



**Puebla**

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

# Manual de Organización

## DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Julio 2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Dirección de Gobierno Electrónico

Registro: PCCR2124/RMO/SECATI/DGE/035-A/11072024		
<p>Autoriza:</p>  <p>Edmundo Ochoa Villar Secretario de Administración y Tecnologías de la Información</p>	<p>Valida:</p>  <p>María Eugenia Macías Ríos Directora de Gobierno Electrónico</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Joel Iván Rea Cortés Subdirector de Sistemas</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Israel Sánchez Mendoza Subdirector de Infraestructura Tecnológica</p>	<p>Elabora:</p>  <p>José Alberto López Vázquez Jefe de Departamento de Ingeniería de Aplicaciones</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Carlos Arraondo Vázquez Zepeda Jefe de Departamento de Servicios Web</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Cinthya Teresita Cortés Alcaide Jefa de Departamento de Gestión de Programas de Innovación</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Alberto Hernández Huerta Jefe de Departamento de Administración de Infraestructura</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Jesús Arturo Ojeda Medina Jefe de Departamento de Soporte Técnico</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Gustavo Xicotencatl González Jefe de Departamento de Normatividad Informática</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>	

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los once días del mes de julio de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11 fracción XXII y 15 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

***Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico***

**Índice** **Página**

I	Introducción	3
II	Marco Jurídico – Administrativo	4
III	Misión y Visión	7
IV	Estructura Orgánica	8
V	Organigrama General	10
VI	De la Dirección de Gobierno Electrónico	11
VII	De la Subdirección de Sistemas	17
VIII	Del Departamento de Ingeniería de Aplicaciones	20
IX	Del Departamento de Servicios Web	31
X	Del Departamento de Gestión de Programas de Innovación	39
XI	De la Subdirección de Infraestructura Tecnológica	47
XII	Del Departamento de Administración de Infraestructura	54
XIII	Del Departamento de Soporte Técnico	66
XIV	Del Departamento de Normatividad Informática	74
XV	Directorio	83

## **Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

# **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 y Tecnologías de la Información del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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 redacción:

“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*

## **II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE**

### **Federal**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**  
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000.
- **Ley Federal del Trabajo**  
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970.
- **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.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001.
- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 27 de febrero de 2019.

### **Municipal**

- **Reglamento que establece el límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 04 de febrero de 2009.

## ***Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico***

- **Condiciones Generales de Trabajo**  
24 de marzo de 2024.
- **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 y Tecnologías de la Información**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2021.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 05 de diciembre de 2014.
- **Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024**  
Aprobado en Sesión Extraordinaria del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, 12 de enero de 2022.
- **Normatividad para el ejercicio del gasto y control presupuestal 2021-2024**  
Fecha de Elaboración: marzo de 2022.
- **Lineamientos para el Desarrollo y Uso del Portal Web del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Fecha de Elaboración: 04 de marzo de 2024.
- **Lineamientos para el Uso del Correo Electrónico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Fecha de Elaboración: 23 de marzo de 2015.
- **Lineamientos para el Uso del Servicio de Internet del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Fecha de Elaboración: 23 de marzo de 2015.
- **Lineamientos para la Seguridad Informática en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Fecha de Elaboración: 23 de marzo de 2015.
- **Lineamientos para el Uso de los Sistemas de Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Fecha de Elaboración: 04 de marzo de 2024.
- **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**



## ***Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico***

Fecha de Elaboración: 23 de marzo de 2015.

- **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.
- **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.
- **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.
- **Lineamientos para la administración, seguimiento y control de la red Wifi Pública Municipal**  
Fecha de Elaboración: 23 de marzo de 2015
- **Lineamientos para Establecer los Estándares para el Desarrollo, Liberación y Mantenimiento de los Sistemas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Fecha de Elaboración: 04 de marzo de 2024.
- **Lineamientos para la Solicitud y Emisión de Dictamen Técnico, para la adquisición o Contratación de Bienes o Servicios en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**  
Fecha de Elaboración: 04 de marzo de 2024.
- **Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Fecha de elaboración: 04 de marzo de 2024.

*Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico*

### III. MISIÓN Y VISIÓN

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información	
<b>Misión:</b>	Proveer a la institución de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios con el objeto de asegurar el normal funcionamiento del Gobierno Municipal de Puebla, con el fin de brindar la máxima atención a las necesidades y demandas de la sociedad.
<b>Visión</b>	Somos una Secretaría profesional, innovadora, de excelencia, que se conduce con legalidad, austeridad y disciplina en el manejo de los recursos públicos, y es ejemplo de eficiencia y eficacia en los resultados, garantizando el cumplimiento de estándares de calidad en los trámites y servicios brindados por el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

*Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico*

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Gobierno Electrónico	No. de Plazas	
		B	C
	<b>Dirección de Gobierno Electrónico</b>		
VII	Director/a		1
IX	Analista Consultivo A	1	
XI	Coordinador/a Técnico/a		2
XIII	Analista A		1
	<b>Subdirección de Sistemas</b>		
VIII	Subdirector/a de Sistemas		1
	<b>Departamento de Ingeniería de Aplicaciones</b>		
IX	Jefe/a de Departamento A		1
IX	Analista Consultivo A	9	2
X	Coordinador/a Especializado/a	1	1
XIII	Analista A		5
XIV	Analista B		2
	<b>Departamento de Servicios Web</b>		
IX	Jefe/a de Departamento A		1
IX	Analista Consultivo A	1	1
X	Coordinador/a Especializado/a	4	1
XIII	Analista A		1
	<b>Departamento de Gestión de Programas de Innovación</b>		
IX	Jefe/a de Departamento B		1
IX	Analista Consultivo A	2	
X	Coordinador/a Especializado/a	4	
X	Coordinador/a Técnico/a	8	1
XIII	Analista A		1
XIV	Analista B		3
	<b>Subdirección de Infraestructura Tecnológica</b>		
VIII	Subdirector/a de Infraestructura Tecnológica		1
IX	Analista Consultivo A		2
X	Coordinador/a Especializado/a		2
X	Coordinador/a Técnico/a		1
XIII	Analista A		1

**Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

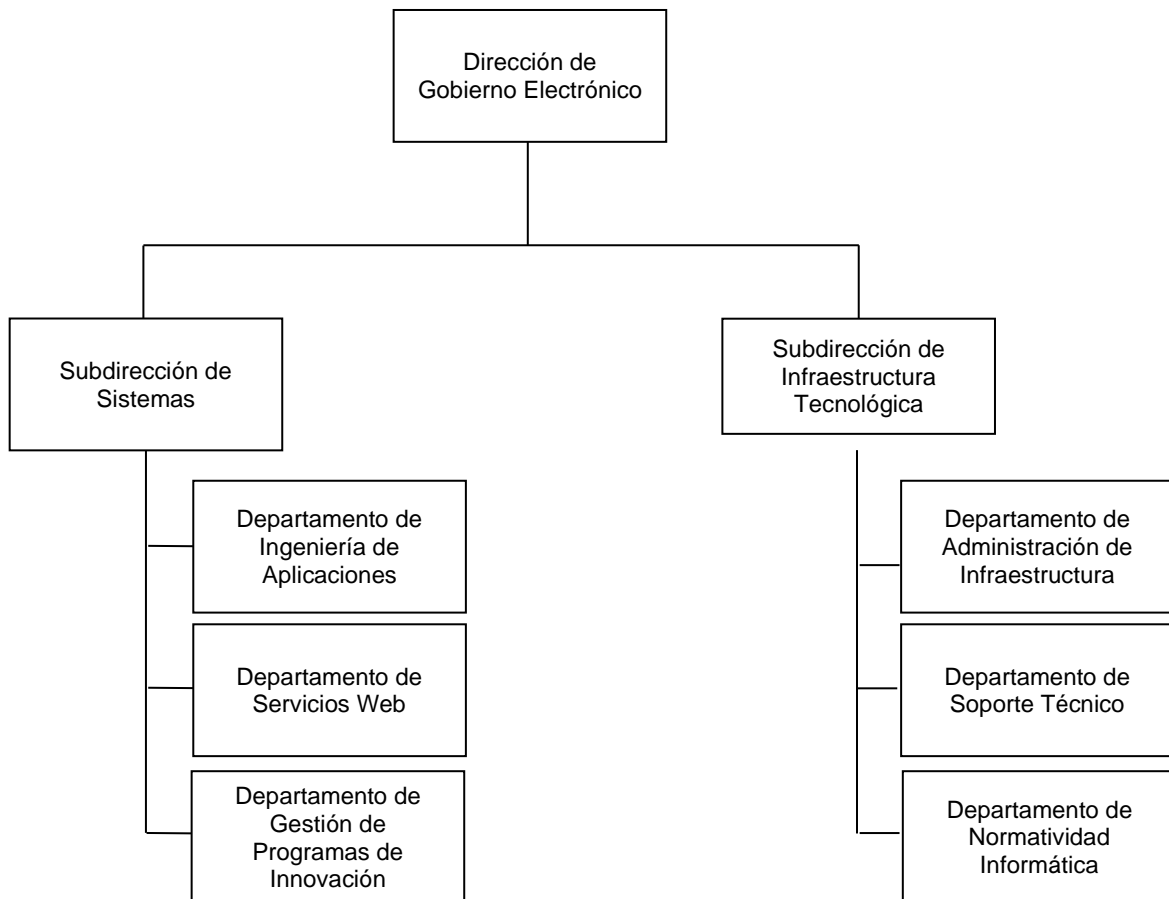
	<b>Departamento de Administración de Infraestructura</b>		
IX	Jefe/a de Departamento A		1
IX	Analista Consultivo A	1	
X	Coordinador/a Especializado/a	2	2
X	Coordinador/a Técnico/a	3	
XIII	Analista A	1	3
XIV	Analista B		1
	<b>Departamento de Soporte Técnico</b>		
IX	Jefe/a de Departamento C		1
IX	Analista Consultivo A	2	2
X	Coordinador/a Especializado/a	4	3
XI	Coordinador/a Técnico/a	3	
XIII	Analista A		8
XIV	Analista B		1
	<b>Departamento de Normatividad Informática</b>		
IX	Jefe/a de Departamento B		1
IX	Analista Consultivo A	1	
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XIII	Analista A		1
XIV	Analista B		1

**B: Personal de Base**

**C: Personal de Confianza**

## Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico

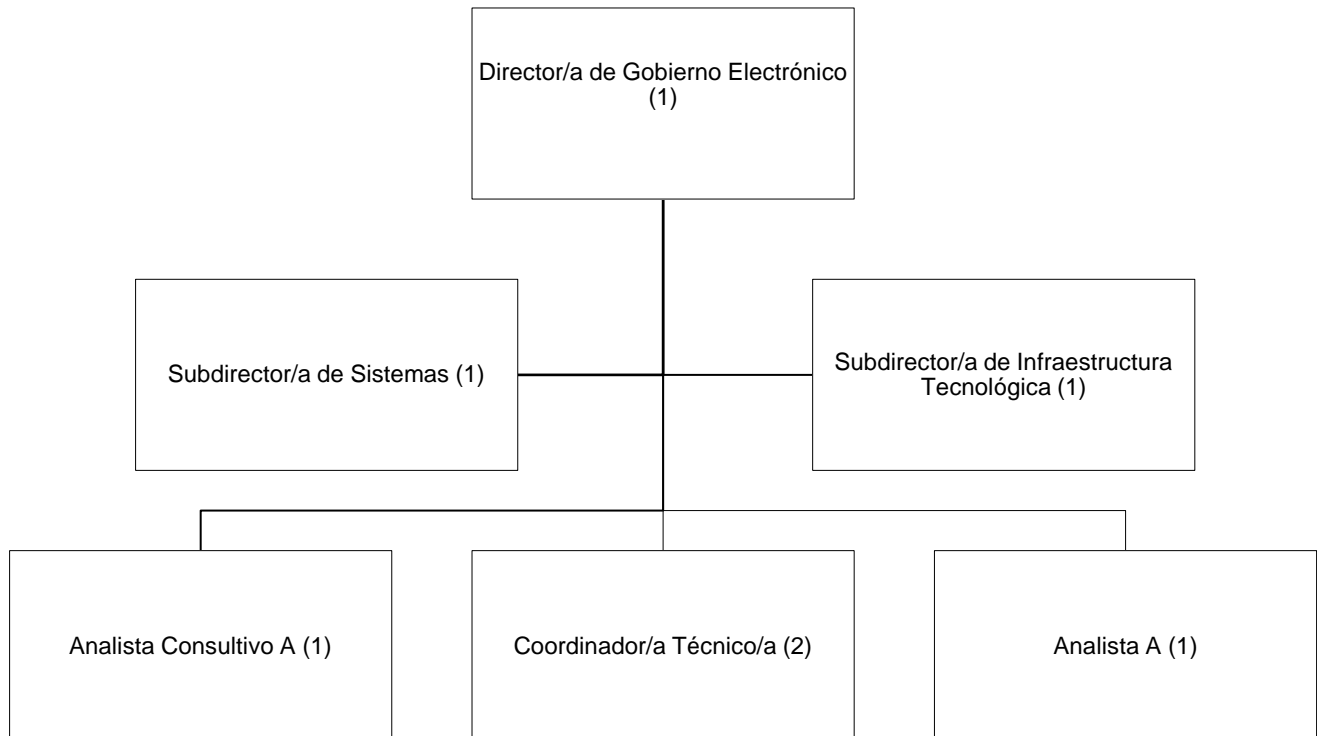
### V. ORGANIGRAMA GENERAL



*Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico*

## VI. DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO



#### OBJETIVO GENERAL

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones para fomentar el uso y aplicación de las tecnologías de la información y de comunicaciones en las Dependencias y Entidades 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*

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Persona Titular de Gobierno Electrónico		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Gobierno Electrónico		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Persona Titular de la Subdirección de Sistemas	1	
	Persona Titular de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica	1	
	Analista Consultiva A	1	
	Coordinador/a Técnico/a	2	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en Ciencias Computacionales e Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Maestría en Tecnologías de la Información, o a fines.</b>	Años de experiencia:	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Administración de proyectos tecnológicos, planeación estratégica, programación, servicios electrónicos, manejo de redes, bases de datos, análisis de sistemas, análisis de riesgos, seguridad informática, administración de servidores, inglés y conocimiento en procesos administrativos en general.		
Competencias y Habilidades			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
<b>1</b>	Análisis de información	<b>1</b>	Vocación de servicio
<b>2</b>	Trabajo bajo presión	<b>2</b>	Confidencialidad
<b>3</b>	Solución de conflictos	<b>3</b>	Combate a la corrupción
<b>4</b>	Capacidad de análisis	<b>4</b>	Toma de decisiones
<b>5</b>	Capacidad de síntesis	<b>5</b>	Conflicto de interés
<b>6</b>	Profesionalismo	<b>6</b>	Relación laboral
<b>7</b>	Medición de riesgos	<b>7</b>	Manejo de los recursos informáticos
<b>8</b>	Comunicación asertiva	<b>8</b>	Manejo apropiado de la información

### **Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

<b>9</b>	Actitud de servicio	<b>9</b>	Respeto
<b>Descripción específica de funciones</b>			
<b>1</b>	Proponer las políticas, programas, acciones y criterios en materia de innovación digital, modernización, tecnologías de la información y municipio abierto, en conjunto con los Subdirectores/as y Jefes/as de Departamento de la Dirección para un mayor y óptimo desempeño en las actividades del Honorable Ayuntamiento.		
<b>2</b>	Coordinar junto con las Dependencias, la sustentación de las necesidades en materia de tecnologías de la información para su correcto funcionamiento y desarrollo.		
<b>3</b>	Diseñar, junto con los Jefes/as de Departamento, la implementación de nuevos instrumentos tecnológicos y de esta manera, brindar una eficiente y más rápida atención a los ciudadanos en cuanto a trámites o servicios se trate.		
<b>4</b>	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 de la persona Titular de la Secretaría.		
<b>5</b>	Elaborar las políticas y lineamientos para el correcto funcionamiento del equipamiento tecnológico, así como su adquisición, resguardo o alta y baja de bienes tecnológicos, según sea el caso.		
<b>6</b>	Desarrollar y ejecutar la estrategia tecnológica del Gobierno Municipal para su desempeño diario.		
<b>7</b>	Suscribir, en el ámbito de su competencia, los proyectos tecnológicos de las Dependencias y Entidades, así como emitir opinión en torno a las propuestas y sugerencias que de ellas se deriven.		
<b>8</b>	Supervisar, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, la coordinación de los sectores público, social y privado para la implementación de nuevas herramientas y proyectos en materia de tecnologías de la información, así como su debido seguimiento.		
<b>9</b>	Emitir, en conjunto con el Departamento de Normatividad Informática, los dictámenes técnicos para la adquisición o contratación de bienes o servicios tecnológicos que requieran las Dependencias y Entidades.		
<b>10</b>	Vigilar, junto con la Subdirección de Sistemas y la Subdirección de Infraestructura Tecnológica, el correcto y óptimo funcionamiento de las aplicaciones y plataformas tecnológicas correspondientes al Gobierno Municipal.		
<b>11</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

### Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo/a A (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Administración.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Gobierno Electrónico.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de Gobierno Electrónico.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura o Ingeniería preferentemente en Administración, Ciencias Sociales o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Administración de documentos, conocimientos en archivo de documentos, manejo de programas computacionales, conocimientos en manejo de correspondencia.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Profesionalismo	1	Manejo apropiado de la información
2	Capacidad de síntesis	2	Confidencialidad
3	Profesionalismo	3	Respeto
4	Trabajo bajo presión	4	Manejo de los recursos informáticos
5	Análisis de información	5	Relación laboral
6	Redacción	6	Confidencialidad
Descripción específica de funciones			
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 y entidades del Gobierno Municipal.		
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	Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección de Gobierno Electrónico.		
8	Asignar por tema a las áreas de la Dirección de Gobierno Electrónico la correspondencia recibida.		
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

### Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico/a (2)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Gobierno Electrónico.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de Gobierno Electrónico.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Educación media superior o Licenciatura en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Licenciatura en Diseño Gráfico o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Paquetería Office, procesos de la administración pública Municipal, redacción, ortografía, conocimientos en SAP – GUI.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de síntesis	1	Respeto
2	Capacidad de análisis	2	Relación laboral
3	Trabajo bajo presión	3	Manejo apropiado de la información
4	Profesionalismo	4	Confidencialidad
Descripción específica de funciones			
1	Crear usuarios de diversos sistemas del H. Ayuntamiento.		
2	Elaborar respuestas de usuarios de diversos sistemas del H. Ayuntamiento.		
3	Controlar respuestas de usuarios de diversos sistemas del H. Ayuntamiento.		
4	Instalar la Plataforma SAP – GUI.		
5	Elaborar respuestas para dar atención a oficios y memorándums.		
6	Manejar archivo de respuestas, oficios y memorándums.		
7	Dar seguimiento, verificación y control de usuarios de sistemas activos.		
8	Realizar baja de usuarios en sistema inactivos.		
9	Realizar monitoreo del buen funcionamiento de los Sistemas del H. Ayuntamiento.		
10	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.		
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



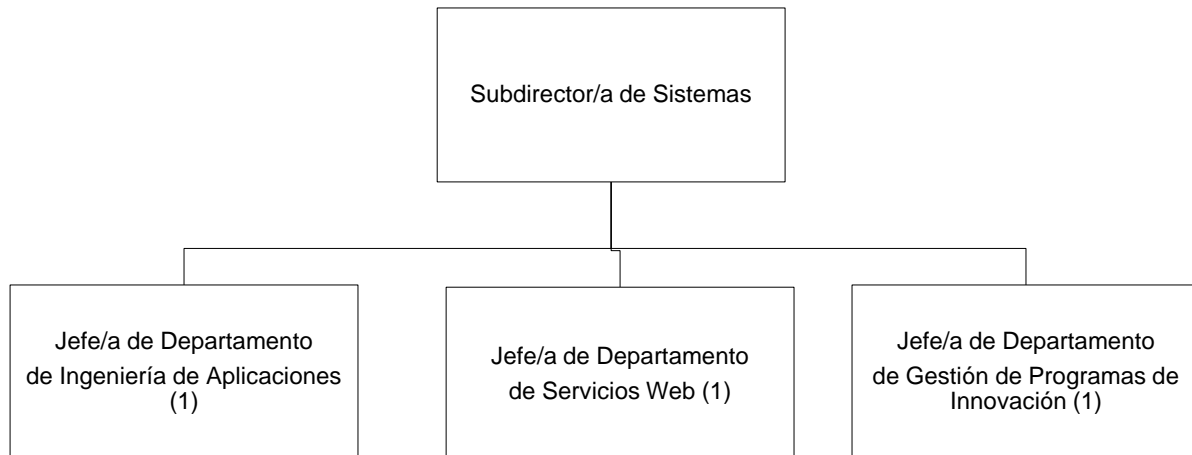
**Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Gobierno Electrónico.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de Gobierno Electrónico.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Técnico en Computación o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Administración		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo bajo presión	1	Manejo apropiado de la información
2	Capacidad de síntesis	2	Respeto
3	Análisis de información	3	Relación laboral
4	Profesionalismo	4	Confidencialidad
Descripción específica de funciones			
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	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

*Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico*

## VII. DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

### ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS



#### OBJETIVO GENERAL

Optimizar la gestión tecnológica del Gobierno Municipal mediante la elaboración de estrategias eficientes, coordinación del desarrollo de sistemas, asesoría en informática, y supervisión integral de plataformas. Buscamos fortalecer la infraestructura tecnológica, asegurar la integridad de la información, implementar servicios en línea, y fomentar la innovación en todas las Dependencias y Entidades, garantizando así un funcionamiento eficaz de los recursos tecnológicos al servicio del municipio y la ciudadanía en general.

*Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico*

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Persona Titular de la Subdirección de Sistemas.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Sistemas.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de Gobierno Electrónico.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Persona Titular del Departamento de Ingeniería de Aplicaciones	1	
	Persona Titular del Departamento de Servicios Web	1	
	Persona Titular del Departamento de Gestión de Programas de Innovación	1	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en Ciencias Computacionales, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	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, seguridad informática e inglés.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Capacidad de síntesis	<b>1</b>	Vocación de servicio
<b>2</b>	Análisis de información	<b>2</b>	Confidencialidad
<b>3</b>	Profesionalismo	<b>3</b>	Combate a la corrupción
<b>4</b>	Trabajo bajo presión	<b>4</b>	Toma de decisiones
<b>5</b>	Interés por la innovación	<b>5</b>	Conflicto de interés
<b>6</b>	Manejo de personal	<b>6</b>	Respeto
<b>7</b>	Profesionalismo	<b>7</b>	Relación laboral
<b>8</b>	Comunicación asertiva	<b>8</b>	Manejo apropiado de la información



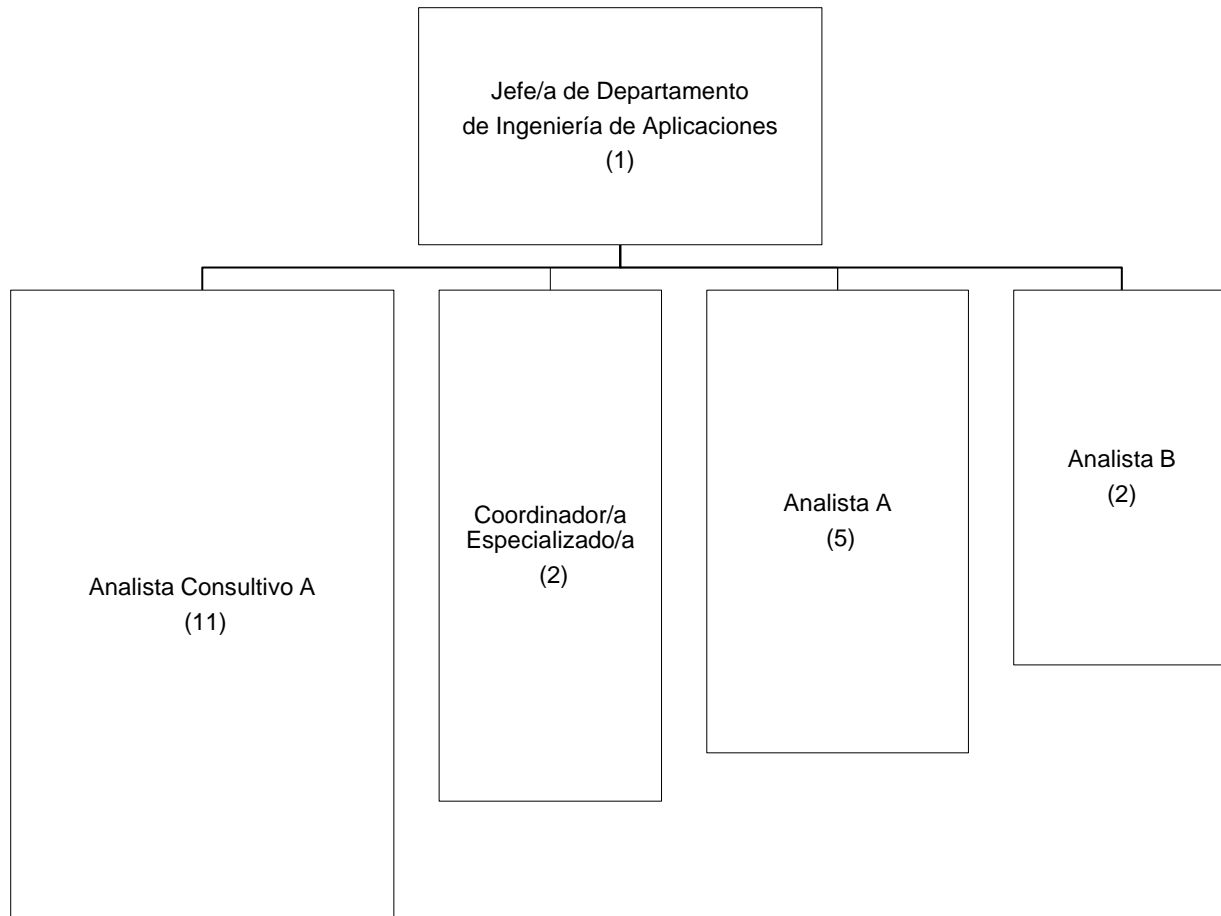
### **Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>1</b>	Elaborar y proponer el anteproyecto del Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el ámbito de su competencia.
<b>2</b>	Coordinar el desarrollo de sistemas que permitan agilizar el manejo de la información de las Dependencias y Entidades.
<b>3</b>	Planear y organizar la aplicación de los sistemas y recursos tecnológicos de las Dependencias.
<b>4</b>	Otorgar asesoría en materia de informática y tecnologías de la información a las Dependencias y Entidades.
<b>5</b>	Coordinar y supervisar el aseguramiento de los bancos de información generados por los Aplicativos a resguardo de la Subdirección.
<b>6</b>	Proponer sistemas para la prestación de servicios en línea de las Dependencias y Entidades.
<b>7</b>	Coordinar el Portal Institucional del Gobierno Municipal y los proyectos que de él se deriven.
<b>8</b>	Coordinar la implementación de la plataforma de intranet para las personas servidoras públicas.
<b>9</b>	Coordinar el monitoreo de las plataformas de las aplicaciones del Gobierno Municipal.
<b>10</b>	Proponer normas y directrices que deban cumplirse en el Gobierno Municipal en materia de tecnologías de la información.
<b>11</b>	Diseñar e implementar herramientas tecnológicas que apoyen el desarrollo de las actividades de las personas servidoras públicas.
<b>12</b>	Coordinar la administración de proyectos de desarrollo de software realizado por terceros.
<b>13</b>	Administrar y actualizar en el ámbito de su competencia el inventario de sistemas.
<b>14</b>	Diseñar e implementar las políticas de crecimiento y homologación de las herramientas tecnológicas, software y bases de datos.
<b>15</b>	Coordinar, administrar y verificar el óptimo funcionamiento de las plataformas tecnológicas implementadas en el Gobierno Municipal, en el ámbito de su competencia.
<b>16</b>	Asesorar en materia de innovación a las Dependencias y Entidades.
<b>17</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

*Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico*

## VIII. DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE APLICACIONES

### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE APLICACIONES



#### OBJETIVO GENERAL

Asegurar la eficiencia y confiabilidad de los aplicativos tecnológicos del Gobierno Municipal mediante la administración integral de bancos de información, desarrollo y administración de software, supervisión de plataformas, implementación de metodologías seguras, control de bases de datos, gestión de proyectos de desarrollo, soporte a incidencias de software garantizando la disponibilidad y óptimo funcionamiento de los sistemas y aplicaciones clave para las operaciones municipales.

*Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico*

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE APLICACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Persona Titular del Departamento de Ingeniería de Aplicaciones.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Ingeniería de Aplicaciones.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de la Subdirección de Sistemas.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Analista Consultivo A	11	
	Coordinador/a Especializado/a	2	
	Analista A	5	
	Analista B	2	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en Ciencias Computacionales, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	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.		
Competencias y Habilidades			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
<b>1</b>	Medición de riesgos	<b>1</b>	Vocación de servicio
<b>2</b>	Profesionalismo	<b>2</b>	Toma de decisiones
<b>3</b>	Habilidad de negociación	<b>3</b>	Conflicto de interés
<b>4</b>	Solución de problemas	<b>4</b>	Manejo de los recursos informáticos
<b>5</b>	Trabajo bajo presión	<b>5</b>	Manejo apropiado de la información
<b>6</b>	Capacidad de análisis	<b>6</b>	Relación laboral

### **Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

<b>7</b>	Capacidad de síntesis	<b>7</b>	Respeto
<b>8</b>	Comunicación asertiva		
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Administrar y ejecutar el aseguramiento de los bancos de información generados por los Aplicativos a resguardo de la Subdirección de Sistemas.		
<b>2</b>	Desarrollar, implementar y administrar por sí o por terceros el software necesario en cualquier modalidad que requiere el Gobierno Municipal.		
<b>3</b>	Administrar y monitorear las plataformas de aplicaciones en ambiente productivo, calidad y desarrollo del Gobierno Municipal.		
<b>4</b>	Implementar y supervisar las metodologías de diseño y desarrollo de software, permitiendo ambientes integrados, confiables y seguros.		
<b>5</b>	Diseñar y controlar modelos de bases de datos implementados en los nuevos desarrollos de sistemas, garantizando la integridad y confiabilidad de la información.		
<b>6</b>	Administrar los proyectos de desarrollo de software o que involucren la implementación de plataformas tecnológicas de terceros.		
<b>7</b>	Atender y dar apoyo a las Dependencias y Entidades, para la atención de reportes de incidencias de software adquirido y desarrollado.		
<b>8</b>	Proponer y elaborar el programa anual de mantenimiento de los sistemas, aplicaciones y su infraestructura a cargo del Gobierno Municipal.		
<b>9</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

### Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (11)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Ingeniería de Aplicaciones.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Ingeniería de Aplicaciones.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	<p>Perfil 1 (desarrollo):</p> <p>Metodologías de diseño y desarrollo de sistemas, servidores web, plataformas Linux y Windows, lenguaje java, Hibernate, Spring, AngularJS y .NET, servicios web tipo REST y SOAP, sistemas administradores de bases de datos, servidor de aplicaciones, ambientes virtualizados.</p> <p>Perfil 2 (consultor interno SAP):</p> <p>Conocimientos sobre las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en lo referente a la armonización contable, manejo presupuestal, procesos de negocios gubernamentales, ciclo de ingresos y egresos gubernamental.</p> <p>Módulos FI, FM, PSCD, deseable MM, PS, PM, desarrollo en lenguaje ABAP de SAP.</p>		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Capacidad de análisis	<b>1</b>	Confidencialidad
<b>2</b>	Resolución de problemas	<b>2</b>	Conflicto de interés
<b>3</b>	Profesionalismo	<b>3</b>	Respeto
<b>4</b>	Comunicación asertiva	<b>4</b>	Relación laboral
<b>5</b>	Trabajo bajo presión	<b>5</b>	Manejo apropiado de la información



**Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

Descripción específica de funciones	
1	Supervisar y evaluar el óptimo funcionamiento de servidores de aplicaciones y de bases de datos.
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	Administrar la base de datos, planificación de capacidad, administración de cambios, instalar componentes del servidor, revisión de logs y ejecución de respaldos.
4	Administrar y controlar los usuarios de las diversas aplicaciones y sistemas a cargo de la subdirección de sistemas.
5	Desplegar y configurar las aplicaciones en los ambientes productivo y calidad.
6	Crear y mantener a desarrollos Z sobre todos los módulos implementados.
7	Capacitar 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	Analizar los requerimientos técnicos de los sistemas tecnológicos, 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 recibidas vía mesa de servicio u oficio que le competan al departamento de Ingeniería de Aplicaciones.
12	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (2)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Ingeniería de Aplicaciones.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Ingeniería de Aplicaciones.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	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 y plataforma Systems Applications and Products in Data Processing (SAP) sistemas administradores de bases de datos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Capacidad de análisis	<b>1</b>	Relación laboral
<b>2</b>	Resolución de problemas	<b>2</b>	Respeto
<b>3</b>	Trabajo bajo presión	<b>3</b>	Confidencialidad
<b>4</b>	Comunicación asertiva	<b>4</b>	Manejo apropiado de la información
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Monitorear alertas en SAP, base de datos, locales del sistema operativo, monitoreo de file system y dumps, gestión, control y análisis de los mismos.		
<b>2</b>	Realizar transportes: configuración y control de transportes, administración de colas de transportes, aplicación de órdenes de transportes.		
<b>3</b>	Administrar spool e instalación de drivers y complementos en servidores de aplicaciones y bases de datos.		
<b>4</b>	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.).		

### ***Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico***

<b>5</b>	Dar soporte a usuarios, instalar clientes de base de datos, sapgui, liberación de spool, configuración de sesiones, habilitación de usuarios.
<b>6</b>	Realizar análisis de los procesos (FI, FM, MM, PS).
<b>7</b>	Capacitar a los usuarios/as de las aplicaciones (FI, FM, MM, PS).
<b>8</b>	Atender y resolver solicitudes recibidas vía mesa de servicio u oficio que le competan al departamento de Ingeniería de Aplicaciones.
<b>9</b>	Dar mantenimiento a documentación de los módulos (FI, FM, MM, PS).
<b>10</b>	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.
<b>11</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (5)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Ingeniería de Aplicaciones.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Ingeniería de Aplicaciones.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en Ciencias Computacionales, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Diseño Gráfico o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Metodologías de diseño y desarrollo de sistemas, conocimiento de las leyes y regulaciones aplicables al desarrollo de sistemas y plataforma, asegurando que los proyectos cumplan con todos los requisitos legales, tecnologías Web, habilidades en diseño gráfico para contribuir al desarrollo estético y funcional de los aplicativos tecnológicos. Esto incluye competencias en el uso de herramientas de diseño como Adobe Creative Suite, conocimientos sólidos en principios de diseño, experiencia en la creación de interfaces de usuario intuitivas y atractivas, así como la capacidad de trabajar en colaboración con equipos multidisciplinarios para integrar eficazmente elementos visuales en los sistemas y aplicaciones del Gobierno Municipal.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	1	Respeto
2	Resolución de problemas	2	Manejo apropiado de la información
3	Trabajo bajo presión	3	Combate a la corrupción
4	Profesionalismo	4	Igualdad de género
5	Capacidad de síntesis	5	Relación laboral
Descripción específica de funciones			
1	Levantar análisis de requerimientos de procesos a sistematizar.		
2	Realizar modelados de procesos físicos y lógicos.		



***Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico***

<b>3</b>	Realizar mantenimientos a sistemas existentes en la Dependencia.
<b>4</b>	Verificar la integridad de la información en los mantenimientos realizados.
<b>5</b>	Realizar la capacitación del personal perteneciente a la Dependencia en el uso eficiente de los sistemas existentes.
<b>6</b>	Realizar pruebas unitarias e integrales de la funcionalidad de los sistemas.
<b>7</b>	Analizar extracción de información de plataformas y sistemas para la generación de reportes.
<b>8</b>	Atender y resolver solicitudes recibidas vía mesa de servicio u oficio que le competan al departamento de Ingeniería de Aplicaciones.
<b>9</b>	Desarrollar Interfaces Intuitivas.
<b>10</b>	Crear Materiales Gráficos para Comunicación Digital.
<b>11</b>	Asegurar que los sistemas y aplicaciones desarrollados cumplan con las normativas locales, nacionales e internacionales.
<b>12</b>	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.
<b>13</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista B (2)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Ingeniería de Aplicaciones.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Ingeniería de Aplicaciones.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Computacionales, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Derecho o carrera afín.	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Metodologías de diseño y modelado de procesos, tecnologías Web, Plataforma Windows, asesoría jurídica en desarrollo tecnológico.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Capacidad de análisis	<b>1</b>	Relación laboral
<b>2</b>	Resolución de problemas	<b>2</b>	Respeto
<b>3</b>	Trabajo bajo presión	<b>3</b>	Igualdad de género
<b>4</b>	Comunicación asertiva	<b>4</b>	Manejo apropiado de la información
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Elaborar documentación técnica basada en estándares de TI.		
<b>2</b>	Mapear procesos para optimización de procedimientos.		
<b>3</b>	Levantar análisis de requerimientos de procesos a sistematizar.		
<b>4</b>	Realizar mantenimientos a sistemas existentes en la Dependencia.		
<b>5</b>	Verificar la integridad de la información en los mantenimientos realizados.		
<b>6</b>	Realizar la capacitación del personal perteneciente a la Dependencia en el uso eficiente de los sistemas existentes.		
<b>7</b>	Realizar pruebas unitarias e integrales de la funcionalidad de los sistemas.		
<b>8</b>	Solucionar problemas y necesidades en el manejo de software.		
<b>9</b>	Evaluar la parte legal de proyectos tecnológicos.		
<b>10</b>	Asesorar en materia de protección de datos.		

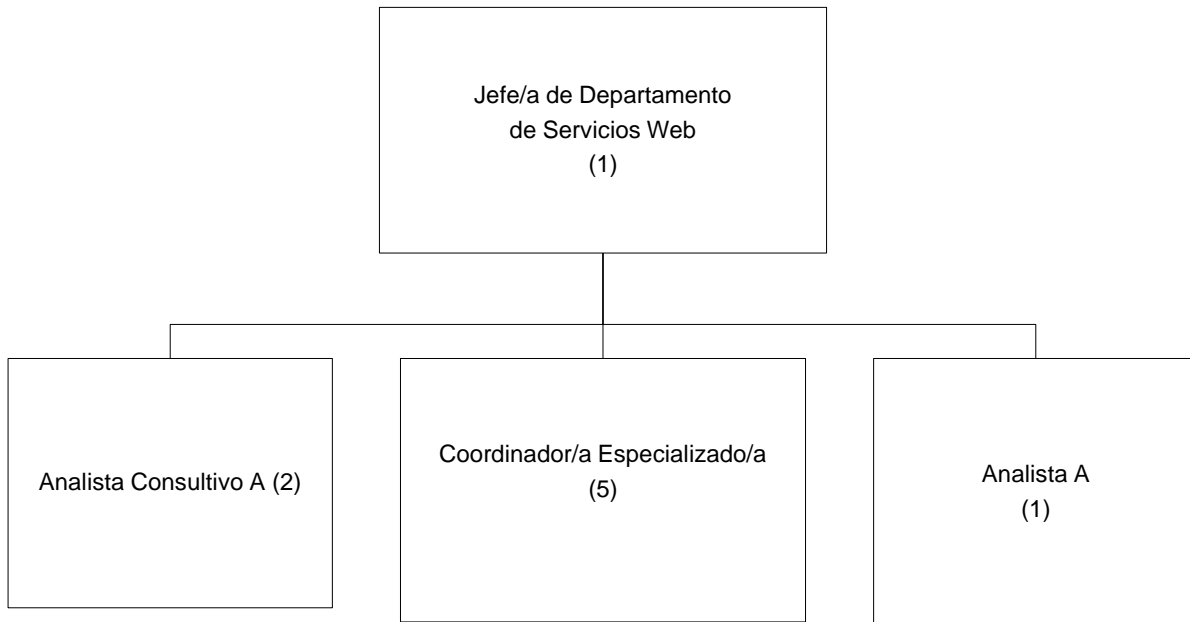
***Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico***

<b>11</b>	Desarrollar políticas legales para tecnologías de la información.
<b>12</b>	Analizar y dar respuesta a incidencias legales.
<b>13</b>	Capacitar en cumplimiento normativo.
<b>14</b>	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.
<b>15</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

*Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico*

## IX. DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS WEB

### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS WEB



#### OBJETIVO GENERAL

Administrar de manera eficiente el desarrollo y mantenimiento del Portal Institucional del Gobierno Municipal, micrositiOS, páginas web, aplicaciones móviles y herramientas de Municipio Abierto. Busca garantizar la accesibilidad, actualización y calidad técnica de estos recursos electrónicos, cumpliendo con estándares internacionales, para facilitar la difusión de información institucional, promover la participación ciudadana y contribuir al avance tecnológico del gobierno local en el Municipio de Puebla.

*Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico*

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS WEB

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Persona Titular del Departamento de Servicios Web.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Servicios Web.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de la Subdirección de Sistemas.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Analista Consultivo A	2	
	Coordinador/a Especializado/a	5	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Computacionales, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería en Sistemas Computacionales, o carrera afín.	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Computación, metodologías para la creación y mantenimiento de sitios Web, programación de aplicaciones web, conocimiento de bases de datos, desarrollo administrativo, software de diseño, diseño web.		
Competencias y Habilidades			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
<b>1</b>	Trabajo bajo presión	<b>1</b>	Vocación de servicio
<b>2</b>	Solución de conflictos	<b>2</b>	Conflicto de interés
<b>3</b>	Trabajo por objetivos	<b>3</b>	Respeto
<b>4</b>	Integración de equipos de trabajo	<b>4</b>	Toma de decisiones
<b>5</b>	Capacidad de análisis	<b>5</b>	Relación laboral
<b>6</b>	Profesionalismo	<b>6</b>	Manejo de los recursos informáticos
<b>7</b>	Capacidad de síntesis	<b>7</b>	Manejo apropiado de la información
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Administrar el desarrollo del Portal Institucional del Gobierno Municipal.		

### ***Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico***

<b>2</b>	Coordinar la publicación de información institucional, informes o cualquier tipo de contenido a través de los medios electrónicos, tales como Portal Institucional, y aplicaciones móviles, que se relacionen con las actividades del Gobierno Municipal.
<b>3</b>	Verificar que las Dependencias y Entidades dispongan de servicios electrónicos necesarios para la publicación de información en el Portal Institucional del Gobierno Municipal.
<b>4</b>	Analizar, planear y ejecutar en conjunto con las Dependencias y Entidades los proyectos relacionados con micrositios, páginas y portales WEB institucionales, aplicando los estándares y buenas prácticas establecidos a nivel internacional.
<b>5</b>	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 digital en las principales plataformas móviles.
<b>6</b>	Coordinar, gestionar e implementar los proyectos y herramientas de Municipio Abierto, en el ámbito relacionado a tecnologías de información.
<b>7</b>	Analizar y emitir recomendaciones técnicas a las Dependencias y Entidades en el armado, documentación y publicación de conjuntos de datos en el portal de datos abiertos.
<b>8</b>	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 institucionales.
<b>9</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (2)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Servicios Web		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Servicios Web		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Educación media superior, licenciatura en Ciencias Computacionales, Informática, Derecho, Ingeniería en Sistemas Computacionales, o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	<p>Perfil 1 (desarrollador):</p> <p>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.</p> <p>Perfil 2 (derecho):</p> <p>Perspectiva jurídica integral a la gestión de proyectos en el ámbito digital, interpretar y aplicar normativas legales pertinentes, así como para asesorar en la correcta disposición de información en plataformas digitales.</p>		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Facilidad de análisis y aprendizaje	<b>1</b>	Manejo de recursos informáticos
<b>2</b>	Flexibilidad	<b>2</b>	Manejo apropiado de la información
<b>3</b>	Capacidad de síntesis	<b>3</b>	Respeto
<b>4</b>	Comunicación asertiva	<b>4</b>	Relación laboral
<b>5</b>	Trabajo bajo presión	<b>5</b>	Confidencialidad
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	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.		

***Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico***

<b>2</b>	Planificar el desarrollo de sistemas y micrositos web.
<b>3</b>	Implementar cambios que soliciten las diversas entidades municipales en los sistemas y micrositos.
<b>4</b>	Configurar los diferentes servidores para la liberación de los sistemas y micrositos desarrollados.
<b>5</b>	Respalidar mensualmente base de datos de los sistemas desarrollados.
<b>6</b>	Implementar desarrollo de wireframe para los nuevos sistemas y micrositos.
<b>7</b>	Realizar la publicación de mensajes de mantenimiento de los diversos sistemas y micrositos.
<b>8</b>	Crear módulos de administración para los Sistemas.
<b>9</b>	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.
<b>10</b>	Levantar requerimientos con base a los manuales de identidad municipal vigentes.
<b>11</b>	Analizar los aspectos legales de contenidos digitales.
<b>12</b>	Gestionar aspectos legales en datos abiertos.
<b>13</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (5)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Servicios Web.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Servicios Web.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en Ciencias Computacionales, Informática, Derecho, Diseño Gráfico, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	<p>Perfil 1 (desarrollador):</p> <p>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 y MariaDB.</p> <p>Perfil 2 (diseño gráfico):</p> <p>Desarrollo gráfico web, incluyendo experiencia en el diseño y la implementación de elementos visuales para micrositiros, páginas web, portales institucionales y aplicaciones móviles. Dominio de herramientas de diseño gráfico, así como la capacidad para aplicar principios de usabilidad y accesibilidad. Además de destrezas en la creación y adaptación de elementos gráficos que sigan los lineamientos y criterios técnicos establecidos, contribuyendo así a la creación de interfaces atractivas y funcionales en el entorno digital del Gobierno Municipal con base a experiencia de usuario.</p> <p>Perfil 3 (derecho):</p> <p>Perspectiva jurídica integral a la gestión de proyectos en el ámbito digital, interpretar y aplicar normativas legales pertinentes, así como para asesorar en la correcta disposición de información en plataformas digitales.</p>		

### **Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
<b>1</b>	Facilidad de aprendizaje	<b>1</b>	Confidencialidad
<b>2</b>	Flexibilidad	<b>2</b>	Manejo apropiado de la información
<b>3</b>	Capacidad de análisis	<b>3</b>	Manejo de los recursos informáticos
<b>4</b>	Diseño responsivo	<b>4</b>	Respeto
<b>5</b>	Trabajo bajo presión	<b>5</b>	Relación laboral
<b>Descripción específica de funciones</b>			
<b>1</b>	Desarrollar microsítios Web que atiendan las diversas necesidades de las distintas entidades municipales, a través de framework con PHP 5, PHP 7 y PHP 8.		
<b>2</b>	Implementar cambios en los diversos microsítios.		
<b>3</b>	Respaldar mensualmente los microsítios desarrollados.		
<b>4</b>	Modelar y respaldar mensualmente las bases de datos.		
<b>5</b>	Implementar desarrollo de wireframe para los nuevos microsítios.		
<b>6</b>	Publicar mensajes de mantenimiento de los diversos microsítios.		
<b>7</b>	Levantar requerimientos con base a los manuales de identidad municipal vigentes.		
<b>8</b>	Analizar y diseñar la información.		
<b>9</b>	Elaborar propuestas visuales considerando la optimización de recursos gráficos.		
<b>10</b>	Analizar el aspecto legal de contenidos digitales.		
<b>11</b>	Gestionar aspectos legales en datos abiertos.		
<b>12</b>	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.		
<b>13</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

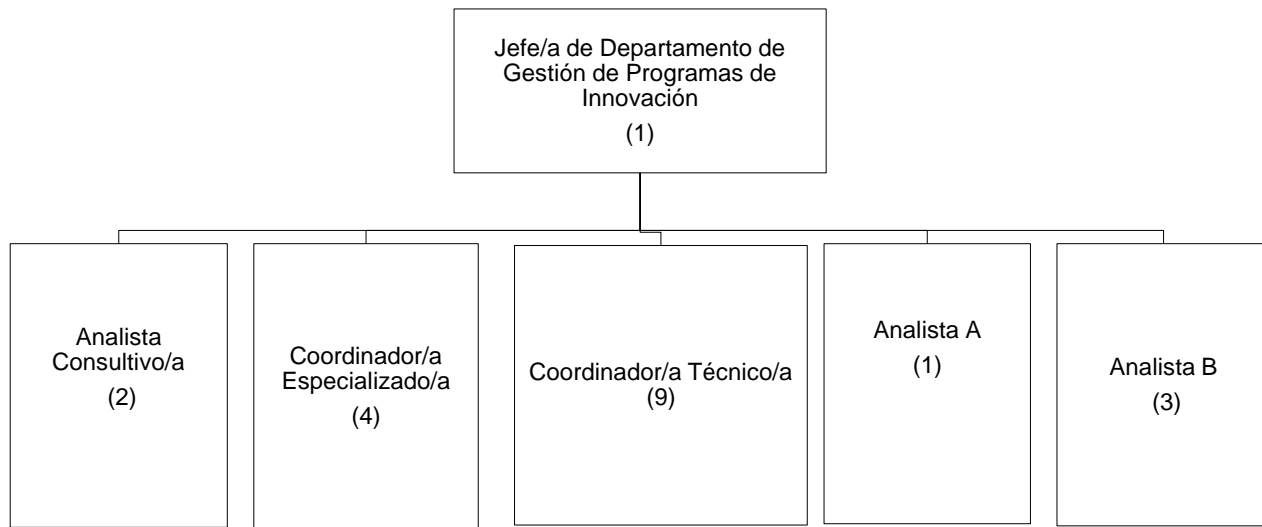
### Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Servicios Web.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Servicios Web.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en Ciencias Computacionales, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	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.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Facilidad de aprendizaje	<b>1</b>	Respeto
<b>2</b>	Flexibilidad	<b>2</b>	Manejo apropiado de la información
<b>3</b>	Trabajo bajo presión	<b>3</b>	Relación laboral
<b>4</b>	Diseño responsivo	<b>4</b>	Manejo de los recursos informáticos
<b>5</b>	Capacidad de análisis	<b>5</b>	Confidencialidad
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Desarrollar manuales de usuario y administrador de los diversos sistemas y micrositos.		
<b>2</b>	Implementar cambios en los diversos micrositos.		
<b>3</b>	Respaldo mensualmente los micrositos desarrollados.		
<b>4</b>	Asignar licencias de cuenta zoom.		
<b>5</b>	Transmitir sesiones de las diversas entidades municipales.		
<b>6</b>	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.		
<b>7</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

*Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico*

## X. DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN

### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN



#### OBJETIVO GENERAL

Registrar y dar seguimiento a los reportes de la ciudadanía relacionados a servicios públicos, como alumbrado público, servicios de bacheo, anomalías, entre otras cosas; recibidos a través del 072 vía telefónica, ya sea de manera anónima, para que sean canalizados a las Dependencias y Entidades responsables de su atención; además de proponer la metodología y/o mejores e innovadoras prácticas aplicables a la gestión de proyectos tecnológicos para brindar cada vez un mejor servicio a las ciudadanos.

*Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico*

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Persona Titular del Departamento de Gestión de Programas de Innovación		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Gestión de Programas de Innovación.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de la Subdirección de Sistemas.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Analista Consultivo/a A	2	
	Coordinador/a Especializado/a	4	
	Coordinador/a Técnico/a	9	
	Analista A	1	
Analista B	3		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Computacionales, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Gestión tecnológica, conocimientos legales, experiencia en programas de adquisiciones y capacidad para proponer soluciones innovadoras. Se espera también experiencia en metodologías de proyectos tecnológicos y habilidades en la gestión y homologación de plataformas para mantener la eficacia en el entorno tecnológico del Gobierno Municipal		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Solución de problemas y conflictos	<b>1</b>	Vocación de servicio
<b>2</b>	Comunicación asertiva	<b>2</b>	Confidencialidad
<b>3</b>	Manejo de personal	<b>3</b>	Respeto
<b>4</b>	Profesionalismo	<b>4</b>	Toma de decisiones
<b>5</b>	Trabajo bajo presión	<b>5</b>	Combate a la corrupción
<b>6</b>	Capacidad de análisis	<b>6</b>	Conflicto de interés
<b>7</b>	Capacidad de síntesis	<b>7</b>	Relación laboral

### **Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

<b>8</b>	Manejo de estrés	<b>8</b>	Manejo de los recursos informáticos
<b>9</b>	Actitud de servicio	<b>9</b>	Manejo apropiado de la información
<b>Descripción específica de funciones</b>			
<b>1</b>	Atender las solicitudes de las y los habitantes del Municipio, a través de los medios tecnológicos con que cuente la Dirección de Gobierno Electrónico, y canalizarlos a las áreas responsables para la atención correspondiente.		
<b>2</b>	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.		
<b>3</b>	Proponer y realizar acciones de innovación que mejoren el funcionamiento de las herramientas tecnológicas con que cuenta la Dirección de Gobierno Electrónico.		
<b>4</b>	Diseñar e implementar 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.		
<b>5</b>	Proponer y administrar las metodologías y mejores prácticas aplicables a la gestión de proyectos tecnológicos.		
<b>6</b>	Gestionar las mejores prácticas de crecimiento, innovación y homologación de las plataformas tecnológicas de la Dirección de Gobierno Electrónico.		
<b>7</b>	Realizar el programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que coadyuve a la innovación tecnológica en el Gobierno Municipal.		
<b>8</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

**Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo/a A (2)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Gestión de Programas de Innovación.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Gestión de Programas de Innovación.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en Ciencias Computacionales, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Administración, computación, telecomunicaciones.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
<b>1</b>	Capacidad de análisis	<b>1</b>	Vocación de servicio
<b>2</b>	Capacidad de síntesis	<b>2</b>	Confidencialidad
<b>3</b>	Comunicación asertiva	<b>3</b>	Combate a la corrupción
<b>4</b>	Trabajo bajo presión	<b>4</b>	Manejo apropiado de la información
<b>5</b>	Actitud de servicio	<b>5</b>	Relación laboral
<b>Descripción específica de funciones</b>			
<b>1</b>	Atender y registrar los incidentes de servicios públicos reportados por la ciudadanía en la plataforma de atención ciudadana 072.		
<b>2</b>	Canalizar los incidentes de servicios públicos registrados a las Dependencias y Entidades responsables de su atención.		
<b>3</b>	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.		
<b>4</b>	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.		
<b>5</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

**Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (4)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Gestión de Programas de Innovación.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Gestión de Programas de Innovación.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en Ciencias Computacionales, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Administración, computación, telecomunicaciones.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
<b>1</b>	Capacidad de análisis	<b>1</b>	Vocación de servicio
<b>2</b>	Flexibilidad	<b>2</b>	Manejo apropiado de la información
<b>3</b>	Comunicación asertiva	<b>3</b>	Respeto
<b>4</b>	Trabajo bajo presión	<b>4</b>	Confidencialidad
<b>5</b>	Profesionalismo	<b>5</b>	Relación laboral
<b>Descripción específica de funciones</b>			
<b>1</b>	Supervisar el registro y canalización de incidentes de servicios públicos en la plataforma de atención ciudadana 072, a las Dependencias y Entidades responsables de su atención y dar seguimiento hasta su conclusión.		
<b>2</b>	Elaborar reportes sobre el seguimiento de los incidentes canalizados a las Dependencias y Entidades responsables de su atención.		
<b>3</b>	Investigar y proponer las mejores prácticas para el crecimiento, innovación y homologación de las plataformas tecnológicas de la Dirección de Gobierno Electrónico.		
<b>4</b>	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.		
<b>5</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

### Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico/a (9)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Gestión de Programas de Innovación.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Gestión de Programas de Innovación.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en Ciencias Computacionales, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Administración, computación, telecomunicaciones.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Comunicación asertiva	<b>1</b>	Manejo apropiado de la información
<b>2</b>	Orientación al servicio	<b>2</b>	Respeto
<b>3</b>	Capacidad de análisis	<b>3</b>	Confidencialidad
<b>4</b>	Trabajo bajo presión	<b>4</b>	Relación laboral
<b>5</b>	Profesionalismo	<b>5</b>	Vocación de servicio
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Atender y registrar los incidentes de servicios públicos reportados por la ciudadanía en la plataforma de atención ciudadana 072.		
<b>2</b>	Canalizar los incidentes de servicios públicos registrados a las Dependencias y Entidades responsables de su atención.		
<b>3</b>	Reportar al Jefe/a de Departamento las incidencias canalizadas a las Dependencias y Entidades.		
<b>4</b>	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.		
<b>5</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



**Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Gestión de Programas de Innovación.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Gestión de Programas de Innovación.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Educación media superior, carrera técnica o Licenciatura en áreas económico-administrativas.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Administración, computación, telecomunicaciones.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
<b>1</b>	Comunicación asertiva	<b>1</b>	Vocación de servicio
<b>2</b>	Orientación al servicio	<b>2</b>	Respeto
<b>3</b>	Trabajo bajo presión	<b>3</b>	Relación laboral
<b>4</b>	Resolución de problemas	<b>4</b>	Manejo apropiado de la información
<b>Descripción específica de funciones</b>			
<b>1</b>	Atender y registrar los incidentes de servicios públicos reportados por la ciudadanía en la plataforma de atención ciudadana 072.		
<b>2</b>	Canalizar los incidentes de servicios públicos registrados, a las Dependencias y Entidades responsables de su atención.		
<b>3</b>	Reportar al Jefe/a de Departamento las incidencias canalizadas a las Dependencias y Entidades.		
<b>4</b>	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.		
<b>5</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



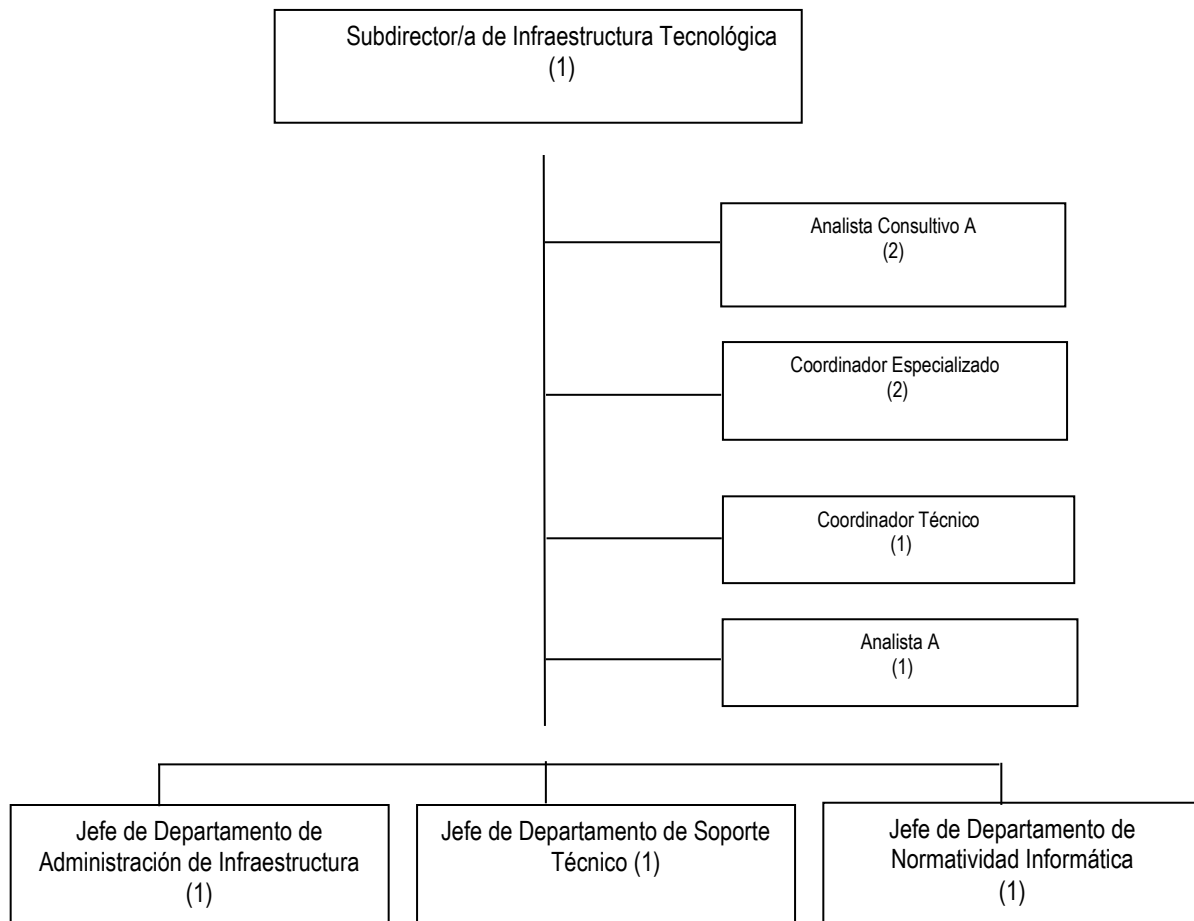
**Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista B (3)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Gestión de Programas de Innovación.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Gestión de Programas de Innovación.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Educación media superior, carrera técnica o Licenciatura en áreas económico-administrativas.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Administración, computación, telecomunicaciones.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Comunicación asertiva	<b>1</b>	Vocación de servicio
<b>2</b>	Orientación al servicio	<b>2</b>	Respeto
<b>3</b>	Trabajo bajo presión	<b>3</b>	Relación laboral
<b>4</b>	Resolución de problemas	<b>4</b>	Manejo apropiado de la información
<b>5</b>	Capacidad de análisis	<b>5</b>	Manejo de los recursos informáticos
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Atender y registrar los incidentes de servicios públicos reportados por la ciudadanía en la plataforma de atención ciudadana 072.		
<b>2</b>	Canalizar los incidentes de servicios públicos registrados a las Dependencias y Entidades responsables de su atención.		
<b>3</b>	Reportar al Jefe/a de Departamento las incidencias canalizadas a las Dependencias y Entidades.		
<b>4</b>	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.		
<b>5</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

*Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico*

## XI. DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

### ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA



#### OBJETIVO GENERAL

Coordinar y administrar la operación de la infraestructura tecnológica que soporta la operación del Gobierno Municipal; promover, así como vigilar el buen manejo de los recursos tecnológicos, proveer en materia de tecnologías de la información, los bienes o servicios que requieran las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para un óptimo desempeño.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE

*Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico*

## INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Persona Titular de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Infraestructura Tecnológica.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de la Dirección de Gobierno Electrónico.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Persona Titular del Departamento de Administración de Infraestructura	1	
	Persona Titular del Departamento de Soporte Técnico	1	
	Persona Titular del Departamento de Normatividad Informática	1	
	Analista Consultivo A	2	
	Coordinador/a Especializado	2	
	Coordinador/a Técnico/a	1	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en Ciencias Computacionales, Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales preferentemente, Maestría en Tecnologías de la Información o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Administración de proyectos, planeación estratégica, análisis de riesgos, programación, servicios electrónicos, conocimiento de redes, bases de datos, seguridad informática, presupuesto basado en resultados, control de presupuesto, procedimientos de adjudicaciones, gestión administrativa, control y manejo de inventarios, normativa presupuestal, optimización de procesos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Negociación	<b>1</b>	Vocación de servicio
<b>2</b>	Capacidad de análisis	<b>2</b>	Respeto
<b>3</b>	Capacidad de síntesis	<b>3</b>	Conflicto de interés

### **Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

<b>4</b>	Trabajo bajo presión	<b>4</b>	Toma de decisiones
<b>5</b>	Manejo de personal	<b>5</b>	Confidencialidad
<b>6</b>	Solución de problemas	<b>6</b>	Relación laboral
<b>7</b>	Comunicación asertiva	<b>7</b>	Manejo apropiado de la información
<b>8</b>	Profesionalismo	<b>8</b>	Manejo de los recursos informáticos
<b>Descripción específica de funciones</b>			
<b>1</b>	Elaborar los planes para el mantenimiento y modernización de la infraestructura en materia de tecnología de la información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.		
<b>2</b>	Gestionar la implementación de la infraestructura tecnológica para el desempeño y funcionamiento de las actividades del Gobierno Municipal.		
<b>3</b>	Elaborar los lineamientos para el correcto uso y gestión de la infraestructura tecnológica; así como la instalación y soporte técnico.		
<b>4</b>	Supervisar, en coordinación con las Dependencias, la administración del inventario del equipamiento tecnológico.		
<b>5</b>	Gestionar a las Dependencias, los servicios correspondientes a la infraestructura tecnológica de acuerdo a las solicitudes y al programa de consolidación de servicios centralizado.		
<b>6</b>	Coordinar con la Subdirección de Sistemas, la elaboración del anteproyecto de baja, desincorporación y destino final de los recursos tecnológicos propiedad del Gobierno Municipal de acuerdo a la normatividad aplicable.		
<b>7</b>	Mantener y vigilar la consolidación de los centros de datos del Gobierno Municipal.		
<b>8</b>	Gestionar las solicitudes de las personas servidoras públicas, registradas en la mesa de servicio, para que sean canalizadas a las áreas competentes.		
<b>9</b>	Coordinar y supervisar la operación de los servicios continuados del Gobierno Municipal.		
<b>10</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

### Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (2)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Infraestructura Tecnológica.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Análisis de riesgos, programación, redes, seguridad informática, presupuesto basado en resultados, procedimiento de adjudicaciones, gestión administrativa, normativa presupuestal, optimización de procesos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Solución de problemas	<b>1</b>	Manejo apropiado de la información
<b>2</b>	Capacidad de análisis	<b>2</b>	Confidencialidad
<b>3</b>	Capacidad de síntesis	<b>3</b>	Relación laboral
<b>4</b>	Trabajo bajo presión	<b>4</b>	Manejo de los recursos informáticos
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Llevar a cabo la consolidación de los centros de datos del Gobierno Municipal.		
<b>2</b>	Implementar la infraestructura tecnológica para el desempeño y funcionamiento de las actividades del Gobierno Municipal.		
<b>3</b>	Otorgar a las Dependencias, los servicios de infraestructura tecnológica de acuerdo a las solicitudes y al programa de consolidación de servicios centralizado.		
<b>4</b>	Elaborar del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el ámbito de su competencia.		
<b>5</b>	Realizar el mapa tecnológico del Gobierno Municipal.		
<b>6</b>	Elaborar lineamientos para la correcta de la infraestructura tecnológica.		
<b>7</b>	Llevar a cabo planes de mantenimiento y modernización de la infraestructura tecnológica.		
<b>8</b>	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.		
<b>9</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

### Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (2)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Infraestructura Tecnológica.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Planeación estratégica, redes, control de presupuesto, gestión administrativa, control y manejo de inventarios, normativa presupuestal.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	1	Respeto
2	Capacidad de síntesis	2	Manejo de los recursos informáticos
3	Trabajo bajo presión	3	Manejo apropiado de la información
4	Comunicación asertiva	4	Confidencialidad
5	Solución de problemas	5	Relación laboral
Descripción específica de funciones			
1	Apoyar en la elaboración de los planes para el mantenimiento y modernización de la infraestructura en materia de tecnología de la información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.		
2	Coordinar con las Dependencias, la administración del inventario del equipamiento tecnológico.		
3	Verificar que se lleve a cabo la actualización del inventario físico de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones, para su debido resguardo.		
4	Elaborar el anteproyecto de baja, desincorporación y destino final de los recursos tecnológicos propiedad del Gobierno Municipal de acuerdo a la normatividad aplicable.		
5	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

### Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico/a (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Infraestructura Tecnológica.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Técnico en Computación o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Redes, bases de datos, seguridad informática, optimización de procesos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	1	Respeto
2	Capacidad de síntesis	2	Manejo de los recursos informáticos
3	Trabajo bajo presión	3	Manejo apropiado de la información
4	Comunicación asertiva	4	Confidencialidad
5	Solución de problemas	5	Relación laboral
Descripción específica de funciones			
1	Apoyar en la elaboración de los lineamientos para la instalación de la infraestructura tecnológica y soporte técnico.		
2	Canalizar a las áreas competentes las solicitudes de las personas servidoras públicas, registradas en la mesa de servicio.		
3	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

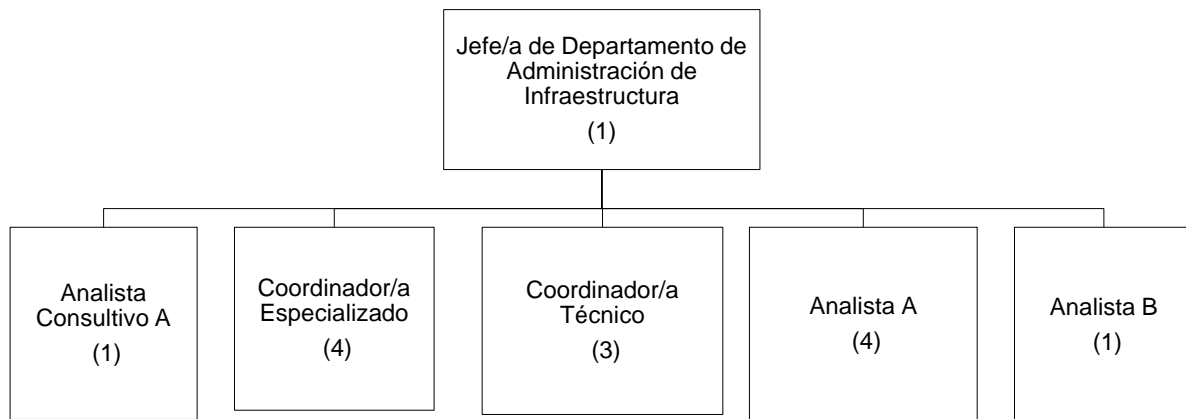
**Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Infraestructura Tecnológica.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Técnico en Computación o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Gestión administrativa, control y manejo de inventarios, optimización de procesos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	1	Respeto
2	Capacidad de síntesis	2	Manejo de los recursos informáticos
3	Trabajo bajo presión	3	Relación laboral
4	Comunicación asertiva	4	Manejo apropiado de la información
Descripción específica de funciones			
1	Dar seguimiento a la operación de los servicios continuados del Gobierno Municipal.		
2	Llevar a cabo la actualización del inventario físico de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones, para su debido resguardo.		
3	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

*Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico*

## XII. DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA



#### OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo técnico a las Dependencias y Entidades, implementando políticas de seguridad, resguardo de información, claves de acceso a internet; administrar el inventario del equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación, garantizando la confiabilidad de la red de telecomunicaciones, el adecuado funcionamiento del hardware y software del equipamiento tecnológico y la continuidad de los servicios que otorga el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a la ciudadanía.

*Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico*

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Persona Titular del Departamento de Administración de Infraestructura.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Administración de Infraestructura.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Analista Consultivo A	1	
	Coordinador/a Especializado/a	4	
	Coordinador/a Técnico/a	3	
	Analista A	4	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en Computación, en Contabilidad, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Electrónica o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	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 (Metropolitan Area Network) y WAN (Wide Area Network), comunicaciones de voz, datos y radiofrecuencia, así como el manejo de marcas como: Cisco, Avaya, HP, Windows Server, Dell, Ruckus.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Actitud de servicio	<b>1</b>	Vocación de servicio
<b>2</b>	Manejo de estrés	<b>2</b>	Respeto
<b>3</b>	Analítico	<b>3</b>	Confidencialidad
<b>4</b>	Capacidad de síntesis	<b>4</b>	Conflicto de interés
<b>5</b>	Trabajo bajo presión	<b>5</b>	Toma de decisiones
<b>6</b>	Solución de problemas	<b>6</b>	Relación laboral

### **Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

<b>7</b>	Manejo de personal	<b>7</b>	Manejo de los recursos informáticos
<b>8</b>	Profesionalismo	<b>8</b>	Manejo apropiado de la información
<b>Descripción específica de funciones</b>			
<b>1</b>	Verificar la viabilidad y factibilidad técnica de la red de telecomunicaciones del Gobierno Municipal.		
<b>2</b>	Realizar la administración y monitoreo de la red de telecomunicaciones.		
<b>3</b>	Elaborar políticas de seguridad en materia de infraestructura tecnológica.		
<b>4</b>	Gestionar la seguridad de los datos almacenados en los servidores, así como controlar y resguardar las claves de acceso telefónico e Internet.		
<b>5</b>	Optimizar los componentes de hardware y software, así como su correcto funcionamiento, para los equipos tecnológicos.		
<b>6</b>	Supervisar la correcta realización del inventario físico de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones, para su debido resguardo.		
<b>7</b>	Administrar la baja de equipos tecnológicos aprobada por el Cabildo.		
<b>8</b>	Monitorear la plataforma de acceso a internet público gratuito.		
<b>9</b>	Proponer nuevas tecnologías en cuestión de redes e infraestructura.		
<b>10</b>	Controlar los perfiles para el acceso al servicio de internet y redes privadas.		
<b>11</b>	Elaborar lineamientos para la atención a usuarios de los servicios de redes de voz, datos, radiofrecuencia e internet.		
<b>12</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

### Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Administración de Infraestructura.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Administración de Infraestructura.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Electrónica o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	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 (Metropolitan Area Network) y WAN (Wide Area Network), así como el manejo de marcas como: Cisco, Avaya, HP, Windows Server, Dell, Ruckus.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Comunicación asertiva	<b>1</b>	Confidencialidad
<b>2</b>	Manejo de estrés	<b>2</b>	Toma de decisiones
<b>3</b>	Analítico	<b>3</b>	Conflicto de interés
<b>4</b>	Capacidad de síntesis	<b>4</b>	Respeto
<b>5</b>	Trabajo bajo presión	<b>5</b>	Relación laboral
<b>6</b>	Solución de problemas	<b>6</b>	Manejo de los recursos informáticos
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	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.		
<b>2</b>	Administrar y monitorear la red de telecomunicaciones del Gobierno Municipal.		
<b>3</b>	Proporcionar mantenimiento a equipo de redes de comunicaciones y seguridad informática.		
<b>4</b>	Dar seguimiento a la vigencia de las licencias de equipos de seguridad.		

### ***Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico***

<b>5</b>	Poner en práctica políticas de seguridad y planes de contingencia a nivel de Infraestructura tecnológica.
<b>6</b>	Coordinar asesoría en materia de seguridad.
<b>7</b>	Analizar los requerimientos actuales y futuros en cuanto a refacciones, mantenimientos a equipo de seguridad informática.
<b>8</b>	Programar mantenimientos preventivos a los equipos de seguridad.
<b>9</b>	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.
<b>10</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Administración de Infraestructura.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Administración de Infraestructura.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Carrera técnica o Licenciatura en Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Electrónica, o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Telecomunicaciones, Seguridad Informática, Redes y equipos de seguridad, Switching y Wireless.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Comunicación asertiva	<b>1</b>	Respeto
<b>2</b>	Trabajo bajo presión	<b>2</b>	Relación laboral
<b>3</b>	Manejo de personal	<b>3</b>	Manejo de los recursos informáticos
<b>4</b>	Solución de problemas	<b>4</b>	Manejo apropiado de la información
<b>5</b>	Capacidad analítica	<b>5</b>	Confidencialidad
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Administrar y monitorear la red de telecomunicaciones del Gobierno Municipal.		
<b>2</b>	Proporcionar mantenimiento a equipos de redes de comunicación.		
<b>3</b>	Dar seguimiento a la vigencia de las garantías y procedimientos de reclamo para equipos de comunicaciones.		
<b>4</b>	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.		
<b>5</b>	Analizar los requerimientos actuales y futuros en cuanto a refacciones, mantenimientos a equipo de redes de comunicaciones y seguridad informática.		
<b>6</b>	Configurar equipos especializados de Telecomunicaciones, Redes, Wireless correspondiente a su área.		

### ***Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico***

<b>7</b>	Ejecutar las tareas necesarias para tener integridad de los datos almacenados en los servidores administrados por la Dirección.
<b>8</b>	Operar para que se ejecuten las nuevas tecnologías de redes, servidores e Infraestructura del Centro de Datos.
<b>9</b>	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.
<b>10</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (3)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Administración de Infraestructura.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Administración de Infraestructura.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en Ciencias Computacionales, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración, Ingeniería en Sistemas Computacionales, o carrera a fin.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Planeación estratégica, redes, control de Presupuesto, gestión administrativa, control y manejo de inventarios, normativa presupuestal.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	1	Respeto
2	Capacidad de síntesis	2	Manejo de los recursos informáticos
3	Trabajo bajo presión	3	Manejo apropiado de la información
4	Comunicación asertiva	4	Confidencialidad
5	Solución de problemas	5	Relación laboral
Descripción específica de funciones			
1	Verificar que se lleve a cabo la actualización del inventario físico de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones, para su debido resguardo.		
2	Elaborar el anteproyecto de baja, desincorporación y destino final de los recursos tecnológicos propiedad del Gobierno Municipal de acuerdo a la normatividad aplicable.		
3	Registrar en el sistema de inventarios los movimientos tales como altas, bajas y modificaciones del equipo tecnológico y de telecomunicaciones.		
4	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

### Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico/a (2)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Administración de Infraestructura.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Administración de Infraestructura.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Educación media superior, Carrera técnica o Licenciatura en Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Electrónica o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Telecomunicaciones, Seguridad Informática, Redes y equipos de seguridad, Switching y Wireless.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Capacidad de análisis	<b>1</b>	Respeto
<b>2</b>	Capacidad de síntesis	<b>2</b>	Manejo de los recursos informáticos
<b>3</b>	Trabajo bajo presión	<b>3</b>	Manejo apropiado de la información
<b>4</b>	Comunicación asertiva	<b>4</b>	Confidencialidad
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Verificar que se lleve a cabo la actualización del inventario físico de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones, para su debido resguardo.		
<b>2</b>	Elaborar el anteproyecto de baja, desincorporación y destino final de los recursos tecnológicos propiedad del Gobierno Municipal de acuerdo a la normatividad aplicable.		
<b>3</b>	Registrar en el sistema de inventarios los movimientos tales como altas, bajas y modificaciones del equipo tecnológico y de telecomunicaciones.		
<b>4</b>	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.		
<b>5</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

**Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico/a (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Administración de Infraestructura.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Administración de Infraestructura.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Educación media superior, Carrera técnica o Licenciatura en Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Electrónica o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Telecomunicaciones, Seguridad Informática, Redes y equipos de seguridad, Switching y Wireless.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Solución de problemas	<b>1</b>	Respeto
<b>2</b>	Trabajo bajo presión	<b>2</b>	Manejo apropiado de la información
<b>3</b>	Capacidad de síntesis	<b>3</b>	Relación laboral
<b>4</b>	Comunicación asertiva	<b>4</b>	Confidencialidad
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Atender y brindar apoyo técnico a las Dependencias, a través respuesta de reportes de la instalación, configuración y puesta en marcha de la infraestructura tecnológica de redes, telecomunicaciones e internet.		
<b>2</b>	Administrar y monitorear la red de Telecomunicaciones, Redes, Wireless correspondiente a su área y/o realizar reportes.		
<b>3</b>	Respaldar equipo activo.		
<b>4</b>	Redistribuir el tráfico de red.		
<b>5</b>	Redactar proyectos, contratos y/o respuesta a reportes en el ámbito de su competencia.		
<b>6</b>	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.		
<b>7</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

### Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (4) (Telecomunicaciones)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Administración de Infraestructura.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Administración de Infraestructura.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Educación media superior, Carrera técnica o Licenciatura en Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Electrónica o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Telecomunicaciones, telefonía analógica, digital e IP (Avaya, Siemens, Cisco). Redes y telecomunicaciones. Conocimientos en sistemas operativos Windows y Linux. Cableado estructurado.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	1	Manejo apropiado de la información
2	Capacidad de síntesis	2	Respeto
3	Trabajo bajo presión	3	Relación laboral
4	Comunicación asertiva	4	Manejo de los recursos informáticos
Descripción específica de funciones			
1	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.		
2	Administrar y monitorear las plataformas de red de voz.		
3	Ejecutar cableado estructurado.		
4	Atender fallas en los componentes de la red de voz.		
5	Configurar sistemas especializados de conmutación de voz.		
6	Proporcionar mantenimiento a equipos de las plataformas de red de voz.		
7	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



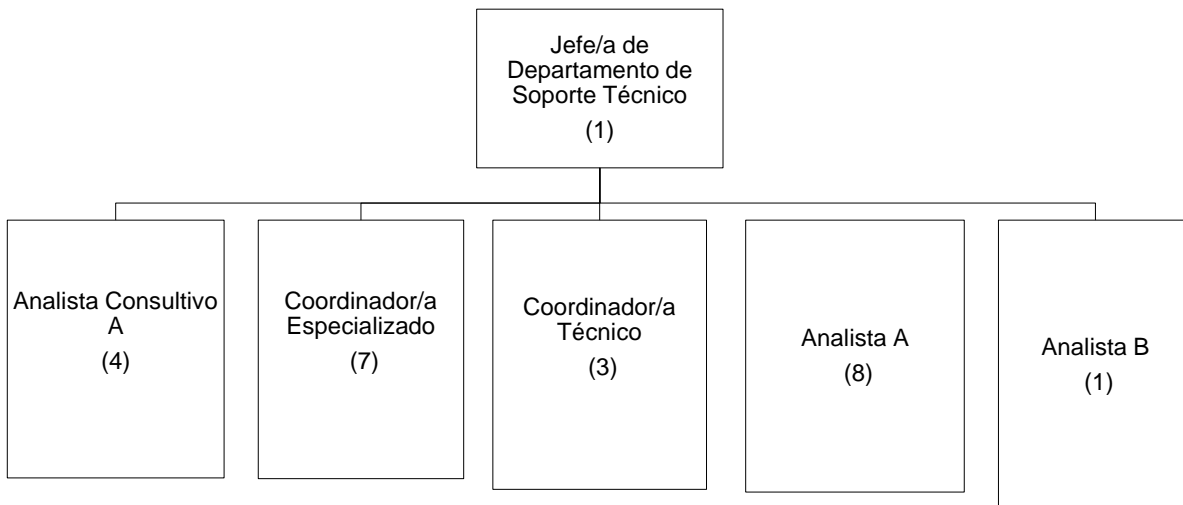
**Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista B (1) (Telecomunicaciones)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Administración de Infraestructura.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Administración de Infraestructura.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>de</b>	<b>Educación media superior, Carrera técnica o Licenciatura en Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Electrónica o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b> <b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos básicos de equipos de redes, cableado estructurado, monitoreo de dispositivos inalámbricos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Comunicación asertiva	<b>1</b>	Relación laboral
<b>2</b>	Trabajo bajo presión	<b>2</b>	Respeto
<b>3</b>	Capacidad de análisis	<b>3</b>	Manejo apropiado de la información
<b>4</b>	Capacidad de síntesis	<b>4</b>	Manejo de los recursos informáticos
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	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.		
<b>2</b>	Instalar y configurar equipos end-point de la red de voz.		
<b>3</b>	Realizar cableado estructurado.		
<b>4</b>	Llevar a cabo monitoreo y supervisión de puntos de internet gratuito.		
<b>5</b>	Elaborar reportes.		
<b>6</b>	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.		
<b>7</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

*Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico*

## XIII. DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO



#### OBJETIVO GENERAL

Atender y brindar apoyo técnico a los usuarios de las diferentes Dependencias que integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla que soliciten reportes de incidencias para la instalación, configuración y puesta en marcha de los equipos de cómputo y radiocomunicación, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica.

*Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico*

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Persona Titular del Departamento de Soporte Técnico		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Soporte Técnico		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Analista Consultivo A	4	
	Coordinador/a Especializado/a	7	
	Coordinador/a Técnico/a	3	
	Analista A	8	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Técnico o Licenciatura en Sistemas Computacionales, Ingeniería Electrónica o carreras afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de sistemas de cómputo, manejo de Consolas de administración de sistemas de seguridad antimalware, dominio de sistemas operativos windows y Mac, desarrollo de programas por lotes, certificación en cableado estructurado, reparación y diagnóstico de impresoras y plotters, conocimiento sobre radiofrecuencia, dominio sobre protocolos de FTP/UDP/SMTP/IP, conocimiento en la administración de office365 y conocimiento en bases de datos, conocimiento de programación de radiocomunicación.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Solución de problemas	<b>1</b>	Relación laboral
<b>2</b>	Capacidad analítica	<b>2</b>	Respeto
<b>3</b>	Trabajo bajo presión	<b>3</b>	Manejo de los recursos informáticos
<b>4</b>	Manejo de personal	<b>4</b>	Manejo apropiado de la información
<b>5</b>	Capacidad de síntesis	<b>5</b>	Toma de decisiones
<b>6</b>	Actitud de servicio	<b>6</b>	Conflicto de interés
<b>7</b>	Manejo de estrés	<b>7</b>	Confidencialidad

**Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

<b>8</b>	Comunicación asertiva	<b>8</b>	Vocación de servicio
<b>Descripción específica de funciones</b>			
<b>1</b>	Implementar lineamientos para la atención a usuarios de los servicios informáticos.		
<b>2</b>	Brindar apoyo técnico a las Dependencias, para la instalación, configuración y acceso a la infraestructura tecnológica de equipos de cómputo y radiocomunicación.		
<b>3</b>	Controlar y configurar la instalación del sistema antivirus.		
<b>4</b>	Gestionar las políticas de seguridad para los servicios Web Municipales, asignados a las Dependencias o proveedores.		
<b>5</b>	Administrar la instalación de las líneas analógicas con servicios digitales.		
<b>6</b>	Proponer nuevas tecnologías de cómputo, antivirus, seguridad informática, impresión y acceso a internet.		
<b>7</b>	Aplicar las políticas de atención a las y los usuarios que hagan solicitudes de servicios a la mesa de ayuda de la Dirección de Gobierno Electrónico, para el desarrollo de sus actividades.		
<b>8</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

**Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (4)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Soporte Técnico		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Soporte Técnico		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Educación Media Superior, Técnico o Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Electrónica o carreras afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Manejo e instalación de sistemas operativos para equipo de cómputo, seguridad informática, mantenimiento y reparación de equipo de cómputo e impresoras, habilidades en radio comunicación, virus y antivirus, y electrónica básica.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de problemas	1	Relación laboral
2	Capacidad de análisis	2	Manejo de los recursos informáticos
3	Actitud de servicio	3	Respeto
4	Trabajo bajo presión	4	Confidencialidad
Descripción específica de funciones			
1	Preparar equipos para el periodo predial.		
2	Atender reportes relacionados con la infraestructura tecnológica.		
3	Instalar aplicaciones de software.		
4	Dar mantenimiento a equipo de cómputo.		
5	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



**Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (7)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Soporte Técnico		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Soporte Técnico		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Educación Media Superior, Técnico o Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Electrónica o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Manejo e instalación de sistemas operativos para equipo de cómputo, seguridad informática, mantenimiento y reparación de equipo de cómputo e impresoras, habilidades en radio comunicación, virus y antivirus, y electrónica básica.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Solución de problemas	<b>1</b>	Respeto
<b>2</b>	Actitud de servicio	<b>2</b>	Manejo de los recursos informáticos
<b>3</b>	Manejo de estrés	<b>3</b>	Confidencialidad
<b>4</b>	Trabajo bajo presión	<b>4</b>	Relación laboral
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Administrar consola de antivirus.		
<b>2</b>	Atender reportes relacionados con la infraestructura tecnológica.		
<b>3</b>	Realizar instalación de aplicaciones de software.		
<b>4</b>	Llevar a cabo mantenimiento a equipo de cómputo.		
<b>5</b>	Brindar apoyo técnico en eventos especiales.		
<b>6</b>	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.		
<b>7</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



**Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Técnico (3)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Soporte Técnico.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Soporte Técnico.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Educación Media Superior, Técnico o Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Electrónica o carreras afines</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Manejo e instalación de sistemas operativos para equipo de cómputo, mantenimiento y reparación de equipo de cómputo e impresoras, habilidades en radio comunicación, virus y antivirus, y electrónica básica.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Solución de problemas	<b>1</b>	Manejo de los recursos informáticos
<b>2</b>	Trabajo bajo presión	<b>2</b>	Relación laboral
<b>3</b>	Actitud de servicio	<b>3</b>	Confidencialidad
<b>4</b>	Manejo de estrés	<b>4</b>	Respeto
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Revisar y reparar líneas telefónicas análogas.		
<b>2</b>	Atender reportes relacionados con la infraestructura tecnológica.		
<b>3</b>	Instalar aplicaciones de software.		
<b>4</b>	Dar mantenimiento a equipo de cómputo.		
<b>5</b>	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.		

**Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (8)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Soporte Técnico.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Soporte Técnico.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Educación Media Superior, Técnico en Informática, Técnico Superior Universitario en Ciencias de la Computación o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Diagnóstico de equipo de cómputo, electrónica básica, mantenimiento de equipo de cómputo de escritorio, portátil e impresión láser, virus y antivirus, y electrónica básica.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Capacidad de análisis	<b>1</b>	Relación laboral
<b>2</b>	Actitud de servicio	<b>2</b>	Manejo de los recursos informáticos
<b>3</b>	Solución de problemas	<b>3</b>	Confidencialidad
<b>4</b>	Trabajo bajo presión	<b>4</b>	Respeto
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Dar atención de reportes relacionados con la infraestructura tecnológica.		
<b>2</b>	Realizar reporte de fallos y contratación de líneas telefónicas analógicas y servicios de internet.		
<b>3</b>	Llevar a cabo instalación de aplicaciones de software.		
<b>4</b>	Brindar mantenimiento a equipos de cómputo.		
<b>5</b>	Realizar mantenimiento a equipo de impresión.		
<b>6</b>	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.		
<b>7</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

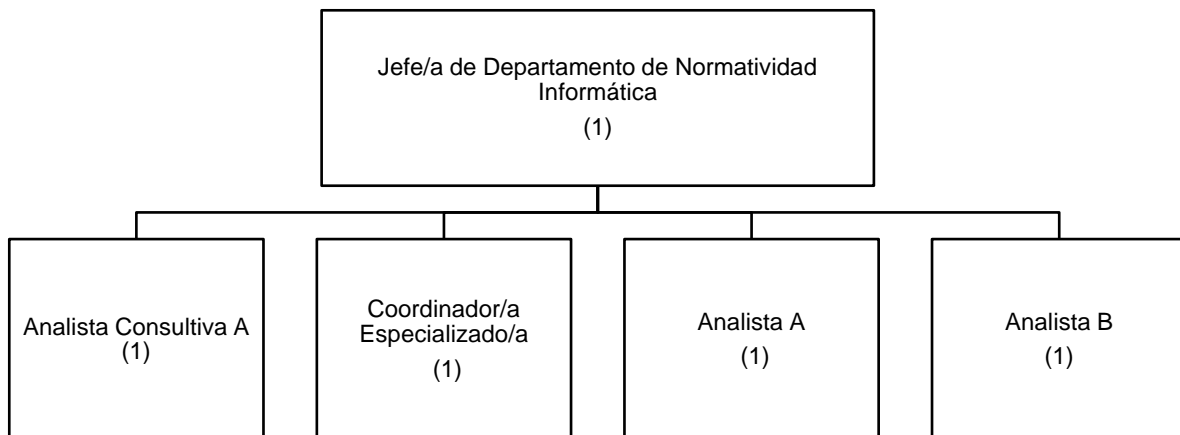
**Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista B (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Soporte Técnico.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Soporte Técnico.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Educación Media Superior, Profesional Técnico en Informática, Técnico Superior Universitario en Ciencias de la Computación.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Diagnóstico de equipo de cómputo, electrónica básica, mantenimiento de equipo de cómputo de escritorio, portátil e impresión láser.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Solución de problemas	<b>1</b>	Manejo de los recursos financieros
<b>2</b>	Manejo de estrés	<b>2</b>	Respeto
<b>3</b>	Actitud de servicio	<b>3</b>	Confidencialidad
<b>4</b>	Trabajo bajo presión	<b>4</b>	Relación laboral
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Dar atención de reportes relacionados con la infraestructura tecnológica.		
<b>2</b>	Realizar instalación de aplicaciones de software.		
<b>3</b>	Llevar a cabo mantenimiento a equipo de cómputo.		
<b>4</b>	Brindar mantenimiento a equipo de impresión.		
<b>5</b>	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.		
<b>6</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

*Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico*

## XIV. DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD INFORMÁTICA

### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD INFORMÁTICA



#### OBJETIVO GENERAL

Proponer lineamientos, políticas y procesos para normar el uso, manejo y aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones, implementadas en la Dirección de Gobierno Electrónico para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; así como elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Gobierno Electrónico los dictámenes técnicos que soliciten las Dependencias para la adquisición y/o contratación de bienes o servicios en materia de tecnologías de la información.

*Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico*

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Persona Titular del Departamento de Normatividad Informática		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Normatividad Informática.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Analista Consultiva A	1	
	Coordinador Especializado	1	
	Analista A	1	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en Administración Pública Derecho o Ingeniería en Sistemas, Ciencias de la Computación o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Normatividad y leyes municipales, estándares tecnológicos, administración pública y de proyectos normativos, mejora continua, gestión administrativa en tecnologías de la información.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Solución de problemas	<b>1</b>	Respeto
<b>2</b>	Trabajo bajo presión	<b>2</b>	Vocación de servicio
<b>3</b>	Manejo de estrés	<b>3</b>	Confidencialidad
<b>4</b>	Manejo de personal	<b>4</b>	Toma de decisiones
<b>5</b>	Capacidad analítica	<b>5</b>	Conflicto de interés
<b>6</b>	Capacidad de síntesis	<b>6</b>	Relación laboral
<b>7</b>	Comunicación asertiva	<b>7</b>	Manejo de recursos informáticos
<b>8</b>	Facilidad de aprendizaje	<b>8</b>	Manejo apropiado de la información
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Crear los lineamientos, en conjunto con la persona Titular de la Dirección, para la elaboración de proyectos tecnológicos en el Gobierno Municipal.		
<b>2</b>	Determinar la factibilidad de los proyectos que en materia de tecnologías de la información		

***Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico***

	realice el Gobierno Municipal.
<b>3</b>	Elaborar, en conjunto con las Dependencias o Entidades solicitantes, los dictámenes técnicos para la adquisición o contratación de bienes o servicios en materia de tecnologías de la información, para optimizar el funcionamiento y desarrollo de sus actividades.
<b>4</b>	Implementar las políticas, procedimientos y lineamientos para los procesos, estándares de uso y manejo de tecnologías de información, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
<b>5</b>	Apoyar en la asesoría legal y jurídica a la persona titular de la Dirección de Gobierno Electrónico y las demás áreas que así lo requieran.
<b>6</b>	Informar a las Dependencias y Entidades solicitantes los estándares de equipo de cómputo e impresión vigentes.
<b>7</b>	Gestionar el cumplimiento de los contratos celebrados para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información
<b>8</b>	Gestionar la elaboración de las requisiciones de bienes y servicios tecnológicos requeridos por el Gobierno Municipal.
<b>9</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultiva A (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Administración.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Normatividad Informática.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Normatividad Informática.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Sistemas, o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Equipo de cómputo y telecomunicaciones, gestión administrativa, normatividad informática.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Trabajo bajo presión	<b>1</b>	Confidencialidad
<b>2</b>	Capacidad analítica	<b>2</b>	Relación laboral
<b>3</b>	Capacidad de síntesis	<b>3</b>	Respeto
<b>4</b>	Comunicación asertiva	<b>4</b>	Manejo apropiado de la información
<b>5</b>	Solución de problemas	<b>5</b>	Toma de decisiones
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	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, Noticia Administrativa, CODECI y Agenda Regulatoria.		
<b>2</b>	Elaborar y/o actualizar el manual de organización y de procedimientos de la Dirección de Gobierno Electrónico, aplicando políticas de productividad y mejora continua, así como la actualización del Directorio de la Dirección.		
<b>3</b>	Integrar y reportar avance trimestral del Programa basado en Resultados de la Dirección.		
<b>4</b>	Colaborar para la circulación de avisos dirigidos al personal de la Dirección.		
<b>5</b>	Apoyar en la elaboración de anexos de entrega-recepción.		
<b>6</b>	Elaborar y actualizar los formatos institucionales utilizados.		

***Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico***

<b>7</b>	Apoyar en la notificación de distintos documentos para su debido procedimiento.
<b>8</b>	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.
<b>9</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Especializado (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Administración.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Normatividad Informática.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Normatividad Informática.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en Sistemas, Administración pública, Ingeniería Industrial o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Administración, equipos de cómputo y telecomunicaciones, office, normatividad informática.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo bajo presión	1	Manejo apropiado de la información
2	Capacidad de síntesis	2	Relación laboral
3	Capacidad de análisis	3	Respeto
4	Comunicación asertiva	4	Manejo de los recursos informáticos
5	Profesionalismo	5	Confidencialidad
Descripción específica de funciones			
1	Revisar las solicitudes de dictámenes técnicos requeridos por las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla e informar el Jefe/a de Departamento sobre su contenido.		
2	Realizar las correcciones a las propuestas técnicas que son recibidas en el Departamento y reenviarlas para su debida modificación.		
3	Elaborar y presentar al Jefe/a de Departamento los dictámenes y anexos técnicos para la adquisición o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información.		
4	Integrar expedientes de dictámenes técnicos de las dependencias.		
5	Apoyar en la elaboración de las requisiciones de bienes y servicios tecnológicos requeridos por la Dirección de Gobierno Electrónico.		
6	Integrar en la bitácora de incidencias, las faltas justificadas del personal de la Dirección de Gobierno Electrónico.		
7	Elaborar la bitácora de combustible para la comprobación de vales de gasolina respecto al uso de vehículos asignados a la Dirección de Gobierno Electrónico.		

***Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico***

<b>8</b>	Elaborar y presentar al Jefe/a de Departamento los estándares de equipos de cómputo y de impresión para su revisión y publicación en el portal del Gobierno Municipal.
<b>9</b>	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.
<b>10</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Normatividad Informática.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Normatividad Informática.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, Administración Pública o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Normatividad y leyes Municipales, Administración, gestión administrativa y office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Comunicación asertiva	<b>1</b>	Manejo apropiado de la información
<b>2</b>	Trabajo bajo presión	<b>2</b>	Respeto
<b>3</b>	Capacidad de síntesis	<b>3</b>	Confidencialidad
<b>4</b>	Profesionalismo	<b>4</b>	Relación laboral
<b>5</b>	Redacción	<b>5</b>	Manejo de los recursos informáticos
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Apoyar en la revisión de las propuestas técnicas para la adquisición de bienes o servicios destinados a las Dependencias.		
<b>2</b>	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.		
<b>3</b>	Presentar al Jefe/a de Departamento los proyectos de actualización de los Lineamientos y políticas en materia de tecnologías de la información.		
<b>4</b>	Apoyar en la gestión de temas jurídicos administrativos del Departamento y de la Dirección.		
<b>5</b>	Apoyar en la supervisión de los contratos de bienes y servicios tecnológicos contratados y adquiridos por la Dirección de Gobierno Electrónico.		
<b>6</b>	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.		
<b>7</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

### Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista B (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Normatividad Informática.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular del Departamento de Normatividad Informática.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No Aplica	N/A	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Educación superior o media superior, Licenciatura en Administración Pública o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Normatividad y leyes Municipales, Administración, gestión administrativa y office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación asertiva	1	Manejo apropiado de la información
2	Trabajo bajo presión	2	Respeto
3	Capacidad de síntesis	3	Confidencialidad
4	Profesionalismo	4	Relación laboral
5	Redacción	5	Manejo de los recursos informáticos
Descripción específica de funciones			
1	Apoyar en la revisión de las propuestas técnicas para la adquisición de bienes o servicios destinados a las Dependencias.		
2	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.		
3	Presentar al Jefe/a de Departamento los proyectos de actualización de los Lineamientos y políticas en materia de tecnologías de la información.		
4	Apoyar en la gestión de temas jurídicos administrativos del Departamento y de la Dirección.		
5	Apoyar en la supervisión de los contratos de bienes y servicios tecnológicos contratados y adquiridos por la Dirección de Gobierno Electrónico.		
6	Realizar las actividades que le delegue su superior jerárquico y las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

*Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Electrónico*

## XV. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
<b>Dirección de Gobierno Electrónico</b> 2 Pte. # 107 4to piso. Col. Centro	María Eugenia Macías Ríos	<a href="mailto:eugenia.macias@ayuntamientopuebla.gob.mx">eugenia.macias@ayuntamientopuebla.gob.mx</a>	(222) 309 44 00 Ext. 5293
<b>Subdirección de Sistemas</b> 2 Pte. # 107 4to piso. Col. Centro	Joel Iván Rea Cortés	<a href="mailto:joel.rea@ayuntamientopuebla.gob.mx">joel.rea@ayuntamientopuebla.gob.mx</a>	(222) 309 44 00 Ext. 5292
<b>Departamento de Ingeniería de Aplicaciones</b> 2 Pte. # 107 4to piso. Col. Centro	José Alberto López Vázquez	<a href="mailto:alberto.lopez@ayuntamientopuebla.gob.mx">alberto.lopez@ayuntamientopuebla.gob.mx</a>	(222) 309 44 00 Ext. 5300
<b>Departamento de Servicios Web</b> 2 Pte. # 107 4to piso. Col. Centro	Carlos Armando Vázquez Zepeda	<a href="mailto:carlos.vazquez@ayuntamientopuebla.gob.mx">carlos.vazquez@ayuntamientopuebla.gob.mx</a>	(222) 309 44 00 Ext. 5297
<b>Departamento de Gestión de Programas de Innovación</b> 2 Pte. # 107 4to piso. Col. Centro	Cintha Teresita Cortés Alcaide	<a href="mailto:cintha.cortes@ayuntamientopuebla.gob.mx">cintha.cortes@ayuntamientopuebla.gob.mx</a>	(222) 309 44 00 Ext. 5316
<b>Subdirección de Infraestructura Tecnológica</b> 2 Pte. # 107 4to piso. Col. Centro	Israel Sánchez Mendoza	<a href="mailto:israel.sanchez@ayuntamientopuebla.gob.mx">israel.sanchez@ayuntamientopuebla.gob.mx</a>	(222) 309 44 00 Ext. 5311
<b>Departamento de Administración de Infraestructura</b> 2 Pte. # 107 planta baja Col. Centro	Alberto Hernández Huerta	<a href="mailto:alberto.hernandez.h@ayuntamientopuebla.gob.mx">alberto.hernandez.h@ayuntamientopuebla.gob.mx</a>	(222) 309 44 00 Ext. 5317
<b>Departamento de Soporte Técnico</b> 2 Pte. # 107 4to piso. Col. Centro	Jesús Arturo Ojeda Medina	<a href="mailto:jesus.ojeda@ayuntamientopuebla.gob.mx">jesus.ojeda@ayuntamientopuebla.gob.mx</a>	(222) 309 44 00 Ext. 5111
<b>Departamento de Normatividad Informática</b> 2 Pte. # 107 4to piso. Col. Centro	Gustavo Xicotencatl González	<a href="mailto:gustavo.xicotencatl@ayuntamientopuebla.gob.mx">gustavo.xicotencatl@ayuntamientopuebla.gob.mx</a>	(222) 309 44 00 Ext. 5332