

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS

OCTUBRE 2015




Ciudad
de **Progreso**

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS


Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067

AUTORIZACIONES		
<p>Juan José Cué de la Fuente</p>  <p>Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones</p>	<p>Fiario Hernández de la Rosa</p>  <p>Director de Sistemas</p>	<p>Armando Soriano Chávez</p>  <p>Jefe de Departamento de Normatividad Informática</p>
<p>Fabián Rueda Girón</p>  <p>Jefe de Departamento de Ingeniería de Aplicaciones</p>	<p>Israel Erik Ponce Martínez</p>  <p>Jefe de Departamento de Servicios Web</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Aprobado el veintinueve de octubre de dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XXVIII, 12 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

	ÍNDICE	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	6
IV.	Estructura Orgánica	7
V.	Organigrama General	8
VI.	Descripción de la Dirección de Sistemas	9
	Organigrama de Puestos	9
	Objetivo General	9
	Descripción del Puesto	10
	Especificaciones del Puesto	10
	Descripción Específica de Funciones	11
VII.	Descripción del Departamento de Normatividad Informática	14
	Organigrama de Puestos	14
	Objetivo General	14
	Descripción del Puesto	15
	Especificaciones del Puesto	15
	Descripción Específica de Funciones	16
VIII.	Descripción del Departamento de Ingeniería de Aplicaciones	23
	Organigrama de Puestos	23
	Objetivo General	23
	Descripción del Puesto	24
	Especificaciones del Puesto	24
	Descripción Específica de Funciones	25
IX.	Descripción del Departamento de Servicios Web	42
	Organigrama de Puestos	42
	Objetivo General	42
	Descripción del Puesto	43
	Especificaciones del Puesto	43
	Descripción Específica de Funciones	44
X.	Directorio	51

 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN


El presente Manual de Organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones la cual se cimienta en su estructura orgánica actual, aprobada en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 15 de febrero de 2014 y en la Sesión de Cabildo de fecha 10 de junio de 2014, se autoriza el Reglamento Interno de la misma, esto con el propósito de mejorar la calidad en los procesos y servicios que se ofrecen a los habitantes del Municipio y el desempeño del personal del Gobierno Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos.

El diseño y difusión de este documento, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como documento oficial, material de consulta y conocimiento para el personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción del propio Ayuntamiento.

Este documento es una herramienta de trabajo que permite normar y precisar las funciones del personal adscrito a la estructura orgánica de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del H. Ayuntamiento de Puebla delimitando a su vez sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación, la correspondencia funcional entre estructura, puesto y personal.

Su contenido quedará sujeto a modificaciones, toda vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Secretaría, que considere los principios básicos de equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, 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.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
			Fecha de elaboración: 29/10/2015
			Núm. de revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada D.O.F. el 10 de julio de 2015

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 17 de noviembre de 1982
Última reforma publicada en el P.O. el 29 de julio de 2015
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 29 de junio de 1984
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el .P.O. el 31 de marzo de 2014
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de diciembre de 2013
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004
Última reforma publicada en el P.O. el 29 de mayo del 2015
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones**
Periódico Oficial del Estado, 11 de junio de 2014
- **Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo Conforman.**
Periódico Oficial del Estado, 24 de mayo de 2006
Última reforma publicada en el P.O. el 23 de octubre de 2013
- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018**
Fecha de registro en Contraloría Municipal, 22 de enero de 2015

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
			Fecha de elaboración: 29/10/2015
			Núm. de revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Innovar procesos para ofrecer mejores servicios públicos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación, en beneficio de la ciudadanía.

VISIÓN

Posicionar al municipio de Puebla como referente nacional en brindar servicios públicos ágiles e innovadores.

POLÍTICAS DE CALIDAD


Actitud: Desempeñar nuestra labor pública con ánimo positivo ante los retos de la ciudad.

Respeto: Reconocer y valorar a las personas con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.

Innovación: Aplicar nuevas ideas, productos, conceptos, servicios y prácticas a una determinada cuestión, actividad o negocio, con la intención de ser útiles para el incremento de la productividad.


Apertura: Promover la escucha activa, considerando a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.

Participación: Creer en el diálogo como única forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y la sociedad.

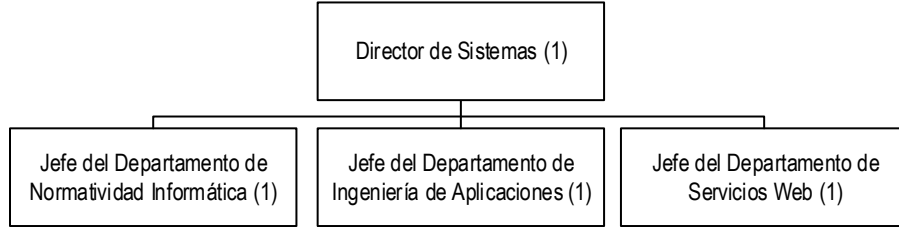
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
			Fecha de elaboración: 29/10/2015
			Núm. de revisión: 01


IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Sistemas	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director		1
IX	Analista Consultivo A		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XIII	Analista B		1
	Departamento de Normatividad Informática		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	1	1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XII	Analista A		1
XIII	Analista B		1
	Departamento de Ingeniería de Aplicaciones		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	4	
X	Coordinador/a Especializado/a	5	5
XI	Coordinador/a Técnico/a	2	1
XII	Analista A	2	4
XII	Analista B		3
	Departamento de Servicios Web		
IX	Jefe/a de Departamento/a		1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	2
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A	14	2
XIII	Analista B	4	4

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
			Fecha de elaboración: 29/10/2015
			Núm. de revisión: 01

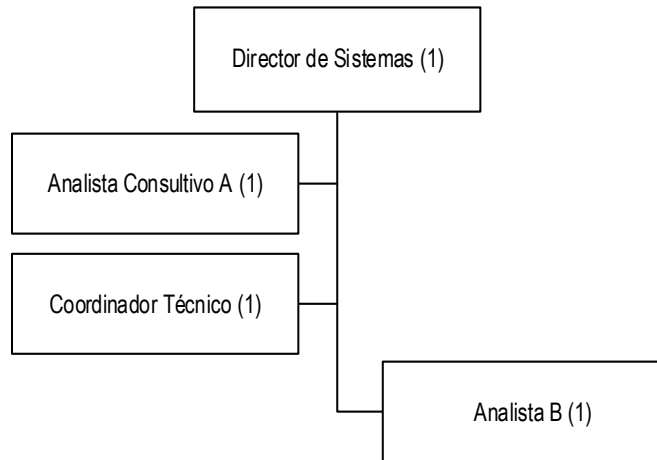
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
			Fecha de elaboración: 29/10/2015
			Núm. de revisión: 01


VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS



Objetivo General

Fomentar el uso y aplicación de las tecnologías de la información en las dependencias que integran el Ayuntamiento de Puebla, administrando de forma estratégica el desarrollo de procesos, sistemas y tecnologías que se implementen así como promover y vigilar el buen manejo de los recursos tecnológicos, para lograr un óptimo desempeño en las áreas y una mejor atención a las demandas ciudadanas.


 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Director/a de Sistemas (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas
A quien reporta:	Secretario/a de Innovación Digital y Comunicaciones
A quien supervisa:	La o el Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Técnico/a (1) La o el Analista B (1)

Especificaciones del puesto

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

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
			Fecha de elaboración: 29/10/2015
			Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar el programa anual de mantenimiento de sistemas, aplicaciones en las dependencias y entidades del Ayuntamiento. 2. Validar el diseño, desarrollo, mantenimiento e implementación de sistemas automatizados y de información que permitan agilizar el flujo de la información de las dependencias y entidades del Ayuntamiento. 3. Impulsar y supervisar que se lleve a cabo la asesoría en materia de Tecnologías de la Información a las dependencias y entidades del Ayuntamiento. 4. Definir y proponer al Secretario para su aprobación, las políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico del Ayuntamiento. 5. Autorizar los requerimientos en materia de sistemas tecnológicos realizados por las dependencias y entidades. 6. Supervisar que se lleve a cabo el diseño, estructura y mantenimiento del Portal Web del Ayuntamiento y los proyectos que de él deriven, verificando su funcionalidad, contenido y uso. 7. Autorizar y dar seguimiento a los proyectos y plataformas tecnológicas y de comunicación del Ayuntamiento. 8. Identificar proyectos de vinculación con instituciones educativas para la generación de planes tecnológicos que beneficien la automatización de procesos de la administración pública municipal, mediante la celebración de convenios 9. Verificar la adecuada administración y respaldo de la información contenida en el sistema de ingresos y egresos de la administración municipal. 10. Verificar la aplicación de los sistemas y recursos tecnológicos en las dependencias y entidades del Ayuntamiento. 11. Elaborar y mantener actualizada la metodología y estándares para el desarrollo de sistemas de la Secretaría. 12. Establecer y administrar el registro, control y actualización de los sistemas de información de las dependencias. Siendo el usuario el responsable del contenido y uso de la información del sistema. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	La o el Analista Consultivo A (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas
A quien reporta:	Director/a de Sistemas
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, Administración, preferentemente Maestría en Sistemas o Administración.
Conocimientos:	Administración de proyectos, planeación estratégica, productividad, competitividad, calidad total, ISO/IEC 20000, tecnologías de la información, inglés.
Habilidades:	Organización, capacidad analítica, redacción, trabajo en equipo, disponibilidad, control de estrés, resolución de problemas.

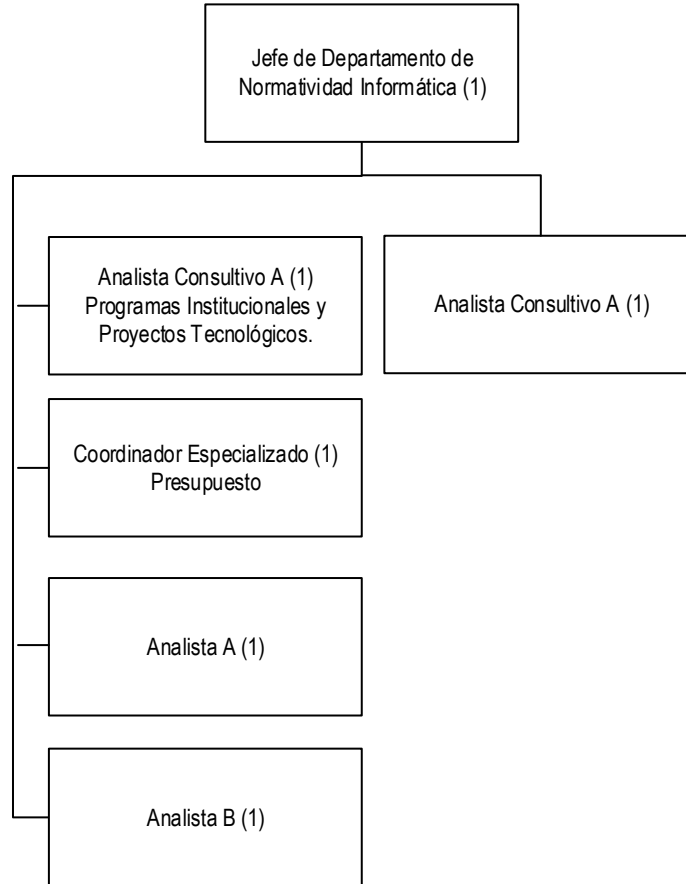
 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de la metodología para documentación de proyectos tecnológicos en el Ayuntamiento 2. Apoyar en la tramitación de certificaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones requeridas en el Ayuntamiento. 3. Dar seguimiento a todas las solicitudes realizadas por las dependencias del Ayuntamiento, las cuales se registran en sistema desde la recepción de estas hasta su liberación. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01


VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD INFORMÁTICA

Organigrama del Departamento de Normatividad Informática



Objetivo General

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


 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Normatividad Informática (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas
A quien reporta:	Director/a de Sistemas
A quien supervisa:	La o el Analista Consultivo A (2) Coordinador/a Especializado/a (1) La o el Analista A (1) La o el Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Sistemas, Ingeniería en Sistemas, Ciencias de la Computación, preferentemente Maestría en Tecnologías de la Información, Gestión Pública o Administración y afines.
Conocimientos:	Administración de recursos humanos, normas y estándares de calidad, leyes, administración de proyectos, ISO/IEC 20000, COBIT, ITIL, mejora continua, evaluación de proyectos de inversión, técnicas aplicadas a la formulación y ejecución del presupuesto, ingles.
Habilidades:	Toma de decisiones, capacidad de análisis, manejo de personal, trabajo en equipo, disponibilidad, productividad, manejo de conflictos, resolución de problemas, redacción, control de estrés.

 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir el presupuesto asignado a los productos del Programa Basado en Resultados (PBR) del Departamento. 2. Elaborar y proponer los dictámenes técnicos para la adquisición o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. 3. Proponer y validar políticas, procedimientos, normas y lineamientos en el uso y manejo de tecnologías de la información y comunicaciones que apoyen a implementar un sistema de gestión de calidad. 4. Determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos que en materia de tecnologías de la información realice el Gobierno Municipal. 5. Establecer metodología para elaboración de proyectos tecnológicos en el Ayuntamiento. 6. Tramitar certificaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones requeridas en el Ayuntamiento. 7. Revisar, analizar e informar sobre las leyes, normas y lineamientos utilizados a nivel internacional en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, aplicables a los procesos que implementa la Dirección de Sistemas. 8. Elaboración y actualización de estándares tecnológicos para el desarrollo de sistemas. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	El o la Analista Consultivo A (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Normatividad Informática
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, preferentemente Maestría en Sistemas.
Conocimientos:	LINUX, UNIX, Base de Datos Oracle, Weblogic, Windows Server, Base de Datos SQL, e inglés.
Habilidades:	Trabajo en equipo, disponibilidad, resolución de problemas.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
			Fecha de elaboración: 29/10/2015
			Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar Servidores LINUX del Ayuntamiento de Puebla. 2. Administrar Base de Datos Oracle del Ayuntamiento de Puebla. 3. Administrar Servidor de Aplicaciones Weblogic del Ayuntamiento de Puebla. 4. Administrar Windows Server del Ayuntamiento de Puebla. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	La o el Analista Consultivo A (1) en Programas Institucionales y Proyectos Tecnológicos.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Normatividad Informática
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, Administración, preferentemente Maestría en Sistemas o Administración.
Conocimientos:	Administración de proyectos, planeación estratégica, productividad, competitividad, calidad total, ISO/IEC 20000, tecnologías de la información, ingles.
Habilidades:	Organización, capacidad analítica, redacción, trabajo en equipo, disponibilidad, resolución de problemas.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
			Fecha de elaboración: 29/10/2015
			Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y/o actualizar el manual de organización y de procedimientos de la Dirección, aplicando políticas de productividad y mejora continua. 2. Apoyar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados (PbR). 3. Integrar y reportar avance trimestral del Programa basada en Resultados de la Dirección. 4. Participar en la documentación de los proyectos tecnológicos. 5. Apoyar en la implementación de programas de mejora continua y/o certificación de calidad. 6. Dar seguimiento al programa de calidad 5s. 7. Elaborar, proponer y actualizar formatos institucionales utilizados. 8. Elaborar, recopilar y dar seguimiento a la entrega de la información de diversos programas y proyectos: Ficha Técnica de Indicadores de Desempeño SEDEM, Reconocimiento al Fortalecimiento Institucional Municipal (REFIM), CIMTRA, SEPAT, Agenda para Desarrollo Municipal, Noticia Administrativa, Modelo de Equidad de Género (MEG). 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1) en Presupuesto
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Normatividad Informática
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho.
Conocimientos:	Derecho laboral, fiscal, administrativo, presupuestario, administración, inglés.
Habilidades:	Toma de decisiones, organización, capacidad analítica, redacción, trabajo en equipo.

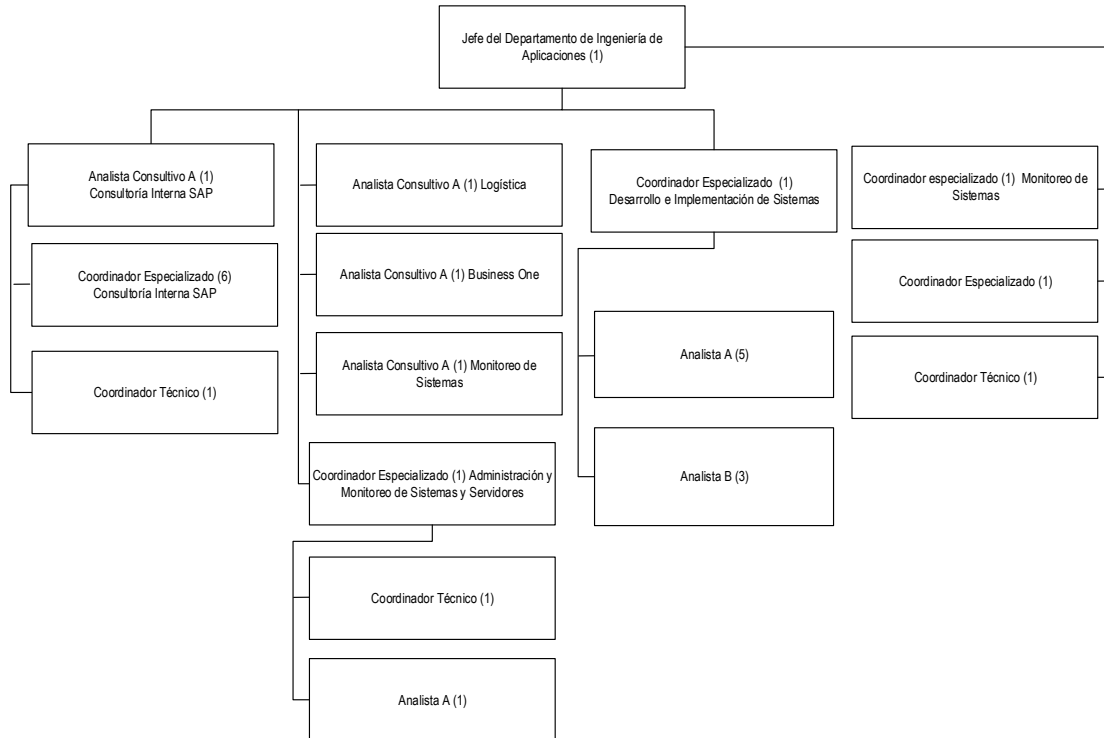
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
			Fecha de elaboración: 29/10/2015
			Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el control del presupuesto asignado a la Dirección. 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. Realizar los trámites de compras y adjudicaciones. 4. Dar seguimiento a los contratos realizados por la Dirección de Sistemas. 5. Apoyar como Enlace con el Comité de Adjudicaciones para realizar los trámites correspondientes. 6. Dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de equipos de cómputo, telefonía, telecomunicaciones, radiocomunicación y redes. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01


VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE APLICACIONES

Organigrama del Departamento de Ingeniería de Aplicaciones



Objetivo General

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


 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Ingeniería de Aplicaciones (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas
A quien reporta:	Director/a de Sistemas
A quien supervisa:	La o el Analista Consultivo A (4) Coordinador/a Especializado/a (4) Coordinador/a Técnico/a (1)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas, Informática, preferentemente Maestría en Tecnologías de la Información y afines.
Conocimientos:	Técnicas y metodología para el desarrollo de sistemas, plataformas Unix, Windows, Systems Applications, Products in Data Processing (SAP), ingles al 100%, lenguajes de programación e ingeniería de software, desarrollo web, servidores web, sistemas administradores de bases de datos.
Habilidades:	Gestión de proyectos de desarrollo de sistemas, integración de equipos de trabajo, habilidad de negociación, liderazgo, medición de riesgos y solución de contingencias.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
			Fecha de elaboración: 29/10/2015
			Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el ambiente de interoperabilidad de los sistemas de información del Gobierno Municipal. 2. Coordinar el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas de información del Ayuntamiento. 3. Mantener los sistemas de información consolidados, integrados, confiables y seguros, basados en la aplicación de metodologías de diseño y desarrollo de software. 4. Verificar que los modelos de bases de datos que se implementen, garanticen la integridad, eliminación de duplicidad y confiabilidad de la información. 5. Coordinar la administración, monitoreo y disponibilidad de los diferentes sistemas operativos tales como Windows, Linux, entre otros, manteniéndolos ágiles, estables y confiables. 6. Resguardar la integridad de las bases de datos de nóminas, presupuestos, contabilidad e ingresos. 7. Vigilar que se cumpla, en tiempo y forma, con los proyectos de desarrollo, mantenimiento de sistemas, funcionalidad de los servidores y documentación de aplicaciones productivas. 8. Comprobar que las unidades administrativas del Ayuntamiento dispongan de las aplicaciones tecnológicas necesarias que permitan la optimización de los tiempos de respuesta. 9. Proponer al Director el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios en el ámbito de su competencia. 10. Investigar sobre nuevas tecnologías que apoyen el buen desempeño de las tareas del Departamento. 11. Administrar las diferentes plataformas tecnológicas implementadas en el Ayuntamiento, con la finalidad de apoyar en la automatización de procesos a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Puebla. 12. Administrar, controlar y respaldar la información almacenada en los servidores administrados por la Dirección con la finalidad de asegurar la protección e integridad de la misma. 13. Coordinar a los responsables de las unidades de informática de las dependencias y entidades, para la implementación y mantenimiento de los proyectos de desarrollo y aplicaciones de la Dirección de Sistemas. 14. Vigilar que se lleve a cabo la administración de los servidores de aplicaciones web y servidores de bases de datos donde se encuentren alojados los sistemas que dan soporte a la operación diaria del Gobierno Municipal. 15. Establecer de manera conjunta con el departamento de Normatividad Informática los estándares tecnológicos para el desarrollo de los sistemas. 16. Elaborar de forma mensual o cada vez que el Director lo solicite, el informe de actividades del Departamento. 17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	El o la Analista Consultivo A (1) en Consultoría Interna SAP
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Ingeniería de Aplicaciones
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (6) Coordinador/a Técnico/a (1)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Informática o afín, preferentemente Maestría en sistemas, administración, administración pública o contabilidad, Certificación en SAP.
Conocimientos:	Armonización Contable, Módulos FI, FM, PSCD, deseable RH, MM, PS, PM Desarrollo en lenguaje ABAP de SAP, Contabilidad básica, Manejo presupuestal, procesos de negocios gubernamentales, ciclo de ingresos y egresos gubernamental, Office Avanzado, Ingles.
Habilidades:	Capacidad de análisis, trabajo en equipo y bajo presión, compromiso, liderazgo, iniciativa.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
			Fecha de elaboración: 29/10/2015
			Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar personal nuevo en los módulos SAP implementados en el Ayuntamiento a nivel usuario. 2. Configurar sobre los diferentes módulos del GRP y afectaciones al estándar 3. Participar en reuniones y toma de decisiones para búsqueda de soluciones y propuestas de mejoras en las áreas usuarias. 4. Documentar y solventar oficios y tickets de Mesa de Servicio. 5. Extraer información y aplicación de cargas y modificaciones masivas, solicitadas por las áreas usuarias. 6. Coordinar al personal especializado en los módulos: <ul style="list-style-type: none"> • FI (finanzas) • FM (presupuesto) • MM (logística) • PM (Parque Vehicular) • PS (obra) • ABAP (Desarrollo) 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (6) en Consultoría Interna SAP
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas
A quien reporta:	El o la Analista Consultivo A de Consultoría Interna SAP (1)
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Informática o afín, preferentemente Maestría en sistemas, administración.
Conocimientos:	Office Avanzado, desarrollo abap, configuración en sap módulos <ul style="list-style-type: none"> • Business One • Fi • FM • PSCD • MM ABAP (programación SAP)
Habilidades:	Capacidad de análisis, trabajo en equipo y bajo presión, compromiso, liderazgo, iniciativa.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
			Fecha de elaboración: 29/10/2015
			Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir requerimientos de los/as usuarios/as de las dependencias del Ayuntamiento. 2. Realizar análisis de los procesos (Ingresos PSCD, Desarrollo a la medida Abap, Ingresos cajas PSCD, Business one OPD's, Presupuestos FM, Ley de Ingresos, conceptos Ingresos). 3. Llevar a cabo las modificaciones al estándar. 4. Realizar las configuraciones sobre los módulos (Ingresos PSCD, Desarrollo a la medida Abap, Ingresos cajas PSCD, Business one OPD's, Presupuestos FM, Ley de Ingresos, conceptos Ingresos). 5. Capacitar a los usuarios/as de las aplicaciones (Ingresos PSCD, Desarrollo a la medida Abap, Ingresos cajas PSCD, Business one OPD's, Presupuestos FM, Ley de Ingresos, conceptos Ingresos) del Ayuntamiento. 6. Elaborar especificaciones técnicas de las aplicaciones (Ingresos PSCD, Desarrollo a la medida Abap, Ingresos cajas PSCD, Business one OPD's, Presupuestos FM, Ley de Ingresos, conceptos Ingresos). 7. Participar en reuniones con los usuarios para la toma de decisiones. 8. Documentar y solventar de oficios de peticiones de las aplicaciones tecnológicas (Ingresos PSCD, Desarrollo a la medida Abap, Ingresos cajas PSCD, Business one OPD's, Presupuestos FM, Ley de Ingresos, conceptos Ingresos). 9. Dar seguimiento a procesos electrónicos, mesa de servicio, etc. 10. Dar mantenimiento a documentación de los módulos (Ingresos PSCD, Desarrollo a la medida Abap, Ingresos cajas PSCD, Business one OPD's, Presupuestos FM, Ley de Ingresos, conceptos Ingresos). 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	El o la Analista Consultivo A (1) en Logística
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Ingeniería de Aplicaciones
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, preferentemente Maestría en sistemas, administración.
Conocimientos:	Conocimientos sobre el módulo PS a nivel configuración SAP deseable certificación, ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, Conocimientos sobre el módulo MM a nivel configuración SAP deseable certificación, ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, Informática, capacitación o talleres SAP a nivel configuración MM, PS.
Habilidades:	Capacidad de análisis, trabajo en equipo y bajo presión, compromiso, iniciativa.

 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir requerimientos correspondientes a las aplicaciones (parque vehicular PM, Compras Logística MM, Obra PS) de los/as usuarios/as de las dependencias del Ayuntamiento. 2. Realizar análisis de los procesos (parque vehicular PM, Compras Logística MM, Obra PS). 3. Llevar a cabo las modificaciones al estándar. 4. Realizar las configuraciones sobre los módulos (parque vehicular PM, Compras Logística MM, Obra PS). 5. Capacitar a los usuarios/as de las aplicaciones (parque vehicular PM, Compras Logística MM, Obra PS) del Ayuntamiento. 6. Elaborar especificaciones técnicas de las aplicaciones (parque vehicular PM, Compras Logística MM, Obra PS). 7. Participar en reuniones con los usuarios para la toma de decisiones. 8. Documentar y solventar de oficios de peticiones de las aplicaciones tecnológicas (parque vehicular PM, Compras Logística MM, Obra PS). 9. Dar seguimiento a procesos electrónicos, mesa de servicio, etc. 10. Dar mantenimiento a documentación de los módulos (parque vehicular PM, Compras Logística MM, Obra PS). 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	El o la Analista Consultivo A (1) en Business One
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Ingeniería de Aplicaciones
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Informática o afín.
Conocimientos:	Conocimientos sobre procesos de desarrollo y mantenimiento en SAP, Sap Business One, documentación ASAP, controles gubernamentales.
Habilidades:	Capacidad de análisis, trabajo en equipo y bajo presión, compromiso, iniciativa.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
			Fecha de elaboración: 29/10/2015
			Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a desarrollo de Sistemas. 2. Dar seguimiento a mantenimiento de sistemas. 3. Realizar atención a usuarios. 4. Gestionar oficios y solicitudes. 5. Recopilar información, creación y entrega de reportes de control. 6. Dar seguimiento a proyectos y formatos de liberación. 7. Controlar los procesos administrativos del Departamento. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	La o el Analista Consultivo A (1) en Monitoreo de Sistemas.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Ingeniería de Aplicaciones
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas, Informática, preferentemente Maestría en Tecnologías de la Información.
Conocimientos:	Metodologías de diseño y desarrollo de sistemas, servidores web, plataformas Unix y Windows, lenguaje java, net, J2EE y plataforma Systems Applications, Products in Data Processing (SAP), ambientes de virtualización, Sistemas Administradores de Bases de Datos, ingles.
Habilidades:	Capacidad de análisis, trabajo en equipo y bajo presión, disponibilidad, iniciativa, compromiso, liderazgo.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
			Fecha de elaboración: 29/10/2015
			Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la administración SAP, copias de mandantes, Cliente Export, Import, copia de cliente local, remotas, configuración y mantenimiento del sistema, control de acceso, análisis de procesos, dumps, logs, monitoreo de rendimiento, usuarios en bloque, generación de reportes de usuarios. 2. Monitorear Alertas de SAP, alertas relacionadas con base de datos, alertas locales del sistema operativo, monitoreo de file system, monitorización de dumps, gestión control y análisis. 3. Realizar transportes: Configuración y control de transportes, Administración de colas de transportes, Aplicación de órdenes de transportes. 4. Realizar Spool, Administración de spool, configuración de impresoras, instalación de drives al servidor. 5. Administración y control de Base de Datos, Integración con aplicaciones a la base de datos, resguardo y recuperación de datos, planificación de capacidad, administración de cambios, Instalar componentes del servidor, configuración del sitio, backups de sitios y datos generados, configuración de las cadenas de conexión a las bases de datos, reducción de logs de los servidores de aplicaciones. 6. Administrar AS400, Administrar usuarios, recuperar sistemas, planificar trabajos, realizar copias de seguridad, controlar bibliotecas, realizar autorizaciones a objetos, configuración de impresoras, depuración de logs. 7. Instalar y configurar Sistemas Operativos, monitorear rendimiento, control de acceso, gestión de usuarios, manejo de seguridad, instalación de actualizaciones, monitoreo de recursos de hardware, (memoria, CPU, Procesador, etc.), 8. Dar soporte a usuarios, instalar Clientes de base de datos, sappui, as400, liberación de spool, configuración de sesiones, habilitación de usuarios, solución de comunicación a la red. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1) en Administración y Monitoreo de Sistemas y Servidores
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Ingeniería de Aplicaciones
A quien supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (1) La o El Analista A (1)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas, Informática, preferentemente Maestría en Tecnologías de la Información.
Conocimientos:	Metodologías de diseño y desarrollo de sistemas, servidores web, plataformas Linux y Windows, lenguaje java, net, J2EE y plataforma Systems Applications, Products in Data Processing (SAP), ambientes de virtualización, Sistemas Administradores de Bases de Datos, Marco de Referencia de Administración de Tecnologías de la Información ITIL/ MAAGTI (Manual de Administrativo de Aplicación General de Tecnologías de la Información), ingles.
Habilidades:	Capacidad de análisis, trabajo en equipo y bajo presión, disponibilidad, iniciativa, compromiso, liderazgo.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
			Fecha de elaboración: 29/10/2015
			Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, supervisar y evaluar el óptimo funcionamiento de los servidores de Sistemas de Aplicación AS/400 y software Systems, Applications, Products in Data Processing (SAP). 2. Determinar políticas de respaldo y mecanismos para garantizar la integridad de la información y/o la recuperación de daños en los sistemas que se manejan en el Cuarto de Servidores (SITE). 3. Supervisar que se lleve a cabo el respaldo diario de información de los servidores. 4. Planear y proponer la optimización y mejora de las nuevas herramientas tecnológicas que lo requieran. 5. Garantizar, en la medida de lo posible la disponibilidad de los sistemas. 6. Realizar la investigación, análisis, instalación y pruebas de hardware y software solicitado por la Dirección de Sistemas. 7. Verificar que se atiendan las solicitudes, dudas y sugerencias de los usuarios de los sistemas AS/400 y software Systems, Applications, Products in Data Processing (SAP). 8. Vigilar que se configuren los servidores instalados. 9. Coordinar con proveedores y personal técnico para la implementación o soporte del software, para asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los sistemas del cuarto de servidores (SITE). 10. Administrar los servidores de aplicaciones web donde se encuentra desplegado los sistemas que da soporte a los servicios de la ciudadanía. 11. Administrar los servidores de Bases de Datos donde se encuentra desplegadas las bases de datos de los sistemas que dan soporte a los servicios de la ciudadanía 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1) en Desarrollo e Implementación de Sistemas
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Ingeniería de Aplicaciones
A quien supervisa:	La o el Analista A (5) La o el Analista B (3)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas, Informática, preferentemente Maestría en Tecnologías de la Información.
Conocimientos:	Metodologías de diseño y desarrollo de sistemas, tecnologías Web, plataformas tipo Unix y Windows, lenguajes de desarrollo de Java, JEE con framework Struts 2 y .net, framework 3.5, Servicios Web, Base de datos Oracle, Servidores de Aplicaciones Tomcat, Sistema Aplicaciones y Productos SAP, Inteligencia de Negocios.
Habilidades:	Capacidad de análisis, trabajo en equipo y bajo presión, disponibilidad, iniciativa, compromiso, liderazgo.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
			Fecha de elaboración: 29/10/2015
			Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar metodologías de diseño y desarrollo de software que faciliten la creación y aseguren la funcionalidad de los sistemas desarrollados por el Departamento de Ingeniería de Aplicaciones. 2. Analizar la viabilidad de proyectos tecnológicos de información, desarrollados por los Analistas de Implementación y Desarrollo de Sistemas con la visión de integrarlos al software Systems, Applications, Products in Data Processing (SAP). 3. Establecer los requerimientos técnicos de cada proyecto tecnológico, para diseñar e implementar sistemas de información para el Ayuntamiento de Puebla. 4. Supervisar al personal del área para cumplir con tiempos de entrega y estándares en el desarrollo del sistema o aplicación. 5. Verificar avances de proyectos, solución de problemas y necesidades en el manejo de software. 6. Proporcionar herramientas para el desarrollo, diseño de reportes con mayor usabilidad. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1) en Monitoreo de Sistemas
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Ingeniería de Aplicaciones
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas, Informática, preferentemente Maestría en Tecnologías de la Información.
Conocimientos:	Metodologías de diseño y desarrollo de sistemas, servidores web, plataformas Unix y Windows, lenguaje java, net, J2EE y plataforma Systems Applications, Products in Data Processing (SAP), ambientes de virtualización, Sistemas Administradores de Bases de Datos, ingles.
Habilidades:	Capacidad de análisis, trabajo en equipo y bajo presión, disponibilidad, iniciativa, compromiso, liderazgo.

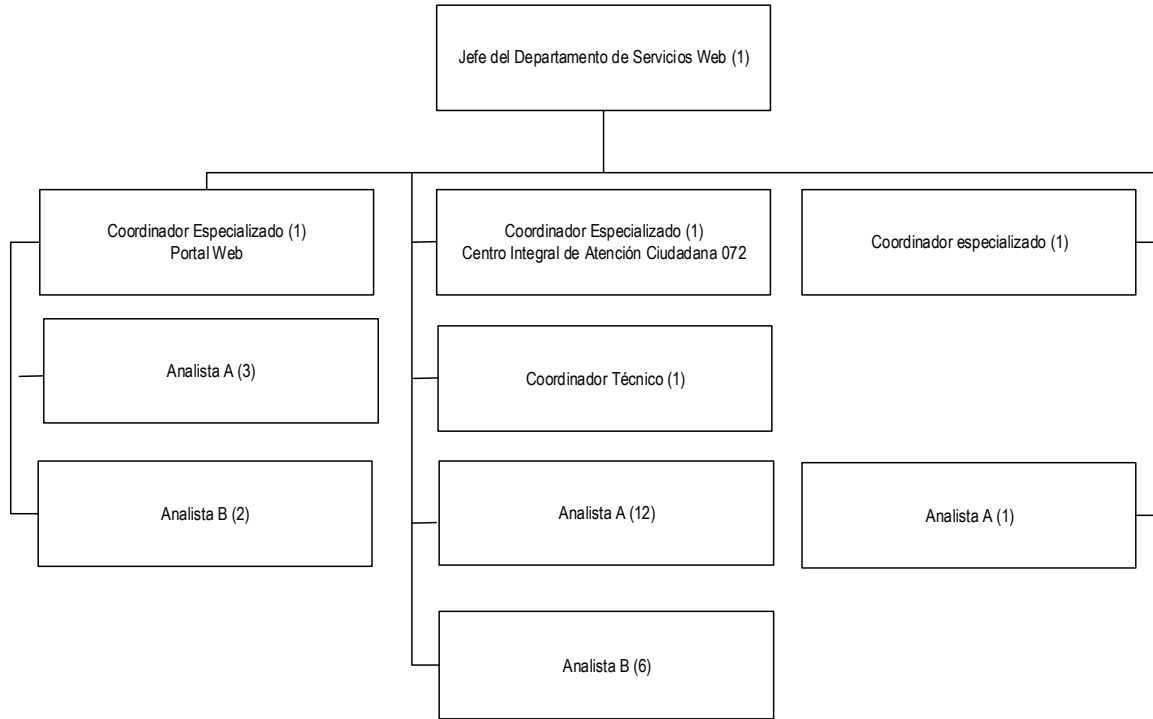
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
			Fecha de elaboración: 29/10/2015
			Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar usuarios, creaciones, habilitaciones, creación de roles, control de accesos. 2. Realizar órdenes de transportes en SAP. 3. Dar soporte a usuarios instalación y configuración de sesiones en SAP, as400. 4. Generar reportes de usuarios, SAP y experta. 5. Realizar copia de información de respaldos de los organismos descentralizados. 6. Realizar monitoreo de los sistemas. 7. Revisar logs de los sistemas. 8. Dar atención a usuarios vía telefónica. 9. Resolver peticiones de la mesa de servicio 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01


IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS WEB

Organigrama del Departamento de Servicios Web



Objetivo General

Verificar que las dependencias y entidades dispongan de proyectos y servicios electrónicos necesarios para la publicación de información en el portal del Ayuntamiento así como para mejorar el servicio de quejas y/o atención a reportes de la ciudadanía. Llevar la puesta en marcha del proyecto de gobierno electrónico para llevar más trámites y servicios vía internet a la ciudadanía. Administrar de manera óptima el servicio de correo electrónico institucional.


 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Servicios Web (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas
A quien reporta:	Director/a de Sistemas
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado (3) Coordinador/a Técnico (1) El o la Analista A (13) El o la Analista B (6)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas, Informática, preferentemente Maestría en Tecnologías de la Información y afines.
Conocimientos:	Computación, metodologías para la creación y mantenimiento de sitios Web, herramientas para la administración de servidores de correo Web, desarrollo administrativo, software de diseño, call-center, redes inalámbricas públicas, estudios demográficos, mercadotecnia, publicidad, uso experto de Microsoft Office, inglés.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis e integración de equipos de trabajo, trabajo por objetivos y bajo presión.

 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir estrategias tecnológicas bajo las cuales se regirá la estructura del Portal web del Ayuntamiento de Puebla. 2. Administrar el servidor Web y el servicio de correo electrónico institucional para la publicación de información y servicios que ofrece el Ayuntamiento. 3. Mantener actualizado y funcionando en línea el portal web del Ayuntamiento de Puebla. 4. Desarrollar prototipos para aplicaciones Web y móviles. 5. Coordinar con las dependencias para solicitar la información que deba integrarse al portal web del Ayuntamiento de Puebla. 6. Diseñar y actualizar los contenidos de los portales de Intranet e Internet del Ayuntamiento conforme a la normativa vigente en el propio Ayuntamiento. 7. Publicar contenidos, programas, trámites, servicios y demás información de Innovación y Desarrollo Tecnológico que sea de utilidad de los ciudadanos, en el Portal Web del Ayuntamiento de Puebla. 8. Verificar que las áreas que integran el Portal Web del Ayuntamiento de Puebla, dispongan de las herramientas necesarias para la publicación de contenidos y la optimización de los tiempos de respuesta. 9. Administrar y monitorear la atención a usuarios 072 y conmutadores. 10. Investigar y proponer nuevas tecnologías que apoyen el buen desempeño del servicio de atención ciudadana 072. 11. Coordinar con los responsables de las unidades de informática de las dependencias y organismos descentralizados para el seguimiento de los proyectos tecnológicos. 12. Proponer e instalar políticas, lineamientos y programas de tecnologías de la información. 13. Evaluar, dar seguimiento e informar periódicamente al Director de Sistemas, sobre el desarrollo de las funciones y los proyectos asignados. 14. Elaborar de forma mensual o cada vez que el Director lo solicite, el informe de actividades del Departamento.


 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1) en Portal Web
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Servicios Web
A quien supervisa:	La o el Analista A (3) La o el Analista B (2)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas, Informática, preferentemente Maestría en Tecnologías de la Información.
Conocimientos:	Arquitectura de Información, Usabilidad, Accesibilidad, estrategias de gobierno electrónico, administración de proyectos, herramientas para la administración de servidores de correo electrónico, manejo de software de desarrollo WEB, inglés
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, trabajo en equipo, creatividad, disponibilidad.

 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, planear y desarrollar los portales de Internet de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento. 2. Desarrollar prototipos para aplicaciones Web y móviles. 3. Monitorear, actualizar y mantener en funcionamiento el portal del Ayuntamiento. 4. Proponer, implementar y administrar estrategias de gobierno electrónico que impacten las necesidades de la ciudadanía mediante el uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones. 5. Proponer servicios electrónicos por medio de Internet que cumpla con las Normativas y cubra las necesidades del Ayuntamiento. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1) en Centro Integral de Atención Ciudadana 072
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Servicios Web.
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Informática, Comunicación o carrera afín.
Conocimientos:	Administración, computación, telecomunicaciones, relaciones humanas, sociología, psicología.
Habilidades:	Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, facilidad de palabra, tolerancia, empatía,

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
			Fecha de elaboración: 29/10/2015
			Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los conmutadores y servicio de atención telefónica 072. 2. Definir indicadores cuantitativos y cualitativos para la evaluación del servicio 072. 3. Medir el desempeño del personal que labora en el área del 072 y conmutadores. 4. Vigilar que la atención que se da a la ciudadana sea cordial y oportuna, generando confianza en que sus peticiones serán atendidas. 5. Coordinar con las dependencias municipales los tiempos de respuesta para el cierre de las peticiones. 6. Integrar y verificar los reportes que se reciban a través de las redes sociales para su correspondiente trámite. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Servicios Web
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas, Informática, preferentemente Maestría en Tecnologías de la Información.
Conocimientos:	Arquitectura de Información, Usabilidad, Accesibilidad, estrategias de gobierno electrónico, administración de proyectos, herramientas para la administración de servidores de correo electrónico, manejo de software de desarrollo WEB, inglés
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, trabajo en equipo, creatividad, disponibilidad.

 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el desarrollo de prototipos para aplicaciones Web y móviles. 2. Apoyar en el monitoreo, del portal del Ayuntamiento. 3. Proponer servicios electrónicos por medio de Internet que cumpla con las Normativas y cubra las necesidades del Ayuntamiento. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Sistemas	Registro: MPUE1418/MO/SIDC022/DS067
		Fecha de elaboración: 29/10/2015
		Núm. de revisión: 01

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director de Sistemas 2 pte # 107 4to piso. Col. Centro	Lic. Fiarío Hernández de la Rosa	fiario.hernández@pueblaca pital.gob.mx	309-44-00 ext. 5294
Departamento de Normatividad Informática 2 pte # 107 4to piso. Col. Centro	Lic. Armando Soriano Chávez	armando.soriano@pueblaca pital.gob.mx	309-44-00 ext.5332
Departamento de Ingeniería de Aplicaciones 2 pte # 107 planta baja. Col. Centro	Ing. Fabián Rueda Girón	fabian.rueda@pueblacapital .gob.mx	309-44-00 ext. 5300
Departamento de Servicios Web	Lic. Israel Erik Ponce Martínez	erik.ponce@pueblacapital.g ob.mx	309-44-00 ext. 5297