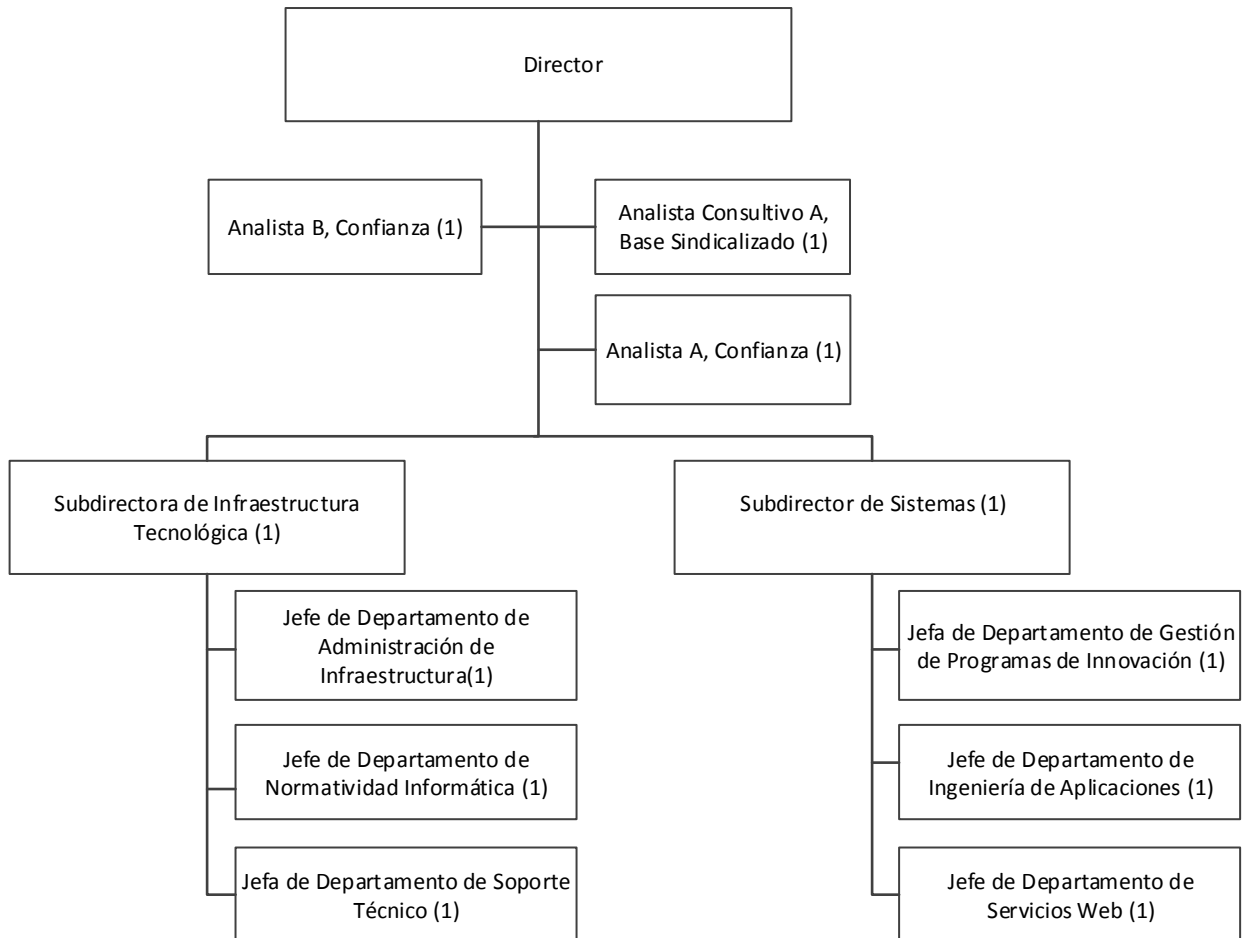
Nivel	Secretaría de Administración	No. de Plazas	
		B	C
	Dirección de Gobierno Electrónico		
VII	Director/a		1
IX	Analista Consultivo A	1	
XII	Analista A		1
XIII	Analista B		1
VII	Subdirección de Sistemas		1
	Departamento de Ingeniería de Aplicaciones		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	5	3
X	Coordinador/a Especializado/a	4	1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A	1	2
XII	Analista B		2
	Departamento de Servicios Web		
IX	Jefe/a de Departamento/a		1
X	Coordinador/a Especializado/a	3	1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A	4	1
	Departamento de Gestión de Programas de Innovación		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado/a	2	
X	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A	11	2
VII	Subdirector/a de Infraestructura Tecnológica		1
	Departamento de Administración de Infraestructura		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	1	
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XII	Analista A	6	4
XIII	Analista B		2
	Departamento de Soporte Técnico		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	1	1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	2
XI	Coordinador/a Técnico/a	3	
XII	Analista A	5	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: Base

C: Confianza


	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

V. ORGANIGRAMA GENERAL 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-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

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) 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.

Descripción Específica de Funciones

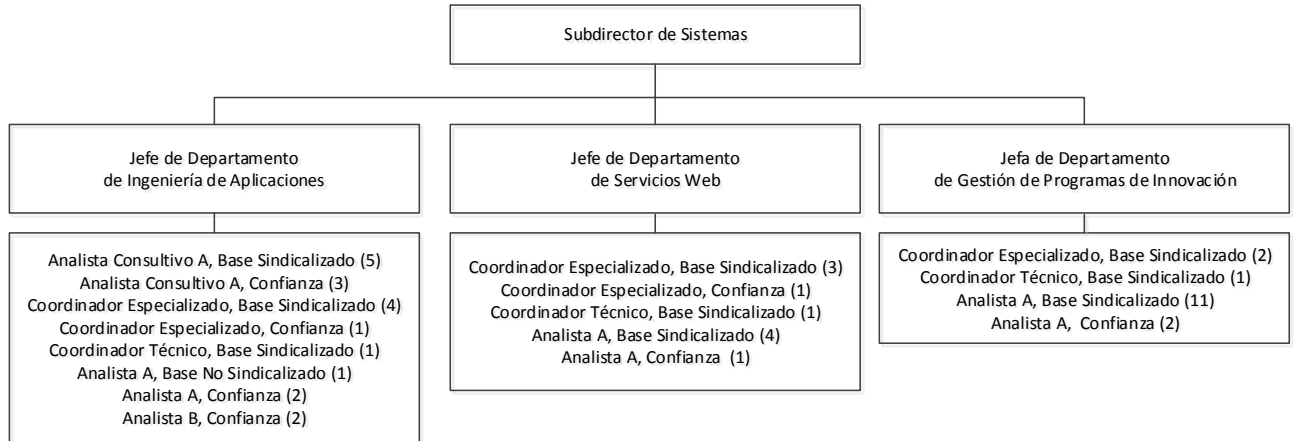
<ol style="list-style-type: none"> Proponer al Secretario/a las políticas, programas, acciones y criterios en materia de innovación digital, modernización, tecnologías de la información y Gobierno Abierto, que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades del Municipio;

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 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;
12. Evaluar y aprobar proyectos de arquitecturas tecnológicas para los sistemas de información y telecomunicaciones;
13. Coordinar las diferentes plataformas tecnológicas implementadas en el Gobierno Municipal;
14. Establecer el ambiente de interoperabilidad de los sistemas de información del Gobierno Municipal;
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
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


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: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

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 Ingeniería de Aplicaciones (1) Jefe/a de Servicios Web (1) Jefe/a 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.

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;

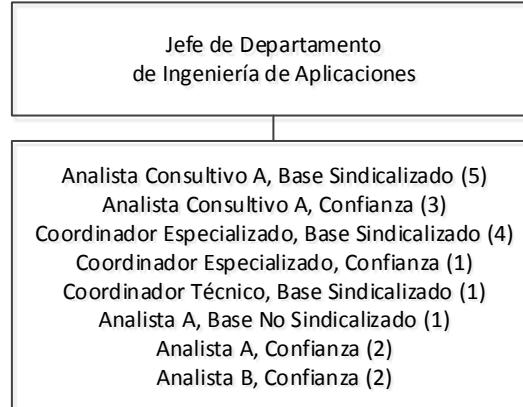
	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

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;
14. Proponer al Director de Gobierno Electrónico las políticas de crecimiento y homologación de las herramientas tecnológicas, software y bases de datos;
15. Coordinar, administrar y verificar el óptimo funcionamiento de las plataformas tecnológicas implementadas en el Gobierno Municipal en el ámbito de su competencia;
16. Asesorar en materia de innovación a las Dependencias y Entidades;
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
18. 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-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


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: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

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 (5) Analista Consultivo A (1) (Consultoría Interna SAP) Analista Consultivo A (1) (Monitoreo de Sistemas) Analista Consultivo A (1) (Desarrollo e Implementación de Sistemas) Coordinador/a Especializado/a (4) (Consultoría Interna SAP) Coordinador Especializado (1) Coordinador Técnico (1) Analista A (6) 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).

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


Habilidades:	Gestión de proyectos de desarrollo de sistemas, integración de equipos de trabajo, habilidad de negociación, liderazgo, medición de riesgos y solución de contingencias.
---------------------	--

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, 9. Proponer al Director/a el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios en el ámbito de su competencia. 10. Establecer el ambiente de interoperabilidad de los sistemas de información del Gobierno Municipal. 11. Vigilar que se cumpla, en tiempo y forma, con los proyectos de desarrollo, mantenimiento de sistemas, funcionalidad de los servidores y documentación de aplicaciones productivas. 12. Comprobar que las unidades administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla dispongan de las aplicaciones tecnológicas necesarias que permitan la optimización de los tiempos de respuesta. 13. Investigar sobre nuevas tecnologías que apoyen el buen desempeño de las tareas del Departamento. 14. Administrar, controlar y respaldar la información almacenada en los servidores administrados por la Dirección con la finalidad de asegurar la protección e integridad de la misma. 15. Coordinar a los responsables de las unidades de informática de las dependencias y entidades, para la implementación y mantenimiento de los proyectos de desarrollo y aplicaciones de la Dirección de Gobierno Electrónico. 16. Vigilar que se lleve a cabo la administración de los servidores de aplicaciones

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

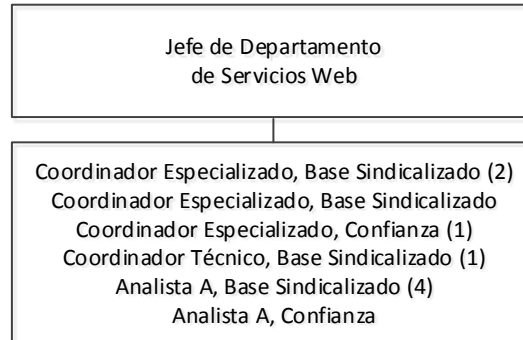
web y servidores de bases de datos donde se encuentren alojados los sistemas que dan soporte a la operación diaria del Gobierno Municipal y

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

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


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 microsítios, 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: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

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:	Coordinador/a Especializado (3) Coordinador/a Técnico (1) Analista A (5)


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, ingles.
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-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

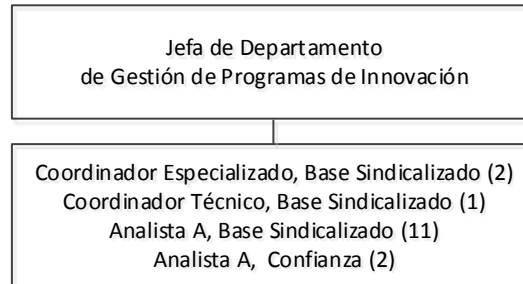
Descripción Específica de Funciones

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 micrositios, 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 micrositios, páginas, portales WEB y aplicaciones móviles, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


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: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

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:	Coordinador/a Especializado/a (2) Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (13)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Informática, Comunicación 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.


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 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 cuente 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

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

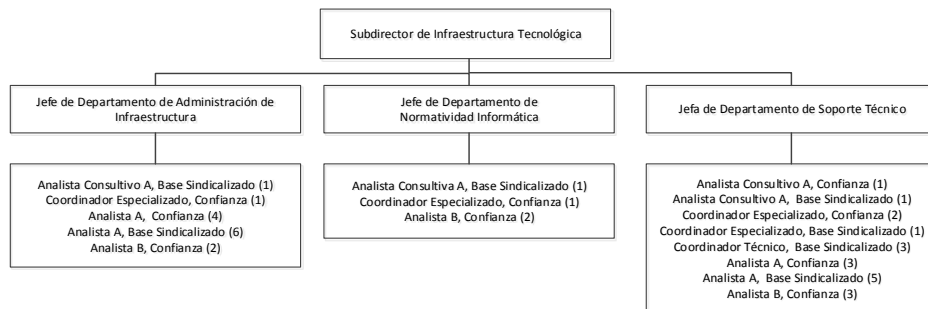
Electrónico;

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. 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-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


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: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

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.
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.

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;

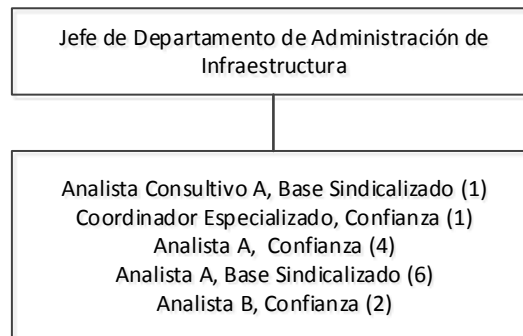
	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

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, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;
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.
14. 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-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


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: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

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) Analista A (10) Analista B (2)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Pasante en Computación con amplia experiencia laboral, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Electrónica o carreras afines.
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, preferentemente certificación CCNA (Cisco Certified Network Associate)., inglés.
Habilidades:	Actitud de servicio, proactivo, manejo de estrés, facilidad para detección de problemas, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y liderazgo.


 Puebla <small>CIUDAD INCLUYENTE 2018 • 2021</small>	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-A
			Fecha de elaboración: 07/06/2017
			Fecha de actualización: 22/01/2020
			Núm. de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones

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 (Smart Puebla);
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, para la instalación, configuración y puesta en marcha de la infraestructura tecnológica de redes, telecomunicaciones e internet;
14. Establecer las políticas y lineamientos para la atención a usuarios de los servicios de redes de voz, datos, radiofrecuencia e internet,
15. Supervisar y recibir la infraestructura de redes que se contrate mediante proveedores dentro de su especialidad.
16. Supervisar que se lleve a cabo la capacitación y asesoría del personal referente a solución de problemas en las redes de voz y datos.
17. Asegurar que cada una de las solicitudes de servicio sean correctamente atendidas.
18. Analizar la viabilidad y factibilidad técnica para la reestructuración de la red del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
19. Apoyar en el desempeño del personal de la Mesa de Servicio, procurando la capacitación para la entrega efectiva del asesoramiento de tecnologías de la

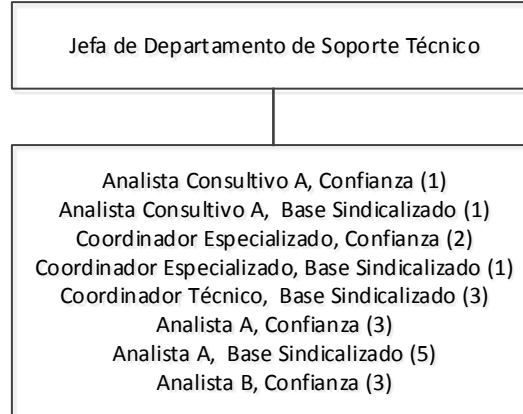
información vía telefónica a los/as usuarios/as de las dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

20. Validar y verificar que se realice el programa de mantenimientos preventivos a la red.
21. Establecer estrategias de mantenimiento preventivo y correctivo para el cuarto de servidores (SITE).
22. Coordinar con proveedores y el personal técnico para la implementación o soporte tanto del hardware (servidores, unidades de storage, unidades de respaldo y demás periféricos) como del software para asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los equipos que se encuentran alojados en el cuarto de servidores (SITE).
23. Proponer a el/la Director/a el programa anual de adquisición, arrendamiento y servicios en el ámbito de su competencia.
24. Instalar, configurar, respaldar y administrar los ambientes de virtualización que dan soporte a la operación diaria
25. Supervisar que la red de datos mantenga un óptimo flujo en su operación
26. Establecer y administrar los enlaces de comunicación de datos entre las oficinas que integran el Gobierno Municipal.
27. Administrar y verificar el flujo oportuno y correcto de la información del conmutador de la red de voz del Gobierno Municipal.
28. Administrar y supervisar los servicios de mantenimiento y de transmisión de datos proporcionados por los diferentes proveedores, así como planear su crecimiento y seguridad.
29. Instalar, configurar, supervisar y administrar la seguridad en el servidor de internet institucional, servidores de correo electrónico y en los accesos a todas las redes de área local, así como en la red Wan del Gobierno Municipal.
30. Vigilar el buen cumplimiento de los contratos de mantenimiento concertados para el buen desempeño de los equipos de telecomunicaciones del Gobierno Municipal.
31. Administrar y supervisar el cuarto de servidores (SITE), lo concerniente a la energía eléctrica, clima, unidades de respaldo de energía y todo aquel equipo necesario para el óptimo funcionamiento del cuarto de servidores (SITE).
32. Elaborar de forma mensual o cada vez que el/la Director/a lo solicite, el informe de actividades del Departamento.
33. 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;
34. Controlar las políticas de seguridad lógica para los servicios Web Municipales;
35. Evaluar y proponer nuevas tecnologías en seguridad informática y acceso a internet y
36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPC11821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


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: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

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 (2) Coordinador/a Especializado (3) Coordinador/a Técnico (3) Analista A (8) Analista B (3)

Especificaciones del puesto


Escolaridad:	Licenciatura o Pasante en Computación con amplia experiencia laboral, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Electrónica o carreras afines.
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 (MetropolitanArea Network) y WAN (Wide Area Network), comunicaciones de voz, datos y radiofrecuencia, preferentemente certificación CCNA (Cisco Certified Network Associate).
Habilidades:	Autodidacta, facilidad para detección de problemas, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, liderazgo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 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

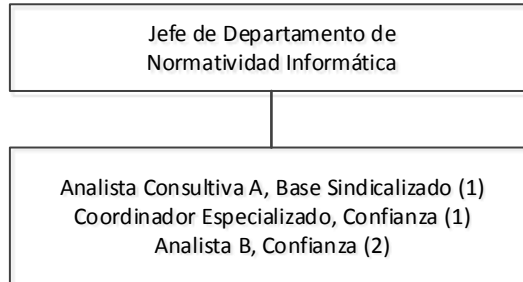
	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

- 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. Configuración y puesta en marcha de la infraestructura tecnológica de cómputo y radiocomunicación;
 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-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


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: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

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 en Sistemas, Ingeniería en Sistemas, Ciencias de la Computación, preferentemente Maestría en Tecnologías de la Información, Gestión Pública o Administración y afines.
Conocimientos:	Administración de recursos humanos, normas y estándares de calidad, leyes, administración de proyectos, ITIL, mejora continua, técnicas aplicadas a la formulación y ejecución del presupuesto, ingles.
Habilidades:	Toma de decisiones, capacidad de análisis, manejo de personal, trabajo en equipo, disponibilidad, productividad, manejo de conflictos, resolución de problemas, redacción, control de estrés.

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;
--


	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

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. Establecer metodología para elaboración de proyectos tecnológicos en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

XIII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director de Gobierno Electrónico 2 pte # 107 4to piso. Col. Centro	Luis César Díaz Lara	luis.diaz@pueblacapital.gob.mx	309-44-00 ext. 5293
Subdirección de Infraestructura Tecnológica 2 pte # 107 4to piso. Col. Centro	María Teresita Contreras Sombrero	tere.contreras@pueblaciudadincludiente.gob.mx	309-44-00 ext.5311
Departamento de Administración de Infraestructura Av. Reforma No. 126, planta baja, Col. Centro	Gerardo Israel Buendía González	gerardo.buendia@pueblacapital.gob.mx	309-44-00 Ext 5317
Departamento de Normatividad Informática 2 pte # 107 4to piso. Col. Centro	Félix Manuel Ibarra Tlahuel	felix.ibarra@pueblacapital.gob.mx	309-44-00 ext.5111
Departamento de Soporte Técnico Av, Reforma 126, 4to piso, Col. Centro	Martha María Pedraza Montiel	martha.pedraza@pueblacapital.gob.mx	309 44 00 Ext. 5332
Subdirección de Sistemas 2 pte # 107 4to piso. Col. Centro	Eduardo González González	eduardo.gonzalez.g@pueblacapital.gob.mx	309-44-00 ext.5292
Departamento de Servicios Web	Alan Diego Vega Saldaña	alan.vega@pueblacapital.gob.mx	309-44-00 ext. 5297
Departamento de Ingeniería de Aplicaciones 2 pte # 107 planta baja. Col. Centro	Ernesto Madrid Ramírez	ernesto.madrid@pueblacapital.gob.mx	309 44 00 Ext 5300
Departamento de Gestión de Programas de Innovación	Leslie Andrea Prado Molina	leslie.pradomo@gmail.com	309 44 00 Ext. 5316

	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico	Clave: MPCI1821/MO/SECAD/DGE117-A
		Fecha de elaboración: 07/06/2017
		Fecha de actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 02