

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ABRIL 2012



Puebla
Gobierno Municipal

Manual de Organización

de la Dirección de Tecnologías de la Información

Número de Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032


Autorizaciones

<p>Lic. Iñigo Ocejo Rojo</p>  <p>Secretario de Administración y Tecnologías de la Información</p>	<p>Ing. Antonio González Macías</p>  <p>Director de Tecnologías de la Información</p>	<p>L.I. Miguel Romero Sarmiento</p>  <p>Jefe de Departamento de Ingeniería de Aplicaciones</p>	<p>Lic. Pedro Vallejo Segura</p>  <p>Jefe de Departamento de Vinculación Institucional</p>
<p>Mtro. Mauricio Carcaño Ruiz</p>  <p>Jefe de Departamento de Enlace Tecnológico</p>	<p>Ing. María Eugenia Macías Ríos</p>  <p>Jefa de Departamento de Acceso y Conectividad</p>	<p>C.P. Santiago Martínez Sánchez</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Aprobado el dos de abril de dos mil doce, con fundamento en los artículos 9 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y 9 fracción V del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

Secretaría de Administración
y Tecnologías de la Información
LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS*



 <p>Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN <i>que queremos</i></p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información</p>	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I	Introducción	5
II	Marco Jurídico – Administrativo	6
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
IV	Estructura Orgánica	9
V	Organigrama General	11
VI	Descripción de la Dirección de Tecnologías de la Información	12
	Organigrama de Puestos	12
	Objetivo General	12
	Descripción del Puesto	13
	Especificaciones del Puesto	13
	Descripción Específica de Funciones	13
VII	Descripción del Departamento de Ingeniería de Aplicaciones	18
	Organigrama de Puestos	18
	Objetivo General	18
	Descripción del Puesto	19
	Especificaciones del Puesto	19
	Descripción Específica de Funciones	19
VIII	Descripción del Departamento de Vinculación Institucional	37
	Organigrama de Puestos	37
	Objetivo General	37
	Descripción del Puesto	38
	Especificaciones del Puesto	38
	Descripción Específica de Funciones	38
IX	Descripción del Departamento de Enlace Tecnológico	42

	Organigrama de Puestos	42
	Objetivo General	42
	Descripción del Puesto	43
	Especificaciones del Puesto	43
	Descripción Especifica de Funciones	43
X	Descripción del Departamento de Acceso y Conectividad	50
	Organigrama de Puestos	50
	Objetivo General	50
	Descripción del Puesto	51
	Especificaciones del Puesto	51
	Descripción Especifica de Funciones	51
XI	Directorio	62

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Tecnologías de la Información adscrita a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, expide el presente “Manual de Organización”, el cual tiene como objetivo establecer las funciones específicas de los Departamentos que la integran, de acuerdo a las facultades derivadas del Reglamento Interior de la Secretaría.

El presente Manual incluye una recopilación de los ordenamientos jurídicos que regulan su operación y funcionamiento, la misión, visión y políticas de calidad, la descripción de la estructura orgánica de la unidad administrativa, la versión gráfica u organigrama, el objetivo de cada puesto, el perfil correspondiente y el directorio.

En cada perfil de puesto se describe el nombre del puesto, la escolaridad, conocimientos y habilidades requeridas, las líneas de comando ascendente y descendente, así como las funciones específicas.

Este documento constituye un instrumento normativo para precisar las responsabilidades del personal de la Dirección y respaldar su operación, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, por lo que cualquier cambio deberá ser notificado a la Contraloría Municipal.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Tecnologías de la Información, que considere los principios básicos de igualdad y 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.

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		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 en el D.O.F. 9 de febrero de 2012.

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. 8 de octubre de 2011.
- **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. 2 de enero de 2012

MUNICIPAL

- **Ley Orgánica Municipal**
 Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
 Última reforma publicada en el .P.O. 2 de enero de 2012.
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.**
 Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999.
 Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2008.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.**
 Publicado en el Periódico Oficial del Estado el, 27 de noviembre de 2009.
- **Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Gobierno Municipal y al Servicio de las Dependencias que lo conforman.**
 Periódico Oficial del Estado, 24 de mayo de 2006.
 Última reforma publicada en el P.O. 20 de agosto de 2007.
- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2009-2011**
 Aprobada en Sesión de Cabildo el 11 de junio de 2009.

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

OTRAS DISPOSICIONES

Plan Municipal de Desarrollo 2011 – 2014
 Periódico Oficial del Estado. 25 de julio de 2011

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Diseñar las mejores estrategias para entregar de forma eficiente y oportuna los recursos y herramientas que requieren las diferentes dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Puebla y que apoyen el cumplimiento de las funciones sustantivas de cada una de ellas. Al mismo tiempo generar una plataforma de servicios que permita una auténtica ventana de comunicación con los ciudadanos.

VISIÓN

Apoyar en todas sus líneas estratégicas al fortalecimiento del H. Ayuntamiento de Puebla, con un grupo profesional de servidores públicos atendiendo las necesidades con criterios de racionalidad, honestidad, austeridad y transparencia

POLÍTICAS DE CALIDAD

Compromiso: para ofrecer un servicio proactivo que asegure la disponibilidad y eficiencia de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, teniendo como prioridad aquellos que ofrecen atención ciudadana.

Excelencia: promoviendo la mejora continua al brindar servicios que satisfagan las necesidades de nuestros usuarios con relación a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, cumpliendo con apego a la Normativa que rige el Ayuntamiento de Puebla y con el compromiso de mantener un Sistema de Gestión de la Calidad a través de la implementación de buenas prácticas

Comunicación: brindando los medios necesarios para que la información fluya sin barreras a todo el personal de la Dirección de Tecnologías de la Información

Innovación: es promover una constante actualización en cuanto al conocimiento de las diferentes áreas de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones que mantenga a la Vanguardia al municipio de Puebla, buscando siempre que se cumpla con los estándares internacionales de Calidad.

Trabajo en equipo: para crear un clima favorable a la promoción de la calidad en el seno de la Dirección, comprometiéndonos a formar y motivar con respeto al personal, promoviendo el trabajo en equipo y el uso de las Tecnologías, permitiendo el desarrollo profesional y personal de todos sus miembros.

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Tecnologías de la Información	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
IX	El o la Analista Consultivo A		1
XIII	El o la Analista B		1
XIV	El o la Auxiliar	1	
	Departamento de Ingeniería de Aplicaciones		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	El o la Analista Consultivo A de Desarrollo e Implementación de Sistemas		1
X	Coordinador/a Especializado		1
XII	El o la Analista A	1	2
XIII	El o la Analista B	1	1
XVI	El o la Auxiliar		1
IX	El o la Analista Consultivo A de Monitoreo de Sistemas		1
X	Coordinador/a Especializado	1	
XII	El o la Analista A	3	
IX	El o la Analista Consultivo A de Integración y Mantenimiento de Sistemas	1	
X	Coordinador/a Especializado	2	3
XI	Coordinador/a Técnico	2	1
XII	El o la Analista A	2	3
IX	El o la Analista Consultivo A	1	2
	Departamento de Vinculación Institucional		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XII	El o la Analista A		1
XIII	El o la Analista B		4
XVI	El o la Auxiliar		1
X	Coordinador/a Especializado de Calidad en Tecnologías de Información	1	
XII	El o la Analista A		1
	Departamento de Enlace Tecnológico		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	El o la Analista Consultivo A		1
XII	El o la Analista A		3
XIII	El o la Analista B		15
IX	El o la Analista Consultivo A de Atención a Usuarios, Conmutadores y 072		1
X	Coordinador/a Especializado	1	
XII	El o la Analista A	11	
XIII	El o la Analista B	7	1
XII	El o la Analista A	3	3
XIII	El o la Analista B	2	8
XVI	El o la Auxiliar	1	

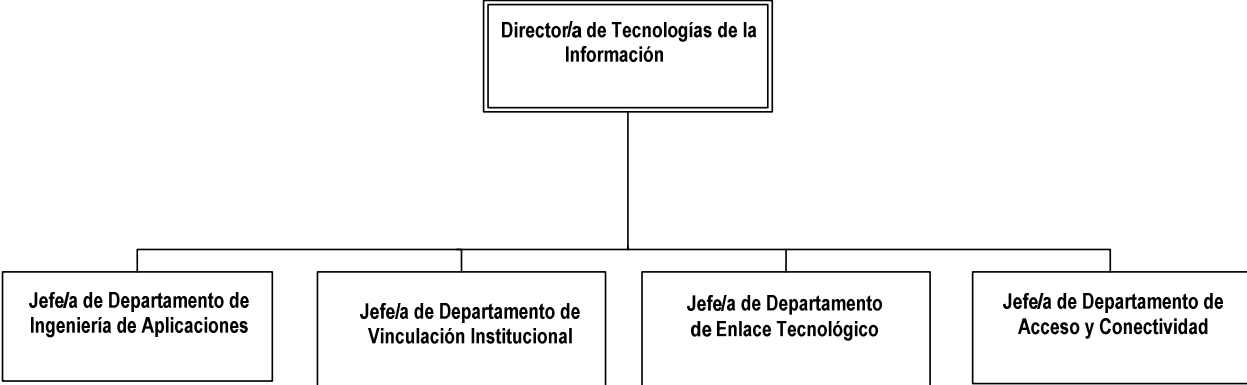
Departamento de Acceso y Conectividad			
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	El o la Analista Consultivo A de Administración y Monitoreo de Telecomunicaciones	1	
XII	El o la Analista A	3	1
XIII	El o la Analista B		2
X	Coordinador/a Especializado	2	
XI	Coordinador/a Técnico	1	
XII	El o la Analista A	6	1
XIII	El o la Analista B		1
XVI	El o la Auxiliar	1	
X	Coordinador/a Especializado	1	
XI	Coordinador/a Técnico	1	
XII	El o la Analista A	2	1
XIII	El o la Analista B	3	
X	Coordinador/a Especializado de Seguridad Informática		1
XI	Coordinador/a Técnico	1	

b: personal de sindicato

c: personal de confianza

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información <i>LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS</i>	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

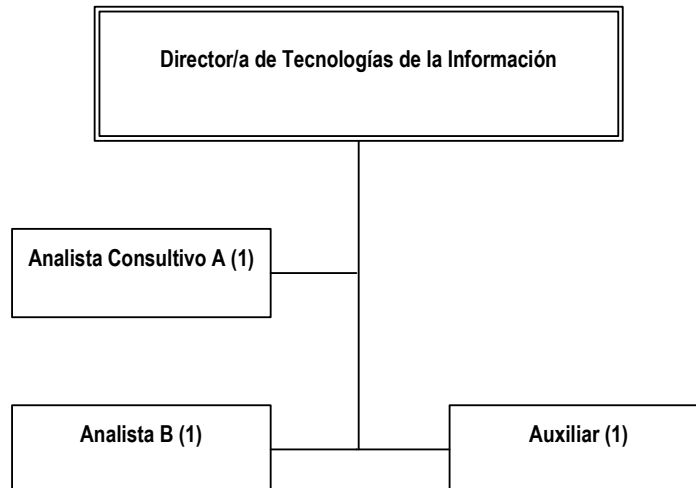
V. ORGANIGRAMA GENERAL



Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01


VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Organigrama de la Dirección de Tecnologías de la Información



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.

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Tecnologías de la Información
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información
A quien reporta:	Secretario/a de Administración y Tecnologías de la Información
A quien supervisa:	El o la Analista Consultivo A (1) El o la Analista B (1) El o la Auxiliar (1) Jefe/a de Departamento de Ingeniería de Aplicaciones (1) Jefe/a de Departamento de Vinculación Institucional (1) Jefe/a de Departamento de Enlace Tecnológico (1) Jefe/a de Departamento de Acceso y Conectividad (1)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Electrónica, preferentemente Maestría en Tecnologías de la Información.
Conocimientos:	Programación, servicios electrónicos, manejo de redes, bases de datos, planeación estratégica, seguridad informática, análisis de sistemas, administración de servidores, análisis de riesgos, administración e inglés al 100%.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, toma de decisiones, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones


<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y proponer al Secretario para su aprobación, las políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones del Ayuntamiento, así como estrategias de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación. 2. Precisar y autorizar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Tecnologías de la Información, así como planear los recursos financieros de dicho programa. 3. Realizar el seguimiento mensual al ejercicio presupuestal, de acuerdo a las políticas de control presupuestal definidas por la Tesorería Municipal.

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

4. Analizar y autorizar los requerimientos hechos en materia de recursos tecnológicos a las dependencias y entidades.
5. Supervisar el diseño, estructura y, en su caso, la modificación del Portal Web del Ayuntamiento, verificando su funcionalidad, contenido y uso.
6. Plantear e inspeccionar el desarrollo de nuevos sistemas de información que permitan agilizar el flujo de la información de las dependencias, así como de los sistemas automatizados.
7. Autorizar y dar seguimiento a los proyectos y plataformas tecnológicas del Ayuntamiento presentados por las Unidades de Informática de las dependencias y entidades.
8. Coordinar la asesoría a las dependencias y entidades para el desarrollo de sistemas informáticos en el Ayuntamiento.
9. 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.
10. Definir las políticas y mecanismos que fomenten el uso de programas con licencias originales en todos los equipos de cómputo de las dependencias y entidades.
11. Verificar la adecuada administración y respaldo de la información contenida en el sistema financiero del Ayuntamiento.
12. Revisar y validar los dictámenes técnicos que se emitan para la contratación de servicios externos, así como para la adquisición, arrendamiento y mantenimiento de los programas, paqueterías de software y de servicios de administración de proyectos que se pretendan celebrar para los sistemas automatizados del Ayuntamiento.
13. Validar técnicamente las requisiciones de equipo de cómputo, software, equipo de telecomunicaciones y cualquier recurso tecnológico que resulte necesario para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.
14. Autorizar el programa anual de mantenimiento del sistema y red de las dependencias y entidades.
15. Verificar que se cumplan los servicios de mantenimiento de los sistemas o recursos tecnológicos y la estructura de comunicaciones del Ayuntamiento para la interconexión de redes de computadoras.
16. Definir y autorizar los mecanismos para administrar los equipos de cómputo, telefonía, equipos de radiocomunicación y telecomunicación, red de voz y datos, intranet y del sitio web del Ayuntamiento.
17. Validar y presentar al Secretario, para su aprobación, la propuesta de contratación y administración de telefonía convencional, celular y de radiocomunicación, para las dependencias del Ayuntamiento.

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

18. Definir los mecanismos para el control del inventario y actualización de los resguardos de equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones.
19. Validar el avalúo de los equipos de cómputo, telefonía y radios, susceptibles de baja operativa, desincorporación y baja de los inventarios.
20. Presentar para aprobación del Secretario, la propuesta de dictamen de Desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio Municipal y Destino Final.
21. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	El o la Analista Consultivo A
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Tecnologías de la Información SATI
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información
A quien reporta:	Director/a de Tecnologías de la Información
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración con especialización en Sistemas o afín. Ingeniería Industrial
Conocimientos:	Sistemas de Gestión de Calidad, Enfoque en procesos, Sistemas de Información, Normativas y Leyes aplicados a la informática.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, relaciones interpersonales, habilidades de comunicación, proactivo.

Descripción Específica de Funciones

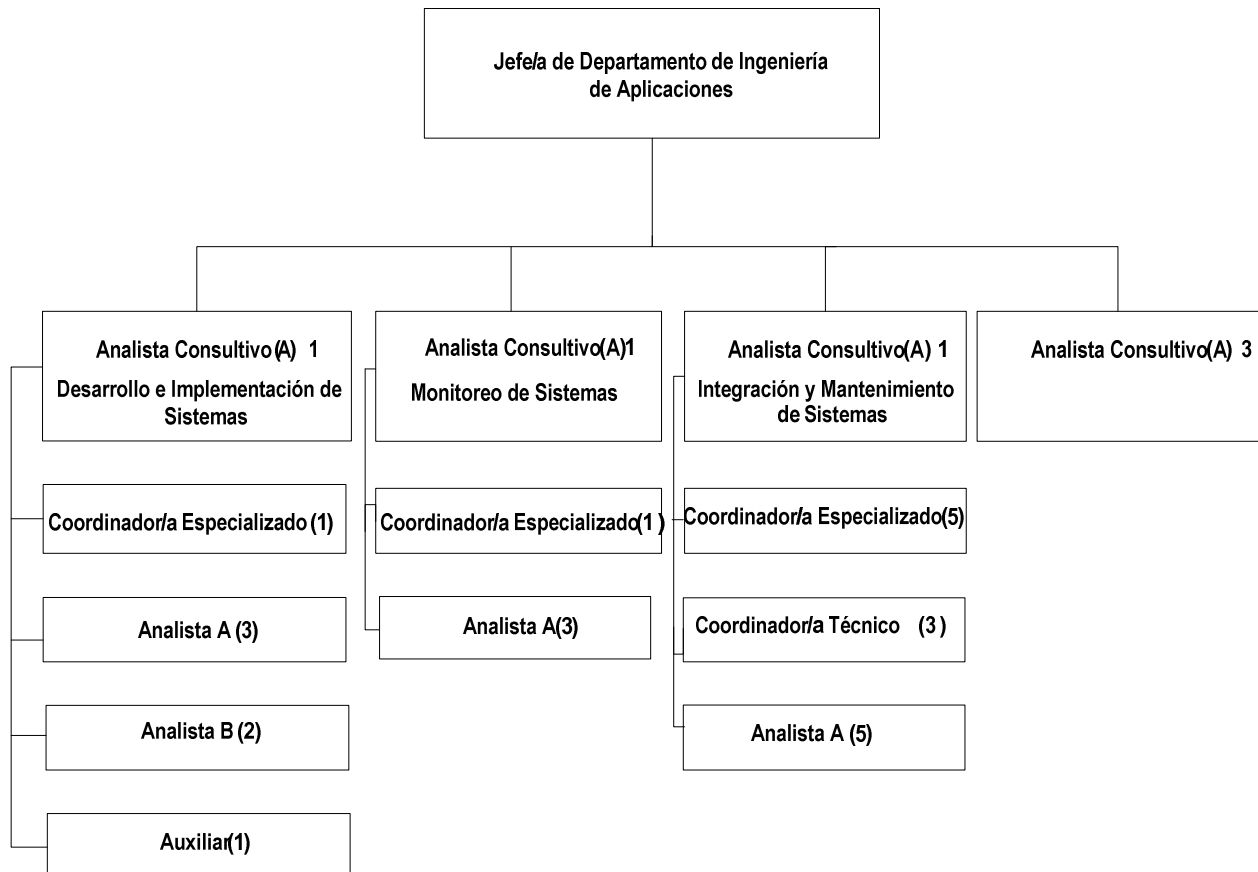
1. Analizar los programas de certificación aplicables a la Dirección, proponer y dar seguimiento a su implementación, ampliar el alcance de los ya implementados.
2. Supervisar la entrega del Programa Operativo Anual (POA) ante la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
3. Verificar que se cumpla con la entrega de información de diversos programas: Sistema de Indicadores de Desempeño (SINDES), Reconocimiento al Fortalecimiento Institucional Municipal (REFIM), Agenda desde lo Local, Noticia Administrativa, Reporte Semanal y mensual a la Secretaría Técnica y Modelo de Equidad de Género (MEG).
4. Verificar que se elabore y/o actualice el manual de organización y de procedimientos, así como gestionar la autorización ante la Contraloría Municipal.
5. Apoyar a los departamentos en la creación y documentación de nuevos procedimientos.
6. Verificar que se remitan los formatos de la Dirección de Tecnologías de la Información para oficializar ante la Contraloría Municipal.

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

- | |
|---|
| <p>7. Proponer proyectos de mejora administrativa que impacten directamente a la Dirección de Tecnologías de la Información.</p> <p>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> |
|---|

VII. 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 de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Ingeniería de Aplicaciones
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información
A quien reporta:	Director/a de Tecnologías de la Información
A quien supervisa:	El o la Analista Consultivo A de Desarrollo e Implementación de Sistemas (1) El o la Analista Consultivo A de Monitoreo de Sistemas (1) El o la Analista Consultivo A de Integración y Mantenimiento de Sistemas (1) El o la Analista Consultivo A (3)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Computación o Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales.
Conocimientos:	Técnicas y metodología para el desarrollo de sistemas, plataformas Unix, Windows, Systems Applications, Products in Data Processing (SAP) y AS/400, inglés al 100%, lenguajes de programación e ingeniería de software.
Habilidades:	Gestión de proyectos de desarrollo de sistemas, integración de equipos de trabajo, habilidad de negociación, liderazgo, medición de riesgos y solución de contingencias.

Descripción Específica de Funciones

1. Establecer el ambiente de interoperabilidad de los sistemas de información del Ayuntamiento.
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

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

- 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 tecnologías de la Información.
 14. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	El o la Analista Consultivo A de Desarrollo e Implementación de Sistemas
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Departamento de Ingeniería de Aplicaciones
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Ingeniería de Aplicaciones
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado (1) El o la Analista A (3) El o la Analista B (2) El o la Auxiliar (1)

Especificaciones del puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Sistemas Computacionales e Información.
Conocimientos:	Metodologías de diseño y desarrollo de sistemas, tecnologías Web, plataformas Unix y Windows, lenguaje Java, Net y Oracle, OAS, J2EE y plataforma Systems Applications, Products in Data Processing (SAP).
Habilidades:	Integración de equipos de trabajo, administrar el ciclo de desarrollo e implementación de sistemas, liderazgo y manejo de personal.

Descripción Específica de Funciones

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. Mantener en producción el sistema de información desarrollado por la dirección.
5. Inspeccionar el sistema o aplicación desarrollado con la finalidad de mantener la estabilidad de los sistemas.

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

- | |
|--|
| <p>6. Supervisar al personal del área para cumplir con tiempos de entrega y estándares en el desarrollo del sistema o aplicación.</p> <p>7. Verificar avances de proyectos, solución de problemas y necesidades en el manejo de software.</p> <p>8. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> |
|--|

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Departamento de Ingeniería de Aplicaciones
A quien reporta:	El o la Analista Consultivo A de Desarrollo e Implementación de Sistemas
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Computación o carrera afín.
Conocimientos:	Metodologías de administración de sistemas en múltiples plataformas (Windows, Unix), bases de datos, lenguaje de desarrollo Advanced Business Application Programming (ABAP) y software Systems, Applications, Products in Data Processing (SAP)
Habilidades:	Capacidad de análisis de aplicaciones y sistemas, bases de datos relacionales ya implementados, trabajo en equipo y bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en el proceso de generación de información Systems Applications, Products in Data Processing (SAP)- Sistema de Contabilidad Gubernamental II (SCGII) para el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla (ORFISE). 2. Extraer para cada mes, todos los catálogos, movimientos presupuestales y contables del sistema Systems Applications, Products in Data Processing (SAP), con la finalidad de revisar y actualizar. 3. Verificar cuentas en tablas de mapeos y jerarquización. 4. Generar archivos de texto (TXT). 5. Participar en la identificación y corrección de errores de archivos de texto (TXT). 6. Convertir traspasos múltiples. 7. Verificar en Systems Applications, Products in Data Processing (SAP) tabla y periodos mensuales de periodos que se deseamos procesar
--

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

- | |
|--|
| 8. Generar y verificación layout de cuentas de Systems Applications, Products in Data Processing (SAP).
9. Convertir datos de excel a archivos de texto (TXT)
10. Coadyuvar en la implementación de Information Technology Infrastructure Library (ITIL) |
|--|

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	El o la Analista Consultivo A de Monitoreo de Sistemas
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Departamento de Ingeniería de Aplicaciones
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Ingeniería de Aplicaciones
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado (1) El o la Analista A (3)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Computación o carrera afín.
Conocimientos:	Metodologías de administración de sistemas en múltiples plataformas (Windows, Unix, AS/400), manejo y administración de sistemas operativo, bases de datos, comunicaciones, seguridad informática.
Habilidades:	Capacidad de análisis, liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, autodidacta, proactivo, comprometido, disponibilidad.

Descripción Específica de Funciones

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. Establecer estrategias de mantenimiento preventivo y correctivo para los servidores del Cuarto de Servidores (SITE).
5. Coordinar con proveedores y el personal técnico para la implementación o soporte tanto del hardware como del software, para asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los sistemas del Cuarto de Servidores (SITE).
6. Planear y proponer la optimización y mejora de las nuevas herramientas tecnológicas que lo requieran.
7. Garantizar, en la medida de lo posible la disponibilidad de los sistemas.

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

- | |
|--|
| <p>8. Realizar la investigación, análisis, instalación y pruebas de hardware y software solicitado por la Dirección de Tecnologías de la Información.</p> <p>9. 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).</p> <p>10. Vigilar que se configuren los servidores instalados.</p> <p>11. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> |
|--|

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Departamento de Ingeniería de Aplicaciones
A quien reporta:	El o la Analista Consultivo A de Monitoreo de Sistemas
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Computación o carrera afín.
Conocimientos:	Metodologías de administración de sistemas en múltiples plataformas (Windows, Unix), bases de datos, lenguaje de desarrollo Advanced Business Application Programming (ABAP) y software Systems, Applications, Products in Data Processing (SAP)
Habilidades:	Capacidad de análisis de aplicaciones y sistemas, bases de datos relacionales ya implementados, trabajo en equipo y bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar y configurar los clientes de Systems Applications, Products in Data Processing (SAP), AS/400. 2. Configurar impresoras en el sistema Systems Applications, Products in Data Processing (SAP) y AS/400. 3. Migrar servidores en la plataforma AS/400 y soporte del mismo. 4. Crear perfiles de usuario, grupos permisos, creación actualización y depuración de bibliotecas del sistema AS/400. 5. Apoyar a los compañeros del departamento y usuarios finales en la administración y monitoreo del sistema de Systems Applications, Products in Data Processing (SAP). 6. Apoyar a los usuarios, monitorear el rendimiento y validación de la funcionalidad. 7. Implementar nuevos servidores en las diferentes plataformas. 8. Implementar las nuevas aplicaciones liberadas por el Departamento de Ingeniería de Aplicaciones.

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

- | |
|---|
| <p>9. Configurar sitios web en los servidores de aplicaciones.</p> <p>10. Investigar herramientas para mejorar las actividades en la red.</p> <p>11. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> |
|---|

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	El o la Analista Consultivo A Integración y Mantenimiento de Sistemas
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Departamento de Ingeniería de Aplicaciones
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Ingeniería de Aplicaciones
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado (5) Coordinador/a Técnico (3) El o la Analista A (5)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Computación o carrera afín.
Conocimientos:	Metodologías de mantenimiento e integración de sistemas y diseño de Bases de Datos, inglés.
Habilidades:	Capacidad de análisis de aplicaciones y sistemas, bases de datos relacionales ya implementados, trabajo en equipo y bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las diferentes aplicaciones y sistemas existentes para definir su proceso de integración. 2. Evaluar e integrar las aplicaciones que debe conformar el Sistema Integral de Información Municipal: contabilidad, predial, presupuesto, cajas, nómina, órdenes de pago, centro de pagos, Sistema Administrador y Seguimiento de Obra Pública (SASO) y Sistema de Registro de Proveedores (SIREP), entre otras. 3. Verificar que se realicen las aplicaciones de software solicitadas por las unidades administrativas del Ayuntamiento. 4. Asegurar la funcionalidad de los sistemas implementados mediante el mantenimiento continuo. 5. Definir y elaborar el plan de pruebas de integración y la evaluación de los resultados de aplicaciones integradas, para asegurar el correcto funcionamiento de las mismas. 6. Verificar los avances obtenidos para solución de problemas. 7. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Departamento de Ingeniería de Aplicaciones
A quien reporta:	El o la Analista Consultivo A de Integración y Mantenimiento de Sistemas
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Computación o carrera afín.
Conocimientos:	Metodologías de administración de sistemas en múltiples plataformas (Windows, Unix), bases de datos, lenguaje de desarrollo Advanced Business Application Programming (ABAP) y software Systems, Applications, Products in Data Processing (SAP)
Habilidades:	Capacidad de análisis de aplicaciones y sistemas, bases de datos relacionales ya implementados, trabajo en equipo y bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar los diferente módulos de Systems Applications, Products in Data Processing (SAP). 2. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (3)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Departamento de Ingeniería de Aplicaciones
A quien reporta:	El o la Analista Consultivo A de Integración y Mantenimiento de Sistemas
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Computación o carrera afín.
Conocimientos:	Metodologías de administración de sistemas en múltiples plataformas (Windows, Unix), bases de datos, lenguaje de desarrollo Advanced Business Application Programming (ABAP) y software Systems, Applications, Products in Data Processing (SAP)
Habilidades:	Capacidad de análisis de aplicaciones y sistemas, bases de datos relacionales ya implementados, trabajo en equipo y bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar soporte y mejora a los procesos de nómina, organización y recursos humanos nuevos desarrollos según necesidades de Systems Applications, Products in Data Processing (SAP) para la Dirección de Recursos Humanos. 2. Dar mantenimiento, mejora a nuevos procesos para la Dirección de Recursos Humano. 3. Generar el pago oportuno de nómina periodo a periodo. 4. Crear recibos y reportes de nomina y la contabilización de la nómina. 5. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Departamento de Ingeniería de Aplicaciones
A quien reporta:	El o la Analista Consultivo A de Integración y Mantenimiento de Sistemas
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Computación o carrera afín.
Conocimientos:	Metodologías de administración de sistemas en múltiples plataformas (Windows, Unix), bases de datos, lenguaje de desarrollo Advanced Business Application Programming (ABAP) y software Systems, Applications, Products in Data Processing (SAP)
Habilidades:	Capacidad de análisis de aplicaciones y sistemas, bases de datos relacionales ya implementados, trabajo en equipo y bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en marcha los sistemas de Ingresos, Catastro y caja general, dependientes de la Tesorería Municipal, garantizando el efectivo cobro de impuestos a favor del Ayuntamiento. 2. Asesorar a los usuarios del Departamento de Caja General en el manejo del sistema para realizar pagos en parcialidades. 3. Generar diversas consultas y reportes para ingresos configuración de Systems Applications, Products in Data Processing (SAP) en los módulos financieros, costos y gobierno de Systems Applications, Products in Data Processing (SAP) especificaciones funcionales para determinados desarrollos. 4. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico (2)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Departamento de Ingeniería de Aplicaciones
A quien reporta:	El o la Analista Consultivo A de Integración y Mantenimiento de Sistemas
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Computación o carrera afín.
Conocimientos:	Metodologías de administración de sistemas en múltiples plataformas (Windows, Unix), bases de datos, lenguaje de desarrollo Advanced Business Application Programming (ABAP) y Systems Applications, Products in Data Processing (SAP)
Habilidades:	Capacidad de análisis de aplicaciones y sistemas, bases de datos relacionales ya implementados, trabajo en equipo y bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Solucionar todas la peticiones de Dirección de Recursos Humanos sobre el Systems Applications, Products in Data Processing (SAP). 2. Configurar el Systems Applications, Products in Data Processing (SAP) de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Recursos Humanos. 3. Apoyar a resolver dudas del Systems Applications, Products in Data Processing (SAP) de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Recursos Humanos. 4. Ayuda técnica en cierres de nomina a la Dirección de Recursos Humanos. 5. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Departamento de Ingeniería de Aplicaciones
A quien reporta:	El o la Analista Consultivo A de Integración y Mantenimiento de Sistemas
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Computación o carrera afín.
Conocimientos:	Metodologías de administración de sistemas en múltiples plataformas (Windows, Unix), bases de datos, lenguaje de desarrollo Advanced Business Application Programming (ABAP) y Systems Applications, Products in Data Processing (SAP)
Habilidades:	Capacidad de análisis de aplicaciones y sistemas, bases de datos relacionales ya implementados, trabajo en equipo y bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar requerimientos de software de los usuarios del Ayuntamiento, con la finalidad de realizar análisis y determinar solución a la petición. 2. Gestionar análisis de los requerimientos para dar el mantenimiento preventivo o correctivo correspondiente. 3. Proporcionar mantenimientos preventivos y correctivos bajo el ciclo de modelos de sistemas o metodologías de trabajo. 4. Mantener retroalimentación con los usuarios para mejorar los resultados de la información otorgada. 5. Desarrollar todas las funciones inherentes del área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	El o la Analista Consultivo A (2)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Departamento de Ingeniería de Aplicaciones
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Ingeniería de Aplicaciones
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Sistemas Computacionales e Información.
Conocimientos:	Sistemas de Información Geográfico (GIS) ArcGis, AutoCad MAP, SQL, Office 2010, Implementación de Normas ISO/IEC 17025 ISO / 9000:2001, ISO 14000 Fundamentos Information Technology Infrastructure Library (ITIL) V3
Habilidades:	Capacidad de análisis de aplicaciones y sistemas, bases de datos relacionales ya implementados, trabajo en equipo y bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y estandarizar procedimientos de interfaz entre los Systems Applications, Products in Data Processing (SAP) y Sistema de Contabilidad Gubernamental II (SCGII) para reportar al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla (ORFISE). 2. Elaborar archivos de carga al Sistema de Contabilidad Gubernamental II (SCGII) 3. Elaborar procedimientos para la carga de archivos al Sistema de Contabilidad Gubernamental II (SCGII) 4. Validar archivo generado por Systems Applications, Products in Data Processing (SAP) y verificar carga en el Sistema de Contabilidad Gubernamental II (SCGII). 5. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	El o la Analista Consultivo A (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías de Información
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Ingeniería de Aplicaciones
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Computación o carrera afín.
Conocimientos:	Técnicas y metodología para el desarrollo de sistemas, plataformas Unix, Windows, Systems Applications, Products in Data Processing (SAP) y AS/400, inglés al 100%, lenguajes de programación e ingeniería de software.
Habilidades:	Gestión de proyectos de desarrollo de sistemas, integración de equipos de trabajo, habilidad de negociación, liderazgo, medición de riesgos y solución de contingencias.

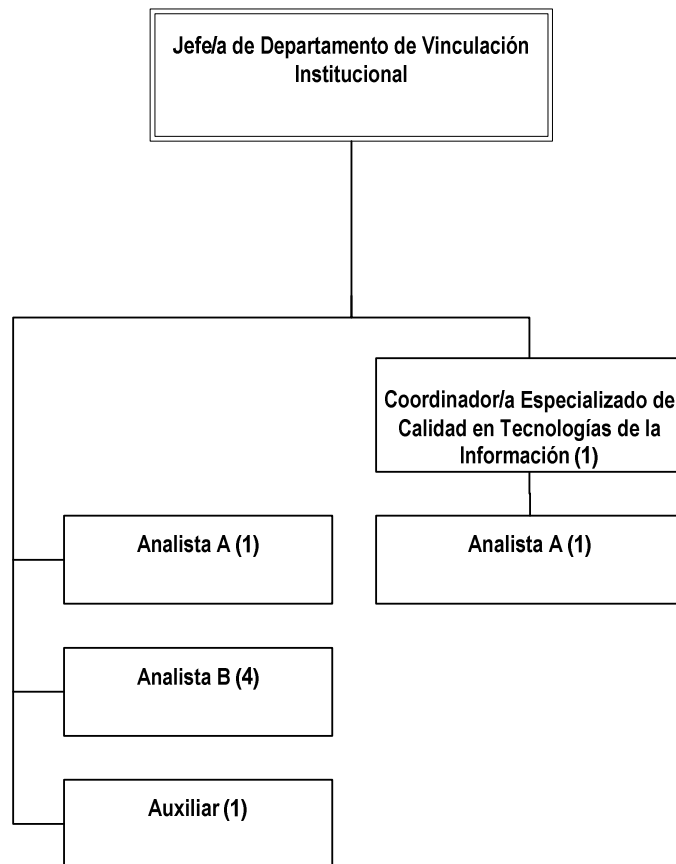
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al director propuestas de innovación y mejora para las actividades de la Dirección. 2. Apoyar y El o La Auxiliar a los Jefes de Departamento y Coordinador/aes de la Dirección en sus labores para mejorar la productividad. 3. Asegurar la implantación exitosa de los proyectos asignados. 4. Controlar el inventario de mobiliario y equipo asignado. 5. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con los proyectos y actividades encomendadas. 6. Detectar y surgir nuevas áreas de oportunidad relacionadas con las actividades que desempeñan. 7. Apoyar técnicamente a las unidades administrativas a petición del director. 8. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.
--

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.

Organigrama del Departamento de Vinculación Institucional



Objetivo General

Ser el vínculo de la dirección con las dependencias del Ayuntamiento, así como eficientar y agilizar la administración de los recursos tecnológicos, humanos, materiales y financieros de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Vinculación Institucional
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información
A quien reporta:	Director/a de Tecnologías de la Información
A quien supervisa:	El o la Analista A (1) El o la Analista B (4) El o la Auxiliar (1) Coordinador/a Especializado de Calidad en Tecnologías de Información (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad; Economía; Administración
Conocimientos:	Administración de recursos humanos, normas y técnicas aplicadas a la formulación y ejecución del presupuesto.
Habilidades:	Toma de decisiones; manejo de personal, y de equipo de oficina; trabajo bajo presión, analizar y evaluar informes técnico – administrativos.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir el presupuesto asignado a la Dirección en cada uno de los productos del Programa Operativo Anual (POA). 2. Realizar las solicitudes de suficiencia presupuestal ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría. 3. Realizar los pagos erogados de los servicios y bienes que sean facultad de la Dirección. 4. Realizar los movimientos de personal de la Dirección (altas, bajas y cambios de adscripción, justificaciones, vacaciones) ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría. 5. Revisar y analizar las leyes, normas y lineamientos utilizados a nivel internacional en materia de Tecnologías de Información, aplicables a los procesos que implementa la Dirección de Tecnologías de la Información, para estar en línea con mismas. 6. Recibir, organizar y entregar los recibos de nómina correctamente firmados ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría.

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información <i>LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS</i>	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

7. Realizar los requerimientos de la dirección para el trámite de compras y adjudicaciones.
8. Dar seguimiento a los contratos realizados por la Dirección de Tecnologías de la Información.
9. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado de Calidad en Tecnologías de Información
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Departamento de Vinculación Institucional
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Vinculación Institucional
A quien supervisa:	El o la Analista A (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Administración Pública.
Conocimientos:	Administración de proyectos, planeación estratégica, productividad, competitividad, calidad total, Organización Internacional para la estandarización (ISO) 9001:2000, tecnologías de la información.
Habilidades:	Toma de decisiones, organización, capacidad analítica, redacción, liderazgo.

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. Solicitar, revisar e integrar los productos y medios de verificación del Programa Operativo Anual de la Dirección. 3. Capturar en el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal el Programa Operativo Anual y los avances solicitados. 4. Apoyar en la implementación de programas de mejora continua y/o certificación de calidad. 5. Realizar auditorías internas de control de calidad. 6. Aplicar encuestas de evaluación de calidad en el servicio otorgado a los servidores públicos que reciben asistencia de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico y redes. 7. Elaborar informes estadísticos de resultados de encuestas de satisfacción realizadas y auditorías de control interno.
--

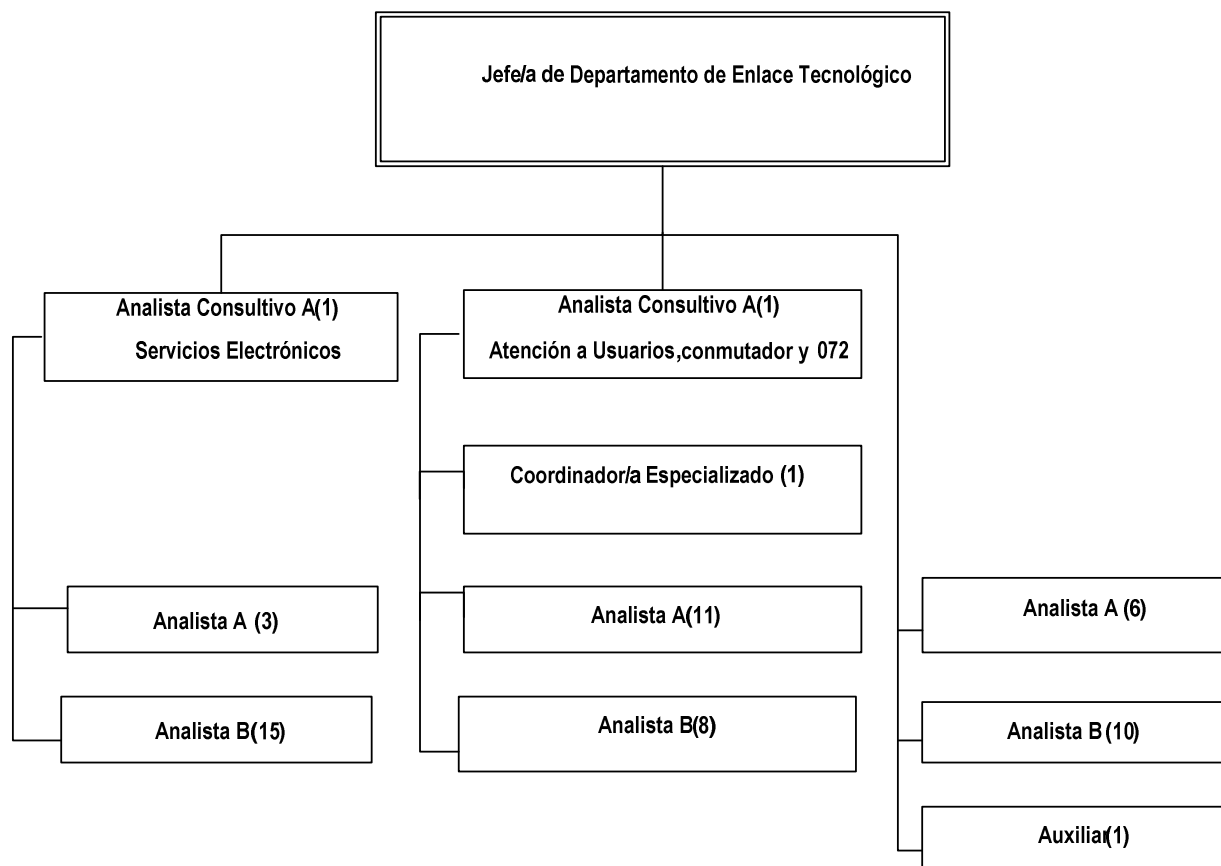
Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

8. Elaborar, proponer y actualizar formatos utilizados por la Dirección.
9. Dar seguimiento y difusión al modelo de equidad de género con el personal de la dirección.
10. Recopilar la información para integrar los reportes y dar seguimiento a la entrega de la información de diversos programas: Sistema de Indicadores de Desempeño (SINDES), Reconocimiento al Fortalecimiento Institucional Municipal (REFIM), Agenda desde lo Local, Noticia Administrativa, Reporte Semanal y mensual a la Secretaría Técnica y Modelo de Equidad de Género (MEG).

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01


IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO ENLACE TECNOLÓGICO.

Organigrama del Departamento de Enlace Tecnológico



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. Reducir la brecha tecnológica mediante cursos de computación en las juntas El o La Auxiliares de la ciudad y en las zonas donde sea necesario así como monitorear el uso de los puntos de acceso gratuitos en la ciudad para optimizar su impacto y uso. 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.

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Enlace Tecnológico
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información
A quien reporta:	Director/a de Tecnologías de la Información
A quien supervisa:	El o la Analista Consultivo A de Servicios Electrónicos (1) El o la Analista Consultivo A de Atención a Usuarios, Conmutadores y 072 (1) El o la Analista A (6) El o la Analista B (10) El o la Auxiliar (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en sistemas, Licenciatura en Administración Pública o carrera afín.
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, uso experto de Microsoft Office, inglés al 70%.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis e integración de equipos de trabajo, trabajo por objetivos y bajo presión.

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.

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

4. Desarrollar prototipos para aplicaciones Web.
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/a de Tecnologías de la Información, sobre el desarrollo de las funciones y los proyectos asignados.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	El o la Analista Consultivo A de Servicios Electrónicos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Departamento de Enlace Tecnológico
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Enlace Tecnológico
A quien supervisa:	El o la Analista A (3) El o la Analista B (15)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería en Sistemas o carrera afín.
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 70%.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis e integración de equipos de trabajo, visión para detectar oportunidades de mejora.

Descripción Específica de Funciones

1. Analizar, planear y desarrollar los portales de Internet de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento.
2. Desarrollar prototipos para aplicaciones Web.
3. Mantener actualizados y funcionando los portales del Ayuntamiento.
4. Planear, organizar, dirigir y controlar el servicio de correo electrónico para asegurar que cubra las necesidades de comunicación de las dependencias y entidades del Ayuntamiento.
5. Monitorear el portal y el uso del correo electrónico institucional por parte de los servidores públicos.
6. Proponer, implementar y administrar estrategias para el acortamiento de la brecha digital por medio de

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

<p>cursos y acercamiento de tecnología a la ciudadanía.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Proponer servicios electrónicos por medio de Internet que cumpla con las Normativas y cubra las necesidades del Ayuntamiento.</p> <p>9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	El o la Analista Consultivo A de Atención a Usuarios, Conmutador y 072
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Enlace Tecnológico (1)
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado (1) El o la Analista A (11) El o la Analista B (8)


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Informática o carrera afín.
Conocimientos:	Administración, computación, telecomunicaciones, relaciones humanas y sociología.
Habilidades:	Manejo de herramientas de software, manejo de personal, facilidad de palabra, integración de equipos de trabajo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los conmutadores y servicio de atención telefónica 072. 2. Diseñar, ejecutar y dar seguimiento al procedimiento definido para la atención de llamadas del servicio 072. 3. Analizar y proponer nuevas tecnologías para mejorar el servicio del 072. 4. Definir indicadores cuantitativos y cualitativos para la evaluación del servicio 072. 5. Medir el desempeño del personal que labora en el área del 072 y conmutadores. 6. Vigilar que la atención que se da a la ciudadana sea cordial y oportuna, generando confianza en que sus peticiones serán atendidas.
--

7. Verificar sugerencias y/o quejas sobre el servicio de atención ciudadana que ofrecen a los usuarios y dar solución a los problemas reportados.
8. Coordinar con las dependencias municipales que realizan los servicios que la ciudadanía solicita, los tiempos de respuesta para el cierre de las peticiones.
9. Integrar y verificar los reportes que se reciban a través de la atención vía internet para su correspondiente trámite.
10. Generar reportes sobre el número de peticiones ciudadanas recibidas, el tipo y la solución dada a las mismas, canalizándolos a las dependencias del Ayuntamiento, para apoyar con información a la toma de decisiones.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información
A quien reporta:	El o la Analista Consultivo A de Atención a Usuarios, Conmutadores y 072
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

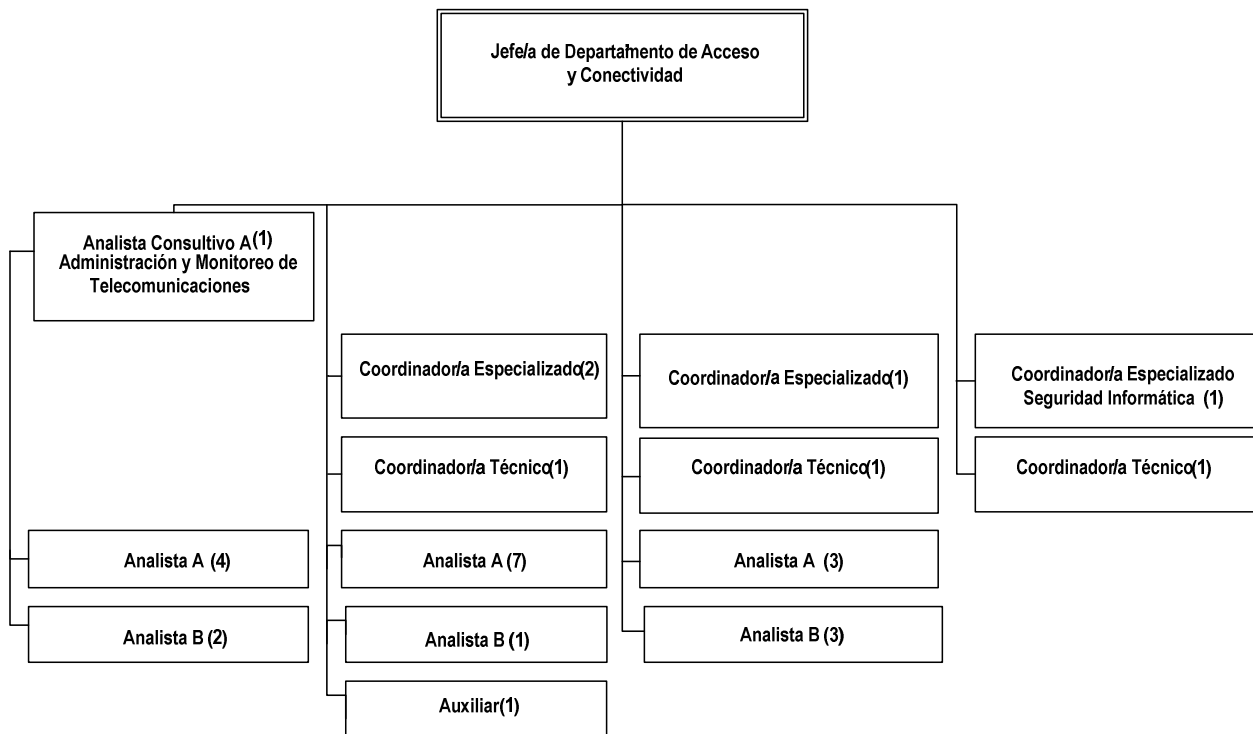
Escolaridad:	Licenciatura en Informática, Administración, Comunicación o carrera a fin.
Conocimientos:	Administración, Call center, computación, relaciones humanas y sociología, psicología.
Habilidades:	Trabajo en equipo, amabilidad, liderazgo, facilidad de palabra, trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir e integrar las quejas y peticiones de la ciudadanía en el Sistema de Gestión Urbana Eficiente (SIGUE). 2. Verificar que se registren correctamente los datos del ciudadano para el seguimiento de las peticiones. 3. Vigilar que la atención que se da a la ciudadanía sea en un ambiente de cordialidad, generando confianza de que sus peticiones serán atendidas. 4. Generar reportes para conocer las peticiones que se han concluido y las que están pendientes. 5. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal del área. 6. Realizar juntas con el equipo de trabajo para verificar sugerencias sobre el servicio que ofrecen a los usuarios y dar solución de problemas. 7. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.
--


X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO ACCESO Y CONECTIVIDAD.

Organigrama del Departamento de Acceso y Conectividad



Objetivo General

Asegurar la correcta operación y funcionamiento de la red de telecomunicaciones e infraestructura tecnológica del Ayuntamiento, incluyendo los sistemas de servicios de voz, datos, telefonía, video y radiocomunicación. Verificar la protección de datos, sistemas, enlaces, radiocomunicación y administrar la infraestructura tecnológica y los equipos a resguardo del Ayuntamiento, garantizando así servicios tecnológicos confiables y de calidad para los servidores públicos y la ciudadanía.

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Acceso y Conectividad
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información
A quien reporta:	Director/a de Tecnologías de la Información
A quien supervisa:	El o la Analista Consultivo A de Administración y Monitoreo de Telecomunicaciones (1) Coordinador/a Especializado (4) Coordinador/a Técnico (3) El o la Analista A (10) El o la Analista B (4) El o la Auxiliar (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Sistemas Computacionales o carreras a fin.
Conocimientos:	Diseño de redes de voz y datos, dominio de sistemas operativos, monitoreo de enlaces tecnológicos, manejo de conmutadores, herramientas de seguridad tecnológica, administración de sistemas de Tecnologías de la Información, conocimientos básicos referencias de buenas prácticas de Tecnologías de la Información: Information Technology Infrastructure Library (ITIL), Control Objectives for Information Systems and related Technology (COBIT), etc, Estandarizar procesos bajo norma ISO 9001:2008, Administración de Recursos Tecnológicos.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, integración de equipos de trabajo, capacidad para delegar funciones, adaptación, trabajo bajo presión y trabajo por objetivos, capacidad de Administración de Bienes y Servicios Tecnológicos.

Descripción Específica de Funciones


<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se realice el levantamiento de la infraestructura actual de la red municipal para la realización de memorias técnicas y proyectos de reestructuración de la red, así como nuevos servicios de conectividad. 2. Analizar la viabilidad y factibilidad técnica para la reestructuración de la red de telecomunicaciones, así como los requerimientos técnicos de las dependencias, autorizando los que sean procedentes.
--

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

3. Establecer los lineamientos para la integración, en sitios determinados, de nuevas redes de uso gubernamental y para manejo del público en general.
4. Proponer al Director el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, relativos a equipos de cómputo, redes, telefonía y radiocomunicaciones.
5. Proponer proyectos tecnológicos contratos, convenios y documentos, en el ámbito de su competencia.
6. Administrar y proporcionar una conectividad confiable y segura a las dependencias del Ayuntamiento.
7. Establecer los procedimientos para asegurar la calidad del servicio en enlaces de voz, datos y video entre las dependencias del Ayuntamiento, así como con el exterior.
8. Asignar, administrar, controlar y resguardar las claves y los privilegios a usuarios de acceso telefónico, extensiones, internet y sus aplicaciones generales.
9. Definir y determinar políticas de seguridad, planes de contingencia y herramientas para prevenir accidentes en la infraestructura tecnológica e informática.
10. Dirigir y verificar la seguridad de los accesos hacia las redes del Ayuntamiento para protegerla contra ataques informáticos de diversa índole.
11. Proteger datos, sistemas, enlaces y radiocomunicación por medio de sistemas de cifrado y fronteras tecnológicas, estableciendo esquemas de protección contra virus informáticos y malwares.
12. Verificar el correcto funcionamiento de la conectividad y los equipos de cómputo asignados a las dependencias y entidades.
13. Ofrecer soporte y mantenimiento a los servicios de red, telefonía, equipos de cómputo, periféricos, El o La Auxiliares, y radiocomunicaciones.
14. Asesorar a las dependencias del Ayuntamiento sobre el funcionamiento la infraestructura tecnológica.
15. Autorizar los servicios y reparaciones de equipo de cómputo, conectividad, así como la creación de nuevas redes.
16. Elaborar programas tendientes a reducir los tiempos de respuestas a las peticiones que hacen las dependencias.
17. Vigilar que se actualice el inventario de los equipos de cómputo, periféricos, accesorios, El o La Auxiliares, telefonía y radiocomunicaciones asignados a las dependencias del Ayuntamiento, a través del levantamiento físico de inventarios.

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

18. Registrar en el sistema correspondiente, el inventario de bienes, cómputo, telefonía y radiocomunicaciones, así como las bajas autorizadas por Cabildo.
19. Supervisar que se elaboren y actualicen los resguardos de equipo de cómputo, periféricos, accesorios, equipos El o La Auxiliares, telefonía y radiocomunicaciones, en coordinación con las dependencias a través de su Coordinación Administrativa.
20. Empatar los inventarios de la contabilidad gubernamental con el inventario físico.
21. Garantizar la seguridad de los sistemas e información del Ayuntamiento.
22. Autorizar el calendario para el levantamiento físico de inventarios de los equipos de cómputo, telefonía y radios asignados a las dependencias del Ayuntamiento, Delegaciones y Juntas El o La Auxiliares.
23. Informar al Director y a la Contraloría Municipal sobre las discrepancias en el inventario o por pérdidas o extravíos de los bienes resguardados.
24. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	El o la Analista Consultivo A de Administración y Monitoreo de Telecomunicaciones
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Departamento de Acceso y Conectividad
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Acceso y Conectividad
A quien supervisa:	El o la Analista A (4) El o la Analista B (2)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Sistemas Computacionales o carreras a fin.
Conocimientos:	Manejo de sistemas de cómputo, seguridad informática, niveles y capas de redes, administración de protocolos, VoIP, enlaces LAN, MAN y WAN, comunicaciones de voz, datos y radiofrecuencia, certificación CCNA
Habilidades:	Autodidacta, facilidad para detección de problemas, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, liderazgo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los requerimientos en cuanto a refacciones, mantenimientos a equipo de redes de comunicaciones y seguridad informática. 2. Conocer y en su caso, dar seguimiento a la vigencia de las garantías y procedimientos de reclamo para equipos de comunicaciones, en coordinación con el responsable de inventarios. 3. Capacitar y asesorar al personal a su cargo respecto a los nuevos equipos y en la solución de problemas en las redes de voz y datos. 4. Coordinar la asesoría en materia de soporte técnico para redes de voz y datos. 5. Asegurar que cada una de las solicitudes de servicio sean correctamente tendidas. 6. 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.

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

7. Asegurar la integridad de la red manteniendo una alta disponibilidad y desempeño de las redes de voz, datos, video y radiocomunicación del Ayuntamiento.
8. Analizar los requerimientos actuales y futuros en cuanto a refacciones, mantenimientos a equipo de redes de comunicaciones y seguridad informática.
9. Programar mantenimientos preventivos a la red.
10. Supervisar y recibir la infraestructura de redes que se contrate mediante proveedores dentro de su especialidad.
11. Determinar requerimientos de capacitación del personal a su cargo y formas de evaluación.
12. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Departamento de Acceso y Conectividad
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Acceso y Conectividad
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o técnico superior universitario.
Conocimientos:	Ofimática, atención al público
Habilidades:	Control de almacén, trabajo bajo presión, orden, orientado a resultados, disciplinado, seguimiento eficiente de instrucciones.

Descripción Específica de Funciones

1. Controlar y organizar los reportes de Centro de Atención Telefónica para el otorgamiento de soporte técnico a los equipos de cómputo del Ayuntamiento.
2. Asignar los reportes de servicio solicitado a los responsables de proporcionar el servicio de soporte técnico.
3. Mantener actualizado el archivo correspondiente a las solicitudes de servicio que se realizan o que se encuentran pendientes.
4. Dar asistencia a los requerimientos del área de soporte técnico.
5. Desarrollar las funciones inherentes del área de competencia.

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Departamento de Acceso y Conectividad
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Acceso y Conectividad
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o técnico superior universitario.
Conocimientos:	Ofimática, atención al público
Habilidades:	Trabajo bajo presión, orden, orientado a resultados, disciplinado, seguimiento eficiente de instrucciones.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar Sistemas Operativos a los equipos de cómputo que lo requieran. 2. Dar soporte a los equipos de cómputo del Ayuntamiento. 3. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo del Ayuntamiento. 4. Instalar los puntos de acceso (AP's) 5. Instalar antivirus a los equipos de cómputo del Ayuntamiento. 6. Elaborar el diagnostico y reparación de impresoras. 7. Desarrollar las funciones inherentes del área de su competencia.
--

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Departamento de Acceso y Conectividad
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Acceso y Conectividad
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o técnico superior universitario.
Conocimientos:	Ofimática, atención al público
Habilidades:	Trabajo bajo presión, orden, orientado a resultados, disciplinado, seguimiento eficiente de instrucciones.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar Sistemas Operativos a los equipos de cómputo que lo requieran. 2. Dar soporte a los equipos de cómputo del Ayuntamiento. 3. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo del Ayuntamiento. 4. Instalar los puntos de acceso (AP's) 5. Instalar antivirus a los equipos de cómputo del Ayuntamiento. 6. Elaborar el diagnostico de fallas y reparación de impresoras. 7. Desarrollar las funciones inherentes del área de su competencia.
--

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Departamento de Acceso y Conectividad
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Acceso y Conectividad
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o técnico superior universitario.
Conocimientos:	Ofimática, atención al público
Habilidades:	Control de almacén, trabajo bajo presión, orden, orientado a resultados, disciplinado, seguimiento eficiente de instrucciones.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar y dar seguimiento a la elaboración de los levantamientos físicos de inventario de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicación, asignados a las dependencias (Delegaciones y Juntas El o La Auxiliares). 2. Registrar en el Sistema de Inventarios las bajas y la desincorporación de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicación solicitados por las dependencias y dar el seguimiento correspondiente. 3. Dar seguimiento a los reportes de robo de los equipos de cómputo, telefonía y radio comunicación. 4. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico (2)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Departamento de Acceso y Conectividad
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Acceso y Conectividad
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico superior universitario.
Conocimientos:	Office, Manejo de PC, Windows.
Habilidades:	Organizado, responsable, capacidad de relacionarse.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a oficios en el Sistema de Gestión Urbana Eficiente (SIGUE). 2. Realizar tareas administrativas correspondientes al departamento. 3. Elaborar reportes de la información que se genera en el departamento. 4. Apoyar en la elaboración de Dictámenes Técnicos (Cotizaciones). 5. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado en Seguridad Informática
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Departamento de Acceso y Conectividad
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Acceso y Conectividad
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o técnico superior universitario.
Conocimientos:	Telecomunicaciones, Seguridad Informática, Certificaciones en redes.
Habilidades:	Pro actividad, trabajo bajo presión, toma de decisiones, trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener y optimizar la comunicación entre servidores por medio de la red de área local (LAN). 2. Aplicar políticas de tráfico en la red, administración de la red. 3. Dar mantenimiento a las herramientas paloalto, cacti, packetshapper, switches, routers, y configuraciones avanzadas en área de seguridad de telecomunicaciones. 4. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información LA ADMINISTRACIÓN QUE QUEREMOS®	Manual de Organización de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: GMP1114/MO/SATI08/DTI032
		Fecha de elaboración: 02/04/12
		Núm. de Revisión: 01

XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Tecnologías de la Información 2 pte # 107 4to piso. Col. Centro	Ing. Antonio González Macías	agonzalezm@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 309 44-00 Ext. 250
Departamento de Vinculación Institucional 2 pte # 107 4to piso. Col. Centro	Lic. Pedro Vallejo Segura	pvallejos@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 309 44-00 Ext. 194
Departamento de Enlace Tecnológico 2 pte # 107 4to piso. Col. Centro	Mtro. Mauricio Carcaño Ruiz	mcarcanor@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 309 44-00 Ext. 302
Departamento de Ingeniería de Aplicaciones 2 pte # 107 4to piso. Col. Centro	L.I. Miguel Romero Sarmiento	mromeros@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 309 44-00 Ext. 305
Departamento de Acceso y Conectividad 2 pte # 107 1er piso. Col. Centro	Ing. María Eugenia Macías Ríos	En proceso	(01 222) 309 44-00 Ext. 122